
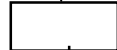
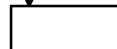
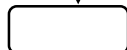


Penerbitan Dokumen Baru

| No | Aktivitas | Pelaksana | | Mutu Baku | | |
|----|--|---|---|---------------------|-------|---------------------|
| | | Pejabat Berwenang | Sekretariat ISO | Syarat/Perlengkapan | Waktu | Output |
| 1 | Proses-proses yang termasuk dalam lingkup penerapan sistem manajemen mutu disusun dalam suatu dokumen sistem mutu. |  | | | | Dokumen Sistem Mutu |
| 2 | Dokumen Sistem Mutu diperiksa dan disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen. |  | | | | Pengesahan Dokumen |
| 3 | Dokumen sistem mutu yang telah disahkan distempel "DOKUMEN INDUK" di lembar pengesahan dan dicatat dalam Daftar Dokumen Induk. Dokumen Induk disimpan oleh Sekretariat ISO | |  | | | |
| 4 | Dokumen Eksternal yang dijadikan acuan dalam penyusunan dokumen atau dipakai sebagai acuan pelaksanaan pekerjaan dicatat dalam Daftar Dokumen Eksternal. |  | | | | |