



**GUGUS KENDALI MUTU  
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN  
FAKULTAS TEKNIK**

**PROSEDUR: KONSULTASI  
BISNIS**

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-10
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 4

**DAFTAR ISI**

	<b>Halaman</b>
<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>PENYUSUN</b>	<b>2</b>
<b>CATATAN PERUBAHAN</b>	<b>3</b>
<b>TUJUAN</b>	<b>4</b>
<b>RUANG LINGKUP</b>	<b>4</b>
<b>DEFINISI</b>	<b>4</b>
<b>REFERENSI</b>	<b>4</b>
<b>KETENTUAN UMUM</b>	<b>4</b>
<b>PERSYARATAN</b>	<b>5</b>
<b>TATACARA PELAKSANAAN</b>	<b>5</b>



# **GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK**

## **PROSEDUR: KONSULTASI BISNIS**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-10  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 4

### **PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	1. Dr. Ir. M. Sabri, MT. IPM	Ketua		
	2. Terang UHSG Manik, ST. MT	Anggota		
	3. Dian Morfi Nasution, ST. MT	Anggota		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan Oleh	Ir. Seri Maulina, MSi. PhD.	Dekan FT USU		

### **DAFTAR DISTRIBUSI**

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Fakultas Teknik	Dekan FTUSU		
		Wadek-I FT USU		
		Wadek-II FT USU		
		Wadek III FT-USU		
3	Departemen Teknik Mesin	Ka. Laboratorium		
		Pegawai		
		Ikatan Mahasiswa		



**GUGUS KENDALI MUTU  
PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN  
FAKULTAS TEKNIK**

**PROSEDUR: KONSULTASI  
BISNIS**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-10  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 4

**CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PENYUSUNAN KURIKULUM**

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1							
2							
3							
4							
5							
6							



# **GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK**

## **PROSEDUR: KONSULTASI BISNIS**

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-10
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 – 4

### **1. TUJUAN**

Prosedur ini dibuat bertujuan memberikan pedoman dalam melaksanakan setiap kegiatan konsultasi yang diberikan Departemen Teknik Mesin kepada perusahaan, pemerintahan, masyarakat, dll yang memerlukan jasa konsultasi.

### **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini berlaku mulai dari Permintaan Konsultasi dari klien hingga pada tahap pembuatan Laporan Akhir Konsultasi.

### **3. TANGGUNG JAWAB**

3.1. Koordinator Konsultasi Bisnis bertanggung jawab dalam melakukan koordinasi pelaksanaan kegiatan konsultasi dari pembuatan Time Table Konsultasi sampai pembuatan Laporan Akhir Konsultasi.

3.2. Konsultan bertanggung jawab untuk melakukan pelaksanaan konsultasi

### **4. DEFINISI**

4.1. Progress Report adalah Laporan kemajuan setiap kegiatan konsultasi

4.2. PIC (Person In Charge) adalah Orang yang bertanggung jawab / selalu siap sedia untuk dihubungi / dijumpai di setiap kunjungan konsultasi.

### **5. REFERENSI**

5.1 ISO 9001 – 2000

5.2 Manual Mutu Departemen Teknik Mesin

### **6. URAIAN KERJA**

6.1 Unit Konsultasi bisnis mendapatkan proyek konsultasi berdasarkan pengajuan permintaan konsultasi dari klien,

6.2 Koordinator Konsultasi Bisnis mempersiapkan dokumen kontrak kerja dan Tahapan Kegiatan Konsultasi.

6.3 Setelah proses pembuatan kontrak kerja selesai maka Koordinator Konsultasi Bisnis membuat penagihan Down Payment /DP ke klien

6.4 Unit Konsultasi bisnis membuat Time Table yang merupakan perencanaan kegiatan konsultasi (dijadwalkan adalah kegiatan tahapan konsultasi mulai dari Diagnostic Assesment sampai dengan Laporan Konsultasi Bisnis.

6.5 Untuk lebih memudahkan pelaksanaan konsultasi, dilakukan perencanaan setiap tahapan konsultasi (seperti: Supervisi Pembuatan Dokumen jika diperlukan, Supervisi Implementasi, dll).

6.6 Sebelum proses konsultasi dilaksanakan Koordinator Konsultasi Bisnis yang mengerjakan proyek konsultasi tersebut harus berkoordinasi dengan sesama anggota yang ditunjuk menangani project konsultasi tersebut.

6.7 Selama proses konsultasi berlangsung, konsultan diwajibkan mencatat Waktu, Dept./PIC, dan Agenda konsultasi pada form Daily Report dan setiap PIC yang bersangkutan mengisi absensi pada form yang sama.



# **GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK**

## **PROSEDUR: KONSULTASI BISNIS**

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-6-10
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 4

- 6.8 Hasil konsultasi atau catatan konsultasi per departemen, dicatat ke dalam form Daily Report dan mengisi form observasi jika ada perbaikan atau tambahan yang bertujuan untuk penyempurnaan dokumen.
- 6.9 Setiap tahapan kegiatan konsultasi atau setiap ada kendala yang urgen dalam pelaksanaan konsultasi, konsultan membuat Progress Report untuk dilaporkan kepada coordinator konsultasi. Apabila Progress Report tersebut disetujui maka akan dikirimkan ke klien.
- 6.10 Apabila konsultasi selesai maka dibuatkan Laporan Akhir Konsultasi diserahkan ke Koordinator konsultasi sebagai acuan untuk penagihan invoice dan dilaporkan kepada Kepala Departemen Teknik Mesin.

## **7. CATATAN MUTU**



# GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

## PROSEDUR: KONSULTASI BISNIS

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-6-10  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 4

