**PROSEDUR**

**ANJANG KARYA**

|  |  |
| --- | --- |
| **Tujuan** | Prosedur ini ditetapkan untuk menjamin mutu pelaksanaan mata kuliah Anjang Karya (AK) (1 sks). |
| **Definisi dan Penjelasan** | 1. Anjang Karya (AK) adalah bentuk kegiatan belajar yang dilakukan dengan cara kunjungan ke beberapa pabrik untuk memberikan gambaran umum kegiatan proses dan peralatan unit operasi serta kegiatan lain yang terkait dengan disiplin ilmu teknik kimia. AK dilakukan oleh seluruh mahasiswa dalam satu angkatan yang sama. Pabrik yang dikunjungi minimal 3 pabrik kimia. 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 Anjang Karya. 3. Koordinator AK adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Program Studi Teknik Kimia UNS untuk mengatur segala kegiatan yang berkenaan dengan pelaksanaan AK. Koordinator AK dapat dirangkap oleh Koordinator Praktek Kerja. 4. 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. 5. Dosen Pembimbing AK adalah dosen yang ditunjuk dan ditugaskan oleh Program Studi Teknik Kimia UNS melalui Koordinator AK untuk melakukan pembimbingan mahasiswa dalam pelaksanaan AK. Dosen Diusahakan Dosen Pembimbing AK adalah dosen Pembimbing Akademik mahasiswa angkatan yang melaksanakan AK. 6. Panitia AK adalah beberapa orang mahasiswa dari mahasiswa angkatan yang melaksanakan AK yang bertugas mempersiapkan dan mengurusi segala pelaksanaan AK termasuk dalam hal hubungan dengan pihak pabrik, Prodi, Koordinator AK, dan Dosen Pembimbing AK. 7. Lama penyelesaian laporan AK adalah lama penyelesaian laporan AK yang dihitung mulai dari mahasiswa menyelesaikan pelaksanaan AK sampai laporan akhir disetujui oleh Dosen Pembimbing AK |
| **Pihak Terkait** | * Koordinator AK * Dosen Pembimbing AK * Mahasiswa * KaProdi |
| **Mekanisme dan Prosedur** | * + - 1. Persiapan AK       2. Pelaksanaan AK       3. Penyusunan Laporan dan Nilai |
| **Formulir yang digunakan** | * Matriks Dosen Pembimbing AK dan Pelaksanaan AK, * Laporan AK |
| **Alur Prosedur** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktifitas/Proses** | **Pelaksana** | **Penanggung Jawab** | **Rekaman Mutu** |
|  | **Persiapan AK** |  |  |  |
| 1 | Setahun sebelum pelaksanaan AK, mahasiswa dalam satu angkatan membentuk Panitia AK. | Mahasiswa | Koordinator mahasiswa | - |
| 2 | Panitia AK berkoordinasi dengan Koordinator AK untuk memperoleh gambaran umum dan persiapan pelaksanaan AK serta mendapatkan Dosen Pembimbing AK. | Mahasiswa  Koordinator AK | Koordinator AK |  |
| 3 | Koordinator AK menunjuk minimal 1 orang dosen sebagai Dosen Pembimbing AK. Koodinator AK memperhatikan distribusi dosen pembimbingan AK (F-02). Dosen Pembimbing AK ditunjuk dari dosen Pembimbing Akademik angkatan yang bersangkutan | Mahasiswa  Koordinator AK  Dosen pembimbing AK | Koordinator AK | Matriks Dosen Pembimbing AK dan Pelaksanaan AK |
| 4 | Panitia AK berkonsultasi dengan Dosen Pembimbing AK untuk menentukan pabrik tempat pelaksanaan AK dan waktu pelaksanaannya. | Mahasiswa  Dosen Pembimbing AK | Dosen Pembimbing AK |  |
| 5 | Seluruh surat menyurat resmi dilakukan atas nama Prodi yang ditandatangi oleh KaProdi lengkap dengan kop surat, no surat, dan stempel Prodi. Panitia AK mengurus seluruh kegiatan surat menyurat. Kegiatan surat menyurat ini dilakukan untuk memperoleh waktu pelaksanaan AK dan pabrik tempat pelaksanaan AK. | Mahasiswa  Dosen Pembimbing AK  KaProdi | KaProdi |  |
| 6 | Staf Administrasi mendokumentasikan seluruh surat menyurat yang berhubungan dengan pelaksanaan AK. | Staf Akademik | KaProdi |  |
| 7 | KaProdi memberikan Surat Tugas/SPPD untuk Dosen Pembimbing AK saat akan keberangkatan AK. | Staf Akademik, Dosen Pembimbing AK  KaProdi | KaProdi |  |
|  | **Pelaksanaan AK** |  |  |  |
| 8 | Pada saat pelaksanaan AK, mahasiswa didampingi oleh minimal 1 Dosen Pembimbing AK dan 1 orang Staf Administrasi. | Mahasiswa  Dosen Pembimbing AK | Dosen Pembimbing AK |  |
| 9 | Pabrik yang dikunjungi minimal 3 pabrik | Mahasiswa  Dosen Pembimbing AK | Dosen Pembimbing AK |  |
| 10 | Dalam hal mahasiswa tidak dapat mengikuti AK dalam satu angkatannya, mahasiswa tersebut diwajibkan mengikuti AK dengan mahasiswa angkatan lain. | Mahasiswa  Dosen Pembimbing AK | Dosen Pembimbing AK |  |
|  | **Penyusunan Laporan dan Nilai** |  |  |  |
| 11 | Setelah pelaksanaan AK, mahasiswa mengkonsultasikan laporan AK kepada Dosen Pembimbing AK. Penyusan Laporan tidak lebih dari 3 bulan setelah pelaksanaan AK | Mahasiswa  Dosen Pembimbing AK | Dosen Pembimbing AK |  |
| 12 | Laporan AK terdiri dari laporan sejumlah pabrik yang dikunjungi yang dibuat sesuai dengan format Laporan AK (F-1) |  |  |  |
| 13 | Setelah Dosen Pembimbing AK menyatakan laporan AK telah selesai, Dosen Pembimbing AK memberikan penilaian terhadap masing-masing mahasiswa berdasarkan   * peranan dalam persiapan dan pelaksanaan AK,. * Keaktifan selama kunjungan AK * Penyusunan laporan dan penguasaan materi | Mahasiswa  Dosen Pembimbing AK | Dosen Pembimbing AK |  |
| 14 | Dosen Pembimbing AK menyerahkan hasil penilaian kepada Staf Administrasi untuk dimasukkan ke SIAKAD. | Dosen Pembimbing AK | Dosen Pembimbing AK |  |
| 15 | 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  Lama > 12 bln, maks B (3,3) | Dosen Pembimbing. Koordinator PK | Koordinator AK |  |

