
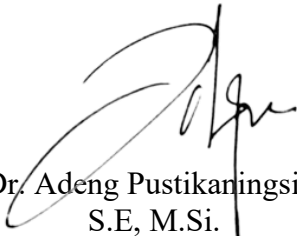



**SISTEM MANAJEMEN KESELAMATAN DAN  
KESEHATAN KERJA ISO 45001:2018**

**FAKULTAS VOKASI UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**



**SOP STUDI LAPANGAN**

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disahkan Oleh:
Ketua P2K3	Wakil Dekan Sumber Daya Perencanaan Keuangan dan Sumber Daya	Dekan
 Ir. Wisnu Rachmad Prihadi, M.Pd. NIP 19910404 2019031015	 Dr. Adeng Pustikaningsih, S.E, M.Si. NIP 197508252009122001	 Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002

No. Dokumen :	No./ Tanggal Revisi :
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 dari 7

**PERINGATAN**  
*Dokumen ini adalah milik Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta  
 dan **TIDAK DIPERBOLEHKAN** dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa  
 seijin Dekan*

Alamat : Kampus I Jl. Mandung, Wates, Kulon Progo, Telp.(0274)774625 Fax.(0274)773906  
 Kampus II Kepuh, Pacarejo, Semanu, Gunungkidul  
 Laman: fv.uny.ac.id E-mail: fv@uny.ac.id






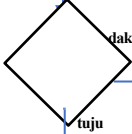













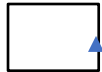




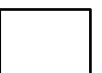

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS VOKASI


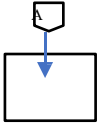




	Nomor SOP	:
	Tanggal Pembuatan	:
	Tanggal Revisi	:
	Tanggal Efektif	:
	Disahkan Oleh	: PIMPINAN UNIT KERJA  Prof. Dr. Komarudin, S.Pd., M.A. NIP 197409282003121002
	Nama SOP	: Studi Lapangan
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja.</li><li>2. Undang-undang No. 23 tahun 1992 tentang Kesehatan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim K3 Fakultas Vokasi</li><li>2. Dosen</li><li>3. Staff Fakultas Vokasi</li><li>4. Tamu</li><li>5. Seluruh mahasiswa Fakultas Vokasi</li></ol>	
Keterkaitan:	Peralatan/Perlengkapan:	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pedoman ini bertujuan agar seluruh mahasiswa, dosen, tamu, staf, dan seluruh orang Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta yang akan melaksanakan kegiatan lapangan dapat memahami dengan jelas hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melaksanakan kegiatan lapangan.</li><li>2. Sasaran dari penyampaian narasi ini adalah seluruh mahasiswa, dosen, tamu, staf, dan seluruh orang Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta yang akan melaksanakan kegiatan lapangan yang terlibat dalam studi lapangan.</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ATK;</li><li>2. Komputer.</li></ol>	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Prosedur ini berlaku pada lingkungan Fakultas Vokasi Universitas Negeri Yogyakarta	Dicatat dan didata dalam berkas kearsipan secara elektronik dan/atau manual	

SOP: Studi Lapangan

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutubaku			Ket
		Pimpinan Fakultas	Administrasi Fakultas	Ka. Prodi	Dosen Pendamping/ Kepanitiaan studi lapangan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	
a	Perencanaan Studi Lapangan								
1.	Ka. Prod dan Dosen menyelenggarakan,rapat untuk merencanakan pelaksanaan studi lapangan Dalam rapat dibahas tentang penentuan lokasi, biaya, dan waktu pelaksanaan studi lapangan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lokasi, biaya dan waktu pelaksanaan studi lapangan</li> </ul>	
2.	Pimpinan Fakultas membuat surat keputusan tentang pengangkatan dosen pendamping dan kepanitiaan studi lapangan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat Keputusan pengangkatan dosen pendamping dan panitia</li> </ul>	
3.	Fakultas membuat surat permohonan kunjungan ke perusahaan, Lembaga, atau pejabat setempat yang berwenang yang akan dikunjungi.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat permohonan studi lapangan kepada perusahaan/ lemabaga</li> </ul>	
4.	Menunggu jawaban atau persetujuan. Bila ada yang tidak mendapat izin, maka harus ada alternative pengganti						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>		
5.	Mahasiswa peserta harus terdaftar di prodi dengan syarat yang telah ditentukan yaitu syarat akademik dan administrasi keuangan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>		

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		Pimpinan Fakultas	Administrasi Fakultas	Ka. Prodi	Dosen Pendamping/ Kepanitian studi lapangan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
b	Persiapan Studi Lapangan									
1.	Panitia studi lapangan memberikan <i>safety induction</i> , pedoman jalannya acara dan penyampaian materi pembekalan kepada seluruh mahasiswa yang ikut dalam studi lapangan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>			
2.	Panitia memastikan adanya petugas medis dari Departemen yang akan membawa P3K pada saat studi lapangan						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Kotak P3K.</li> </ul>			
3.	Panitia memastikan pendataan jumlah dosen, mahasiswa dan panitia untuk menyesuaikan ukuran alat transportasi, serta kelayakan alat transportasi tersebut						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Mahasiswa;</li> <li>• Alat Transportasi yang sesuai.</li> </ul>		
4.	Pannitia wajib membuat tim <i>emergency respon</i> jika terjadi keadaan darurat.							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tim Emergency Respon</li> </ul>		
5.	Panitia mengetahui dan menentukan rute perjalanan menuju lokasi studi, rute rumah sakit terdekat, dan kontak darurat saat terjadi keadaan darurat									

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		Pimpinan Fakultas	Administrasi Fakultas	Ka. Prodi	Dosen Pendamping/ Kepanitian studi lapangan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
c.	Pelaksanaan Studi Lapangan									
1.	Pihak Fakultas, Dosen dan mahasiswa peserta studi lapangan hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan 15 menit sebelum acara pelepasan oleh Dekan.								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acara Pelapasan oleh Dekan</li> </ul>	
2.	Dosen pendamping membuat daftar hadir untuk mahasiswa yang mengikuti kunjungan lapangan dan mengecek persiapan segala sesuatunya untuk pemberangkatan.								<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar Hadir Mahasiswa</li> </ul>	
3.	Dosen Pendamping membantu mahasiswa apabila menghadapi kesulitan, membantu mengidentifikasi masalah dan memecahkan masalah, dan/atau menyarankan solusi tertentu untuk kebaikan bersama selama perjalanan.									
4.	Setiap peserta mahasiswa diharapkan untuk dapat mencari informasi selengkapnya tentang lokasi studi lapangan pada setiap kunjungan tersebut.					 				

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana					Mutubaku			Ket
		Pimpinan Fakultas	Administrasi Fakultas	Ka. Prodi	Dosen Pendamping/ Kepanitian studi lapangan	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
c.	Pelaksanaan Studi Lapangan									
5.	Seluruh peserta wajib menggunakan Alat Pelindung Diri yang sesuai saat berada di lapangan seperti <i>safety helmet</i> saat berada di tepi tebing dan <i>safety glass</i> saat proses sampling)									
6.	Seluruh peserta wajib mengikuti, mematuhi, dan melaksanakan peraturan keamanan dan keselamatan yang telah disampaikan oleh panitia									
7.	Setelah pelaksanaan studi lapangan, mahasiswa membuat laporan pelaksanaan dan kemudian di kumpulkan kepada Departemen dan Dosen Pembimbing Lapangan.						<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATK;</li> <li>• Komputer.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laporan Pelaksanaan</li> </ul>	