



**UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BADAN PENJAMINAN MUTU**

**PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN
IDENTIFIKASI KEBUTUHAN DOKUMEN**

Nomor Dokumen	: PM-MR-01
Tanggal	: 3 September 2018
Revisi	: 00
Halaman	: 1

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Bagian terkait	MR	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi kebutuhan dokumen yang diperlukan untuk implementasi sistem manajemen mutu	1			Proses tiap bagian	1 hari	Draft susunan dokumen	
2	Mengajukan draft susunan dokumen Sistem Manajemen Mutu	2			Draft susunan dokumen	5 menit	Draft susunan dokumen	
3	Memeriksa draft susunan dokumen sistem manajemen mutu			3	Draft susunan dokumen	10 menit	Draft susunan dokumen	
4	Mengesahkan Dokumen sistem manajemen mutu			4	Draft susunan dokumen	5 menit	Dokumen	
5	Mencatat dan menggandakan sesuai kebutuhan distribusi		5		Daftar Induk Dokumen	10 menit	Daftar distribusi	
6	Mendistribusikan dokumen		6		Daftar distribusi	1 hari	Dokumen	
7	Menerima dan memeriksa salinan dokumen	7			Dokumen	5 menit	Implementasi	
8	Melaksanakan dan memelihara dokumen sistem manajemen Mutu	8						