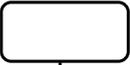
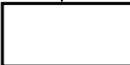


### Penyusunan Daftar Arsip (Soft Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana	Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menetapkan level akses terhadap pengguna arsip berbentuk softcopy dalam formulir daftar level akses dan menetapkan catatan mutu/arsip berbentuk softcopy yang akan dikendalikan oleh Sekretariat ISO dalam Daftar Catatan mutu/arsip				formulir daftar level akses, catatan mutu/arsip
2	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip berbentuk softcopy (baik yang akan digunakan sendiri maupun yang akan dipublikasi ke pengguna lain)				Softcopy Daftar Catatan mutu/arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) membuat Daftar Catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO setelah disetujui MR				Daftar Catatan mutu/arsip