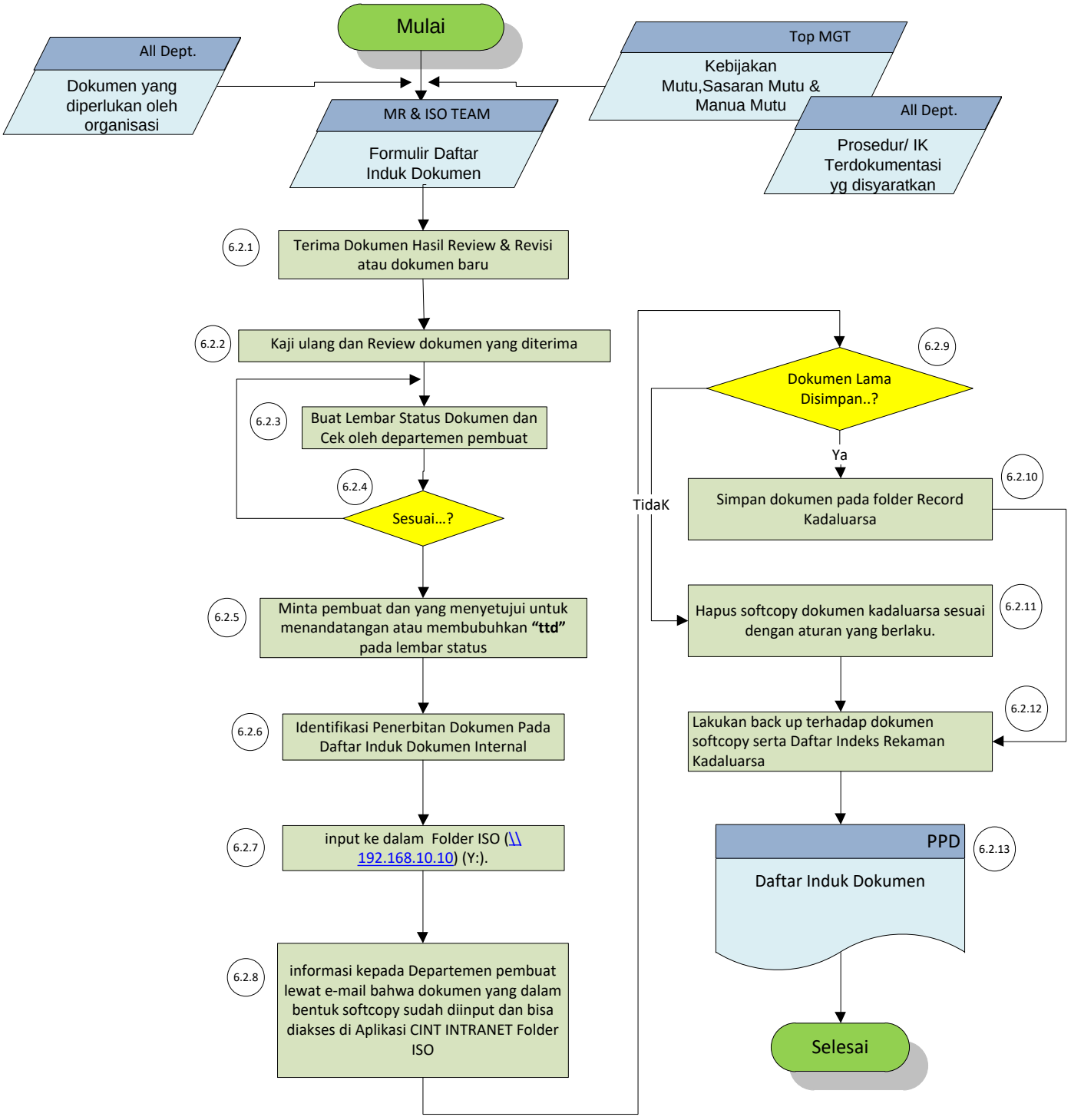
Mulai
All Dept.
Dokumen yang diperlukan oleh organisasi
Top MGT
Kebijakan Mutu,Sasaran Mutu & Manua Mutu
All Dept.
Prosedur/ IK Terdokumentasi yg disyaratkan
MR & ISO TEAM
Formulir Daftar Induk Dokumen
6.2.1
Terima Dokumen Hasil Review & Revisi atau dokumen baru
6.2.2
Kaji ulang dan Review dokumen yang diterima
6.2.3
Buat Lembar Status Dokumen dan Cek oleh departemen pembuat
6.2.4
Sesuai...?
6.2.5
Minta pembuat dan yang menyetujui untuk menandatangan atau membubuhkan "ttd" pada lembar status
6.2.6
Identifikasi Penerbitan Dokumen Pada Daftar Induk Dokumen Internal
6.2.7
input ke dalam Folder ISO (\\ 192.168.10.10) (Y:).
6.2.8
informasi kepada Departemen pembuat lewat e-mail bahwa dokumen yang dalam bentuk softcopy sudah diinput dan bisa diakses di Aplikasi CINT INTRANET Folder ISO
6.2.9
Dokumen Lama Disimpan..?
Ya
TidaK
6.2.10
Simpan dokumen pada folder Record Kadaluarsa
6.2.11
Hapus softcopy dokumen kadaluarsa sesuai dengan aturan yang berlaku.
6.2.12
Lakukan back up terhadap dokumen softcopy serta Daftar Indeks Rekaman Kadaluarsa
PPD
6.2.13
Daftar Induk Dokumen
Selesai