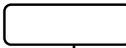
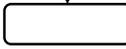


Pendistribusian Dokumen

No	Aktivitas	Pelaksana		Mutu Baku		
		Pejabat Berwenang	Sekretariat ISO	Syarat/Perlengkapan	Waktu	Output
1	Dokumen Sistem Mutu yang akan didistribusikan adalah Dokumen Induk yang di gandakan, diberi stempel "DOKUMEN TERKENDALI" dan nomor distribusi pada lembar pengesahannya.					Dokumen Sistem Mutu, Dokumen Induk
2	Dokumen sistem mutu didistribusikan oleh ISO Sekretariat pada Lembaga yang berkepentingan terhadap dokumen tersebut sesuai dengan Matriks Distribusi Dokumen.					Dokumen Sistem Mutu, Distribusi dokumen
3	Pendistribusian dokumen, sistem mutu dilakukan dengan menggunakan form Distribusi Dokumen sebagai bukti penerimaan atau penarikan dokumen.					Form distribusi dokumen
4	Untuk dokumen eksternal yang berupa Peraturan atau Perundang-undangan, didistribusikan dan tidak perlu ditarik kembali jika ada peraturan baru yang terbit.					dokumen eksternal