

	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI AKADEMI TEKNOLOGI INDUSTRI PADANG		
PROSEDUR	No. Dokumen	PS.06	
ORIENTASI INDUSTRI	Edisi	1	
	Revisi	2	
	BerlakuEfektif	3 Agustus 2015	

1.	TUJUAN (<i>purpose</i>)
<p>Prosedur menetapkan dan memberikan penjelasan tentang tata cara proses persiapan, pelaksanaan, dalam Orientasi Industri mahasiswa di Akademi Teknologi Industri Padang dan Sebagai pedoman bagi program studi Akademi Teknologi Industri Padang dalam menjalankan aktivitas orientasi industri</p>	
2.	RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)
<p>Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam persiapan dan pelaksanaan orientasi industry mahasiswa di lingkungan ATIP. Prosedur ini diberlakukan di lingkungan program studi , dosen dan mahasiswa</p>	
3.	DEFINISI (<i>definition</i>)
3.01	Ketua Prodi adalah dosen ditunjuk untuk bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan di Program Studi
3.02	Sekretaris Prodi adalah dosen yang ditunjuk membantu pelaksanaan kegiatan di 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 program studi masing-masing dalam lingkup Akademi Teknologi Industri Padang
3.05	Pelaksana Administrasi Prodi adalah pegawai yang ditugaskan di Program Studi ATIP. Pelaksana administrasi terdiri dari Pegawai Tetap dan Pegawai Tidak Tetap.
3.06	Orientasi industri adalah kegiatan akademik yang dilaksanakan dengan membawa mahasiswa berkunjung ke dunia industri/perusahaan
4.	ACUAN (<i>reference</i>)
4.1	Panduan Mutu ISO 9001:2008 PM.SPM-E1R1 Akademi Teknologi Industri Padang.
4.2	Standar SMM ISO 9001:2008
4.3	Buku Pedoman Akademik
5.	TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG (<i>Responsibilities</i>)
5.1	<p>Direktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif.
5.2	<p>Pudir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mewakili Direktur Memastikan penerapan sistem manajemen mutu berjalan baik sesuai bagian tugas dan fungsi pudir ▪ Penelahan tahap akhir dan menyetujui terhadap kebijakan dan wewenang prosedur sesuai bagian tugas dan fungsi pudir ▪ Memastikan dokumen direvisi dan aktif sesuai bagian tugas dan fungsi pudir.

5.3	<p>Ketua Prodi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung Jawab atas persiapan dan pelaksanaan kegiatan presentasi orientasi industri mahasiswa ▪ Berwenang menentukan jadwal dan dosen penguji presentasi ▪ Memberikan instruksi kepada sekretaris dan pelaksana administrasi prodi untuk mempersiapkan kelengkapan presentasi orientasi industri mahasiswa tersebut
5.4	<p>Ketua SPI:</p> <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	<p>Sekretaris dan Pelaksana Administrasi Prodi</p> <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	Orientasi industri dilaksanakan diakhir semester ke-5,yang pengelolaanya dikoordinasikan oleh akademi dalam hal ini adalah pembantu direktur I dengan program studi terkait.
6.2.2	Untuk kelancaran pelaksanaan orientasi industri, pembantu direktur I membentuk tim kecil yang bertugas mengurus kegiatan orientasi industri mulai dari persiapannya, pelaksanaan dan Evaluasi
6.2.3	Program studi telah mengirim surat pemberitahuan (FOR.PS.04.01) dan meminta konfirmasi kesediaan perusahaan yang akan dikunjungi enam bulan sebelum orientasi industri dilaksanakan
6.2.4	Program Studi membuat rencana dan jadwal kunjungan orientasi industri (FOR.PS.04.02) serta menunjuk dosen pendamping selama melakukan perjalanan orientasi industri
6.2.5	Program Studi telah menunjuk dan mensepakati biaya perjalan yang telah termasuk pengaturan makan, penginapan selama perjalanan dengan biro perjalanan yang memberangkatkan peserta orientasi industri
6.2.6	Peserta orientasi industri harus mendaftarkan diri pada program studi yang jadwalnya akan ditetapkan dalam kalender tersendiri, serta mengisi formulir pendaftaran (FOR.PS.04.03) yang diperlukan untuk pelaksanaannya
6.2.7	Peserta orientasi industri harus telah menyelesaikan kewajiban keuangan yang telah ditetapkan untuk keperluan orientasi industri dimaksud yang besarnya disesuaikan menurut tingkat harga yang berlaku
6.2.8	Hal-hal teknislainnya akan ditetapkan dengan aturan tersendiri
6.3	Pelaksanaan
6.3.1	Peserta Orientasi Industri Hadir dan berkumpul di kampus sesuai dengan jadwal keberangkatan
6.3.2	Pembantu Direktur I didampingi Ketua Prodi member pengarahan kepada peserta orientasi industri dan melepas keberangkatan peserta orientasi industri
6.3.3	Peserta orientasi industri bersedia dan sanggup mematuhi segala ketentuan-ketentuan yang berlaku, baik yang ditetapkan akademi, biro perjalanan yang memberangkatkan serta industri yang dikunjungi.

6.3.4	Sepulang Orientasi Industri Peserta harus membuat laporan akhir orientasi industri dan mempresentasikannya dalam seminar laporan akhir
6.3.5	Tata tulis laporan orientasi industri mengacu pada form yang telah ditetapkan akademi

7. CATATAN MUTU (record)

	FOR.PS.04.01	Surat Pemberitahuan Perusahaan
	FOR.PS.04.02	Rencana dan Jadwal Kunjungan Industri
	FOR.PS.04.03	Formulir Pendaftaran Orientasi Industri

8. DOKUMEN PENDUKUNG (supporting document)

9. LAMPIRAN (appendix)

9.1	Lampiran	Bagan Alir
-----	----------	------------

10. DAFTAR DISTRIBUSI (distribution list)

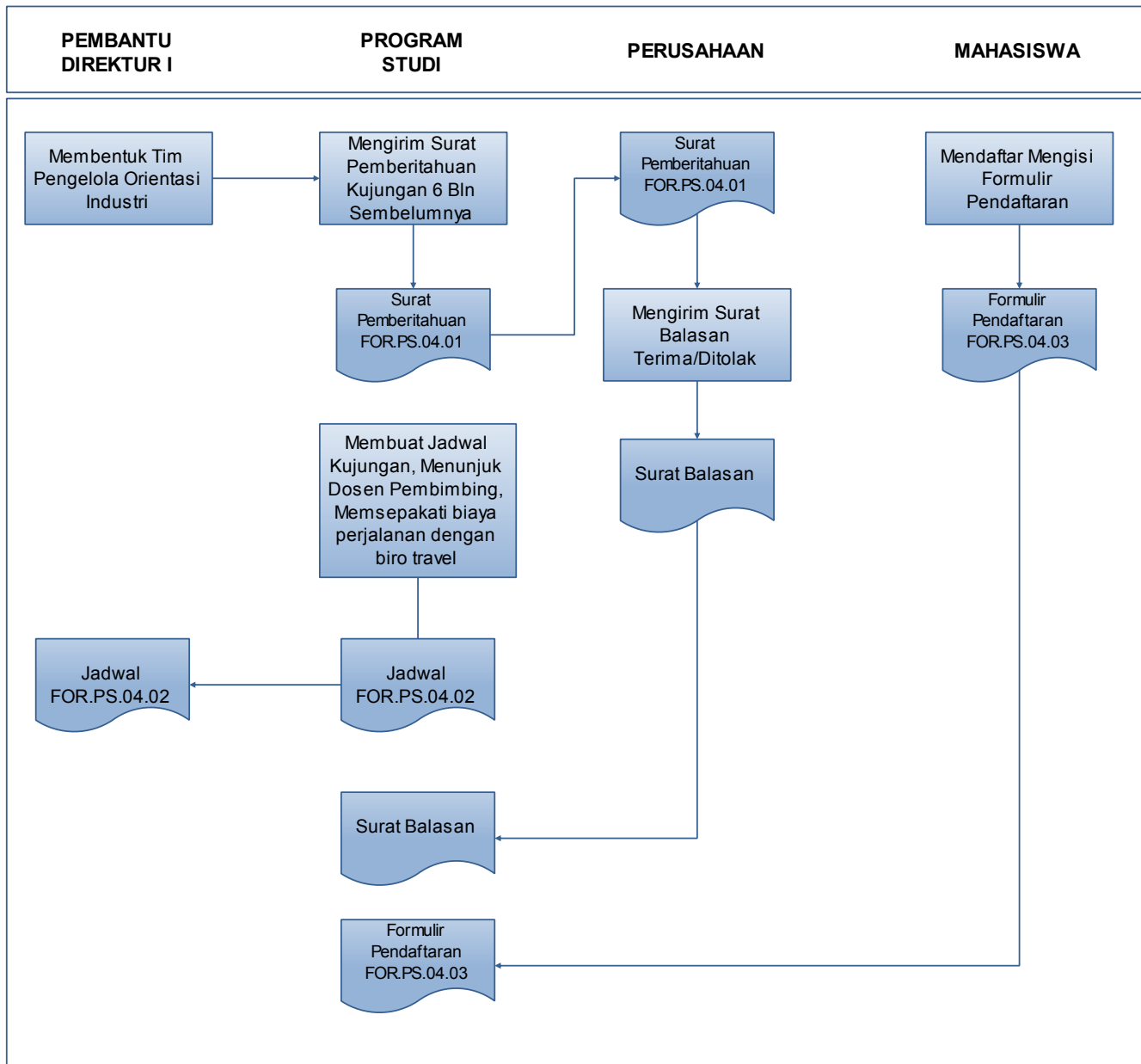
No. Salinan	Bagian/Unit
1.	Sistem Pengawasan Internal
2.	Pembantu Direktur I
3.	Ketua Program Studi Kimia Analisis
4.	Ketua Program Studi Manajemen Industri
5.	Ketua Program Studi Teknik Kimia
6.	Ketua Program Studi Sistem Produksi Industri

11. RINCIAN PERUBAHAN (detail changing)

Ed/Rev	Bagian	Semula Berbunyi	Perubahan
1/1	Kop		
1/2	Isi Kop		
1/3	Isi Kop		

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		Jabatan	Pembantu Direktur I	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	

Bagan Alir Persiapan



Bagan Alir Pelaksanaan

