FORMULIR PENJAMINAN MUTU

RISTEKDIKTI

FAKULTAS KEHUTANAN
UNIVERSITAS MULAWARMAN

DAFTAR INDUK DOKUMEN

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/001

No	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Nama Dokumen	Edisi/Tahun	Penerbit	Lokasi Penyimpanan

USULAN PENERBITAN / PERUBAHAN DOKUMEN

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/002

Nomor Dokumen :

Nama Dokumen :

No.	Alasan Penerbitan/Perubahan	Uraian Penerbitan/Perubahan
	(*Jika tidak cukup bisa di tulis dikertas lain*)	

Disetujui oleh :	Diperiksa oleh :	Diajukan oleh :
….....……	….....……	….....……
Tanggal :	Tanggal :	Tanggal :

Kepada

Yth. .....
.....
.....

SURAT PENGANTAR/TANDA TERIMA

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/003

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN

Samarinda,

Diterima tanggal : .....

Yang menerima, Yang menyerahkan,

_____ _____

BERITA ACARA PEMUSNAHAN DOKUMEN

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/004

Pada hari ini :

- ☑ Hari/tanggal : ……
- ☑ Bertempat di : ……
- ☑ Oleh : ……

Telah dimusnahkan dokumen/barang sebagai berikut :

NO.	NO. DOKUMEN/ INVENTARIS	NAMA DOKUMEN/BARANG

Demikian berita acara pemusnahan dokumen ini dibuat. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
…….

……, ……..
Dibuat oleh,

(……..)

(……..)

DAFTAR INDUK DOKUMEN

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/001

No	Jenis Dokumen	No. Dokumen	Nama Dokumen	Edisi/Tahun	Penerbit	Lokasi Penyimpanan

DAFTAR BUKTI KERJA

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/006

NO.	NO. BUKTI KERJA	NAMA/JENIS BUKTI KERJA/REKAMAN ELEKTRONIK	LOKASI PENYIMPANAN		JANGKA WAKTU PENYIMPANAN	PENANGGUNG JAWAB
			NOMOR LEMARI/RAK/ KOMPUTER/SERVER	NOMOR. ORDNER/ FOLDER		

LEMBAR PERIKSA PEMINJAMAN DOKUMEN

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/007

NO	NAMA PEMINJAM	UNIT KERJA PEMINJAM	TANDA TANGAN	WAKTU DAN TANGGAL		NOMOR/JENIS RUJUKAN/BUKTI KERJA YANG DIPINJAM
				PEMINJAMAN	PENGEMBALIAN	

PROGRAM AUDIT INTERNAL

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/008

PERIODE TAHUN ……2019/2020

AUDITI/ AREA YANG DIAUDIT	PROSEDUR / KETENTUAN TERKAIT	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUN	JUL	AGS	SEP	OKT	NOV	DES
Ada 13set													
	Des-maret 2020 di blok												

Samarinda, ……..,……

Disusun oleh

(gjm)

Disetujui oleh

(wakil manajemen/dekan)

***CHECKLIST* AUDIT INTERNAL**

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/009

HARI/TANGGAL : …….

AUDITI : …….

AUDITOR : …….

…….

KLAUSUL SMM ISO 9001:2015	KRITERIA / RUJUKAN LAIN YANG DIACU	ITEM YANG DIAUDIT	KESESUAIAN		CATATAN HASIL AUDIT
			YA	TDK	

LAPORAN KETIDAKSESUAIAN/OBSERVASI

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/010

Tanggal Audit :

Nama Auditor : 1. … 2. …

Unit Kerja : …

Auditi : …

(.....) (.....) (.....)

No. (1)	**Kategori** (2)	**Klausul** (3)	**Auditor** (4)	**Deskripsi** (5)	**Akar Penyebab** (6)	**Tindakan Perbaikan** (7)	**Hasil verifikasi perbaikan** (8)

No. (1)	**Kategori** (2)	**Klausul** (3)	**Auditor** (4)	**Deskripsi** (5)	**Akar Penyebab** (6)	**Tindakan Perbaikan** (7)	**Hasil verifikasi perbaikan** (8)

LAPORAN AUDIT INTERNAL

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/011

Hari/Tanggal : …….

Auditi : …….

Tim Audit : …….

: …….

: …….

HASIL AUDIT :

NO.	KRITERIA AUDIT	URAIAN HASIL AUDIT (jelaskan secara singkat kesesuaian/ ketidaksesuaian yang ditemukan)	NO. REGISTER LP

NO.	KRITERIA AUDIT	URAIAN HASIL AUDIT (jelaskan secara singkat kesesuaian/ ketidaksesuaian yang ditemukan)	NO. REGISTER LP

KESIMPULAN :

Ketua Tim Audit

(_____)

LAPORAN TINDAKAN PERBAIKAN

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/012

Unit Kerja :	Standard/Klausul : ……..	No. Reg : …….

Ketidaksesuaian
(termasuk alasan mengapa hal tersebut menjadi ketidaksesuaian)

……. ……

Inisiator / Tanggal **Penanggung jawab / Tanggal**

Investigasi (mencari penyebab terjadinya ketidaksesuaian atau potensi ketidaksesuaian)

……..
Penanggung jawab / Tanggal

Tindakan yang dilakukan (termasuk siapa, bagaimana, kapan dan pencatatannya)

Perbaikan :
.....
.....
.....

Tindakan Perbaikan :
.....
.....
.....

……..
Penanggung jawab / Tanggal

Batas Waktu : .....

Peninjauan atas tindakan yang dilakukan (menilai efektifitas)

……..
Inisiator /Wakil Manajemen

Keputusan :
- ☐ Tindakan yang dilakukan berjalan efektif
- ☐ Tindakan yang dilakukan belum efektif (terbitkan laporan baru)

) coret yang tidak perlu

LAPORAN PEMANTAUAN PERBAIKAN

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/013

No. Register	Auditi/Unit Kerja	Auditor	Tgl. Temuan	Tgl. Penyelesaian	Catatan

NOTULEN RAPAT

No : FRM/FHT-UNMUL/GJM/0014

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Agenda : a. …
b. …
c. …

PELAKSANAAN

Pimpinan :
Notulen :
Peserta : Terlampir

KESIMPULAN RAPAT :

No.	Uraian Hasil Rapat	Target Penyelesaian	Pelaksana Penyelesaian

Samarinda, ……..……

Mengetahui

Dibuat oleh

(_____)
Pimpinan Rapat

(_____)
Notulen

fahutan.unmul.ac.id