

# **INSTRUKSI KERJA PRODI D3 ANAFARMA**




**JURUSAN ANALISIS FARMASI DAN MAKANAN  
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**

## **DAFTAR IK**

1. BIMBINGAN KTI (IK-J.Anf/00/51/2023)
2. EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA (IK-J.Anf/00/52/2023)
3. PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN (IK-J.Anf/00/53/2023)
4. SEMINAR PROPOSAL KTI (IK-J.Anf/00/54/2023)
5. TUGAS LATIHAN UNTUK MAHASISWA (IK-J.Anf/00/55/2023)
6. UJIAN KTI ( IK-J.Anf/00/56/2023)


**INSTRUKSI KERJA  
BIMBINGAN KTI  
PRODI D3 ANAFARMA  
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**

	Revisi	: 00
	Tanggal	: 1 Februari 2023
	Dikaji Ulang Oleh	: Kaprodi D3 Anafarma
	Disetujui Oleh	: Kajur Anafarma
	Nomor IK	: IK-J.Anf/00/51/2023

**Instruksi Kerja Bimbingan KTI**


1. Mahasiswa menghadap kepada dosen pembimbing untuk mendapatkan persetujuan ketersediaan menjadi pembimbing dengan membawa formulir kesediaan.
2. Mengkonsultasikan Usulan penelitian (proposal) atas dasar rencana KTI yang telah disetujui prodi dan diajukan pada dosen pembimbing untuk mendapatkan masukan dan persetujuan mengenai rencana penelitian.
3. Setiap kali mahasiswa melakukan konsultasi terhadap KTI harus membawa kartu konsultasi.
4. Waktu untuk menyelesaikan KTI adalah satu semester, dan apabila belum selesai dapat diperpanjang maksimum satu semester atas persetujuan pembimbing dan ketua prodi dengan disertai alasan yang dapat dipertanggungjawabkan.
5. Mahasiswa harus melakukan bimbingan KTI secara periodik sesuai dengan perkembangan penulisannya dengan mengikuti saran dan masukan dari dosen pembimbing.
6. Mahasiswa harus melaporkan perkembangan (*progress report*) dari KTI yang ditulis paling lama setiap dua bulan.
7. Jika mahasiswa tidak melaporkan perkembangan (progress report) dari KTI nya lebih dari dua bulan, maka pembimbing berhak mengajukan keberatan kepada prodi untuk menjadi pembimbing mahasiswa tersebut.
8. Jika mahasiswa belum dapat menyelesaikan KTI dalam semester bersangkutan, maka mahasiswa harus mendapat persetujuan dosen pembimbing dan ketua prodi agar dapat memprogram KTI pada semester yang akan datang.
9. Jika proses bimbingan sudah berjalan dan penulisan KTI sudah sesuai dengan standar KTI maka dosen pembimbing akan memberikan persetujuan tentang KTI yang telah ditulis mahasiswa tersebut untuk diajukan dalam ujian KTI.

**INSTRUKSI KERJA  
EVALUASI DOSEN OLEH MAHASISWA  
PRODI D3 ANAFARMA  
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**

	Revisi	: 00
	Tanggal	: 1 Februari 2023
	Dikaji Ulang Oleh	: Kaprodi D3 Anafarma
	Disetujui Oleh	: Kajur Anafarma
	Nomor IK	: IK-J.Anf/00/52/2023


1. Staff administrasi Prodi pada 2 minggu terakhir pelaksanaan perkuliahan mengirimkan lembar kuesioner ke mahasiswa-mahasiswa yang ada di kelas masing-masing dosen.
2. Lembar kuesioner/evaluasi diisipada saat kuliah berakhir.
3. Sebelum melakukan isian mahasiswa harus membaca petunjuk pengisian dengan baik.
4. Mahasiswa melakukan isian terhadap identitas dosen, mata kuliah yang diajarkan, jadwal kuliah, dan jam kuliah.
5. Setelah kuesioner/lembar evaluasi diisi oleh para mahasiswa dikumpulkan oleh ketua kelas dan diserahkan kepada petugas administrasi prodi.
6. Setelah seluruh lembar isian kuesioner terkumpul di prodi, staff administrasi prodi menyampaikan kepada ketua prodi bahwa kegiatan pengisian lembar evaluasi kinerja dosen mengajar telah siap untuk dilakukan pengolahan data.
7. Ketua prodi menugaskan kepada staff prodi untuk melakukan pengolahan dan analisis data terhadap lembar isian kuesioner yang ada.
8. Staff prodi menyerahkan hasil olahan data kepada ketua prodi.
9. Ketua prodi membuat laporan ke fakultas tentang kesimpulan dan interpretasi yang dapat ditarik dari evaluasi terhadap kinerja dosen.
10. Ketua prodi melalui rapat rutin prodi memberikan umpan balik kepada para dosen tentang hasil evaluasi kinerja dosen.

**INSTRUKSI KERJA  
PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN  
PRODI D3 ANAFARMA  
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**

	Revisi	: 00
	Tanggal	: 1 Februari 2023
	Dikaji Ulang Oleh	: Kaprodi D3 Anafarma
	Disetujui Oleh	: Kajur Anafarma
	Nomor IK	: IK-J.Anf/00/53/2023

1. Di awal semester dosen telah menyiapkan RPS, Tujuan Instruksional, dan Bahan Ajar.
2. Pada setiap kali akan memberikan kuliah, dosen menyiapkan materi yang akan dibahas meliputi pokok bahasan dan sub-sub pokok bahasan. Materi tersebut disusun dalam bentuk *power point*.
3. Sebelum memulai kuliah, dosen menyiapkan absensi dosen dan mahasiswa yang tersimpan di bagian pengajaran.
4. Pada waktu pemberian kuliah, dosen memberikan secara ringkas materi kuliah, tujuan instruksional, dan bahan ajar yang digunakan.
5. Pada waktu menjelaskan materi kuliah, dosen menggunakan penjelasan melalui *flow chart*, kurva, skema, dan sebagainya.
6. Dalam proses pembelajaran, dosen memberikan motivasi dalam bentuk perhatian agar para mahasiswa tumbuh kepercayaan diri dan kepuasan.
7. Mahasiswa dilibatkan aktif dalam diskusi dengan memanfaatkan berbagai media pembelajaran yang ada.
8. Dalam proses pembelajaran, dosen melakukan evaluasi yang meliputi komponen-komponen, yaitu: tugas terstruktur, quiz, belajar mandiri, keaktifan mahasiswa, UTS, dan UAS.
9. Berbagai sarana evaluasi yang digunakan dalam butir 8 diberitahukan penilaiannya kepada mahasiswa.
10. Hasil penilaian akhir disajikan dengan menggunakan pendekatan Penilaian Acuan Pokok atau Penilaian Acuan Norma.

**INSTRUKSI KERJA  
SEMINAR PROPOSAL KTI  
PRODI D3 ANAFARMA  
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**

	Revisi	: 00
	Tanggal	: 1 Februari 2023
	Dikaji Ulang Oleh	: Kaprodi D3 Anafarma
	Disetujui Oleh	: Kajur Anafarma
	Nomor IK	: IK-J.Anf/00/54/2023

1. Staff administrasi prodi menyiapkan ruangan peralatan seminar serta berkas untuk penilaian, saran, dan revisi proposal yang diseminarkan.
2. Mahasiswa, dosen pembimbing, dan dosen pembahas seminar berpakaian bebas dan rapi.
3. Seminar akan dimulai ketika:
  - a. Dosen pembimbing, dosen pembahas, mahasiswa yang presentasi sudah hadir.
  - b. Seminar dimulai jumlah peserta mahasiswa yang hadir minimal telah mencapai 10 orang.
4. Dosen pembimbing sebagai moderator seminar membuka seminar.
5. Mahasiswa mempresentasikan materi proposal dengan menggunakan alat bantu OHP/LCD.
6. Dosen pembahas bertindak sebagai pembahas utama diberi kesempatan pertama untuk menyampaikan bahasannya setelah mahasiswa selesai presentasi.
7. Mahasiswa lainnya yang hadir bertindak sebagai pembahas umum yang berhak memberikan koreksi, kritik, maupun saran.
8. Dosen pembimbing mencatat saran perbaikan, kritik, sangahan yang relevan baik dari dosen pembahas maupun mahasiswa peserta seminar. Saran-saran ini sebagai bahan perbaikan proposal setelah diseminarkan.
9. Dosen pembimbing memberikan penilaian hasil seminar yang dicatat dalam formulir penilaian.
10. Dosen pembimbing mengumumkan hasil seminar.
11. Dosen pembimbing menutup acara seminar.
12. Petugas administrasi prodi mengarsip berbagai saran dan penilaian seminar di prodi.


**INSTRUKSI KERJA  
TUGAS LATIHAN UNTUK MAHASISWA  
PRODI D3 ANAFARMA  
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**



Revisi	: 00
Tanggal	: 1 Februari 2023
Dikaji Ulang Oleh	: Kaprodi D3 Anafarma
Disetujui Oleh	: Kajur Anafarma
Nomor IK	: IK-J.Anf/00/55/2023

1. Dosen menyiapkan materi latihan bagi mahasiswa.
2. Tugas latihan diberikan setelah dosen menjelaskan materi/pokok bahasan dalam proses pembelajaran.
3. Mahasiswa menyelesaikan tugas latihan dengan menggunakan referensi yang telah ditetapkan dalam perkuliahan dan menggunakan media-media pembelajaran yang sudah ada.
4. Mahasiswa mengumpulkan kepada dosen yang bersangkutan berdasarkan batas waktu yang telah ditentukan.
5. Dosen mengevaluasi tugas mahasiswa.

**INSTRUKSI KERJA  
UJIAN KTI  
PRODI D3 ANAFARMA  
POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA**

	Revisi	: 00
	Tanggal	: 1 Februari 2023
	Dikaji Ulang Oleh	: Kaprodi D3 Anafarma
	Disetujui Oleh	: Kajur Anafarma
	Nomor IK	: IK-J.Anf/00/56/2023

1. Mahasiswa berpakaian sopan dan rapi. Warna pakaian bagian bawah hitam, bagian atas putih dan berjas almamater.
2. Tim penguji berpakaian bebas, sopan, rapi, dan berdasi.
3. Semua perlengkapan ujian (KTI, lembar penilaian, berita acara ujian, daftar hadir, lembar revisi, alat tulis) harus sudah disiapkan.
4. Ujian dimulai jika semua dosen penguji dan mahasiswanya yang diuji sudah hadir.
5. Dosen pembimbing bertindak sebagai ketua tim penguji.
6. Ketua tim penguji membuka ujian KTI.
7. Mahasiswa mempresentasikan KTInya dengan OHP, LCD/Laptop, atau peralatan lainnya.
8. Tim penguji mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang harus dijawab oleh mahasiswa, baik secara lisan maupun tertulis
9. Tim penguji menilai dengan lembar penilaian yang sudah disediakan.
10. Ketua tim penguji merekap penilaian dari tim penguji.
11. Ketua tim penguji menetapkan hasil ujian dan mengumumkan langsung kepada mahasiswa:
  - a. Lulus tanpa revisi
  - b. Lulus dengan revisi
  - c. Tidak lulus ujian KTI
12. Ketua tim penguji menyerahkan berkas berita acara dan lembar penilaian kepada staf administrasi prodi.