



**Daftar Koordinator Pengendali Dokumen**  
Tanggal Mulai Berlaku .....

<b>NO.</b>	<b>Nama Dokumen</b>	<b>Unit Pengendali</b>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

**Disiapkan oleh,  
Pengendali Sistem  
Mutu**

**Diperiksa oleh,  
Kepala Kantor Penjaminan Mutu**

**Disahkan oleh,  
Rektor**

**Nama Lengkap**  
-----

**Nama Lengkap**  
-----

**Nama lengkap**  
-----



## DAFTAR INDIK DOKUMEN

<input checked="" type="checkbox"/>	Kebijakan Mutu	<input checked="" type="checkbox"/>	Sasaran mutu	<input type="checkbox"/>	Manual Mutu
<input checked="" type="checkbox"/>	Prosedur	<input type="checkbox"/>	Instruksi Kerja	<input checked="" type="checkbox"/>	Rencana Mutu
<input checked="" type="checkbox"/>	Formulir	<input type="checkbox"/>	Wewenang & Tg. Jawab	<input type="checkbox"/>	

No	Judul	Kode	Tanggal											
			Revisi 0	Revisi 1	Revisi 2	Revisi 3	Revisi 4	Revisi 5	Revisi 6	Revisi 7	Revisi 8			
1.	Kebijakan Mutu													
2.	Sasaran mutu													
3.	Rencana Mutu Universitas													
4.	Rencana Mutu Fakultas .....													
5.	Rencana Mutu Fakultas .....													
6.	Rencana Mutu Fakultas .....													
7.	Rencana Mutu Fakultas .....													
8.	Sistem Dokumentasi Jaminan Mutu													
9.	Formulir Rencana Mutu													
10.	Pengelolaan Jaminan Mutu													
11.	Daftar Koordinator Pengendali Dokumen													
12.	Daftar Induk Dokumen													
13.	Daftar Pemegang Controlled Copy													
14.	Usulan perubahan dokumen													





# DAFTAR PEMEGANG CONTROLLED COPY/SALINAN TERKENDALI

Revisi : R0

Tanggal Berlaku : .....

No.	Unit kerja	Nomor Identifikasi Salinan Terkendali

Disiapkan oleh :  
Pengendali Sistem Mutu

.....



### Usulan Perubahan Dokumen

Nomor :		Nama & Paraf Pengusul :	
Kode Dokumen :			
Nama Dokumen :		Tgl :	
Alasan :			

#### Usulan Revisi

Halaman	Item	Revisi

#### Persetujuan Perubahan

<input type="checkbox"/> Segera direvisi	Keterangan :
<input type="checkbox"/> Ditolak	
<input type="checkbox"/> Diujicoba	Hasil :
<input type="checkbox"/> Dibahas di RTM	

Tanggal berlaku :	Paraf KKPM :
-------------------	--------------



## SEJARAH REVISI

NAMA DOKUMEN :

KODE DOKUMEN :

REVISI KE	TANGGAL REVISI	URAIAN REVISI

Disiapkan oleh :  
Pengendali Sistem Mutu

.....



### Registrasi Standar Eksternal

No.	Nama Dokumen / Standard	Penjelasan Singkat Isi Dokumen	Asal Instansi	Tgl Terima

Keterangan : Standard eksternal adalah dokumen yang diterima UDINUS yang dipakai sebagai pedoman untuk aktifitas organisasi yang mempengaruhi mutu dan dokumen tersebut menjadi dokumen terkendali

Disiapkan oleh :  
Pengendali Sistem Mutu





FM-UDINUS-SM-02-07

**DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN**

Judul Dokumen	Kode Dokumen	Versi	Revisi	Tanggal berlaku
		-		-

COPY NO.	NAMA PENERIMA DOKUMEN	TANGGAL TERIMA	TANDA TANGAN

Semarang, .....  
Didistribusi oleh,

.....

.....

50-22 10-11-2020