

<b>PROSEDUR</b>	No. Formulir	<b>PRO.AKD.04</b>
PERSIAPAN DAN PELAKSANAAN KKP	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

<b>1. TUJUAN</b> ( <i>purpose</i> )	Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses persiapan dan pelaksanaan Kuliah Kerja Praktek (KKP) di Politeknik ATI Padang.												
<b>2. RUANG LINGKUP</b> ( <i>scope</i> )	Memberikan pengalaman kerja kepada mahasiswa dalam rangka menerapkan/membandingkan teori dan pengetahuan yang telah diterimanya di dalam perkuliahan atau praktikum dengan situasi nyata di tempat kerja. Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam persiapan dan pelaksanaan kuliah kerja praktek mahasiswadi lingkungan Politeknik ATI Padang												
<b>3. DEFINISI</b> ( <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 Kerja Praktek (KKP) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 4 (empat) sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma Politeknik ATI Padang sebelum mahasiswa melakukan pembuatan karya tugas akhir.</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 Kerja Praktek (KKP) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 4 (empat) sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma Politeknik ATI Padang sebelum mahasiswa melakukan pembuatan karya tugas akhir.
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 Kerja Praktek (KKP) adalah salah satu mata kuliah dengan bobot 4 (empat) sks yang harus ditempuh oleh mahasiswa Program Diploma Politeknik ATI Padang sebelum mahasiswa melakukan pembuatan karya tugas akhir.												
<b>4. ACUAN</b> ( <i>reference</i> )	<table border="1"> <tr> <td>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"> <tr> <td>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> <li>▪ Berwenang menandatangani surat pelaksanaan KKP</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>5.2</td> <td>           Kasubag Akademik           <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab pembuatan surat KKP mahasiswa</li> <li>▪ Berwenang menentukan persyaratan KKP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan</li> <li>▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan pembuatan surat KKP</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> <li>▪ Berwenang menandatangani surat pelaksanaan KKP</li> </ul>	5.2	Kasubag Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab pembuatan surat KKP mahasiswa</li> <li>▪ Berwenang menentukan persyaratan KKP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan</li> <li>▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan pembuatan surat KKP</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> <li>▪ Berwenang menandatangani surat pelaksanaan KKP</li> </ul>												
5.2	Kasubag Akademik <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung Jawab pembuatan surat KKP mahasiswa</li> <li>▪ Berwenang menentukan persyaratan KKP sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan</li> <li>▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana akademik dan kemahasiswaan sesuai dengan kegiatan pembuatan surat KKP</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	Sekretaris Jur/Prodi/Pelaksana Administrasi		
	<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>		
<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>		
	Mahasiswa yang akan mengambil mata kuliah Kerja Praktek harus memenuhi prasyarat : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ telah lulus matakuliah minimal 80 persen;</li> <li>▪ mempunyai IPK minimal 2,00;</li> <li>▪ mencantumkan matakuliah KP dalam KRS pada semester berjalan;</li> </ul>		
6.2.1	Mahasiswa memohon izin peninjauan kepada ketua Jur/Prodi tempat kerja praktek ke perusahaan /instansi dengan mengisi surat permohonan KKP (FOR.AKD.04.03) kepada pelaksana Jurusan/Program Studi di ketahui dosen wali / PA		
6.2.2	Mahasiswa membawa surat izin penjajan dari Jur/Prodi kepada bagian akademi untuk dibuatkan surat izin KKP ke perusahaan (FOR.AKD.04.01) oleh pelaksana akademik		
6.2.3	Mahasiswa mengantarkan surat izin kkp kepada perusahaan yang di akan diijazahi		
6.2.4	Jika perusahaan / instansi memberikan surat persetujuan untuk menerima mahasiswa bersangkutan melaksanakan kerja praktek ,mahasiswa memberitahukan surat tersebut kepada Bagian akademik dan Jur/Prodi.		
	Bagian akademik membuat surat pengantar kkp (FOR.AKD.04.02) dan menyerahkan kepada mahasiswa bersangkutan		
6.2.2	Jur/Prodi memberikan kelengkapan dokumen kkp kepada mahasiswa : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Blanko Penilaian KKP (FOR.AKD.04.04)</li> <li>▪ Kuisisioner KKP (FOR.AKD.04.05)</li> <li>▪ Lembar Konsultasi KKP (FOR.AKD.04.06)</li> <li>▪ Blanko Judul KKP (FOR.AKD.04.07)</li> </ul>		
<b>6.3</b>	<b>Pelaksanaan</b>		
6.3.1	Mahasiswa melaksanakan kuliah kerja praktek sesuai dengan waktu yang ditentukan oleh perusahaan		
6.3.2	Setelah melakukan kuliah kerja praktek mahasiswa membuat laporan kkp yang dan di setujui oleh pembimbing perusahaan dan dosen pembimbing laporan yang telah ditunjuk Jur/Prodi		
6.3.3	Mahasiswa menyerahkan nilai kkp yang telah diberikan perusahaan kepada Jur/Prodi		
6.3.4	Mahasiswa mengumpulkan laporan kepada dosen pembimbing, pustaka, dan Jur/Prodi		
<b>7. CATATAN MUTU (record)</b>			
7.1	FOR.AKD.04.01	Surat izin kkp ke perusahaan	
7.2	FOR.AKD.04.02	Surat pengantar kkp	
7.3	FOR.AKD.04.03	Surat Permohonan KKP	
7.4	FOR.AKD.04.04	Blanko Penilaian KKP	
7.5	FOR.AKD.04.05	Kuisisioner KKP	
7.6	FOR.AKD.04.06	Lembar Konsultasi KKP	
7.7	FOR.AKD.04.07	Blanko Judul KKP	
<b>8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)</b>			
<b>9. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)</b>			
<b>No. Salinan</b>	<b>Bagian/Unit</b>		
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		
<b>10. RINCIAN PERUBAHAN</b> ( <i>detail changing</i> )			
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	Eli Sofia, SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	