



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

**PROSEDUR:  
PENGENDALIAN  
RECORD**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-3-02  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 7

**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>PENGERTIAN</b>	<b>4</b>
<b>TUJUAN PENGENDALIAN RECORD</b>	<b>4</b>
<b>PERSYARATAN</b>	<b>5</b>
<b>TATA CARA PELAKSANAAN</b>	<b>5</b>
<b>KEGIATAN PENGENDALIAN RECORD DALAM DIAGRAM ALIR</b>	<b>6</b>



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

**PROSEDUR:  
PENGENDALIAN  
RECORD**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-3-02  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 7

**PROSEDUR PENGENDALIAN RECORD**

	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:  
PENGENDALIAN  
RECORD**

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-3-02  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 7

**CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PENGENDALIAN RECORD**

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: PENGENDALIAN RECORD**

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-3-02
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 7

### **1. TUJUAN**

Prosedur Pengendalian Record 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. EFINISI**

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 Pelanggan	Pihak yang menggunakan/ membutuhkan output dari DEPARTEMEN TEKNIK MESIN

### **4. REFERENSI**

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

### **5. KETENTUAN UMUM**

Setiap bukti kegiatan, baik intra maupun ekstra kurikuler dalam administrasi DEPARTEMEN TEKNIK MESIN FT-USU harus memiliki sistem pengendalian yang diterapkan dengan sistem identifikasi dan penyimpanan yang sesuai

### **6. TUJUAN PENGENDALIAN RECORD**

Pengendalian Record bertujuan:

Agar bukti kegiatan dapat diperoleh dengan cepat dan mudah dibaca serta dipedomani oleh mahasiswa, dosen dan pelanggan/stakeholder



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

## **PROSEDUR: PENGENDALIAN RECORD**

No. Dokumen	:	MP-GKM-TM-FT-3-02
Revisi	:	5
Tanggal Terbit	:	September 2018
Halaman	:	01 - 7

### **7. PERSYARATAN**

Pengendalian Record, harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- Record harus dalam bentuk berkas misalnya laporan kegiatan yang dikumpulkan dan dijilid untuk disimpan dan dipelihara secara sistematis
- Record harus mudah dibaca dan disimpan sedemikian rupa untuk mencegah penurunan mutu, kerusakan atau hilang
- Sistem pengendalian record harus diterapkan dengan menerapkan sistem identifikasi dan cara penyimpanan yang sesuai
- Masa simpan record ditentukan tergantung dari keperluan jenis kegiatan maupun persyaratan pelanggan.

### **8. TATACARA PELAKSANAAN**

Dalam pelaksanaan Pengendalian Record ini beberapa hal tahapan perlu mendapat perhatian:

#### **Tahap I**

Melakukan identifikasi terhadap dokumen yang akan direcord

#### **Tahap II**

Dokumen yang akan direcord untuk DEPARTEMEN TEKNIK MESIN :

- Skripsi Mahasiswa
- Softdisk Skripsi dibuat ke dalam Compact Disk (CD)
- Buku sumbangan mahasiswa

#### **Tahap III**

Dokumen yang akan direcord dipilah menurut bidang kekhususan yang ada pada DEPARTEMEN TEKNIK MESIN :

- Konversi Energi
- Teknik Produksi
- Konstruksi / Material dan Struktur

#### **Tahap IV**

Setelah dilakukan pemilahan terhadap buku maupun skripsi yang direcord maka untuk selanjutnya dilakukan penomoran terhadap dokument tersebut dan kemudian penyimpanan pada lemari.



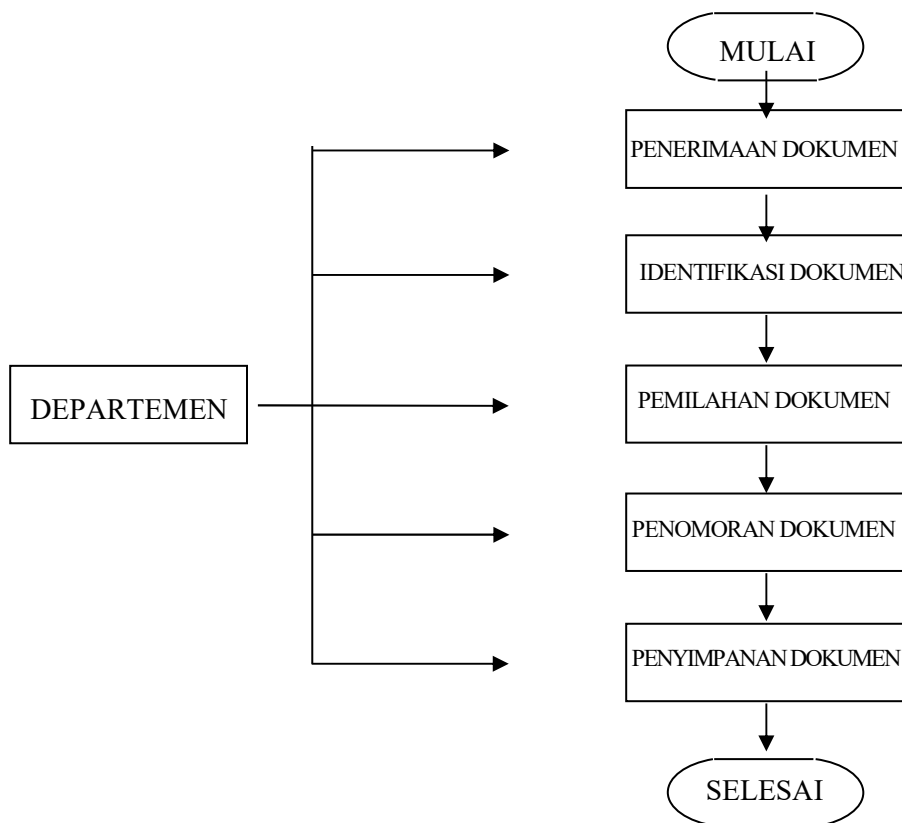
# GUGUS KENDALI MUTU PROGRAM STUDI TEKNIK MESIN FAKULTAS TEKNIK

## PROSEDUR: PENGENDALIAN RECORD

No. Dokumen : MP-GKM-TM-FT-3-02  
Revisi : 5  
Tanggal Terbit : September 2018  
Halaman : 01 - 7

### 9. KEGIATAN PENGENDALIAN RECORD DALAM DIAGRAM ALIR

#### PELAKSANA PROSES



Gambar 1. Diagram Alir Proses Pengendalian Record

