

PROSEDUR	No. Dokumen	PS.01
PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN PERKULIAHAN SEMESTER	Edisi	1
	Revisi	2
	Berlaku Efektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dalam Sistem Manajemen perkuliahan semester Politeknik ATI Padang dan Sebagai pedoman bagi Jurusan/Program Studi Politeknik ATI Padang dalam menjalankan aktivitas perkuliahan semester																
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam perkuliahan semester yang meliputi semua aktifitas persiapan, pelaksanaan dan evaluasi perkuliahan semester dilingkungan Politeknik ATI Padang. Prosedur ini diberlakukan dilingkungan Jurusan/Program Studi, dosen dan asisten dosen																
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	<table border="1"> <tr> <td>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>Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.</td> </tr> <tr> <td>3.07</td> <td>Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.</td> </tr> <tr> <td>3.08</td> <td>KRS adalah Kartu Rencana Studi yang harus diisi secara online oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah pada semester berikutnya</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	Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.	3.07	Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.	3.08	KRS adalah Kartu Rencana Studi yang harus diisi secara online oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah pada semester berikutnya
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	Kuliah adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen dan mahasiswa yang dijadwalkan.																
3.07	Praktikum adalah kegiatan belajar mengajar tatap muka antara dosen (atau dibantu asisten) dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (ketrampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium yang dijadwalkan.																
3.08	KRS adalah Kartu Rencana Studi yang harus diisi secara online oleh mahasiswa untuk mengambil mata kuliah pada semester berikutnya																
4. ACUAN (<i>reference</i>)	<table border="1"> <tr> <td>4.1</td> <td>Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPI-E1R2 Politeknik ATI Padang.</td> </tr> <tr> <td>4.2</td> <td>Standar SMM ISO 9001:2008</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Buku Pedoman Akademik</td> </tr> </table>	4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPI-E1R2 Politeknik ATI Padang.	4.2	Standar SMM ISO 9001:2008		Buku Pedoman Akademik										
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPI-E1R2 Politeknik ATI Padang.																
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008																
	Buku Pedoman Akademik																
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	<table border="1"> <tr> <td>5.1</td> <td> Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem pengendalian dokumen ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. </td> </tr> </table>	5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem pengendalian dokumen ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. 														
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem pengendalian dokumen ▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif. 																

5.2	Pudir I <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan kuliah semester berjalan baik ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur perkuliahan ▪ Memastikan Kalender Akademik telah dibuat ▪ Memastikan Jadwal Kuliah telah diperiksa dan diterbitkan ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.
5.2	Ka Jur/Prodi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab atas pelaksanaan kegiatan perkuliahan semester baik teori maupun praktek ▪ Berwenang Menegur dan memberikan sanksi kepada Dosen yang tidak melaksanakan perkuliahan baik teori maupun praktek ▪ Memberikan intruksi kepada sekretaris jur/prodi dan pelaksana administrasi jur/prodi sesuai dengan kegiatan perkuliahan
5.3	Ketua SPM: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menerapkan dan memelihara sistem pengendalian dokumen. ▪ Mengkoordinasi kaji ulang dan revisi dokumen sistem mutu. ▪ Memastikan bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen yang terkendali.
5.4	Sekretaris Jur/Prodi dan Pelaksana Administrasi <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memverifikasi bahwa dokumen yang digunakan adalah dokumen resmi dan terkendali. ▪ Mengkaji ulang kebutuhan perubahan dokumen. ▪ Menginisiasi perubahan dokumen. ▪ Memastikan penggunaan format yang telah disepakati manajemen.
6. PROSEDUR (Procedure)	
6.1	Flow Chart
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir
6.2	Persiapan
6.2.1	Mahasiswa melakukan registrasi setelah melakukan pembayaran uang kuliah pada semester yang akan berjalan (IK.PS.01.01)
6.2.2	Jurusan/Program Studi mempersiapkan Jadwal mata kuliah Semester (FOR.PS.01.01) diperiksa oleh Ketua Jurusan/Program Studi dan disahkan oleh Pembantu Direktur I (IK.PS.01.02)
6.2.3	Ketua Jurusan/Program Studi mengusulkan dosen-dosen yang mengajar pada semester yang akan berjalan, untuk Dosen luar biasa dengan ketentuan pendidikan minimal S-2 memiliki pengalaman mengajar dua tahun, sertifikat sesuai kompetensi dan Dosen Tetap berdasarkan peraturan Pusdiklat selanjutnya dibuat surat keputusan dosen pengampu mata kuliah (FOR.PS.01.02) dan dilampirkan dengan jadwal matakuliah semester yang berjalan (IK.PS.01.03)
6.2.4	Jurusan/Program Studi mempersiapkan / mencetak daftar hadir mahasiswa untuk masing – masing matakuliah (IK.PS.01.04)
6.2.5	Jurusan/Program Studi Mempersiapkan daftar Hadir dosen (FOR.PS.01.03) dan Formulir Batas Kegiatan Perkuliahan (FOR.PS.01.04) pada setiap kegiatan perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah
6.2.6	Jurusan/Program Studi mempersiapkan questioner bagi mahasiswa untuk evaluasi proses perkuliahan dosen (FOR.PS.01.05)
6.2.7	Jurusan/Program Studi menyiapkan berkas perkuliahan yang terdiri dari daftar hadir mahasiswa (FOR.PS.01.06), Satuan Acara Perkuliahan/Acara Praktikum (FOR.PS.01.07), Batas Perkuliahan (FOR.PS.01.04) dan Kalender Akademik kedalam sebuah map snellhecter untuk masing-masing mata kuliah
6.3	Pelaksanaan
6.3.1	Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan semester pendek sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Kuliah dilakukan minimal 16 (enam Belas) kali pertemuan dalam setiap semester. Perubahan jadwal perkuliahan oleh dosen ataupun kuliah pengganti lainnya akibat libur nasional atau alasan lain harus dilaporkan ke Jurusan/Program Studi. (IK.PS.01.05)
6.3.2	Jurusan/Program Studi Mengecek Absen kehadiran Mahasiswa (IK.PS.01.04)

6.3.3	Jurusan/Program Studi menghitung jumlah pertemuan perkuliahan masing – masing mata kuliah 1 (Satu) minggu sebelum jadwal Ujian Tengah Semester dan Jadwal Ujian Akhir Semester (UAS)
6.3.4	Jurusan/Program Studi menyampaikan surat pemberitahuan kepada dosen yang jumlah kehadirannya belum memenuhi syarat minimal 8 kali pertemuan untuk Ujian Tengah Semester (UTS) dan 16 Kali untuk pertemuan Ujian Akhir Semester (UAS), ini bertujuan agar dapat diantisipasi lebih awal oleh dosen yang bersangkutan
6.3.5	Jurusan/Program Studi mengumumkan nama-nama mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti UAS setiap mata kuliah
6.3.6	Jurusan/Program Studi mendistribusikan kuisioner evaluasi perkuliahan Dosen (FOR.PS.01.05) kepada masing-masing mahasiswa untuk setiap mata kuliah, 2 (Dua) Minggu Sebelum jadwal akhir semester. Ketua Kelas wajib menyerahkan formulir quesioner yang telah diisi oleh mahasiswa ke Jurusan/Program Studi masing-masing untuk dianalisa lebih lanjut. Formulir kuesioner ini akan menjadi bahan evaluasi proses pelaksanaan perkuliahan
6.3.7	Jurusan/Program Studi menganalisa hasil isian formulir kuesioner untuk ditindak lanjuti
6.3.8	Jurusan/Program Studi membuat evaluasi penilaian masing-masing dosen (FOR.PS.01.08) diberikan kepada dosen yang mengajar mata kuliah pada semester bersangkutan serta membuat matriks kompetensi dosen (FOR.PS.01.11)
6.3.9	Dosen Membuat Soal Ujian Tengah Semester / Akhir Semester (FOR.PS.01.09) dan diserahkan ke Jurusan/Program Studi selanjutnya Jurusan/Program Studi melakukan validasi kesesuaian soal dengan Satuan Acara Perkuliahan (IK.PS.01.06)
6.3.10	Dosen Menyerahkan nilai ujian kepada Jurusan/Program Studi paling lambat 1 minggu setelah ujian mata kuliah bersangkutan selesai diujikan (IK.PS.01.07) dan Dosen atau Jurusan/Program Studi / Dosen menginput nilai kedalam sistem online (IK.PS.01.04)
	Membuat Laporan pelaksanaan perkuliahan semester (FOR.PS.01.10) yang terdiri dari : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pengukuran Sasaran Mutu Jurusan ▪ Daftar Dosen pengampu mata kuliah ▪ Rekapitulasi Nilai Mahasiswa ▪ Daftar Kehadiran Dosen dan Mahasiswa ▪ Kurikulum Semester ▪ Hasil Umpan Balik Pelanggan ▪ Pencapaian Absen Mahasiswa ▪ Rekapitulasi Umpan Balik Pelanggan ▪ Rekapitulasi Indeks Prestasi Mahasiswa (program online) ▪ Lembaran Validasi Kesesuaian SAP dengan Batas Perkuliahan

7. CATATAN MUTU (*record*)

7.1	FOR.PS.01.01	Jadwal Mata Kuliah Semester
7.2	FOR.PS.01.02	SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah
7.3	FOR.PS.01.03	Daftar Hadir Dosen
7.4	FOR.PS.01.04	Batas Kegiatan Perkuliahan
7.5	FOR.PS.01.05a	Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Kuliah oleh Mahasiswa
7.6	FOR.PS.01.05b	Kuesioner Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran oleh Dosen
7.8	FOR.PS.01.06	Daftar Hadir Mahasiswa
7.9	FOR.PS.01.07a	Satuan Acara Perkuliahan
7.10	FOR.PS.01.07b	Acara Praktikum
7.11	FOR.PS.01.08	Evaluasi Penilaian Dosen
7.12	FOR.PS.01.09	Format Soal
7.13	FOR.PS.01.10	Laporan Pelaksanaan Semester
7.14	FOR.PS.01.11	Matriks Kompetensi Dosen
7.15	PRO.AKD.01	Persiapan Pelaksanaan Ujian

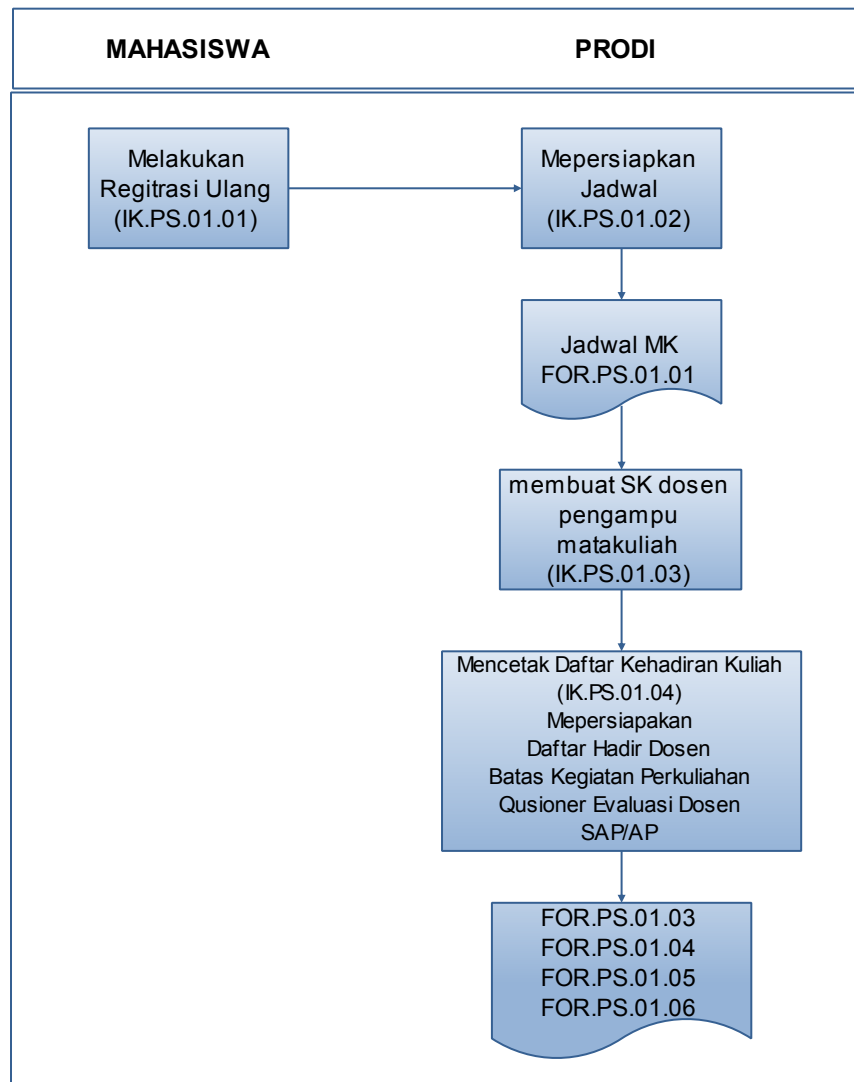
8. DOKUMEN PENDUKUNG (*supporting document*)

	IK.PS.01.01	Registrasi Kartu Rencana Studi
	IK.PS.01.02	Pembuatan Jadwal Perkuliahan
	IK.PS.01.03	Pembuatan SK Penetapan Dosen Pengampu Mata Kuliah
	IK.PS.01.04	Sistem Akademik Online
	IK.PS.01.05	Tata Tertip / Cara Pelaksanaan perkuliahan

		IK.PS.01.06	Penilaian Hasil Belajar Dosen
		IK.PS.01.07	Pembuatan Soal Ujian Tengah Semester/ Akhir Semester
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		
10. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)			
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi kop	Akademi Teknologi industri Padang	Politeknik ATI Padang

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juli 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Drs. Indra Amin, M.Si	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Pembantu Direktur I	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Bagan Alir Persiapan



Bagan Alir Pelaksanaan

