



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

**PROSEDUR: MUTU
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-3-01
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 – 8

DAFTAR ISI

	Halaman
DAFTAR ISI	
PENYUSUN	2
CATATAN PERUBAHAN	3
TUJUAN	4
RUANG LINGKUP	4
DEFINISI	4
REFERENSI	4
PENGERTIAN	4
TUJUAN PENGENDALIAN RECORD	4
PERSYARATAN	5
TATA CARA PELAKSANAAN	5
KEGIATAN PENGENDALIAN RECORD DALAM DIAGRAM ALIR	6



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-3-01
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 - 8

	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, MT. 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: MUTU
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-3-01
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 - 8

CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

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: MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-3-01
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 – 8

1. TUIUAN

Prosedur Pengendalian Dokumen disiapkan untuk penata layanan administrasi yang tangguh di DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini dipergunakan sebagai petunjuk dalam persiapan dan pelaksanaan administrasi departemen yang meliputi:

- Pelayanan terhadap Mahasiswa
- Pelayanan terhadap Staf Pengajar/Dosen
- Pelayanan terhadap Pelanggan/Stakeholder

3. DEFINISI

- 3.1 Mahasiswa : Peserta didik yang terdaftar secara sah pada salah satu program akademik, profesi dan vokasi Universitas
- 3.2 Dosen : Tenaga pendidik pada Universitas yang khusus diangkat dengan tugas utama mengajar
- 3.3 Dosen : Pihak yang menggunakan output dan outcome dari DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Akademik Program Sarjana (S-1)USU
- 4.2 Manual Mutu USU 2005

5. KETENTUAN UMUM

Mahasiswa dan Dosen DEPARTEMEN TEKNIK MESIN serta Stakeholder harus mengikuti prosedur operasional di departemen dalam menyelesaikan urusan administrasi menyangkut pengendalian dokumen seperti surat menyurat, seminar, penelitian, ujian skripsi, dan lain-lain.

6. TUJUAN PENGENDALIAN DOKUMEN

Pengendalian Dokumen bertujuan:

Agar dokumen yang digunakan dan aktivitas operasionalnya dapat diidentifikasi dan dikendalikan dengan baik

7. PERSYARATAN



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-3-01
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 – 8

Pengendalian Dokumen, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Dokumen harus ditinjau dan disetujui oleh personil yang berwenang sebelum digunakan
- b. Dokumen harus disimpan dan disusun secara sistematis

8. TATACARA PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan Pengendalian Dokumen ini beberapa hal perlu mendapat perhatian:

- a. Bila diperlukan perubahan dokumen, maka dokumen yang bersangkutan harus *di-review* dan disetujui oleh fungsi yang menyusun dan menyetujui sebelumnya
- b. PengeJoJaan dokumen untuk mencapai mutu produk yang ditentukan merupakan tanggung jawab fungsi yang berwenang di bidang yang bersangkutan
- c. Seluruh dokumen yang akan digunakan harus disetujui oleh pihak yang berwenang sebelum digunakan sesuai keperluan



GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

PROSEDUR: MUTU PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-3-01
Revisi : 5
Tanggal Terbit : September 2018
Halaman : 01 - 8

9. KEGIATAN PENGENDALIAN DOKUMEN DALAM DIAGRAM ALIR

PELAKSANA

PROSES



