**PROSEDUR**

**PRAKTEK KERJA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan mata kuliah Praktek Kerja (PK) (semester VIII, 2 sks). |
| **Definisi dan Penjelasan** | 1. Praktek kerja (PK) merupakan tugas bagi mahasiswa untuk melakukan orientasi dan observasi terhadap suatu fakta yang terjadi (yang berhubungan dengan Teknik Kimia) di pabrik. Mahasiswa diharapkan mampu mendeskripsikan fenomena yang ada dengan kaidah-kaidah Teknik kimia. Selanjutnya, mahasiswa mampu mengajukan solusi untuk memecahkan permasalahan-permasalahan sederhana. Pelaksanaan PK ke suatu industri/pabrik dilakukan berkelompok yang terdiri dari 2 mahasiswa. Jika dalam keadaan tertentu, pelaksanaan PK dapat dilakukan seorang mahasiswa. 2. Fakta adalah sesuatu yang benar-benar ada, yang apabila diamati memberikan suatu data dan uraian yang teliti tentang kejadian. Sebagai contoh fakta yang terjadi dalam pabrik :  * Penurunan unjuk kerja penukar panas * Penurunan efisiensi boiler * Penurunan aktifitas katalis * Kegagalan kolom destilasi * Penurunan konversi reaksi di reaktor, dsb.  1. Transkrip Nilai adalah kumpulan nilai-nilai matakuliah kumulatif yang telah ditempuh seorang mahasiswa. Transkrip Nilai yang sah hanya dicetak dan diparaf oleh Staf Kependidikan serta ditandatangai Dosen Pembimbing Akademik dan KaProdi. 2. Staf Administrasi adalah tenaga/pegawai yang bekerja di Program Studi Sarjana Teknik Kimia UNS selain tenaga pendidik (dosen). Staf Administrasi bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan termasuk Praktek Kerja. 3. Pembimbing Akademik adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Program Studi Teknik Kimia UNS untuk membimbing sekelompok mahasiswa yang bertujuan untuk membantu mahasiswa menyelesaikan studinya secepat dan seefisien mungkin sesuai dengan kondisi dan potensi individual mahasiswa. 4. Koordinator PK adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Program Studi Teknik Kimia UNS untuk mengatur segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan PK. 5. Kepala Program Studi (KaProdi) adalah dosen yang mengepalai Program Studi Sarjana Teknik Kimia yang bertugas menyusun rencana, memberi petunjuk dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pengajaran yang dilaksanakan dosen di lingkungan Program Studi Sarjana Teknik Kimia berdasarkan ketentuan yang berlaku. 6. Dosen Pembimbing adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Program Studi Teknik Kimia UNS untuk melakukan pembimbingan mahasiswa dalam pelaksanaan PK. 7. Surat Pengantar adalah surat yang dibuat oleh Pembimbing Akademik kepada Koordinator PK yang menyatakan bahwa mahasiswa tertentu telah memenuhi syarat untuk mengambil Praktek Kerja. 8. Surat Permohonan PK adalah surat yang ditandatangani oleh KaProdi kepada pihak Pabrik/Industri yang berisi permohonan pelaksanaan PK mahasiswa tertentu. Surat Permohonan PK yang sah memiliki kop Program Studi, no surat, dan stempel Program Studi. 9. Proposal PK adalah proposal pelaksanaan PK yang dibuat dan ditandatangani oleh mahasiswa dan disahkan oleh Koordinator PK dan KaProdi. Proposal PK berisi, latar belakang PK, maksud dan tujuan PK, pelaksanaan PK (termasuk waktu dan lama pelaksanaan PK), dan penutup. 10. Surat Penunjukkan Pembimbing adalah surat yang ditandatangai Koordinator PK kepada seorang Dosen untuk membimbing pelaksanaan PK mahasiswa tertentu. 11. Pembimbing Lapangan adalah seseorang yang ditunjuk oleh Industri/Pabrik untuk melakukan pembimbingan kepada mahasiswa PK selama pelaksanaan PK di pabrik. 12. Tugas Khusus adalah tugas yang diberikan oleh Dosen Pembimbing dan atau Pembimbing Lapangan kepada mahasiswa PK untuk dilaksanakan di Pabrik/Industri yang harus diselesaikan dengan data-data di lapangan. Tugas Khusus PK ditekankan pada penerapan kemampuan akademik dalam penyelesaian masalah daripada ketrampilan. Pengerjaan Tugas Khusus harus selalu mempertimbangkan kondisi di lapangan. Dalam hal pihak Pembimbing Lapangan dari industri memberikan tugas tertentu, maka tugas dari Pembimbing Lapangan harus dilaksanakan. Selanjutnya Dosen Pembimbing Praktek Kerja dapat memberikan Tugas Khusus tambahan atau tidak dengan mempertimbangkan tujuan pelaksanaan PK serta waktu pelaksanaan yang tersedia. 13. Surat Pemberian Tugas Khusus adalah surat yang diberikan dan ditandatangai oleh Dosen Pembimbing kepada mahasiswa PK yang berisi Tugas Khusus. 14. Surat Perintah PK adalah surat perintah dari KaProdi kepada mahasiswa PK untuk melaksanakan PK di Industri/Pabrik tertentu pada waktu yang telah ditentukan, 15. Lembar Jadwal Kegiatan/Konsultasi Lapangan adalah lembar yang berisi seluruh kegiatan dan/atau konsultasi mahasiswa KP dengan Pembimbing Lapangan selama pelaksanaan KP. Lembar Kegiatan/Konsultasi Lapangan berisi tanggal, hal yang dikonsultasikan, paraf mahasiswa dan Pembimbing Lapangan/Petugas Lapangan. 16. Lembar Penilaian dari Pabrik adalah lembar yang berisi penilaian yang dilakukan oleh Pembimbing Lapangan terhadap mahasiswa PK dengan komponen yang dinilai non teknis yang mendukung kinerja dan kemampuan keahlian kejuruan. Nilai dengan angka dari 0 sampai 100. 17. Lembar Konsultasi adalah lembar yang berisi seluruh konsultasi mahasiswa KP dengan Dosen Pembimbing. Lembar Konsultasi berisi tanggal, hal yang dikonsultasikan, paraf mahasiswa dan Dosen Pembimbing. 18. Laporan PK adalah laporan yang disusun oleh mahasiswa PK mengenai pabrik tempat PK secara umum. Format laporan harus mengikuti dokumen F-10. 19. Laporan Tugas Khusus adalah laporan yang disusun oleh mahasiswa PK mengenai hasil pengamatan/perhitungan pelaksanaan tugas khusus yang diberikan Dosen Pembimbing/Pembimbing Lapangan. 20. Lembar Penilaian Akhir adalah lembar yang berisi penilaian yang dilakukan oleh Dosen Pembimbing selama konsultasi dan penilaian akhir yang merupakan gabungan penilaian Pembimbing Lapangan dan Dosen Pembimbing. Nilai Akhir diperoleh dari 50% nilai Pembimbing Lapangan dan 50% Dosen Pembimbing. 21. Lama penyelesaian laporan PK adalah lama penyelesaian laporan PK termasuk tugas khusus yang dihitung mulai dari mahasiswa menyelesaikan pelaksanaan praktek kerja di pabrik sampai laporan akhir disetujui oleh Dosen PembimbingMagang Mahasiswa yang selanjutnya disebut PPL adalah kegiatan praktek PBM dan administrasi mahasiswa yang telah memenuhi syarat di sekolah latihan |
| **Pihak Terkait** | * Koordinator PK * Dosen Pembimbing PK * Mahasiswa * KaProdi * Staf Akademik |
| **Mekanisme dan Prosedur** | * + - 1. Pendaftaran PK       2. Pengiriman Permohonan PK       3. Pelaksanaan, Pembimbingan, dan Penilaian PK |
| **Formulir yang digunakan** | * Surat Pengantar, * Surat Jawaban Pabrik, * Lembar Penilaian Akhir, * Lembar Pemantauan Pelaksanaan PK * Lembar Matriks Dosen Pembimbing. |
| **Alur Prosedur** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktifitas/Proses** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
|  | **Pendaftaran PK ke Koordinator PK** |  |  |  |
| 1 | Syarat menempuh Praktek Kerja :   * Telah memperoleh minimal 80 sks selain nilai D dan E. * Pada saat pengajuan PK, boleh tidak terdaftar pada KRS, tetapi pada saat pelaksanaan PK harus terdaftar dalam KRS.   Rencana pelaksanaan PK yang diajukan tidak pada saat perkuliahan aktif semester 6 dan 7 dengan lama pelaksanaan minimal 1 bulan.  Mahasiswa mengajukan permohonan untuk pencetakkan Transkrip Nilai ke Staf Administrasi Program Studi Teknik Kimia. | Mahasiswa, Staf Administrasi | Staf Administrasi | - |
| 2 | Mahasiswa membuat Surat Pengantar (F-01) dan meminta pengesahan kepada Pembimbing Akademik dengan menunjukkan Transkrip Nilai. | Mahasiswa, Pembimbing Akademik | Pembimbing Akademik | - |
| 3 | Mahasiswa menyerahkan Surat Pengantar (F-01) yang telah ditandatangani PA dengan melampirkan Transkrip Nilai kepada Koordinator PK. | Mahasiswa, Koordinator PK | Koordinator PK | Surat Pengantar (F-01) |
| 4 | Koordinator PK membantu mahasiswa menentukan pabrik/industri tempat Praktek Kerja. Mahasiswa dapat melakukan pendekatan secara informal dengan pihak pabrik/industri. PK dilakukan berkelompok yang terdiri dari 2 mahasiswa. Dalam keadaan tertentu, PK dapat dilakukan 1 mahasiswa. Jumlah kelompok yang PK pada periode dan pabrik yang sama dibatasi 2 kelompok, kecuali ada kerjasama tertentu antara Program Studi dan Pabrik/Industri tersebut. Koordinator PK selalu memperhatikan distribusi sebaran tempat dan jenis industri. | Koordinator PK | Koordinator PK |  |
| 5 | Mahasiswa membuat Surat Permohonan PK (F-02) dan Proposal PK. Surat Permohonan PK (F-02), Proposal PK, Surat Pengantar (F-01), dan Transkrip Nilai digunakan untuk pendaftaran PK ke Koordinator PK. Koodinator PK mencatat pendaftaran PK, mengesahkan proposal PK, dan memparaf Surat Permohonan PK (F-02). | Mahasiswa, Koordinator PK | Koordinator PK | Lembar Pemantauan Pelaksanaan PK |
|  | **Pengiriman Permohonan PK ke Pabrik** |  |  |  |
| 6 | Surat Permohonan PK (F-02) dan Proposal PK disahkan oleh KaProdi. Mahasiswa kemudian meminta nomer surat dan stempel ke Staf Administrasi. Mahasiswa selanjutnya mengirim Surat Permohonan PK dan Proposal PK ke Industri/Pabrik. | Mahasiswa, Koordinator PK | Koordinator PK | Lembar Pemantauan Pelaksanaan PK |
| 7 | Surat balasan Industri/Pabrik diterima oleh Staf Administrasi dan disampaikan kepada mahasiswa yang bersangkutan. Mahasiswa memberikan surat balasan Industri/Pabrik kepada Koordinator PK baik yang diterima maupun yang ditolak.   * Jika diterima, Koordinator PK menentukan Dosen Pembimbing. * Jika diterima tetapi tidak sesuai dengan proposal dan tidak memenuhi persyaratan pelaksanaan PK, maka mahasiswa harus membuat surat pembatalan PK yang ditandatangai oleh KaProdi.   Contoh pelaksanaan PK yang tidak memenuhi syarat :   * waktu pelaksanaan kurang dari 1 bulan * pabrik tidak beroperasi saat pelaksanaan PK * pabrik tidak mengizinkan mahasiswa masuk pabrik   Mahasiswa selanjutnya mengurus kembali Surat Permohonan PK ke Industri/Pabrik lain (mengulangi langkah 4).   * Jika ditolak, mahasiswa segera mengurus Surat Permohonan PK ke industri lain (mengulangi langkah 4).   Jika dalam enam bulan belum ada balasan dari industri, maka mahasiswa segera mengurus Surat Permohonan PK ke industri lain (mengulangi langkah 4). | Mahasiswa, Koordinator PK | Koordinator PK | Lembar Pemantauan Pelaksanaan PK |
| 8 | Dalam hal diterima, dengan menunjukkan surat balasan dari pabrik mahasiswa membuat Surat Penunjukkan Pembimbing (F-03) 2 lembar untuk ditandatangani oleh Koordinator PK dan meminta Dosen Pembimbing. Satu lembar Surat Penunjukkan Pembimbing diarsip oleh Koordinator PK dan satu lembar diserahkan ke Dosen Pembimbing. Salinan surat balasan pabrik diserahkan pada Koordinator PK. Koordinator PK memperhatikan distribusi pembimbingan dan merekapnya. | Mahasiswa, Koordinator PK, Dosen Pembimbing | Koordinator PK | Lembar Pemantauan Pelaksanaan PK, Surat Penunjukkan Pembimbing |
| 9 | Mahasiswa selanjutnya berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing untuk pembekalan PK, dengan membawa Surat Penunjukkan Pembimbing (F-03), Diagram Alir Proses Pabrik/Blok Diagram Pabrik, dan Surat Pemberian Tugas Khusus PK (F-04). Dosen Pembimbing mengisi dan menandatangani Surat Pemberian Tugas Khusus | Mahasiswa, Dosen Pembimbing | Dosen Pembimbing |  |
| 10 | Mahasiswa membuat Surat Perintah PK (F-05) yang ditandatangani KaProdi yang selanjutnya diberi penomeran dan stempel oleh Staf Administrasi. Mahasiswa juga membuat Lembar Kegiatan/Konsultasi Lapangan (F-06) dan Lembar Penilaian dari Pabrik (F-07). | Mahasiswa, KaProdi, Staf Administrasi | KaProdi |  |
|  | **Pelaksanaan, Pembimbingan, dan Penilaian PK** |  |  |  |
| 11 | Pelaksanaan PK minimal minimal 1 bulan. Mahasiswa secara aktif melakukan observasi dan pengamatan di pabrik untuk memperoleh pengetahuan sebanyak mungkin selama PK. Mahasiswa juga mengerjakan Tugas Khusus dengan data – data di pabrik. Selama pelaksanaan PK, mahasiswa mengisi Lembar Kegiatan/Konsultasi Lapangan (F-06). Di akhir pelaksanaan PK, mahasiswa telah memperoleh Lembar Penilaian dari Pabrik  (F-07) dalam amplok tertutup. | Mahasiswa | Mahasiswa | Lembar Kegiatan/Konsultasi Lapangan (F-06)  Lembar Penilaian dari Pabrik  (F-07) |
| 12 | Selesai PK, mahasiswa harus segera berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing. Dosen Pembimbing mengecek F-06, F-07, Tugas Khusus dan Laporan PK. Dosen Pembimbing harus memastikan bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar – benar telah melaksanakan PK. Pelaksanakan PK dapat juga dibuktikan dengan sertifikat/surat telah melaksanakan PK dari pabrik. | Mahasiswa, Dosen Pembimbing | Dosen Pembimbing |  |
| 13 | Dalam pembimbingan, Dosen Pembimbing membahas hasil pengerjaan Tugas Khusus dan laporan umum PK. Dosen Pembimbing dan mahasiswa harus selalu mengisi Lembar Konsultasi (F-08). Jumlah konsultasi total (konsultasi di Industri/Pabrik dengan Pembimbing Lapangan dan konsultasi dengan Dosen Pembimbing) minimal 8 kali. | Mahasiswa, Dosen Pembimbing | Dosen Pembimbing | Lembar Konsultasi (F-08) |
| 14 | Saat Dosen Pembimbing telah menyatakan bahwa pembimbingan selesai, mahasiswa membuat Lembar Penilaian Akhir (F-09) untuk diisi oleh Dosen Pembimbing. | Mahasiswa, Dosen Pembimbing | Dosen Pembimbing |  |
| 15 | Dosen Pembimbing menyerahkan Lembar Penilaian Akhir (F-09) dengan melampirkan Lembar Penilaian Lapangan (F-07) kepada Koordinator PK. Koordinator mengadministrasikan dan mengecek ulang. Selanjutnya Koordinator PK menyerahkan F-09 ke Staf Administrasi untuk dimasukkan ke SIAKAD. | Dosen Pembimbing, Koordinator PK, Staf Akademik | Koordinator PK |  |
| 16 | Penilaian Akhir adalah 50% Nilai dari Pembimbing Lapangan dan 50% Nilai dari Dosen Pembimbing.  Penilaian dilakukan dengan angka dari 0 sampai 100. Konversi nilai dari angka ke huruf adalah sebagai berikut :   |  |  | | --- | --- | | >= 85 | A (4,0) | | 80 - 84 | A- (3,7) | | 75 - 79 | B+ (3,3) | | 70 – 74 | B (3,0) | | 65 - 69 | C+ (2,7) | | 60 - 64 | C (2,0) | | 55 – 59 | D (1,0) | | < 55 | E (0,0) |   Lama penyelesaian laporan PK terhitung mulai tanggal kepulangan dari PK   * 1. Lama 6 – 12 bln, maks B+ (3,3)   2. Lama > 12 bln, maks C (2,0) | Dosen Pembimbing. Koordinator PK | Koordinator PK |  |
| 17 | Laporan terdiri dari 2 bagian yaitu Laporan Praktek Kerja dan Laporan Tugas Khusus   * Laporan Praktek Kerja yang dibuat sesuai dengan format Laporan Praktek Kerja (F-10). * Laporan Tugas Khusus dibuat sesuai Laporan Tugas Khusus (F-11). | Dosen Pembimbing. Koordinator PK | Koordinator PK |  |

