

<b>PROSEDUR</b>	No. Dokumen	<b>AKD.01</b>
	Edisi	2
	Revisi	0
<b>PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN</b>	Berlaku Efektif	3 Agustus 2015

<b>1. TUJUAN</b> ( <i>purpose</i> )	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses pelaksanaan, ujian tengah semester dan ujian akhir semester, dan Sebagai pedoman bagi Jurusan/ program studi Politeknik ATI Padang dalam menjalankan aktivitas ujian.
<b>2. RUANG LINGKUP</b> ( <i>scope</i> )	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan ujian tengah semester dan akhir semester di lingkungan Politeknik ATI Padang. Prosedur ini diberlakukan di lingkungan Jurusan/ program studi, dosen, pelaksana akademik dan mahasiswa
<b>3. DEFINISI</b> ( <i>definition</i> )	
3.01	Ketua Jurusan/ program studi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/ program studi
3.02	Sekretaris Jurusan/ program studi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/ program studi
3.03	Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.
3.04	Ka Subag akademik kemahasiswaan dan Kerjasama adalah pegawai structural yang ditunjuk dengan SK menteri untuk mengepalari urusan di bidang akademik kemahasiswaan dan kerjasama.
3.05	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/ program studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang
3.06	Pelaksana administrasi Jurusan/ program studi adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/ program studi Politeknik ATI Padang. pelaksana administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
3.07	Ujian Tengah Semester adalah kegiatan evaluasi perkuliahan yang harus diikuti oleh mahasiswa pada pertengahan semester yang berjalan
3.08	Ujian Akhir Semester adalah kegiatan evaluasi perkuliahan yang harus diikuti oleh mahasiswa pada akhir semester yang berjalan
<b>4. ACUAN</b> ( <i>reference</i> )	
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 <b>PM.SPI-E1R2</b> Politeknik ATI Padang.
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008
4.3	Buku Pedoman Akademik
<b>5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG</b> ( <i>Responsibilities</i> )	
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik</li> <li>▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur</li> <li>▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.</li> </ul>
5.1	Pudir : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjamin Kegiatan ujian tengah/akhir berjalan dengan baik</li> <li>▪ Bertanggung Jawab atas segala kegiatan ujian tengah/akhir semester</li> </ul>

5.2	<p>Ka Jur/ Jurusan/ program studi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab atas pelaksanaan kegiatan ujian tengah/akhir semester baik teori maupun praktek</li> <li>▪ Berwenang Menegur dan memberikan sanksi kepada Dosen yang tidak memberikan soal sesuai waktunya baik teori maupun praktek</li> <li>▪ Memberikan intruksi kepada sekretaris Jurusan/ program studi / pelaksana administrasi Jurusan/ program studi sesuai dengan kegiatan evaluasi ujian tengah/akhir semester</li> <li>▪ Memvalidasi soal ujian</li> <li>▪ Memperbanyak jumlah copian soal ujian</li> </ul>
5.3	<p>Ketua SPM:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen.</li> <li>▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu.</li> <li>▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali.</li> </ul>
5.4	<p>Sekretaris Jurusan/ program studi/Pelaksana Administrasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali.</li> <li>▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen.</li> <li>▪ Menginisiasi perubahan dokumen.</li> <li>▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen</li> <li>▪ Menetapkan jadwal ujian</li> <li>▪ Menentukan pengawas ujian</li> </ul>
5.5	<p>Kasubag Adm Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab atas pelaksanaan kegiatan ujian tengah/akhir semester baik teori maupun praktek</li> <li>▪ Berwenang untuk Menunjuk panitia ujian</li> </ul>
<b>6. PROSEDUR (Procedure)</b>	
<b>6.1</b>	<b>Flow Chart</b>
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir
<b>6.2</b>	<b>Persiapan</b>
6.2.2	Kepala Urusan Akademik dan Kemahasiswaan membuat draf panitia ujian tengah dan akhir semester dan diteruskan kepada Pudir I untuk diperiksa dan dibuatkan SK nya serta diteruskan kepada Direktur untuk ditanda tangani
6.2.3	Pudir I & Kasubag Akademik Kemahasiswaan dan Kerjasama mengadakan rapat persiapan ujian dan membagi tugas pada setiap personil yang telah diatur sesuai sk panitia (IK.AKD.01.01)
<b>6.3</b>	<b>Pelaksanaan</b>
6.3.1	Peserta ujian, baik tengah semester maupun akhir semester adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester yang bersangkutan yang namanya tercantum dalam daftar hadir pada mata kuliah tersebut.
6.3.2	Peserta ujian, baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester harus hadir diruangan ujian 10 menit sebelum ujian dimulai. Peserta ujian yang terlambat mengikuti ujian, dapat meneruskan ujian sesuai sisa waktu ujian yang tersedia.
6.3.3	Pada waktu ujian akhir Semester Peserta Ujian harus dapat menunjukkan kartu ujian (FOR.PS.01.12) kepada pengawas ujian saat ujian berlangsung, jika tidak dapat menunjukkan kartu ujian peserta ujian tidak dibenarkan mengikuti ujian
6.3.3	Peserta ujian, baik ujian tengah semester maupun ujian akhir semester hanya dapat diberikan ujian susulan bila mana sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari pihak yang berwenang atau sebab-sebab lain yang sah menurut ketetapan akademi
6.3.4	Permintaan ujian susulan selambat-lambatnya harus diajukan 4 hari setelah mata kuliah yang bersangkutan diujikan.
6.3.5	Peserta yang tidak mengikuti ujian, tetapi aktif kuliah atau memenuhi persyaratan kehadiran kuliah, nilainya dinyatakan dengan skor angka nol untuk mata kuliah dimana yang bersangkutan tidak mengikuti ujian.
6.3.6	Peserta ujian dilarang menghidupkan Handphone selama ujian berlangsung

6.3.7	Peserta ujian yang tidak mengindahkan ketentuan ujian akan diberikan sanksi oleh akademi. Sanksi tersebut mulai dari teguran sampai dengan tidak diperbolehkan mengikuti ujian.
6.3.8	Selama Ujian Berlangsung dalam satu local diawasi oleh dua orang pengawas Ujian berdasarkan jadwal pengawasan yang dibuat oleh Jurusan/ program studi (IK.AKD.01.02)

**7. CATATAN MUTU (record)**

	FOR.PS.01.13	Jadwal Ujian
	FOR.PS.01.14	Jadwal Pengawas
	FOR.AKD.01.03	Berita Acara Ujian
	FOR.AKD.01.04	Daftar Hadir Ujian
	FOR.AKD.01.05	Daftar Hadir Pengawas
	FOR.AKD.01.06	Penerimaan Garapan
	FOR.AKD.01.07	Daftar Jumlah Garapan per Mata Kuliah
	FOR.AKD.01.08	Rekap Jumlah Pengawasan Ujian
	FOR.AKD.01.09	TandaTerima Garapan Ujian
	FOR.PS.01.12	Kartu Ujian

**8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)**

9.1	IK.AKD.01.01	Panitia Ujian
	IK.AKD.01.02	Pengawasan Ujian


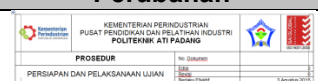
**9. LAMPIRAN (appendix)**

8.1	Lampiran	Bagan Alir
-----	----------	------------

**9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)**

No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Satuan Pengawasan Internal
2.	Pembantu Direktur I
3.	Ketua Jurusan/ program studi Analisis Kimia
4.	Ketua Jurusan/ program studi Manajemen Logistik Agro
5.	Ketua Jurusan/ program studi Teknik Kimia Bahan Nabati
6.	Ketua Jurusan/ program studi Teknik Industri Agro
7.	Kepala Laboratorium / Workshop

**10. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)**

Ed/Rev	Bagian	Semula Berbeny	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi kop	Akademi Teknologi industri Padang	Politeknik ATI Padang

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh		Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan		Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	