



PROSEDUR	No. Formulir	PRO.MHS.01
	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	Prosedur <i>Kegiatan Mahasiswa Baru (SPT, Out Bond)</i> dibuat untuk menstandarisasi Pelaksanaan pelatihan SPT dan pembinaan Out Bond bagi mahasiswa baru Politeknik ATI Padang
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam <i>Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Baru (SPT, Out Bond)</i> yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan ISO 9001:2000 yang akan diimplementasikan oleh semua bagian dalam lingkungan ATIP. Prosedur ini meliputi semua aktifitas <i>Pelaksanaan Kegiatan Mahasiswa Baru (SPT, Out Bond)</i> dalam lingkungan Politeknik ATI Padang
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	
3.1	SPT adalah singkatan dari Sistem Pendidikan Tinggi, merupakan pelatihan yang diberikan kepada mahasiswa baru agar mengenal tata cara pendidikan di Perguruan Tinggi.
3.2	Out Bond merupakan pembinaan yang diberikan kepada mahasiswa untuk menjalin kerjasama dan memecahkan masalah dalam kelompok
4. ACUAN (<i>reference</i>)	
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R2 Politeknik ATI Padang.
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008
4.3	Buku Pedoman Akademik
5. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)	
5.1	Direktur: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.
5.2	Pudir : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berwenang atas pengawasan seluruh pelaksanaan kegiatan mahasiswa baru ▪ Bertanggung Jawab atas seluruh kelancaran pelaksanaan kegiatan mahasiswa baru Politeknik ATI Padang (SPT dan Out Bond)
5.3	Panitia Pelaksana <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung jawab sesuai dengan tugasnya pada kepanitiaan untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan untuk mahasiwa baru. ▪ Berwenang mengawasi dan membina anggota panitia dalam kelancaran pelaksanaan tugas tugasnya
5.4	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.
5.5	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 (<i>Procedure</i>)		
6.1	Flow Chart		
	Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir		
6.2	Pengenalan Sistem Pendidikan Tinggi		
6.2.1	Direktur mengeluarkan SK panitia SPT yang diajukan oleh Pembantu Direktur III.		
6.2.2	Rapat panitia untuk menjelaskan tugas masing masing bidang dalam panitia pelaksana.		
6.2.3	Panitia menyusun jadwal dan materi kegiatan yang akan diberikan kepada mahasiswa baru.		
6.2.4	Rapat dosen pengarah/instruktur mengenai metoda pemberian materi yang akan diberikan kepada mahasiswa baru.		
6.2.5	Panitia membuat daftar hadir peserta dan mempersiapkan perlengkapan lainnya seperti alat tulis, tanda peserta dan buku pedoman.		
6.2.6	Panitia menyiapkan ruangan untuk pelaksanaan pelatihan SPT		
6.2.7	Persiapan konsumsi untuk peserta dan panitia pelaksana SPT		
6.2.8	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan SPT		
6.2.9	Pelaksanaan pelatihan SPT		
6.2.10	Membuat laporan pertanggung jawaban		
6.3	Out Bond		
6.3.1	Direktur menerbitkan SK panitia pelaksana Out Bond atas usulan Pembantu Direktur III		
6.3.2	Rapat panitia untuk menjelaskan tugas masing masing bidang pada panitia pelaksana dan instruktur/pembina UKM tentang pelaksanaan out bond.		
6.3.3	Rapat instruktur Out Bond tentang materi yang akan diberikan kepada panitia orientasi mahasiswa baru dalam pelaksanaan out bond di Politeknik ATI Padang		
6.3.4	Pelatihan Out Bond dari instruktur kepada panitia pelaksana orientasi mahasiswa baru tentang materi out bond untuk mahasiswa baru		
6.3.5	Rapat evaluasi akhir, sebagai pemeriksaan terhadap kesiapan bidang-bidang pada kepanitiaan pelaksanaan out bond.		
6.3.6	Survey akhir di lapangan sebagai persiapan pelaksanaan out bond		
6.3.7	Pelaksanaan Out Bond pada mahasiswa baru di Politeknik ATI Padang		
6.3.8	Refleksi terhadap materi pelaksanaan out bond oleh panitia pelaksana mahasiswa, pembina UKM dan panitia pelaksana Out Bond.		
6.3.9	Evaluasi bersama terhadap kegiatan yang telah dilakukan dan pembubaran panitia pelaksana		
6.3.10	Penyelesaian laporan pertanggung jawaban selambat lambatnya 1 bulan setelah pelaksanaan out bond.		
7.	CATATAN MUTU (<i>record</i>)		
7.1			
8.	DOKUMEN PENDUKUNG (<i>supporting document</i>)		
8.1	IK.AKD.01.01	Panitia SPT	
8.2	IK.AKD.01.02	Panitia OutBound	
9.	LAMPIRAN (<i>appendix</i>)		
9.1	Lampiran	Bagan Alir	
9.	DAFTAR DISTRIBUSI (<i>distribution list</i>)		
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Satuan Pengawasan Internal		
2.	Pembantu Direktur I		
3.	Pembantu Direktur III		
3.	Ketua Jurusan/Jurusan/ program studi Analisis Kimia		
4.	Ketua Jurusan/Jurusan/ program studi Manajemen Logistik Agro		
5.	Ketua Jurusan/Jurusan/ program studi Teknik Kimia Bahan Nabati		
6.	Ketua Jurusan/Jurusan/ program studi Teknik Industri Agro		

10. RINCIAN PERUBAHAN <i>(detail changing)</i>			
Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi kop	Akademi Teknologi industry Padang	Politeknik ATI Padang

Dibuat		Diperiksa		Disetujui	
Tanggal	10 Juni 2015	Tanggal	13 Juli 2015	Tanggal	3 Agustus 2015
Oleh	Tim Revisi SOP	Oleh	Ely Sofia, SE	Oleh	Drs. Indra Amin, M.Si
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	PUDIR I
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

DIAGRAM ALIR (*flow chart*) Pelaksanaan Pengenalan SPT

No .	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas			Ket
		Pudir III	Direktur	Panitia SPT	
1.	Mulai	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> B4[] B3 --> B5[] B3 --> B6[] B3 --> B7[] B3 --> B8[] B3 --> B9[] B3 --> End([Selesai]) </pre>			
2.	Mengajukan panitia SPT				
3.	Menandatangani SK panitia SPT				
4.	Menyusun jadwal dan materi kegiatan				
5.	Rapat dosen pengarah/instruktur				
6.	Membuat daftar hadir peserta, mempersiapkan perlengkapan lainnya				
7.	Menyiapkan ruangan dan konsumsi				
8.	Rapat koordinasi persiapan pelaksanaan SPT				
9.	Pelaksanaan SPT				
10.	Selesai				

DIAGRAM ALIR (*flow chart*) Pelaksanaan Outbound

No.	Aktivitas	Pelaksanaan Aktivitas				Ket
		Pudir III	Direktur	Panitia Pelaksana	Panitia Mahasiswa	
1.	Mulai	<pre> graph TD Start([Start]) --> A[] A --> B[] B --> C[] C --> D[] D --> E[] E --> F[] F --> G[] G --> H[] H --> I[] I --> J[] J --> K[] K --> L[] L --> M[] M --> N[] N --> End([End]) </pre>				
2.	Mengusulkan panitia pelaksana dari dosen dan karyawan					
3.	Menandatangani SK pelaksana outbound					
4.	Rapat panitia pelaksana dari akademik dan instruktur outbound					
5.	Pelatihan outbound pada panitiapelaksana					
6.	Menerima materi pelatihan					
7.	Rapat evaluasi terakhir					
8.	Survey akhir di lapangan					
9.	Pelaksanaan outbound dengan mahasiswa baru					
10.	Refleksi terhadap materi pelaksanaan					
11.	Evaluasi bersama					
12.	Selesai					

Legend :

- Mulai/Start
- Proses/Process
- Pilihan/Decision
- Rekaman/Document
- On Page Reference
- Off Page Reference