

<b>PROSEDUR</b>	No. Formulir	<b>PRO.AKD.02</b>
PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN UJIAN KARYA TULIS AKHIR (KTA)	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

<b>1. TUJUAN</b> ( <i>purpose</i> )	Prosedur ini menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses persiapan, pelaksanaan, dalam Ujian Karya Tulis Akhir mahasiswa di Politeknik ATI Padang dan sebagai pedoman bagi Jurusan/Program Studi di Politeknik ATI Padang dalam menjalankan aktivitas seminar mahasiswa												
<b>2. RUANG LINGKUP</b> ( <i>scope</i> )	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam persiapan dan pelaksanaan Karya Tulis Akhir mahasiswa di lingkungan Politeknik ATI Padang. Prosedur ini diberlakukan di lingkungan Jurusan/Program Studi, dosen dan mahasiswa												
<b>3. DEFINISI</b> ( <i>definition</i> )	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">3.01</td> <td>Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td>3.02</td> <td>Sekretaris Jur/Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi</td> </tr> <tr> <td>3.03</td> <td>Dosen adalah seseorang yang berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya menjalankan tugas pokok pendidikan. Dosen terdiri dari Dosen Tetap dan Dosen Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td>3.04</td> <td>Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang</td> </tr> <tr> <td>3.05</td> <td>Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.</td> </tr> <tr> <td>3.06</td> <td>Ujian karya tulis akhir adalah ujian yang dilaksanakan oleh Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan diakhir masa studi seorang mahasiswa atas karya tulis akhir yang telah diselesaikannya.</td> </tr> </table>	3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi	3.02	Sekretaris Jur/Prodi 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	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang	3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.	3.06	Ujian karya tulis akhir adalah ujian yang dilaksanakan oleh Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan diakhir masa studi seorang mahasiswa atas karya tulis akhir yang telah diselesaikannya.
3.01	Ketua Jur/Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Jurusan/Program Studi												
3.02	Sekretaris Jur/Prodi 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	Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada Jurusan/Program Studi masing-masing dalam lingkup Politeknik ATI Padang												
3.05	Staf administrasi akademik adalah pegawai yang ditugaskan di Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang. Staf administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.												
3.06	Ujian karya tulis akhir adalah ujian yang dilaksanakan oleh Sub bagian Akademik dan Kemahasiswaan diakhir masa studi seorang mahasiswa atas karya tulis akhir yang telah diselesaikannya.												
<b>4. ACUAN</b> ( <i>reference</i> )	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">4.1</td> <td>Panduan Mutu ISO 9001:2008 <b>PM.SPM-E1R2</b> Politeknik ATI Padang.</td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>Standar SMM ISO 9001:2008</td> </tr> <tr> <td>4.3</td> <td>Buku Pedoman Akademik</td> </tr> </table>	4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 <b>PM.SPM-E1R2</b> Politeknik ATI Padang.	4.2	Standar SMM ISO 9001:2008	4.3	Buku Pedoman Akademik						
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 <b>PM.SPM-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> )	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 10%;">5.1</td> <td>           Direktur:           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik</li> <li>▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur</li> <li>▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>           Kasubag Akademik           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Ujian Karya Tulis Akhir mahasiswa</li> <li>▪ Berwenang menentukan jadwal dan dosen penguji</li> <li>▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan Ujian Karya Tulis Akhir</li> <li>▪ Berwenang menentukan mahasiswa dapat atau tidak mengikuti Ujian Karya Tulis Akhir</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5.3</td> <td>           Ketua SPI:           <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> </td> </tr> </table>	5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik</li> <li>▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur</li> <li>▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.</li> </ul>	5.2	Kasubag Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Ujian Karya Tulis Akhir mahasiswa</li> <li>▪ Berwenang menentukan jadwal dan dosen penguji</li> <li>▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan Ujian Karya Tulis Akhir</li> <li>▪ Berwenang menentukan mahasiswa dapat atau tidak mengikuti Ujian Karya Tulis Akhir</li> </ul>	5.3	Ketua SPI: <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>						
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik</li> <li>▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur</li> <li>▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.</li> </ul>												
5.2	Kasubag Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan Ujian Karya Tulis Akhir mahasiswa</li> <li>▪ Berwenang menentukan jadwal dan dosen penguji</li> <li>▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan Ujian Karya Tulis Akhir</li> <li>▪ Berwenang menentukan mahasiswa dapat atau tidak mengikuti Ujian Karya Tulis Akhir</li> </ul>												
5.3	Ketua SPI: <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 Jur/Prodi/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> </ul>
	<p>Dosen Penguji</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab dalam melaksanakan Ujian Karya Tulis Akhir</li> <li>▪ Mempunyai wewenang untuk menguji Karya Tulis Akhir Mahasiswa</li> <li>▪ Mempunyai Wewenang memberi nilai Karya Tulis Akhir Mahasiswa</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>
6.2.1	Yang menjadi peserta ujian karya tulis akhir adalah mahasiswa aktif yang terdaftar dalam keputusan menteri perindustrian yang khusus diterbitkan untuk itu.
6.2.2	Peserta ujian karya tulis akhir telah lulus semua mata kuliah pada Jurusan/Program Studi yang diikutinya dengan nilai rata-rata C atau indeks prestasi kumulatif minimal 2,00, tidak boleh ada nilai D.
6.2.3	Peserta ujian karya tulis akhir harus telah mengikuti seminar skripsi mahasiswa minimal 15 kali yang dibuktikan dengan penyerahan kartu seminar.
6.2.4	Peserta ujian karya tulis akhir telah menyelesaikan kewajiban keuangan berkaitan dengan pelaksanaan ujian karya tulis akhir
6.2.5	<p>Menyerahkan Syarat pendaftaran ujian Karya Tulis Akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Karya tulis akhir sebanyak 5 rangkap</li> <li>▪ Rekap nilai dari semester I sampai semester V yang telah ditanda tangani Penasehat Akademik (PA)</li> <li>▪ Mengisi formulir biodata peserta Ujian Karya tulis akhir (FOR.AKD.02.01) yang telah ditetapkan dan mengembalikannya pada panitia ujian KTA</li> <li>▪ Menyerahkan Pas photo ukuran 3 × 4 cm hitam putih dan berwarna masing-masing sebanyak 4 lembar</li> <li>▪ Melampirkan sertifikat pelatihan Achievement Motivation Training (AMT).</li> <li>▪ Panitia ujian mengecek kelengkapan persyaratan peserta ujian KTA (FOR.AKD.02.02)</li> </ul>
6.2.6	Pelaksana Akademik Membuat Surat penunjukan dosen penguji karya tulis akhir (FOR.AKD.02.03) dan Jadwal Pelaksanaan Ujian Karya Tulis Akhir (FOR.AKD.02.04)
6.2.7	Undangan beserta jadwal Karya tulis akhir di paraf oleh Kasubag Akademik dan kemudian ditandatangani oleh Pudir I
6.2.8	Pelaksana akademik membuat dokumen kelengkapan ujian Karya tulis akhir yang terdiri atas: Berita Acara (FOR.AKD.02.05), Bukti kelulusan Karya Tulis Akhir (FOR.AKD.02.06), Lembar Penilaian Karya Tulis Akhir (FOR.AKD.02.07)
6.2.9	Tiga hari sebelum seminar pelaksana akademik dan kemahasiswaan memberikan berkas Karya Tulis Akhir yang telah disiapkan kepada mahasiswa yang bersangkutan sebanyak empat amplop untuk mendistribusikan kepada dosen tim penguji
<b>6.3</b>	<b>Pelaksanaan</b>
6.3.1	Karya Tulis Akhir dipimpin dan dibuka oleh ketua penguji yang ditunjuk. Sekretaris penguji karya tulis akhir bertanggung jawab atas pengisian dokumen ujian karya tulis akhir, seperti berita acara, bukti kelulusan karya tulis akhir
6.3.2	Selain Ketua ujian karya tulis akhir, ujian minimal harus dihadiri oleh 3 orang dosen penguji dan maksimal 4 orang dosen penguji.
6.3.3	Setiap dosen penguji berkewajiban memberikan pertanyaan dan penilaian dalam bentuk angka secara proporsional menurut bobot dari aspek yang dinilai.
6.3.4	Ketua penguji ujian karya tulis akhir mempersilahkan peserta untuk memasuki ruang sidang dan mepresentasikan karya tulis akhirnya lebih kurang selama 10 menit

6.3.5	Ketua penguji ujian karya tulis akhir memberikan kesempatan kepada dosen penguji untuk memberikan pertanyaan selama lebih kurang 10 Menit kepada peserta ujian dan diakhiri dengan pertanyaan ketua penguji
6.3.6	Interval perbedaan nilai angka antara penguji dengan nilai terendah dan dengan penguji yang nilainya tertinggi tidak boleh melebihi 10. Manakala hal itu terjadi, maka ketua ujian dapat mengadakan rapat penguji untuk mencari titik temu
6.3.7	Demikian halnya bila ada peserta ujian KTA yang oleh penguji dianggap tidak memenuhi syarat kelulusan, forum dosen penguji dapat mengadakan rapat untuk menentukan finalisasi hasil ujian. Dengan kata lain apakah ujian KTA diulang atau tidak.
6.3.8	Seluruh dialog yang terjadi dalam forum ujian karya tulis akhir, harus senantiasa menggambarkan dialog ilmiah, dengan tata karma dan etika ilmiah
6.3.9	Yudisium kelulusan disampaikan oleh ketua penguji karya tulis akhir pada akhir jadwal ujian

## 7. CATATAN MUTU (*record*)

7.1	FOR.AKD.02.01	Isian Perta Ujian KTA
7.2	FOR.AKD.02.02	Daftar Kelengkapan Persyaratan Ujian KTA
7.3	FOR.AKD.02.03	Surat Penunjukkan Dosen Penguji
7.4	FOR.AKD.02.04	Jadwal Pelaksanaan KTA
7.5	FOR.AKD.02.05	Berita Acara KTA
7.6	FOR.AKD.02.06	Bukti Kelulusan / Yudisium KTA
7.7	FOR.AKD.02.07	Lembaran Penilaian KTA

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


## 9. LAMPIRAN (*appendix*)

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

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

No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Satuan Pengawas Internal
2.	Pembantu Direktur I
3.	Ka Subag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama
4.	Ketua Jurusan/Program Studi Analisis Kimia
5.	Ketua Jurusan/Program Studi Manajemen Logistik Industri Agro
6.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Kimia Bahan Nabati
7.	Ketua Jurusan/Program Studi Teknik Industri Agro

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

Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Elli Sofia, SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	