

MANUAL PROSEDUR

PROSEDUR : PENGENDALIAN DOKUMEN

No. Dokumen : MP-GKM-FIB-MPPS-3.01
Tanggal Terbit Edisi VI : Nopember 2017
Status Revisi : 06
Disyahkan Oleh : Dr. Budi Agustono, M.S.
Dekan FIB.



Gambar 1.1



GUGUS KENDALI MUTU
MAGISTER PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOPEMBER 2017



GUGUS KENDALI MUTU
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
FAKULTAS IMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.		1 dari 10

KATA PENGANTAR

Atas berkat dan rahmat Tuhan Yang Maha Esa, Tim Gugus Kendali Mutu Magister Penciptaan dan Pengkajian Seni Fakultas Ilmu Budaya Universitas Sumatera Utara telah menyelesaikan dokumen Manual Prosedur MAGISTER PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI FIB USU.

Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada semua pihak yang terlibat langsung atau tidak langsung dalam usaha penyusunan Manual Prosedur MAGISTER PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI FIB USU.

Buku Manual Prosedur MAGISTER PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI FIB USU ini merupakan kerangka dasar yang digunakan dalam menyusun dan menerapkan Sistem Manajemen Mutu Perguruan Tinggi di tingkat Departemen. Manual Mutu MAGISTER PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI FIB USU sangat mendukung tekad penyelenggaraan usaha-usaha perbaikan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan dalam hal pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.

Sistem penjaminan mutu akademik di MAGISTER PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI FIB USU dirancang dan dilaksanakan untuk dapat menjamin mutu gelar akademik yang diberikan, sehingga lulusan akan memiliki kompetensi yang ditetapkan dalam spesifikasi Program Studi yang ada di MAGISTER PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI FIB USU.

Medan, Nopember 2017
Ketua,

Drs. Muhammad Takari, M.Hum., Ph.D.
NIP. 196512211991031001



GUGUS KENDALI MUTU
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
FAKULTAS IMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.		2 dari 10

DAFTAR ISI

	Halaman.
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
TIM PENYUSUN GKM MPPS-FIB-USU	4
PENGESAHAN	4
DAFTAR DISTRIBUSI	4
CATATAN PERUBAHAN	4
1. Tujuan	5
2. Ruang Lingkup	5
3. Defenisi	5
4. Referensi	5
5. Ketentuan umum	5
6. Tujuan Pengendalian Dokumen	5
7. Persyaratan	5
8. Tatacara Pelaksanaan	6
9. Kegiatan Pengendalian Dokumen Dalam Diagram Alir	7
LAMPIRAN:	8
Pengendalian Dokumen Surat Keluar	8
Pengendalian Dokumen Surat masuk	9



GUGUS KENDALI MUTU
 PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
 FAKULTAS IMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
 PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.		3 dari 10

TIM PENYUSUN GUGUS KENDALI MUTU (TIM GKM)
 PROGRAM STUDI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
 FAKULTAS ILMU BUDAYA USU 2016

	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Tanggal
Disiapkan oleh	Drs. Muhammad Takari, M.Hum., Ph.D.	Ketua		Nop. 2017
Disiapkan oleh	Drs. Torang Naiborhu, M.Hum.	Sekretaris		Nop. 2017
Disiapkan oleh	Drs. Kumalo Tarigan, MA., Ph.D.	Anggota		Nop. 2017

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disahkan oleh	Dr. Budi Agustono, M.S.	Dekan		Nop. 21017

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personel	Tanda tangan	Tanggal
1	UMMUSU	Ketua		
		Sekretaris		
2	Dekan FIB USU	Ketua		
		Sekretaris		
3	GIMUSU	Ketua		
		Sekretaris		



GUGUS KENDALI MUTU
 PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
 FAKULTAS IMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
 PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.		4 dari 10

PENCATATAN PERUBAHAN
 PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi/Jabatan	Tanda Tangan
1.	2009	Sampul		Pergantian Dekan dari Prof, Shayfuddin, MA, P.hd kepada DR. Syahron Lubus, MA	Dekan	Dekan	
2.	2011	Sampul dan isi		Pergantian nama fakultas dari Fakultas Sastra menjadi Fakultas Ilmu Budaya	Dekan	Dekan	
3.	2014	Sampul dan isi		Tanggal, blan, tahun, nomor, logo USU	Dekan	Dekan	
4.	2014	Sampul dan isi		Tanggal, blan, tahun, nomor, logo USU	Dekan	Dekan	
5.	2016	Sampul, dan isi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal, bulan, tahun, nomor, logo USU. 2. Penggantian Dekan dari Dr. Syahron Lubis, MA kepada Dr. Budi Agustono, M.S. 	Dr. Budi Agustono, M.S.	Dekan	
6	2017	Sampul, dan isi		<ol style="list-style-type: none"> 1. Tanggal, bulan, tahun. 2. Penggantian Kaprodi dari Drs. Irwansyah, MA., kepada Drs. Muhammad Takari, M.Hum., Ph.D. 	Dr. Budi Agustono, M.S.	Dekan	



GUGUS KENDALI MUTU
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.		5 dari 10

1. TUJUAN

Prosedur pengendalian Dokumen ini disiapkan untuk memberi penjelasan kepada pegawai di bagian pendidikan tentang tata cara pengaturan dan penyimpanan Dokumen di Fakultas Ilmu Budaya USU.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini digunakan sebagai petunjuk dalam pelaksanaan yang meliputi :

- a. Tujuan dan persyaratan pengendalian Dokumen
- b. Tata cara pelaksanaannya.

3. DEFINISI

- 3.1 Dokumen : Barang cetakan yang tertulis yang dapat dipakai sebagai bukti atau keterangan.
- 3.2 Surat : Dokumen/ Dokumen yang berisi maksud atau keterangan tertentu.

4. REFERENSI

- 4.1 Peraturan Akademik Program Sarjana USU 2005
- 4.2 Peraturan Akademik Program Diploma USU 2004
- 4.3 Peraturan Akademik Fakultas Ilmu Budaya USU 2004
- 4.4 Manual Mutu Fakultas Ilmu Budaya USU 2007

5. KETENTUAN UMUM

Semua surat atau Record yang masuk ke bagian pendidikan harus dicatat, diarsipkan, dan ditanggapi sesuai dengan kepentingan atau keperluannya.

6. TUJUAN PENGENDALIAN DOKUMEN

Pengendalian Dokumen bertujuan:

- a. mengklasifikasikan surat sesuai dengan jenis dan tingkat kerahasiaannya;
- b. mempermudah pencarian Dokumen atau surat yang diperlukan.

7. PERSYARATAN

Dalam pengendalian Dokumen harus dipenuhi persyaratan berikut:

- a. Buku ekspedisi pengiriman Dokumen
- b. Buku pengarsipan Dokumen
- c. Map
- d. Lemari penyimpanan



GUGUS KENDALI MUTU
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
FAKULTAS IMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.		6 dari 10

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Tata cara pengendalian Dokumen adalah sebagai berikut:

- a. Surat dan Dokumen yang masuk ke bagian pendidikan dicatat dan diarsipkan dalam buku pengarsipan Dokumen
- b. Surat dan Dokumen tersebut kemudian diteruskan kepada Pembantu Dekan I.
- c. Pembantu Dekan I memberi disposisi kepada bagian pendidikan untuk menindaklanjuti isi surat.
- d. Apabila surat tersebut memerlukan tanggapan, bagian pendidikan menyiapkan konsep surat balasan dan menyerahkannya kepada Pembantu Dekan I.
- e. Pembantu Dekan I memeriksa konsep surat tersebut dan kemudian menandatangani.
- f. Bagian pendidikan menomori, menstempel, dan mengarsipkan surat tersebut.



GUGUS KENDALI MUTU
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
FAKULTAS IMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

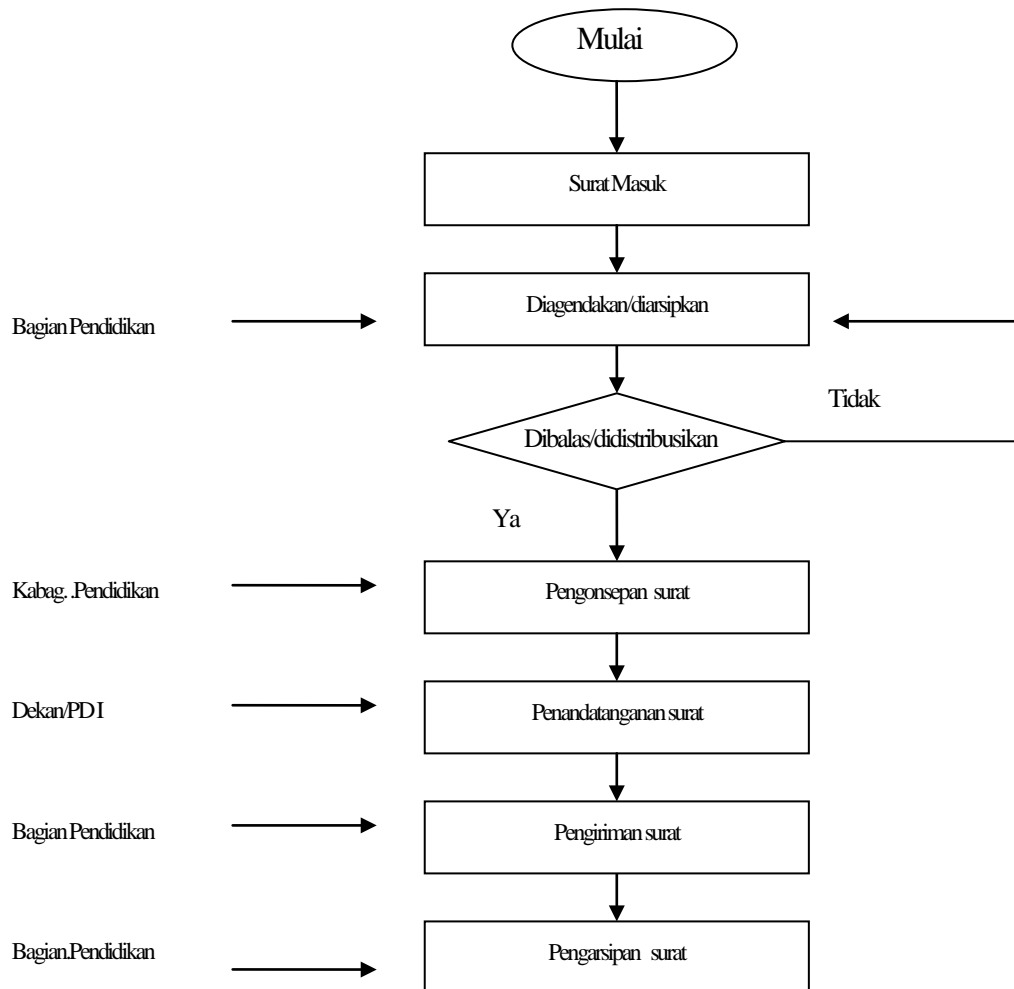
**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.		7 dari 10

9. KEGIATAN PENGENDALIAN DOKUMEN DALAM DIAGRAM ALIR

PELAKSANA

PROSES





GUGUS KENDALI MUTU
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
FAKULTAS IMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.	:	8 dari 10

Lampiran 1

PENGENDALIAN DOKUMEN SURAT KELUAR

No.	Tanggal	Tujuan	Perihal	Keterangan



GUGUS KENDALI MUTU
PRODI MAGISTER (S-2) PENCIPTAAN DAN PENGAJIAN SENI
FAKULTAS IMU BUDAYA
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP – GKM-FIB-MPPS-3.01
Revisi	:	06
Tanggal terbit	:	Nopember 2017
Hal.		9 dari 10

Lampiran 2

PENGENDALIAN DOKUMEN SURAT MASUK

No.	Tanggal	Asal Surat	Perihal	Keterangan