



UNIVERSITAS WIJAYA KUSUMA SURABAYA
BADAN PENJAMINAN MUTU

PROSEDUR PENGENDALIAN DOKUMEN
PERUBAHAN 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	Mengajukan usulan perubahan dokuem	<pre> graph TD Start([1]) --> Decision{2} Decision -- Not Ok --> Start Decision -- Ok --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([6]) </pre>			Usulan perubahan dokumen	5 menit	Usulan perubahan dokumen		
2	Memeriksa draft perubahan dokumen sistem manajemen mutu					Usulan perubahan dokumen	10 menit	Usulan perubahan dokumen	
3	Mengesahkan Dokumen sistem manajemen mutu					Usulan perubahan dokumen	10 menit	Dokumen	
4	Mencatat dan menggandakan sesuai kebutuhan distribusi					Daftar Induk Dokumen	5 menit	Dokumen	
5	Mendistribusikan dokumen baru dan menarik dokumen yang lama					Daftar Distribusi Dokumen	1 hari	Dokumen	
6	penanganan dokumen lama					Dokumen		Implementasi	kalau disimpan di stempel kadaluarsa kalau tidak disimpan dimusnhkan