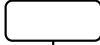



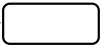


Penyusunan Daftar Arsip (Hard Copy)

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Ketua Lembaga	Manajemen representatif	Sekretariat ISO	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) menyusun daftar catatan mutu/arsip dan menyampaikan ke Manajemen Representative.						Daftar catatan mutu/arsip
2	Manajemen Representative memberikan persetujuan daftar catatan mutu/arsip.						Persetujuan Daftar catatan mutu/arsip
3	Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) memberikan salinan daftar catatan mutu/arsip ke Sekretariat ISO untuk di arsip.						Salinan Daftar catatan mutu/arsip
5	Apabila ada perubahan daftar catatan mutu/arsip, Ketua Lembaga (Pembantu Dekan, Ketua Jurusan, Kepala Bagian) melakukan revisi daftar catatan mutu/arsip dan mengikuti prosedur penyusunan daftar catatan mutu/arsip.						Revisi daftar catatan mutu/arsip
6	Sekretariat ISO menyimpan salinan daftar catatan mutu/arsip masing-masing lembaga						Salinan daftar catatan mutu/arsip