
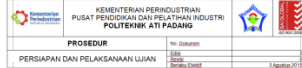


<b>PROSEDUR</b>	No. Formulir	<b>PRO.MHS.04</b>
PEMBINAAN BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)	Edisi	2
	Revisi	0
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

<b>1. TUJUAN</b> ( <i>purpose</i> )	Prosedur <i>Pembinaan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM)</i> dibuat untuk menstandarisasi Pelaksanaan Pembinaan BEM yang berlaku di Politeknik ATI Padang	
<b>2. RUANG LINGKUP</b> ( <i>scope</i> )	Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan <i>Pembinaan Badan Eksekutif Mahasiswa</i> yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan ISO 9001:2000 yang akan diimplementasikan oleh semua bagian dalam lingkungan Politeknik ATI Padang. Prosedur ini meliputi semua aktifitas pelaksanaan <i>Pembinaan Badan Eksekutif Mahasiswa</i> dalam lingkungan Politeknik ATI Padang	
<b>3. DEFINISI</b> ( <i>definition</i> )	3.1 BEM adalah singkatan dari Badan Eksekutif Mahasiswa, yang merupakan lembaga yang melaksanakan aktifitas pembinaan minat dan bakat mahasiswa	
<b>4. ACUAN</b> ( <i>reference</i> )	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> )	5.1 Direktur: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Memastikan penerapan sistem Manajemen Mutu berjalan dengan baik</li> <li>▪ Penelaahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur</li> <li>▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.</li> </ul> 5.2 Pudir : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Menjamin Kegiatan kemahasiswaan berjalan dengan baik</li> <li>▪ Bertanggung Jawab atas segala kegiatan kemahasiswaan</li> </ul> 5.3 KasubagAkademikdanKemahasiswaan <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Bertanggung jawab atas seluruh kelancaran pelaksanaan pembinaan BEM Politeknik ATI Padang Berwenang atas kelancaran pelaksanaan pembinaan BEM Politeknik ATI Padang</li> <li>▪ Memberikan intruksi kepada pelaksana administasi kemahasiswaan atas pelaksanaan pembinaan BEM Politeknik ATI Padang</li> </ul> 5.4 Ketua SPM: <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> 5.5 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</b> ( <i>Procedure</i> )	<b>6.1 Flow Chart</b> Alur pelaksanaan proses pengendalian dokumen sistem mutu ditampilkan pada Bagan Alir	

	<b>6.2</b>	<b>Persiapan</b>		
	6.2.1	Dosen pembina mengawasi pelaksanaan Pemilu (Pemilihan Umum) Presiden Badan Eksekutif Mahasiswa.		
	6.2.2	Direktur menerbitkan Surat Keputusan tentang pengangkatan Presiden BEM Politeknik ATI Padang		
	6.2.3	Direktur melantik Presiden BEM terpilih.		
	6.2.4	Memberikan pelatihan manajemen dan organisasi		
	6.2.5	Memberikan pelatihan kepemimpinan/leadership		
	6.2.6	Memberikan pelatihan outbond.		
	6.2.7	Memberikan kesempatan pelatihan diluar kampus.		
	6.2.8	Mengutus BEM untuk mengikuti kegiatan Forum Komunikasi Mahasiswa Perindustrian Indonesia (FKMPI)		
	6.2.9	Pelatihan pembinaan UKM		
	<b>7.</b>	<b>CATATAN MUTU</b> ( <i>record</i> )		
	7.1			
	<b>8.</b>	<b>DOKUMEN PENDUKUNG</b> ( <i>supporting document</i> )		
	8.1			
	<b>9.</b>	<b>LAMPIRAN</b> ( <i>appendix</i> )		
	9.1	Lampiran A.	Bagan Alir	
	<b>9.</b>	<b>DAFTAR DISTRIBUSI</b> ( <i>distribution list</i> )		
	<b>No. Salinan</b>	<b>Bagian/Unit</b>		
	1.	Sistem Penjaminan Mutu/Wakil Manajemen Mutu		
	2.	Pembantu Direktur III		
	3.	Kasubag Kemahasiswaan		
	<b>10.</b>	<b>RINCIAN PERUBAHAN</b> ( <i>detail changing</i> )		
	<b>Ed/Rev</b>	<b>Bagian</b>	<b>Semula Berbunyi</b>	<b>Perubahan</b>
	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	Elly 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*)

No.	Aktifitas	Pelaksana Aktifitas					Ket
		Direktur	BEM	UKM	Dosen Pembina	Pudir III	
	Mulai						
1.	Mengawasi pelaksanaan Pemilu Presiden BEM						
2.	Menerbitkan SK Presiden BEM						
3.	Melantik Presiden BEM						
4.	Memberikan Pelatihan Leadership						
5.	Memberikan Pelatihan Out Bond						
6.	Memberikan Pelatihan diluar kampus						
7.	ATIP						
8.	Mengikuti kongres & munas FKMPI						
9.	Mengikuti Diklat UKM						
	Selesai						

Legend :



Mulai/Start



Proses/Process



Pilihan/Decision



Rekaman/Document



On Page Reference



Off Page Reference