

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGENDALIAN DOKUMEN			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	1 dari 12

PENGESAHAN

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Dibuat Oleh	Muzdalifah, SP.,M.Sc	Wakil Manajemen Mutu	
Disahkan Oleh	Prof. Dr. Ir. M. Ahsin Rifa'i, M.Si	Ketua LPM	

PERINGATAN !

**Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh isi dokumen tanpa ijin tertulis dari
Lembaga Penjaminan Mutu Universitas Lambung Mangkurat**

Rektorat Unlam Lt.III

Jl. Brigjen H. Hasan Basry Banjarmasin
Telp. (0511) 3306694 , Fax. (0511) 3306694
Email: lpm@unlam.ac.id

Status Distribusi *) :

- ☐ **DIKENDALIKAN**
- ☐ **TIDAK DIKENDALIKAN**

Penerima Distribusi :

Tanggal Distribusi :

***) Beri tanda ✓ untuk yang sesuai**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	2 dari 12

SEJARAH REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi Perubahan	Keterangan
0	Juli 2012	Penerbitan perdana	
1	Maret 2016	Revisi Versi ISO 9001:2015	- Perubahan Format Dokument terkait Kode Penomoran - Perubahan Format <i>Header</i> - Penyesuaian Kode Klausul yang dirujuk berdasarkan versi ISO 9001:2008 menjadi versi ISO 9001:2015
2.	1 November 2017	Revisi mengacu pada perubahan struktur organisasi LPM	- Penyesuaian terhadap perubahan Struktur Organisasi LPM - Perubahan Format Dokument terkait Kode Penomoran
3.	Januari 2019	Revisi mengacu pada perubahan Statuta ULM	- Perubahan pada lambang dan logo LPM - Perubahan singkatan nama Universitas dari Unlam menjadi ULM
4.	Januari 2020	Revisi mengacu pada perubahan Kelembagaan dan struktur organisasi LPM	- Perubahan pada nama kementerian - Perubahan pada struktur organisasi LPM

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGENDALIAN DOKUMEN			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	3 dari 12

1. Tujuan

- 1.1 Mengatur tata cara pengendalian dokumen yang digunakan pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (ULM)
- 1.2 Menjamin efektivitas penerapan sistem manajemen mutu sesuai dengan persyaratan-persyaratan dalam standar ISO 9001:2015.

2. Lingkup

- 2.1 Berlaku untuk seluruh dokumen yang digunakan pada Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (ULM) dan unit-unit kerja (pusat) di dalamnya.
- 2.2 Penerapannya mulai dari pengesahan sampai dengan penetapan status dokumen kadaluarsa.

3. Acuan

- 3.1 Standar ISO 9001:2015 klausul 7.5
- 3.2 Pedoman Sistem Mutu Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Universitas Lambung Mangkurat (ULM) sub-bab 7.5

4. Definisi

- 4.1 **Dokumen** adalah data yang memiliki arti dan media pendukungnya.
- 4.2 **Dokumen terkendali (controlled document)** adalah semua dokumen yang digunakan sebagai panduan atau rujukan dalam bekerja. Distribusi dan pemegang *copy*-nya harus terdaftar dan revisinya harus dikendalikan.
- 4.3 **Dokumen tak terkendali (uncontrolled document)** adalah semua dokumen yang distribusi dan revisinya tidak dikendalikan.
- 4.4 **Dokumen kadaluarsa (obsolete document)** adalah dokumen yang tidak lagi digunakan karena sudah tidak berlaku lagi.
- 4.5 **Pimpinan pusat** adalah Ketua Pusat Sistem Mutu, Ketua Pusat Akreditasi, Ketua Pusat Monitoring dan Evaluasi, dan Sekretaris (Keseekretariatan).

5. Tanggung Jawab dan Wewenang

- 5.1 Ketua LPM bertanggung jawab mengesahkan pedoman sistem mutu dan semua prosedur operasional standar.
- 5.2 Wakil Manajemen Mutu (WMM) bertanggung jawab memeriksa pedoman sistem mutu dan semua prosedur operasional standar, serta mengesahkan instruksi kerja mutu.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	4 dari 12

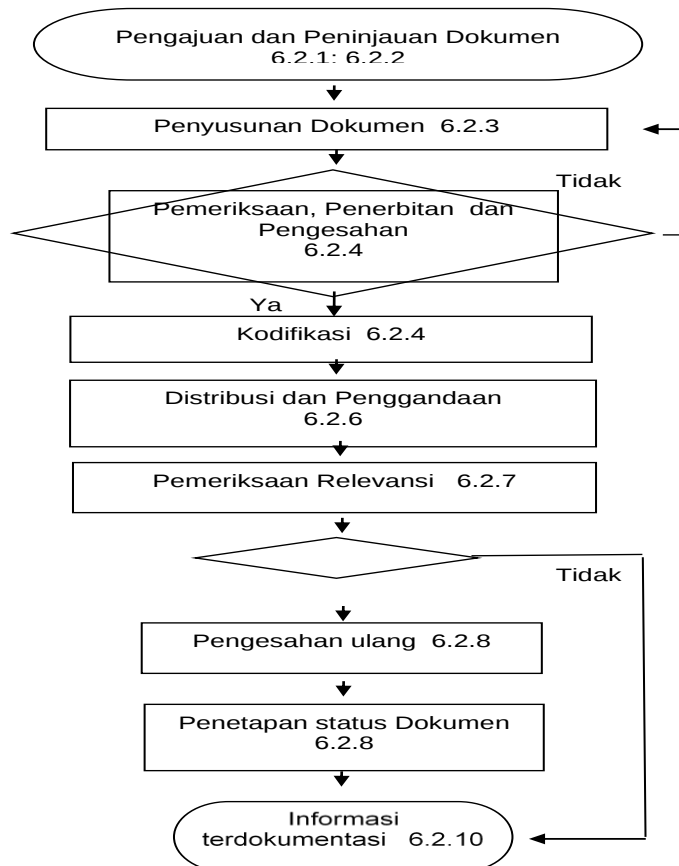
5.3 Ketua pusat bertanggung jawab membuat prosedur operasional standar dan memeriksa dokumen instruksi kerja mutu.

5.4 Sekretaris bertanggung jawab terhadap kegiatan pengendalian dokumen.

6. Prosedur

6.1 Bagan alir Mekanisme Pengendalian Dokumen disajikan sebagai berikut :

DIAGRAM ALIR



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGENDALIAN DOKUMEN			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	5 dari 12

6.2 Deskripsi Mekanisme Pengendalian dokumen sebagai berikut :

6.2.1. Pengajuan Dan Peninjauan Dokumen

- 6.2.1.1 Setiap pusat di Lembaga Penjaminan Mutu dapat mengajukan pembuatan dokumen baru atau revisi dengan mengisi **Formulir Pengajuan Pembuatan dan Perubahan Dokumen, LPM-FRM-WMM-01**. Kewenangan menyiapkan, memeriksa dan mengesahkan terdapat dalam poin 5.
- 6.2.1.2 Formulir Pengajuan Pembuatan dan Perubahan Dokumen / Form yang telah ditandatangani pimpinan langsung dan dilengkapi dengan draft atau revisi dokumen diserahkan kepada WMM
- 6.2.1.3 WMM meninjau isi, kelayakan dan keterkaitan dengan dokumen lain, kemudian memberikan kode dokumen (bila dokumen baru).
- 6.2.1.4 Draft dokumen yang telah diberi kode oleh WMM diserahkan kepada pusat yang mengajukan untuk diperiksa dan disahkan
- 6.2.1.5 Draft dokumen yang telah disahkan dikembalikan kepada WMM untuk dicatat, didistribusikan dan disimpan

6.2.2. Pengembangan Dokumen

- 6.2.2.1. Pengembangan dokumen ditetapkan sesuai dengan tabel di bawah ini :

Nama Dokumen	Level Dokumen	Pengembangan	Bentuk
Pedoman Sistem Mutu (PSM)	I	Deskripsi	Tercetak atau File Elektronik
Prosedur Operasional Standar (POS)	II	Bagan alir dan deskripsi	Tercetak atau File Elektronik
Instruksi Kerja (IK)	III	Bagan alir dan deskripsi	Tercetak atau File Elektronik
Formulir (FRM)	IV	Lembar kerja/ Tabel/Peta, dll	Tercetak atau File Elektronik

- 6.2.2.2. Kerangka Dokumen Pedoman Sistem Mutu mengacu pada susunan bab sebagai berikut:

- 1) Lembar Pengesahan
- 2) Sejarah Revisi
- 3) Daftar Isi
- 4) Profil Organisasi
- 5) Definisi Dan Referensi
- 6) Penerapan Sistem Manajemen
- 7) Ruang Lingkup Penerapan
- 8) Pengecualian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	6 dari 12

- 9) Persyaratan Integrasi Sistem Manajemen
- 10) Acuan Silang Persyaratan Integrasi Sistem
- 11) Proses Bisnis
- 12) Sistem Dokumentasi
- 13) Komitmen Manajemen
- 14) Struktur Organisasi
- 15) Fokus Pada Pelanggan
- 16) Kebijakan Integrasi Sistem Manajemen
- 17) Tujuan Dan Perencanaan
- 18) Tanggung Jawab Manajemen
- 19) Pengelolaan Sumber Daya
- 20) Penyediaan Sumber Daya
- 21) Sumber Daya Manusia
- 22) Sarana Dan Prasarana
- 23) Lingkungan Kerja
- 24) Realisasi Produk
- 25) Rencana Dan Realisasi Produk
- 26) Hubungan Dengan Pelanggan
- 27) Design Dan Pengembangan
- 28) Pembelian
- 29) Pengendalian, Identifikasi Dan Verifikasi Produk
- 30) Penggunaan Peralatan Ukur
- 31) Pengukuran, Analisis Dan Perbaikan
- 32) Pemantauan Dan Pengukuran
- 33) Evaluasi, Internal Audit Dan Pengendalian
- 34) Produk Tidak Sesuai
- 35) Analisa Data
- 36) Tindakan Koreksi, Pencegahan Dan Perbaikan Berkelanjutan

6.2.2.3. Pengembangan Prosedur Operasional Standar (Dokumen Level 2), susunan babnya adalah sebagai berikut :

- 1) Tujuan
- 2) Ruang Lingkup
- 3) Acuan
- 4) Definisi
- 5) Tanggung Jawab
- 6) Prosedur
- 7) Lampiran



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**



PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	7 dari 12

6.2.2.4. Pengembangan Instruksi Kerja atau sejenis (Dokumen Level 3), antara lain mengandung informasi :

- 1) Pengesahan Dokumen
- 2) Tujuan
- 3) Ruang Lingkup
- 4) Diagram Alir

6.2.2.5. Pengembangan kerangka dokumen formulir (Dokumen Level 4) ditetapkan dan disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing pusat, dan ada informasi pengendalian dokumen.

6.2.3. Penulisan Dokumen

6.2.3.1. Untuk penulisan dokumen diatur oleh setiap bagian terkait, dimana penulisan inisial bab dan sub bab adalah sebagai berikut :

1.
- 1.1
- 1.1.1
- 1.1.2
2.
- 2.1., dst

6.2.3.2. Jenis huruf yang digunakan untuk Pedoman Sistem Mutu dan Prosedur Operasional Standar adalah Arial 11, sedangkan dokumen lainnya tidak ditentukan.

6.2.4. Penulisan Nomor Dokumen dan Halaman

6.2.4.1. Nomor dokumen ditulis pada bagian header atas halaman dengan urutan sebagai berikut :

- 1) Nama Dokumen dan Nomor Dokumen
- 2) Initial logo dan nama institusi dan atau organisasi.
- 3) Tanggal terbit
- 4) Urutan revisi (revisi 0, 1, 2, 3, ... dst.nya)
- 5) Nomor halaman... dari berapa halaman.

6.2.5. Penerbitan Dan Pengesahan Dokumen

6.2.5.1. Dokumen yang berlaku harus memenuhi persyaratan penerbitan dan pengesahan seperti ditunjukkan pada tabel dibawah ini :

Jenis Dokumen	Dibuat Oleh	Disahkan Oleh
Pedoman Sistem Mutu	Wakil Manajemen Mutu	Ketua LPM



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)**



PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	8 dari 12

Prosedur Operasional Standar	Wakil Manajemen/ Kepala Pusat	Ketua LPM
Instruksi Kerja	Kepala Pusat Terkait	Ketua LPM
Form	Staf/Kabid	Ketua LPM
Dokumen Eksternal	--	Wakil Manajemen

6.2.5.2. Kewenangan yang dicantumkan adalah kewenangan minimal atau sederajat

6.2.5.3. Penomoran dan penamaan dokumen mengikuti aturan :

Nama Dokumen	Level Dokumen	Format Penomoran	Keterangan
Pedoman Sistem Mutu (PSM)	I	LPM-PSM-XX	LPM: Lembaga Penjaminan Mutu WWW:Kode Bagian XX : No urut prosedur (01, 02,dst.nya) XX : No urut IK /Formulir (01, 02,dst.nya)
Prosedur Operasional Standar (POS)	II	LPM-POS-WWW-XX	
Instruksi Kerja (IK)	III	LPM-IK-WWW-XX	
Formulir (FRM)	IV	LPM-FRM-WWW-XX	

6.2.5.4. Penomoran kode bagian (WWW) adalah sbb :

No	Kode Bagian	Nama Bagian
1	WMM	Wakil Manajemen Mutu
2	SEK	Sekretariat
3	MTU	Pusat Sistem Mutu
4	MNV	Pusat Monitoring dan Evaluasi
5	AKR	Pusat Akreditasi

6.2.6. Distribusi Dan Penggandaan Dokumen

6.2.6.1. Distribusi Dokumen



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)



PROSEDUR MUTU

PENGENDALIAN DOKUMEN

Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	9 dari 12

- a. Dokumen asli dimasukkan ke dalam Form ***Daftar Induk Dokumen, LPM-FRM-WMM-02***. Daftar ini disimpan dan dipantau revisinya oleh Sekretaris.
 - b. Daftar tersebut memuat Nama dokumen, kode dokumen, status revisi dan tanggal terbit dari dokumen yang bersangkutan.
 - c. Dokumen yang berlaku harus sesuai dengan tanggal dari revisi terakhir yang tertera pada Daftar Induk Dokumen tersebut.
 - d. Dokumen terkendali didistribusikan oleh Sekretaris dengan menggunakan ***Lembar Distribusi Dokumen*** yang sudah ditetapkan.
- 6.2.6.2. Dokumen asli disimpan oleh Sekretaris dan salinan dokumen disimpan oleh pihak yang menerima yang terdaftar dalam Lembar Distribusi Dokumen.

6.2.7. Revisi Dokumen

- 6.2.7.1. Revisi dokumen mengikuti aturan dalam poin 6.2.1.
- 6.2.7.2. Revisi dokumen harus disahkan kembali, disimpan dan didistribusikan kembali sesuai dengan ***Lembar Distribusi Dokumen, LPM-FRM-WMM-03***.
- 6.2.7.3. Identifikasi Revisi dokumen berupa Nomor Revisi berupa angka 1, 2, 3 dst dan tanggal disesuaikan tanggal Dokumen pertama kali diterbitkan.
- 6.2.7.4. Setiap terjadi revisi pada hari/tanggal yang sama, sekretaris harus mencatat di dalam daftar revisi, perihal yang telah direvisi pada Form Daftar Revisi, dan merubah nomor revisinya.

6.2.8. Penetapan Status Dokumen

- 6.2.8.1. Untuk status dokumen dikendalikan pada dokumen dibubuhi tanda tangan/stempel status **DIKENDALIKAN (Controlled)**.
- 6.2.8.2. Untuk penetapan status dokumen kadaluarsa ditentukan berdasarkan tanggal telah Edisinya revisi terbaru atau telah ditetapkan statusnya oleh Wakil Manajemen telah kadaluarsa, dan ditandai dengan KADALUARSA.
- 6.2.8.3. Dokumen asli diberi tanda ASLI, dan disimpan oleh Sekretaris.

6.2.9. Dokumen Eksternal

- 6.2.9.1. Dokumen eksternal sebelum digunakan harus diperiksa oleh Sekretaris kemudian ditetapkan, oleh Wakil Manajemen Mutu dan didaftarkan dalam ***Daftar Induk Dokumen Eksternal, LPM-FRM-WMM-04***.
- 6.2.9.2. Pada setiap periode minimal satu tahun sekali, Sekretaris berkoordinasi dengan sumber penerbit dokumen eksternal, guna memastikan bahwa

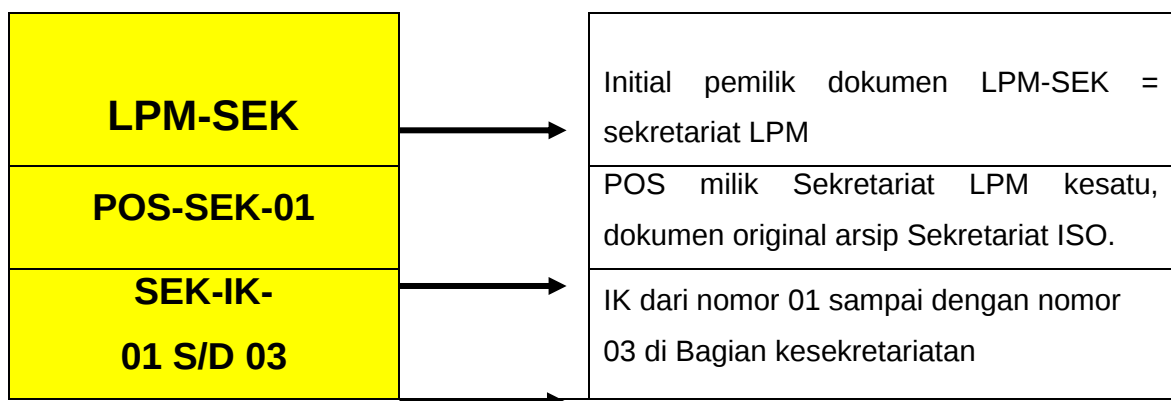
	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGENDALIAN DOKUMEN			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	10 dari 12

dokumen eksternal yang berlaku adalah revisi terbaru dengan cara menghubungi penerbitnya melalui surat, faksimili, atau telepon.

- 6.2.9.3. Dokumen eksternal yang sudah tidak sesuai dengan acuan dari sumbernya, dapat dinyatakan oleh Wakil Manajemen Mutu sebagai dokumen yang kadaluarsa atau dokumen yang sudah tidak perlu lagi di acu.

6.2.10. Penyimpanan dan Pemeliharaan Dokumen

- 6.2.10.1. Semua dokumen yang ada disekretariat disimpan dalam wujud cetakan kertas dan dalam File Elektronik. Dokumen yang tersimpan dalam file elektronik didata sesuai dengan Daftar File Dokumen Elektronik.
- 6.2.10.2. Dokumen yang tersimpan dalam file Cetakan kertas (hard Copy) mencakup dokumen status :
- 1) Original atau Asli
 - 2) Dokumen Terkendali yang di distribusikan
 - 3) Dokumen Kadaluarsa setelah revisi dan Dokumen Kadaluarsa setelah terbit baru.
- 6.2.10.3. Dokumen Cetakan kertas status Original atau Asli, disimpan pada Sekretariat ISO, dalam Binder warna kuning, dan setiap binder dokumen diberi initial sebagai berikut :
- 1) Initial Pemilik Dokumen dan nomor urut Dokumen yang dimiliki
 - 2) Nomor Dokumen, sesuai penjelasan kode pada point 6.2.5.3 dan 6.2.5.4
 - 3) No Dokumen SOP/IK/FORM sesuai Jumlah XX s/d XXn)
- 6.2.10.4. Penulisan initial pada binder penyimpanan seperti contoh pada gambar berikut :



	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)	
PROSEDUR MUTU		
PENGENDALIAN DOKUMEN		
Kode. Dok LPM- POS-WMM-01	Revisi 04	Tgl Terbit 2 Januari 2020
Halaman 11 dari 12		

SEK-FRM 01 S/D 05		Formulir Mutu (FRM) dari nomor 01 sampai dengan nomor 05 di Bagian Sekretariat.
------------------------------	---	---

6.2.10.5. Untuk pembagian kode bidang dan sekretariat LPM, sebagai initial pada label binder penyimpanan dokumen, mengacu seperti pada tabel berikut:

No	Kode	Nama Pusat
1	WMM	Wakil Manajemen Mutu
2	SEK	Sekretariat LPM
3	MTU	Pusat Sistem Mutu
4	MNV	Pusat Monitoring dan Evaluasi
5	AKR	Pusat Akreditasi

6.2.10.6. Dokumen Cetakan kertas (hard Copy) prosedur status terkendali, didistribusikan dan disimpan pada Binder yang ditempatkan pada lokasi arsip masing-masing Departemen.

6.2.10.7. Pemeliharaan dokumen cetakan kertas (hard copy) secara periodik maksimal enam (6) bulan sekali diperiksa oleh masing-masing bidang, jika ada kerusakan (sobek, tulisan tinta tidak terlihat), harus dilaporkan kepada Sekretariat, maka sekretariat dapat mencetak kembali dari file dokumen elektroniknya, diperiksa dan disyahkan kembali oleh pejabat berwenang, dan didistri-busikan kembali oleh sekretariat.

6.2.11. Penyimpanan dan Pemeliharaan File elektronik

6.2.11.1. Semua dokumen dalam media file elektronik, disimpan pada komputer di Wakil Manajemen LPM, sesuai **Daftar Pemeliharaan Dokumen Elektronik LPM-FRM-WMM-05**

6.2.11.2. Untuk penyimpanan file dan akses kepenyimpanan hanya dapat melalui Wakil Manajemen LPM, dimana password aksesnya hanya diketahui bagian Wakil Manajemen LPM dan Ketua LPM. Sehingga setiap bidang untuk mengakses harus melalui wakil manajemen LPM.

6.2.11.3. Back up data file elektronik disimpan pada eksternal Hardisk wakil manajemen LPM, pada server data LPM dan back up data lain yang ditetapkan Ketua LPM.

6.2.11.4. Untuk menjaga kualitas dan kondisi informasi terdokumentasi file elektronik dari kerusakan, secara periodik minimal sekali sebulan setiap

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS LAMBUNG MANGKURAT LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPM)		
PROSEDUR MUTU			
PENGENDALIAN DOKUMEN			
Kode. Dok	Revisi	Tgl Terbit	Halaman
LPM- POS-WMM-01	04	2 Januari 2020	12 dari 12

informasi terdokumentasi pada file komputer diperiksa dan dilakukan pembersihan dari ancaman virus data (*scanning virus*).

- 6.2.11.5. Hasil kegiatan pemeliharaan dokumen elektronik di data ke dalam Form Daftar Pemeliharaan Dokumen Elektronik **LPM-FRM-WMM-05**.

6.2.12. Pemusnahan Dokumen

- 6.2.12.1. Pemusnahan dokumen asli Level 1 s/d 4, yang telah status kadaluarsa atau dinyatakan kadaluarsa, dilakukan oleh Wakil Manajemen LPM dengan persetujuan Ketua LPM.
- 6.2.12.2. Setiap dokumen yang telah dinyatakan dapat dimusnahkan, harus dibuat **Berita Acara Pemusnahan Dokumen, LPM-FRM-WMM-06**.
- 6.2.12.3. Ketua LPM menetapkan status dokumen kadaluarsa untuk dapat dimusnahkan, dengan mengesahkannya pada Berita Acara Pemusnahan Dokumen/Rekaman.
- 6.2.12.4. Dokumen asli yang ada ditinjau secara rutin minimal satu kali setahun atau bila ada perubahan terhadap Sistem Manajemen Mutu. Revisi dilakukan bila terdapat dokumen yang sudah tidak sesuai lagi.

7. Lampiran

- | | | |
|-----|----------------|--|
| 7.1 | LPM-FRM-WMM-01 | Pengajuan Revisi Dokumen |
| 7.2 | LPM-FRM-WMM-02 | Daftar Induk Dokumen |
| 7.3 | LPM-FRM-WMM-03 | Daftar Distribusi Dokumen |
| 7.4 | LPM-FRM-WMM-04 | Daftar Dokumen Eksternal |
| 7.5 | LPM-FRM-WMM-05 | Daftar Pemeliharaan Dokumen Elektronik |
| 7.6 | LPM-FRM-WMM-06 | Berita Acara Pemusnahan Dokumen |