

MANUAL PROSEDUR

PENGENDALIAN DOKUMEN

Tanggal Terbit Edisi	: 02 Januari 2018
Status Revisi	: 6 (Enam)
Direvisi oleh	: GKM Program Studi Magister Teknik Mesin FT. USU
Diperiksa oleh	: Unit Manajemen Mutu : Universitas Sumatera Utara
Disahkan oleh	: Dekan Fakultas Teknik Universitas Sumatera Utara



**GUGUS KENDALI MUTU (GKM)
PROGRAM STUDI MAGISTER TEKNIK MESIN
FAKULTAS TEKNIK MESIN
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
DESEMBER 2018**



**GUGUS KENDALI MUTU
MAGISTER TEKNIK MESIN
USU**

**MANUAL
PROSEDUR**

No. Dokumen	:	MP-GKM-MTM FT-002
Edisi	:	
Revisi	:	06
Berlaku Efektif	:	Desember 2018
Halaman	:	1-7

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	Dr.Eng.Himsar Ambarita, ST, MT	Ketua		Desember 2018
	Dr.Eng.Taufiq Bin Nur, ST, M.Eng.Sc Sari Cahaya Wahono Sarjana, ST	Sekretaris Anggota		
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Ir. Seri Maulina, M.Si, Ph.D	Dekan		

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personel	Tanda tangan	Tanggal
1	Direksi FT. USU	Dekan		
		Wakil Dekan I		
		Wakil Dekan II		
		Wakil Dekan III		
2	TU FT. USU	KTU FT.USU		
3	PS. MTM FT.USU	Ketua PS MTM		
		Sekretaris PS MTM		

**CATATAN PERUBAHAN
PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN**

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan



**GUGUS KENDALI MUTU
MAGISTER TEKNIK MESIN
USU**

MANUAL PROSEDUR

No. Dokumen	:	MP-GKM-MTM FT-002
Edisi	:	
Revisi	:	06
Berlaku Efektif	:	Desember 2018
Halaman	:	1-7

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

1. TUJUAN

Prosedur Pengendalian Dokumen disiapkan sebagai petunjuk pelaksanaan pengendalian dokumen dan proses administrasi Program Studi Magister Teknik Mesin FT USU

2. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup prosedur pengendalian dokumen meliputi semua yang berkaitan dengan administrasi Program Studi Magister Teknik Mesin FT USU, meliputi:

-) Lembaran Disposisi
-) Lembaran Pengajuan tentative
-) Lembaran Memo
-) Ekspedisi Surat Keluar

3. DEFINISI

- 3.1 Lembar Disposisi : Lembaran yang berisi tanggal terima, isi surat, kepada siapa dan isi disposisi
- 3.2 Bahan Pertimbangan Tentative Usulan Penelitian/Usulan Proyek (Upem/Upro) : Lembaran yang berisi komentar dan saran terhadap proposal yang diajukan oleh mahasiswa.
- 3.3 Ceking keuangan : Lembaran yang berisi keterangan mahasiswa tersebut sudah/belum memenuhi kewajiban keuangan dan keterangan kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa.
- 3.4 Fax Transmission : Lembaran yang berisi bukti pengiriman surat/dokumen melalui faxmilli
- 3.5 Ekspedisi Surat Keluar : Catatan tentang Surat-surat yang dikeluarkan, berisi tentang Kepada siapa surat tersebut, Nomor Surat, dan penerima surat.

4. REFERENSI

- 4.1 Buku Panduan Akademik Program Studi Magister Teknik Mesin FT.USU
- 4.2 Manual Mutu FT USU
- 4.3 Sk DIKTI No. 392/DIKTI/KEP/2000 tentang Pembentukan Program Studi S2 Teknik Mesin pada Universitas Sumatera Utara

5. KETENTUAN UMUM

Dokumen atau surat-surat yang masuk ke Program Studi dan dikeluarkan oleh Program Studi akan didistribusikan secara Universitas Sumatera Utara.



**GUGUS KENDALI MUTU
MAGISTER TEKNIK MESIN
USU**

MANUAL PROSEDUR

No. Dokumen	:	MP-GKM-MTM FT-002
Edisi	:	
Revisi	:	06
Berlaku Efektif	:	Desember 2018
Halaman	:	1-7

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

6. TUJUAN PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

Prosedur Pengendalian Dokumen bertujuan:

- a. Mengetahui kemana dan dari mana surat tersebut dialamatkan.
- b. Mengetahui kelengkapan-kelengkapan administrasi bagi mahasiswa yang akan melakukan keiatan lebih lanjut.
- c. Menjamin bahwa semua dokumen yang di terbitkan telah diperiksa kebenaran materinya dan disahkan oleh yang berwenang.
- d. Menjamin disitribusikan dokumen serta perubahan yang dilakukan oleh personil yang berwenang.
- e. Memandu penerapan sistem manajemen mutu secara tepat, cepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

7. PERSYARATAN

Untuk melaksanakan Prosedur Pengendalian Dokumen harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut ini :

- a. Menyesuaikan jenis pengendalian sesuai dengan surat atau dokumen yang di terima ataupun akan dikeluarkan
- b. Pendistribusian surat menyurat harus jelas dan tercatat rapi.

8. TATACARA PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan Prosedur Pengendalian Dokumen

- a. Surat yang diterima oleh secretariat akan diteruskan ke Ketua Program Studi atau Sekretaris Program Studi sesuai dengan isi dan maksud surat.
- b. Surat yang akan dikeluarkan oleh Program Studi harus diketahui oleh Sekretaris Program Studi untuk selanjutnya akan di teruskan ke Ketua Program Studi.
- c. Dokumen-dokumen yang di terima oleh secretariat akan diserahkan ke Sekretaris Program Studi dan akan diteruskan sesuai dengan isi Memo



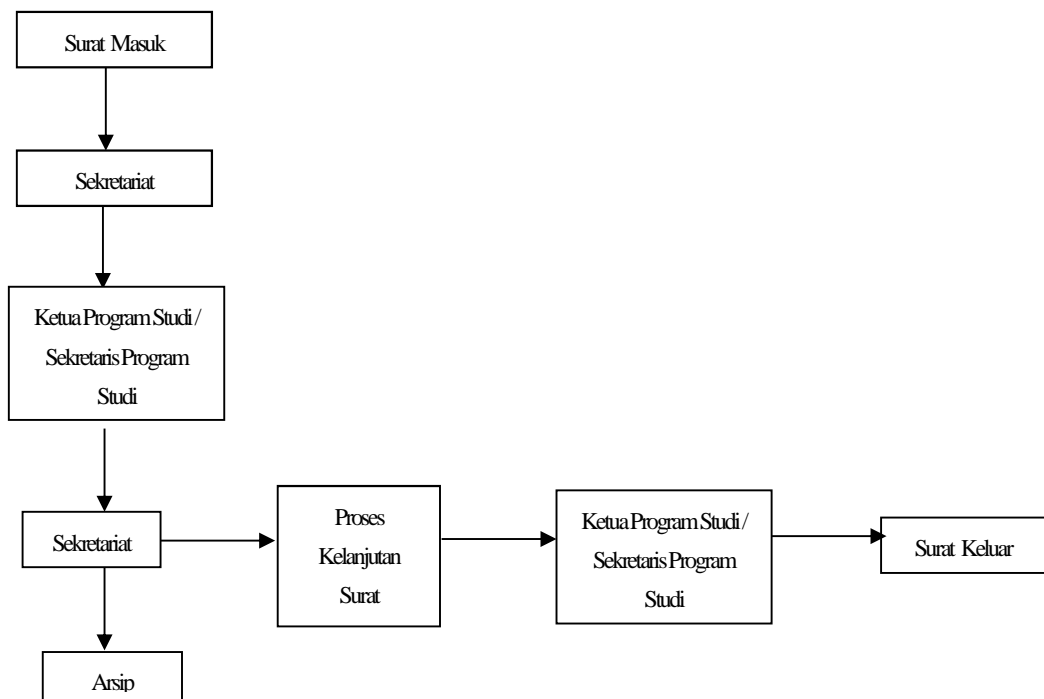
GUGUS KENDALI MUTU
MAGISTER TEKNIK MESIN
USU

MANUAL PROSEDUR

No. Dokumen	:	MP-GKM-MTM FT-002
Edisi	:	
Revisi	:	06
Berlaku Efektif	:	Desember 2018
Halaman	:	1-7

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

9. KEGIATAN PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DALAM DIAGRAM ALIR



Contoh lembaran Pengendalian Dokumen ada pada lampiran 1.



GUGUS KENDALI MUTU
MAGISTER TEKNIK MESIN
USU

MANUAL PROSEDUR

No. Dokumen	:	MP-GKM-MTM FT-002
Edisi	:	
Revisi	:	06
Berlaku Efektif	:	Desember 2018
Halaman	:	1-7

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

Lampiran-1

KEMENTRIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK
Jl. Almamater Kampus USU Medan 20155
Telp. +62.61.821.12.36, 821.32.50, 821.20.90, Fax. +62.61.821.32.50
Website : <http://www.usu.ac.id> E-mail : it@usu.ac.id

1. Nama Mahasiswa :

2. NIM :

3. Kegiatan :
a. Surat Keterangan
b. Surat Keputusan Komisi Pembimbing
c. Kolokium
d. Seminar Hasil
e. Ujian Tesis
f. Wisuda
g. Lain-lain

Setelah di cek Kewajiban (SPP/Pengelolaan/Daftar Ulang) sudah/belum* lunas untuk semester _____ T.A _____ / _____

*Coret yang tidak perlu

Medan,

Ir. Elizer Bukit



GUGUS KENDALI MUTU
MAGISTER TEKNIK MESIN
USU

MANUAL PROSEDUR

No. Dokumen	:	MP-GKM-MTM FT-002
Edisi	:	
Revisi	:	06
Berlaku Efektif	:	Desember 2018
Halaman	:	1-7

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
FAKULTAS TEKNIK**
Jl. Almamater Kampus USU Medan 20155
Telp. +62.61.821.42.36, 821.32.50, 821.20.90, Fax. +62.61.821.32.50
Website : <http://www.usu.ac.id> E-mail : ft@usu.ac.id

LEMBAR DISPOSISI

Tgl Terima :

Penting
 Rahasia
 Segera
 Biasa / Rutin

Tgl Surat :
No. Surat :

Tanggal	Kepada	Isi Disposisi	Dari	Paraf

Disposisi :

1. Mohon pertimbangan
2. Mohon pendapat
3. Mohon Keputusan
4. Mohon Petunjuk
5. Mohon Saran
6. Bicarakan
7. Teliti/ikuti perkembangan
8. Untuk perhatian
9. Siapkan laporan
10. Untuk Diproses
11. Selesaikan sesuai pembicaraan
12. Edaran
13. Tik/gandakan
14. File
15. Siapkan Konsep
16.