STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN MAHASISWA
PRODI S1 GIZI UNESA

Tanggal Terbit: 8 Mei 2026

Disetujui dan disahkan oleh	
	
Nama	: Amalia Ruhana, S.P., M.P.H.
Jabatan	: Koordinator Program Studi S1 Gizi

FAKULTAS ILMU KEOLAHRAGAAN DAN KESEHATAN
UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
2026

PRODI S1 GIZI FIKK UNESA	**Nomor SOP**	03/1/SOP.GIZI/2026
	Tanggal Pembuatan	3 Mei 2026
	Revisi ke	3
	Tanggal Efektif	8 Mei 2026
	Disahkan oleh	Koordinator Prodi S1 Gizi Unesa Amalia Ruhana, S.P., M.P.H. NIP. 198212232015042001
	Tanggal Pengesahan	8 Mei 2026
Nama SOP		**SOP PELAKSANAAN PRAKTIK LAPANGAN MAHASISWA PRODI S1 GIZI UNESA**

A. TUJUAN

Memberikan panduan penyelenggaraan praktik lapangan mahasiswa agar terencana, sesuai kurikulum dan capaian pembelajaran, aman, etis, terpantau, serta terdokumentasi.

SOP ini juga memastikan kejelasan peran Prodi, koordinator praktik, dosen pembimbing, pembimbing lapangan/mitra, dan mahasiswa sejak tahap perencanaan hingga evaluasi.

B. RUANG LINGKUP

SOP berlaku untuk praktik lapangan, Pra Kepaniteraan, praktik gizi klinik, gizi masyarakat, manajemen penyelenggaraan makanan, industri, sekolah, komunitas, dan bentuk pembelajaran lapangan lain yang diselenggarakan oleh Prodi S1 Gizi Unesa.

C. DEFINISI OPERASIONAL

1. **Praktik lapangan**: kegiatan pembelajaran terstruktur di luar kampus untuk menerapkan pengetahuan, keterampilan, sikap profesional, dan capaian pembelajaran.
2. **Wahana praktik/mitra**: institusi atau lokasi yang menerima mahasiswa dan menyediakan lingkungan serta dukungan untuk kegiatan praktik.
3. **Dosen pembimbing**: dosen yang ditugaskan Prodi untuk membimbing, memantau, mengevaluasi, dan mengoordinasikan praktik mahasiswa.
4. **Pembimbing lapangan**: tenaga dari wahana praktik/mitra yang mendampingi, mengawasi, dan menilai mahasiswa di lokasi.
5. **Logbook**: catatan terstruktur mengenai kehadiran, kegiatan, capaian, kendala, supervisi, dan tindak lanjut selama praktik.
6. **Insiden praktik**: kendala, cedera, keluhan, pelanggaran etik, atau kejadian lain yang memengaruhi keselamatan dan mutu praktik.

D. DASAR HUKUM

1. Kebijakan Universitas Negeri Surabaya tentang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
2. Pedoman akademik Universitas Negeri Surabaya.
3. Kurikulum Program Studi S1 Gizi Unesa.
4. Pedoman pelaksanaan praktik lapangan mahasiswa Prodi S1 Gizi Unesa.
5. Ketentuan kerja sama dengan wahana praktik/mitra.
6. SOP Patient Safety dan SOP Evaluasi serta Tindak Lanjut Insiden Keselamatan Pasien.

7. SOP Perlindungan Data dan Kerahasiaan Informasi Responden.

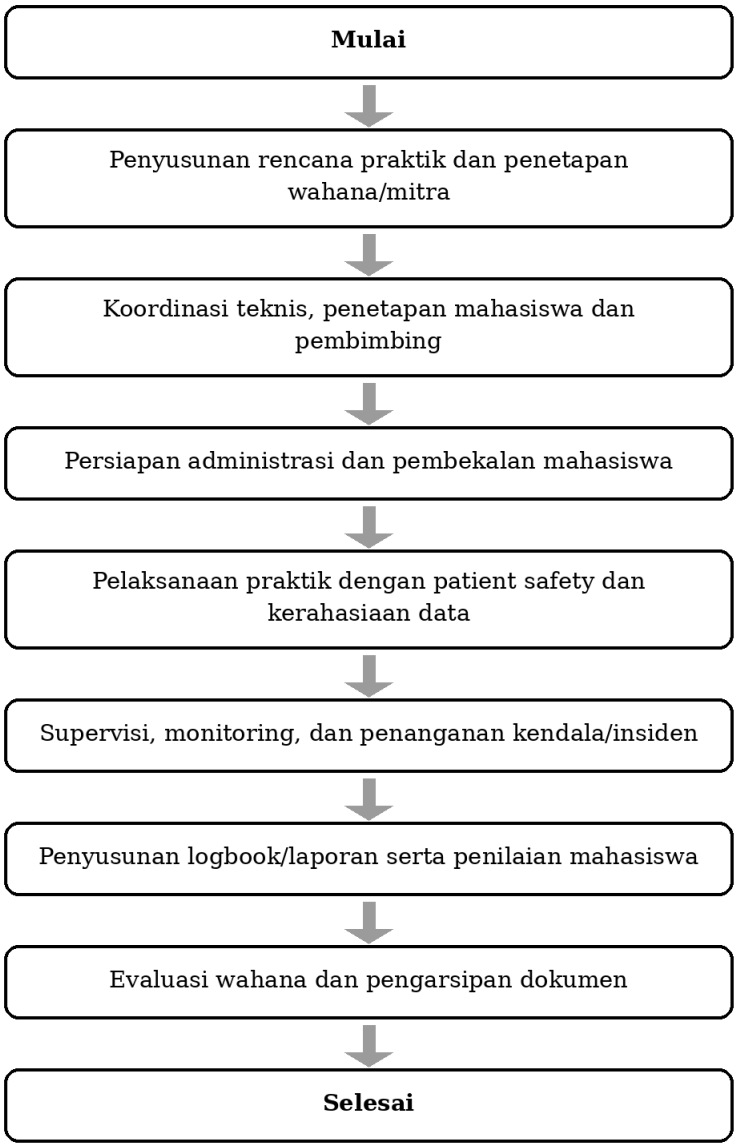
E. KETENTUAN UMUM

1. Mahasiswa hanya dapat mengikuti praktik setelah memenuhi prasyarat akademik, administrasi, kesehatan, pembekalan, dan ketentuan lain yang ditetapkan Prodi serta wahana praktik.
2. Praktik dilaksanakan berdasarkan surat tugas/surat pengantar, jadwal, pedoman, pembagian kelompok, dan penetapan pembimbing resmi.
3. Mahasiswa wajib mematuhi tata tertib Prodi dan wahana praktik, menjaga etika, komunikasi profesional, penampilan, kehadiran, serta nama baik institusi.
4. Mahasiswa tidak diperkenankan melakukan tindakan di luar kewenangan atau tanpa supervisi.
5. Kegiatan yang melibatkan pasien, klien, responden, atau masyarakat wajib menerapkan patient safety, keselamatan kerja, informed consent bila diperlukan, dan kerahasiaan data.
6. Kendala, keluhan, cedera, atau insiden dilaporkan segera kepada pembimbing lapangan, dosen pembimbing, dan Prodi untuk ditindaklanjuti.

F. PROSEDUR

1. **Penyusunan rencana praktik**: Koordinator Prodi/koordinator praktik menyusun rencana berdasarkan kurikulum, kalender akademik, jumlah mahasiswa, kapasitas wahana, dan capaian pembelajaran sebelum semester/praktik.
2. **Penetapan wahana praktik**: Prodi menilai dan menetapkan wahana/mitra yang relevan, aman, memiliki pembimbing, serta mampu mendukung kompetensi mahasiswa.
3. **Koordinasi teknis**: Koordinator praktik melakukan koordinasi dengan mitra mengenai jadwal, jumlah mahasiswa, pembimbing, fasilitas, tata tertib, tugas, penilaian, dan mekanisme pelaporan.
4. **Penetapan peserta dan pembimbing**: Prodi menetapkan mahasiswa, kelompok, lokasi, dosen pembimbing, dan pembimbing lapangan serta mendistribusikan informasi resmi.
5. **Persiapan administrasi**: Koordinator menyiapkan surat tugas/pengantar, pedoman, jadwal, logbook, formulir monitoring, penilaian, evaluasi, dan laporan insiden.
6. **Pembekalan mahasiswa**: Prodi memberikan pembekalan tujuan, tugas, etika, patient safety, keselamatan kerja, kerahasiaan data, penggunaan alat, tata tertib, dan pelaporan insiden.
7. **Pelaksanaan praktik**: Mahasiswa mengikuti praktik sesuai jadwal, lokasi, pedoman, dan arahan pembimbing serta mendokumentasikan kegiatan pada logbook.
8. **Penerapan keselamatan dan kerahasiaan**: Mahasiswa dan pembimbing memastikan tindakan aman, alat layak, persetujuan diperoleh bila diperlukan, dan data pasien/klien/responden terlindungi.
9. **Supervisi dan monitoring**: Dosen pembimbing dan pembimbing lapangan melakukan supervisi melalui kunjungan, komunikasi berkala, telaah logbook, dan formulir monitoring selama praktik.
10. **Penanganan kendala/insiden**: Kendala atau insiden dilaporkan segera, ditangani sesuai SOP terkait, dan didokumentasikan sebagai bahan tindak lanjut.
11. **Penyusunan logbook dan laporan**: Mahasiswa menyelesaikan logbook serta laporan praktik sebagai pertanggungjawaban akademik sesuai batas waktu.
12. **Penilaian mahasiswa**: Pembimbing menilai kehadiran, sikap, keterampilan, kepatuhan SOP, logbook, laporan, dan ketercapaian capaian pembelajaran.
13. **Evaluasi wahana praktik**: Prodi, pembimbing, mahasiswa, dan mitra mengevaluasi mutu wahana, pembimbingan, fasilitas, keselamatan, kendala, serta rekomendasi perbaikan.
14. **Pengarsipan**: Prodi mengarsipkan surat, daftar peserta, logbook, laporan, nilai, formulir monitoring, evaluasi wahana, dan dokumen insiden setelah praktik selesai.

G. DIAGRAM ALIR



Gambar 1. Diagram Alir Sop Pelaksanaan Praktik Lapangan Mahasiswa Prodi S1 Gizi Unesa

H. PETUNJUK SOP

1. Mahasiswa wajib membaca pedoman, mengikuti pembekalan, membawa dokumen resmi, dan mematuhi jadwal serta tata tertib praktik.
2. Pembimbing memastikan mahasiswa memperoleh supervisi yang memadai dan tidak melakukan tindakan di luar kompetensi.
3. Ketidakhadiran, pelanggaran tata tertib, atau masalah akademik ditangani sesuai ketentuan praktik dan aturan akademik yang berlaku.
4. Keberhasilan ditandai dengan seluruh mahasiswa memperoleh pembekalan dan pembimbing, praktik terlaksana sesuai jadwal, supervisi berjalan, insiden ditindaklanjuti, serta logbook, nilai, laporan, dan evaluasi terdokumentasi.
5. Hasil evaluasi wahana digunakan untuk menentukan kelanjutan, perbaikan, atau pengembangan kerja sama berikutnya.

I. DOKUMEN TERKAIT

1. Surat tugas/surat pengantar praktik lapangan.
2. Daftar mahasiswa, lokasi praktik, dosen pembimbing, dan pembimbing lapangan.
3. Pedoman praktik, jadwal, logbook, dan formulir penilaian.
4. Formulir monitoring dosen dan evaluasi wahana praktik.
5. Formulir laporan kendala/insiden dan bukti tindak lanjut.
6. SOP Patient Safety, SOP Evaluasi Insiden, SOP Kerja Sama dengan Mitra, dan SOP Perlindungan Data.

J. REVISI DAN PENYEMPURNAAN SOP

Revisi dan pembaruan SOP ini dapat dilakukan sesuai dengan perubahan kebijakan, hasil monitoring dan evaluasi, kebutuhan program studi, serta temuan dalam pelaksanaan sebagai bagian dari peningkatan mutu berkelanjutan.

Disusun oleh	Diperiksa oleh	Disahkan oleh
Tim Penyusun SOP Prodi S1 Gizi Unesa	Unit Penjaminan Mutu Prodi S1 Gizi Unesa	Koordinator Prodi S1 Gizi Unesa
		
Choirul Anna N.A., S.Pd.,M.Si. NIP. 197704162003122001	Desty M. Sholikhah, SKM, M.Kes NIP. 199012242023212054	Amalia Ruhana, S.P., M.P.H. NIP. 198212232015042001