

MANUAL PROSEDUR

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

No Dokumen	: MP-GKM-MMPP-SPs-6-13
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 DOKUMEN**

No. Dokumen : MP-GKM-MMPP-SPs-6-13
Revisi : 02
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 1 Dari 7

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
TIM PENYUSUN.....	2
DAFTAR DISTRIBUSI.....	3
CATATAN PERUBAHAN PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN.....	4
TUJUAN	5
RUANG LINGKUP.....	5
DEFINISI	5
REFERENSI.....	6
KETENTUAN UMUM	6
TUJUAN PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN.....	6
PERSYARATAN	6
TATA CARA PELAKSANAAN.....	7
LAMPIRAN	7



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

**PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP-GKM-SPs-MMPP-2-2-02
Revisi : 02
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 2 Dari 7

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

TIM PENYUSUN

	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 DOKUMEN**

No. Dokumen
Revisi
Tanggal Terbit
Halaman

: MP-GKM-SPs-MMPP-2-2-02
: 02
: 25 September 2018
: 3 Dari 7

DAFTAR DISTRIBUSI

No.	Penerima	Personil	Tanda tangan	Tanggal
1	Direksi SPs USU	Direktur SPs USU		20/9-2018
		Wadir-I SPs USU		20/10-2018
		Wadir-II SPs USU		20/9-2018
2	Biro SPs	KTU		20/10-2018
3				



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

**PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP-GKM-MMPP-SPs-6-13
Revisi : 02
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 5 Dari 7

1. TUJUAN

Prosedur Pengendalian Dokumen disiapkan sebagai petunjuk pelaksanaan pengendalian dokumen dan proses administrasi pada Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs USU.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur pengendalian dokumen meliputi semua yang berkaitan dengan administrasi administrasi pada Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs USU, yakni :

- a. Lembar Disposisi
- b. Pengajuan Tentative
- c. Memo
- d. Ekpedisi Surat Keluar

3. DEFINISI

- lembar Disposisi : Lembar yang berisis tanggal terima, isi surat, jenis surat, kepada siapa dan diketahui.
- Bahan Pertimbangan : Lembar yang berisi komentar dan saran
Tentative Usulan Penelitian terhadap Usulan penelitian yang diajukan oleh mahasiswa.
- Ceking SPP : Lembar yang berisi keterangan mahasiswa tersebut sudah/belum memenuhi kewajiban keuangan dan keterangan kegiatan yang akan dilaksanakan mahasiswa.
- Fax Transmission : Lembar yang berisi bukti pengiriman surat/dokumen melalui faximilli
- Ekspedisi Surat Keluar : Catatan tentang surat-surat yang masuk dan keluar yang berisi tentang kepada siapa surat tersebut, nomor surat, hal, dan penerima surat.



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

**PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP-GKM-MMPP-SPs-6-13
Revisi	:	02
Tanggal Terbit	:	25 September 2018
Halaman	:	6 Dari 7

4. REFERENSI

- Buku panduan Sekolah Pascasarjana USU 2017
- Manual mutu SPs USU 2017
- SK Dikti No. 392/DIKTI/KEP/2000 tentang Pembentukan Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian pada Universitas Sumatera Utara.

5. KETENTUAN UMUM

Dokumen atau surat-surat yang masuk keprogram studi dan yang dikeluarkan oleh Program Studi Magister Manajemen Properti dan Penilaian SPs USU yang akan didistribusikan dan tersimpan secara baik dan rapi.

6. TUJUAN PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN

Prosedur Pengendalian Dokumen bertujuan :

- Agar dokumen terdokumentasi dengan baik dan benar.
- Mengetahui kemana dan dari mana surat tersebut ditujukan.
- Mengetahui kelengkapan-kelengkapan administrasi bagi mahasiswa yang akan melakukan kegiatan lebih lanjut.
- Menjamin bahwa semua dokumen yang diterbitkan telah diperiksa kebenaran materinya dan disahkan oleh yang berwenang.
- Menjamin distribusi dokumen serta perubahan yang dilakukan oleh personil yang berwenang.
- Memandu penerapan sistem manajemen mutu secara tepat, cepat dan akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

7. PERSYARATAN

Untuk melaksanakan Prosedur pengendalian Dokumen Harus diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- Seluruh dokumen harus terpelihara dengan baik.
- Dokumen memiliki informasi lengkap darimana asal dokumen, perihal dokumen, tujuan dokumen, dan waktu pengiriman dokumen.
- Dokumen harus disimpan pada tempat yang terlindung untuk menghindari kerusakan atau kehilangan.



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

**PROSEDUR
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP-GKM-MMPP-SPs-6-13
Revisi : 02
Tanggal Terbit : 25 September 2018
Halaman : 7 Dari 7

8. TATA CARA PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan Prosedur Pengendalian Dokumen, beberapa hal yang perlu mendapat perhatian :

- Surat yang diterima oleh sekretariat akan diteruskan ke Ketua program studi atau Sekretaris program studi sesuai dengan isi dan surat yang dimaksud.
- Surat yang akan dikeluarkan oleh program studi harus diketahui oleh Sekretaris program studi untuk selanjutnya akan diteruskan ke Ketua program studi.
- Dokumen-dokumen yang diterima oleh sekretariat akan diserahkan ke Sekretaris program studi dan akan diteruskan sesuai dengan isi memo atau hal surat.
- Program studi merekan seluruh dokumen baik dokumen masuk maupun keluar departemen.
- Dokumen disimpan pada tempat (folder) yang telah disiapkan.

9. LAMPIRAN

KEGIATAN PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN DALAM DIAGRAM ALIR

