

# MANUAL PROSEDUR

## PROSEDUR PENGENDALIAN RECORD

**No Dokumen** : MM-GKM-MMPP-SPs-6-14  
**Tanggal Terbit** : 29 Maret 2012  
**Tanggal Terbit Edisi** : 25 September 2018  
**Status Revisi** : 03  
**Direvisi Oleh** : Tim GKM Program Studi Magister Manajemen  
Properti dan Penilaian  
**Diperiksa dan Disetujui:** Tim UMM Universitas Sumatera Utara  
**Disahkan Oleh** : Prof. Dr. Robert Sibarani, M.S  
Direktur SPs USU



GUGUS (JAMINAN/KENDALI) MUTU  
Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian  
Sekolah Pascasarjana  
Universitas Sumatera Utara  
September 2018



**PROGRAM STUDI  
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN  
SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENGENDALIAN RECORD**

No. Dokumen : MM-GKM-SPs-MMPP-2-2-03  
Edisi : 04  
Revisi : 02  
Berlaku efektif : 25 September 2018  
Halaman : 1 Dari 6

**DOKUMEN MANUAL PROSEDUR PENGENDALIAN RECORD  
PROGRAM STUDI MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN  
SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disiapkan Oleh	1. Dr. Khaira Amalia F, SE, Ak, MBA, CA	Ketua		20/9-2018
	2. Dr. Elisabet Siahaan, SE, M.Ec	Anggota		20/9-2018
	3. Yusman, SH	Anggota		20/9-2018
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. Robert Sibarani, M.S	Direktur SPs USU		20/9-2018



**PROGRAM STUDI  
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN  
SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENGENDALIAN RECORD**

No. Dokumen : MM-GKM-SPs-MMPP-2-2-03  
Edisi : 04  
Revisi : 02  
Berlaku efektif : 25 September 2018  
Halaman : 2 Dari 6

**DAFTAR DISTRIBUSI**

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Direksi SPs USU	Direktur SPs USU		20/9-2018
		Wadir-I SPs USU		20/9-2018
		Wadir-II SPs USU		20/9-2018
2	Biro SPs	KTU		20/9-2018
3				



**PROGRAM STUDI  
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN  
SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENGENDALIAN RECORD**

No. Dokumen	:	MM-GKM-MMPP-SPS-3-02
Revisi	:	03
Berlaku efektif	:	25 September 2018
Halaman	:	4 Dari 6

### 1. TUJUAN

Prosedur Pengendalian Record disusun sebagai salah satu pedoman bagi setiap penyelenggara administratif dan penyelenggara akademik di lingkungan Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs-USU tentang melaksanakan pengendalian record.

### 2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengendalian record adalah:

- Record berupa rekaman data kegiatan di Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs-USU.
- Prosedur pengendalian record berlaku dalam semua kegiatan administratif dan akademik di Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs-USU.

### 3. DEFINISI

Record adalah data/hasil kerja/laporan/notulen rapat yang harus disimpan, dipelihara, dan diatur sedemikian rupa.

### 4. REFERENSI

- Undang-undang SISDIKNAS No. 3 Tahun 2017 tentang Sistem Pembukuan.
- PP No. 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- Buku Panduan Sekolah Pascasarjana USU 2017
- Manual Mutu SPs USU 2017
- Peraturan Rektor Universitas Sumatera Utara Nomor 06 Tahun 2017 Tentang Peraturan Akademik Program Magister dan Program Doktor Universitas Sumatera Utara
- Departemen Pendidikan Nasional Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2008, Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi SPM-PT, Medan
- SK Rektor No. 649/UN5.1.R/SK/SDM/2018 Tentang Pembentukan/Pengangkatan personalia pelaksana Unit Manajemen Mutu (UMM) Universitas Sumatera Utara
- QMU USU Team, 2010, Implementation of Quality Assurance for Higher Education: USU Experience and Program, Medan
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia no.50 Tahun 2014 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- Renstra USU 2015-2019
- Renstra Sekolah Pascasarjana USU 2015-2019
- Renstra Magister Manajemen Properti dan Penilaian USU 2018-2022



**PROGRAM STUDI  
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN  
SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENGENDALIAN RECORD**

No. Dokumen	:	MM-GKM-MMPP-SPS-3-02
Revisi	:	03
Berlaku efektif	:	25 September 2018
Halaman	:	5 Dari 6

**5. KETENTUAN UMUM**

- Pengendalian record dilakukan pada semua kegiatan di Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs-USU.
- Terdapat petugas yang melakukan pengendalian record.

**6. TUJUAN PENGENDALIAN DOKUMEN**

Pengendalian record dilakukan untuk menyimpan, memelihara, dan mengatur semua record (rekaman) yang ada di Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs-USU.

**7. PERSYARATAN**

Pengendalian record dilakukan apabila terdapat kegiatan (rapat, survey, penelitian, dan lain-lain) yang dilakukan Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs-USU.

**8. PROSEDUR PELAKSANAAN**

Prosedur pelaksanaan pengendalian record mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. Petugas membuat catatan record kegiatan yang berlangsung di Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs-USU.
- b. Petugas menyimpan dengan aturan tertentu.
- c. Petugas memelihara keberadaan record.
- d. Petugas melaksanakan pengendalian record dengan memperhatikan prosedur Pengendalian Dokumen.



**PROGRAM STUDI  
MAGISTER MANAJEMEN PROPERTI DAN PENILAIAN  
SEKOLAH PASCASARJANA  
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR  
PENGENDALIAN RECORD**

No. Dokumen : MM-GKM-MMPP-SPS-3-02  
Revisi : 03  
Berlaku efektif : 25 September 2018  
Halaman : 6 Dari 6

**9. TABEL**

Prosedur Pengendalian Record mempunyai alur dokumen seperti pada tabel berikut:

Tabel 1: Alur Dokumen Pengendalian Record.

