

	KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN INDUSTRI POLITEKNIK ATI PADANG		
PROSEDUR		No. Formulir	PRO.KSM.01
KERJASAMA DENGAN PIHAK KETIGA		Edisi	2
		Revisi	0
		BerlakuEfektif	3 Agustus 2015

1. TUJUAN (<i>purpose</i>)	
Prosedur <i>Kerjasama dengan Pihak ketiga</i> dibuat untuk menstandarisasi aktifitas pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga yang berlaku pada Politeknik ATI Padang	
2. RUANG LINGKUP (<i>scope</i>)	
Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam melakukan kerjasama dengan pihak ketiga yang berkaitan dengan pemenuhan persyaratan ISO 9001:2000 yang akan diimplementasikan oleh semua bagian dalam lingkungan Politeknik ATI Padang	
3. DEFINISI (<i>definition</i>)	
3.1	Kerjasama dengan pihak ketiga adalah melakukan hubungan dengan pihak di luar instansi sendiri (<i>internal</i>), dalam rangka saling mengisi sesuai dengan kebutuhan
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"> ▪ Menjamin Kegiatan pengabdian masyarakat berjalan dengan baik ▪ Bertanggung Jawab atas segala kegiatan pengabdian masyarakat
5.3	Ka Subag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bertanggung jawab dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga. ▪ Berwenang atas pelaksanaan kerjasama dengan pihak ketiga
5.4	Ketua SPI: <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	Persiapan		
6.3	Pelaksanaan		
6.3.1	Mengadakan kunjungan/pertemuan dengan pihak ketiga.		
6.3.2	Membuat rencana MOU dengan pihak ketiga.		
6.3.3	MOU disepakati antara pihak Politeknik ATI Padang dengan pihak ketiga.		
6.3.4	Melaksanakan kegiatan yang telah disepakati.		
7.	CATATAN MUTU (<i>record</i>)		
7.1			
8.	DOKUMEN PENDUKUNG (<i>supporting document</i>)		
8.1			
9.	LAMPIRAN (<i>appendix</i>)		
9.1	Lampiran A.	Bagan Alir	
9.	DAFTAR DISTRIBUSI (<i>distribution list</i>)		
No. Salinan	Bagian/Unit		
1.	Satuan Pengawas Internal		
2.	Pembantu Direktur II		
3.	Ka Subag Akademik, Kemahasiswaan & Kerjasama		
10.	RINCIAN PERUBAHAN (<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	Elli Sofia, SE	Oleh	M. Arifin, SE, MM
Jabatan	Anggota	Jabatan	Kasubag Akademik, Kemahasiswaan Dan Kerjasama	Jabatan	Direktur
Tanda Tangan		Tanda Tangan		Tanda Tangan	