



**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP- GKM – MIE - 02
Edisi : 1
Revisi : 2
Berlaku efektif : November 2021
Halaman : 1 dari 10

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN
PROGRAM MAGISTER ILMU EKONOMI FEB
SEKOLAH PASCASARJANA USU**

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Prof. Dr. lic.rer.reg. Sirojuzilam, SE	Ketua		
	Irsyad,SE, M.Soc.Sc, Ph.D	Sekretaris		
	Misnan	Anggota		
Disahkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Dr. Fadli, SE, M.Si	Dekan		

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Penerima	Personil	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dekan Fakultas Ekonomi & Bisnis	Dekan FEB-USU		
		Wadek-I FEB-USU		
		Wadek-II FEB-USU		
2	TU FEB	KTU-FEB USU		
3	Program Studi Magister Ilmu Ekonomi	Ketua		
		Sekretaris		
		Sekretariat		

CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan Oleh	Fungsi (Jabatan)	Tanda Tangan



**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP- GKM – MIE - 02
Edisi	:	1
Revisi	:	2
Berlaku efektif	:	November 2021
Halaman	:	2 dari 10

1. TUJUAN

Prosedur Pengendalian Dokumen disusun sebagai satu pedoman bagi setiap penyelenggara administratif dan penyelenggara akademik di lingkungan Program Studi Magister Ilmu Ekonomi FEB USU tentang melaksanakan pengendalian dokumen.

2. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pengendalian dokumen adalah:

- a. Seluruh dokumen yang ada di Program Studi Magister Ilmu Ekonomi FEB USU
- b. Prosedur pengendalian dokumen berlaku dalam semua kegiatan administratif dan akademik di Program Studi Magister Ilmu Ekonomi FEB USU.

3. DEFINISI

- 3.1 Dokumen : naskah/arsip/informasi yang disimpan sebagai bukti atau bahan konsultasi. Dokumen dapat berupa formulir, laporan, produk hukum, brosur, piagam, data, dan sebagainya. Format dokumen dapat bentuk cetak, suara, video, audio, gambar, dan sebagainya. Mediana bisa berupa kertas, disket, multimedia, CD, dan sebagainya.

4. REFERENSI

- 4.1. Undang-undang No. 20/2003 tentang Sisdiknas.
- 4.2. PP No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. Pasal 45 tentang Pengendalian Mutu dan Pasal 18, 19 tentang standar kompetensi Pendidikan Tinggi.
- 4.3. Buku Panduan Pascasarjana Universitas Sumatera Utara tahun 2005 tentang Peraturan Akademik Program Pascasarjana Universitas Sumatera Utara.
- 4.4. Manual Mutu SMM USU 2005.
- 4.5. Manual Mutu Pascasarjana USU 2007
- 4.6. Overview ISO 9001



**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP- GKM – MIE - 02
Edisi	:	1
Revisi	:	2
Berlaku efektif	:	November 2021
Halaman	:	3 dari 10

5. KETENTUAN UMUM

- a. Terdapat bagian yang menangani seluruh dokumen di Program Studi Magister Perencanaan Pembangunan Wilayah dan Daerah Sekolah Pascasarjana USU
- b. Setiap dokumen memiliki nomor identifikasi yang memudahkan pembacaan, penelusuran, pencarian, penyimpanan, dan pemusnahan.
- c. Setiap dokumen terdapat personel yang menyiapkan dan mengesahkannya.
- d. Dokumen memiliki daftar master dokumen.
- e. Dokumen memiliki tanggal terbitan baru dan dokumen yang lama harus ditarik dari peredaran.
- f. Dokumen tersedia di program magister/bagian sehingga memudahkan untuk memperolehnya.

6. TUJUAN PENGENDALIAN DOKUMEN

Pengendalian dokumen dilakukan untuk :

- a. Membuat dan memelihara master dokumen dan dokumen yang ada, sehingga terhindar dari penggunaan dokumen yang tidak sah atau dokumen yang tidak berlaku lagi (kadaluwarsa).
- b. Menjamin perubahan dan status revisi diketahui.
- c. Menjamin dokumen versi terkini tersedia ditempat penggunaan.
- d. Menjamin dokumen selalu dapat dibaca dan dikenali.
- e. Menjamin dokumen dari luar dikenal dan terkendali.

7. PERSYARATAN

Pengendalian dokumen dilakukan apabila terdapat revisi atau perubahan isi dari salah satu parameter di dalam dokumen, dan menginformasikan revisi yang dilakukan.

8. PROSEDUR PELAKSANAAN

Prosedur pelaksanaan pengendalian dokumen terbagi atas:

- i. Prosedur pembuatan dokumen.



**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP- GKM – MIE - 02
Edisi	:	1
Revisi	:	2
Berlaku efektif	:	November 2021
Halaman	:	4 dari 10

- i. Prosedur pengarsipan dan perolehan dokumen.
- i. Prosedur pemeriksaan dokumen.
- / . Prosedur perubahan dokumen.
- / . Prosedur pemusnahan dokumen.

Prosedur pelaksanaan pembuatan dokumen mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. Dokumen dibuat oleh bagian Tata Usaha lengkap dengan penomoran yang mengikuti format tertentu, disebut sebagai draft dokumen.
- b. Draft dokumen ditinjau oleh kepala bagian Tata Usaha, dengan meneliti ulang isinya.
- c. Apabila diperlukan pengesahan dokumen maka dokumen disahkan/ditandatangani oleh yang berwenang, misalnya Direktur
- d. Dokumen disebut sebagai master dokumen, dicatat pada daftar master dokumen.
- e. Master dokumen digandakan dan didistribusikan ke pengguna dokumen.

Prosedur pengarsipan dan perolehan dokumen mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. Master dokumen disimpan pada folder master dokumen.
- b. Sebuah dokumen (hasil penggandaan master dokumen) disimpan pada folder 'Keluar' sesuai dengan urutan surat.
- c. Dokumen yang diterima dari luar Program Studi Magister Ilmu Ekonomi FEB USU digandakan untuk pengarsipan. Dokumen ini disimpan pada folder 'Masuk' berdasarkan tanggal penerimaan.
- d. Untuk perolehan dokumen di waktu mendatang dilakukan dengan menggandakan dokumen yang dibutuhkan dari folder 'Keluar' atau folder 'Masuk'.

Prosedur pemeriksaan dokumen mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. Bagian tata usaha memeriksa masa berlaku dokumen.
- b. Dokumen yang telah melewati masa berlakunya dicap 'KADALUWARSA'.

Prosedur perubahan dokumen mempunyai rincian sebagai berikut:

- a. Bagian tata usaha membuat perubahan dokumen dengan mengikuti prosedur pelaksanaan pembuatan dokumen dengan menyertakan dokumen yang lama.



**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen	:	MP- GKM – MIE - 02
Edisi	:	1
Revisi	:	2
Berlaku efektif	:	November 2021
Halaman	:	5 dari 10

- b. Dokumen yang lama dicap 'DIREVISI'.
- c. Dokumen diarsipkan sesuai dengan pelaksanaan prosedur pengarsipan dan perolehan dokumen
Prosedur pemusnahan dokumen mempunyai rincian sebagai berikut:
 - a. Dokumen yang telah dicap 'KADALUWARSA' dan dokumen telah disimpan dalam kurun waktu tertentu dikeluarkan dari folder penyimpanan.
 - b. Membuat berita acara pemusnahan dokumen.
 - c. Dokumen dimusnahkan dengan penggunaan mesin penghancur dokumen atau cara lainnya.

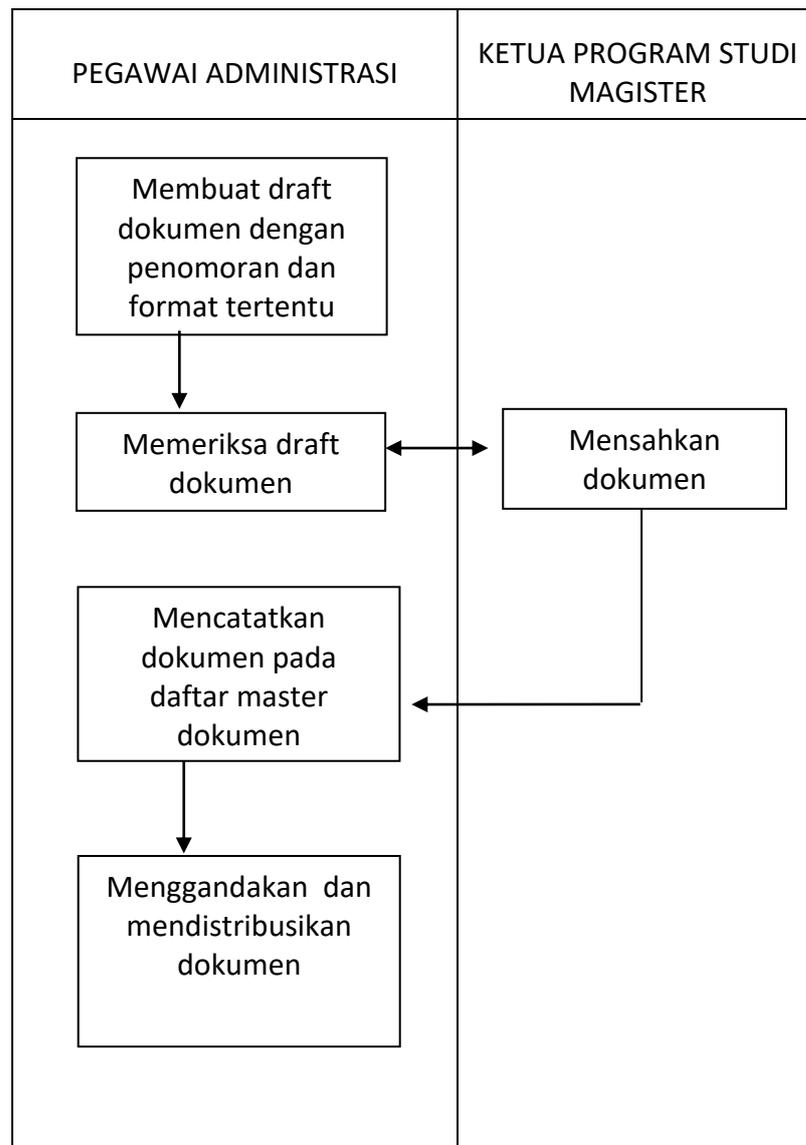


**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP- GKM – MIE - 02
Edisi : 1
Revisi : 2
Berlaku efektif : November 2021
Halaman : 6 dari 10

Tabel 1. Alur Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen (Pembuatan Dokumen)



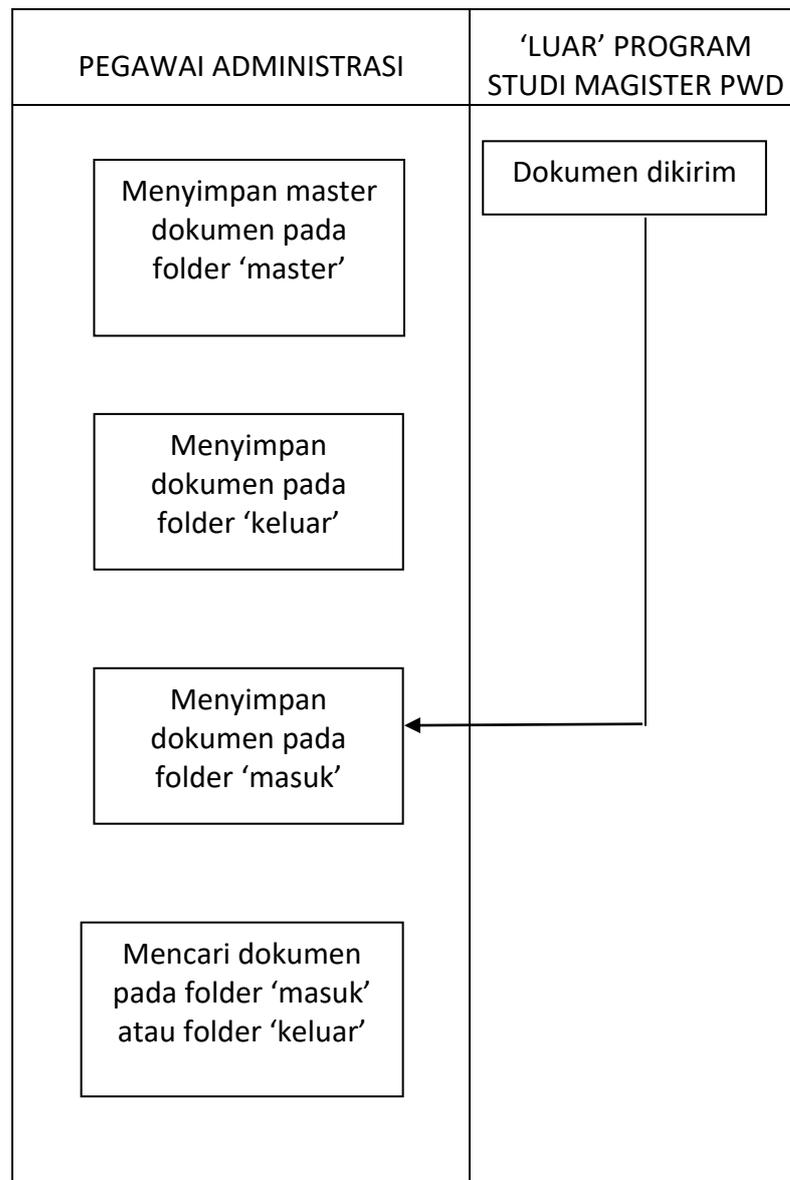


**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP-GKM – MIE - 02
Edisi : 1
Revisi : 2
Berlaku efektif : November 2021
Halaman : 7 dari 10

Tabel 2. Alur Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen (Pengarsipan dan Perolehan Dokumen)



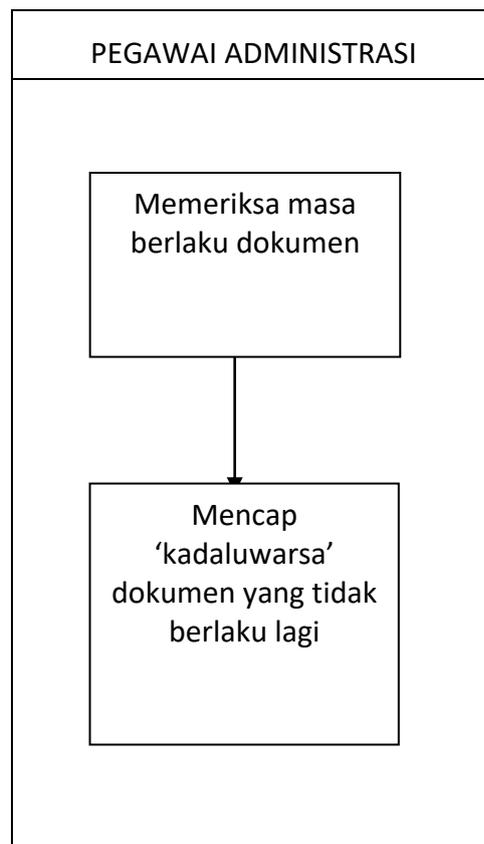


**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP- GKM – MIE - 02
Edisi : 1
Revisi : 2
Berlaku efektif : November 2021
Halaman : 8 dari 10

Tabel 3. Alur Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen (Pemeriksaan Dokumen)



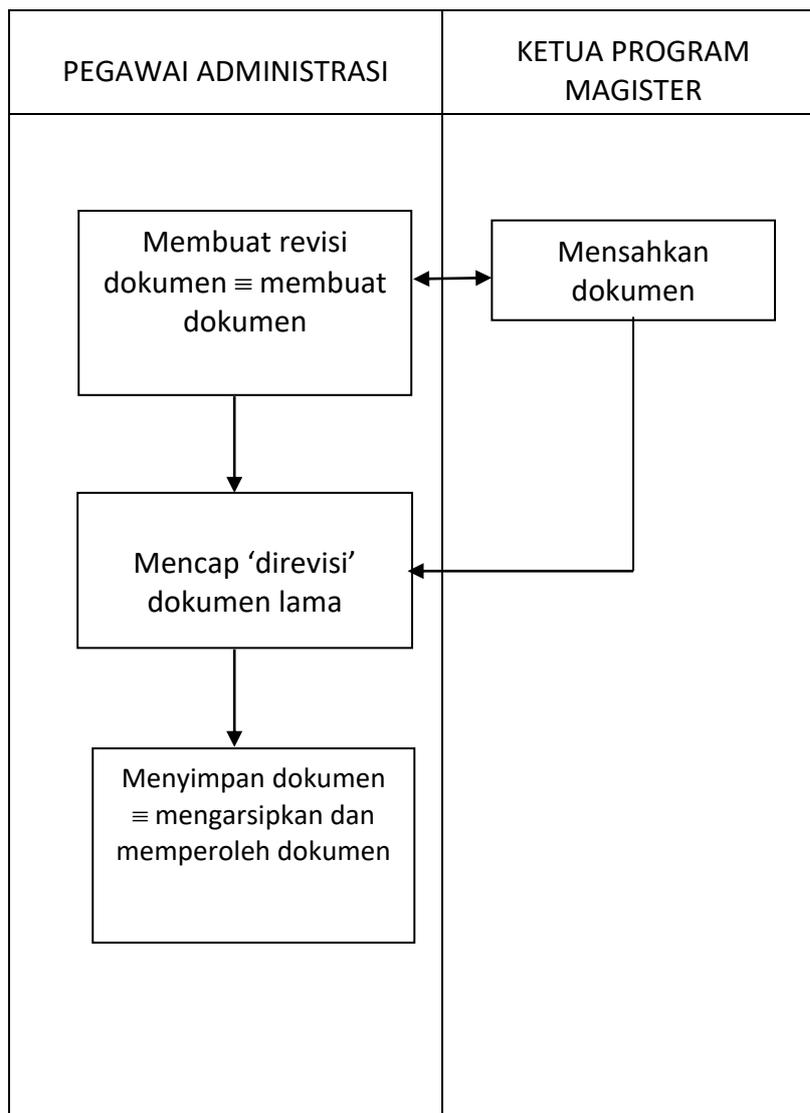


**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP- GKM – MIE - 02
Edisi : 1
Revisi : 2
Berlaku efektif : November 2021
Halaman : 9 dari 10

Tabel 4. Alur Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen (Perubahan Dokumen)





**PROGRAM MAGISTER
ILMU EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI & BISNIS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR:
PENGENDALIAN DOKUMEN**

No. Dokumen : MP- GKM – MIE - 02
Edisi : 1
Revisi : 2
Berlaku efektif : November 2021
Halaman : 10 dari 10

Tabel 5. Alur Dokumen Prosedur Pengendalian Dokumen (Pemusnahan Dokumen)

