

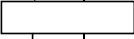









Revisi Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Karyawan Pengusul	Pejabat berwenang	Sekretariat ISO	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Setiap karyawan boleh mengajukan usulan perubahan Prosedur Mutu, Instruksi Kerja dan Dokumen lain dengan tujuan untuk meningkatkan efisiensi dan efektifitas kerja.						Usulan perubahan dokumen
2	Usulan perubahan Prosedur Mutu yang mempengaruhi bagian lain harus dikoordinasikan dengan bagian-bagian yang terkait dengan dokumen tersebut.						Hasil koordinasi
3	Usulan perubahan dokumen ditinjau oleh pembuat dokumen dan disetujui oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan table kewenangan pengesahan dokumen.						Persetujuan usulan perubahan dokumen
4	Usulan perubahan dokumen diajukan dengan menggunakan form Permintaan Perubahan Dokumen.						Form permintaan perubahan dokumen
5	Dokumen yang telah disetujui diproses oleh ISO Sekretariat, diberi nomor revisi baru dan tanggal berlaku baru.				Bila nomor revisi telah mencapai 10 maka dokumen tersebut harus diterbitkan ulang dan kembali ke revisi 00. Untuk perubahan yang bersifat redaksional atau perubahan dengan tanpa mengubah materi prosedur operasional atau instruksi kerja, tidak dilakukan revisi		Nomor revisi dokumen
6	Pengesahan kembali dokumen sistem mutu dilakukan sesuai dengan Tabel Kewenangan Pengesahan Dokumen						Dokumen sistem mutu yang telah disahkan
7	ISO Sekretariat memperbarui Daftar Dokumen Induk dan memberi stempel "DOKUMEN INDUK" pada lembar pengesahan dokumen hasil revisi yang telah disetujui, dan melakukan pencatatan point-point dokumen yang dirubah dengan menggunakan form Riwayat Perubahan Dokumen.						Daftar dokumen induk yang telah diperbaharui
8	Pengadaan dokumen Induk dan Riwayat Perubahan dokumen, , sesuai dengan kebutuhan distribusi dokumen yang tercantum dalam Matriks Distribusi Dokumen.						Dokumen induk, riwayat perubahan dokumen, matriks distribusi dokumen
9	Kebijakan Mutu, Sasaran Mutu, Rencana Mutu dan Manual Mutu dapat direvisi atas dasar hasil Rapat Tinjauan Manajemen atau hasil penilaian audit yang dilakukan oleh Badan Sertifikasi atau perubahan pada Struktur Organisasi.						Revisi dokumen mutu