




Dokumen Kadaluarsa

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		ISO Sekretariat	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Apabila dokumen yang telah direvisi diberlakukan, maka dokumen "DDOKUMEN TERKENDALI" yang telah dikadaluarsa harus ditarik dan dilakukan tindakan tertentu oleh ISO Sekretariat untuk menjaga penggunaan yang tidak disengaja.		a. Bentuk-bentuk stempel yang digunakan baik stempel "DOKUMEN INDUK", DOKUMEN TERKENDALI, DOKUMEN TIDAK TERKENDALI, DOKUMEN KADALUARSa" sesuai dengan Contoh Stempel Pengendalian Dokumen terlampir.		Dokumen terkendali
2	Dokumen induk yang kadaluarsa diidentifikasi dengan stempel "DOKUMEN KADALUARSa" dan disimpan oleh ISO sekretariat.		b. Warna stempel dipakai selain hitam untuk stempel "DOKUMEN INDUK", "DOKUMEN TERKENDALI", "DOKUMEN TERKENDALI", DOKUMEN KADALUARSa" Pemakaian stempel berwarna dimaksudkan untuk membedakan antara dokumen asli dan hasil foto copy.		Dokumen kadaluarsa
3	Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat.				Dokumen Eksternal