
	PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN MUTU	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- 1. TUJUAN** : Mengatur identifikasi pengumpulan, akses, penyimpanan dan pemusnahan catatan-catatan yang menyangkut mutu dan hasil penerapan sistem mutu sehingga mudah dan cepat untuk diambil kembali bila diperlukan.
- 2. RUANG LINGKUP** : Catatan dalam berbagai bentuk, seperti dokumen kertas ataupun media elektronik yang perlu disimpan.
- 3. TARGET MUTU** : 1. semua catatan mutu dilaksanakan berdasarkan ketentuan ini
2. Pencarian arsip dilakukan dengan cepat maksimum 3 (tiga) menit
- 4. DEFINISI** : Catatan Mutu adalah semua catatan yang berhubungan dengan mutu semua unit kerja, mutu produk dan penerapan sistem Mutu ISO-9000 di Universitas Dian Nuswantoro
- 5. REFERENSI** : a) Prosedur Sistem Mutu (PM-UDINUS-01)
b) Tabel Inisial Unit / Biro & Jabatan
- 6. DIDISTRIBUSIKAN KEPADA** : Semua pemegang *controlled copy* atau unit yang berhak memiliki dokumen system mutu
- 7. PROSEDUR** :
- 7.1. **PSM** bersama penanggung jawab pengarsipan di masing-masing unit kerja bertanggung jawab mendata semua identitas (nama) catatan yang dihasilkan dari penerapan sistem mutu di Universitas Dian Nuswantoro dalam *Daftar Catatan Mutu (FM-UDINUS-SM-03-01)*. Daftar tersebut memuat informasi-informasi berikut:
- nama catatan mutu,
 - identifikasi,
 - penanggungjawab pengarsipan,
 - lama penyimpanan,
 - lokasi,
 - pengindeksan.
- 7.2. Personil yang bertanggung jawab atas penyusunan daftar catatan mutu sesuai dengan **Tabel Personil Penyusun Dokumen Sistem Mutu**. Satu salinan Daftar Catatan Mutu diberikan oleh penanggung jawab pengarsipan masing-masing unit kepada **PSM** untuk diarsipkan.
- 7.3. Setiap perubahan daftar catatan mutu harus mendapat persetujuan dan pengesahan kembali dari personil yang diatur dalam Prosedur Sistem Dokumen Jaminan Mutu (**PM-UDINUS-01-01**)
- 7.4. Catatan mutu yang diarsipkan oleh **penanggung jawab pengarsipan** adalah yang sesuai dengan Daftar Catatan Mutu dan sudah diperiksa kebenaran dan kelengkapannya, termasuk arsip-arsip pendukung/lampirannya.
- 7.5. **Penanggung jawab pengarsipan** masing-masing unit harus memberikan identifikasi catatan mutu pada map/ordner/box file dan atau lemari tempat pengarsipan catatan mutu yang bersangkutan untuk memudahkan pengaksesan.

	PROSEDUR PENGENDALIAN CATATAN MUTU	
	No. Dokumen	: PM-UDINUS-03
	Revisi Ke / Tanggal	: - / -
	Berlaku Tanggal	: 7 Mei 2008

- 7.6. Masing-masing **penanggung jawab pengarsipan**, harus memelihara catatan mutu-nya selama masa penyimpanan yang telah ditentukan. Setelah lewat masa penyimpanannya catatan mutu dapat dimusnahkan. Pemusnahan catatan mutu harus dengan sepengetahuan **PSM**.
- 7.7. **Penanggung jawab pengarsipan** harus membuat daftar catatan mutu yang dimusnahkan dalam formulir *Daftar Catatan Mutu yang dimusnahkan (FM-UDINUS-SM-03-02)*. **PSM** harus membubuhkan tandatangannya pada daftar catatan mutu yang dimusnahkan tersebut, sebagai bukti persetujuannya.
- 7.8. Bila sewaktu-waktu personil lain memerlukan catatan mutu, maka personil tersebut dapat meminjamnya dari **penanggung jawab pengarsipan**. Masing-masing penanggung jawab pengarsipan catatan mutu harus menyiapkan formulir *Peminjaman Dokumen/Arsip (FM-UDINUS-SM-03-03)* untuk diisi oleh peminjam catatan.
- 7.9. Penanggung jawab pengarsipan harus memastikan bahwa dokumen yang bersangkutan diijinkan untuk diakses oleh peminjam.
- 7.10. Pada saat peminjam catatan mutu mengembalikan catatan mutu yang dipinjam, personil yang menerima kembali catatan mutu tersebut mencantumkan paraf dan tanggal penerimaan pada formulir *Peminjaman Dokumen/Arsip (FM-UDINUS-SM-03-03)*

Lampiran :

Formulir :

- Daftar catatan mutu (*FM-UDINUS-SM-03-01*)
- Tabel personil penanggung jawab dokumen sistem mutu
- Daftar catatan mutu yg dimusnahkan (*FM-UDINUS-SM-03-02*)
- Peminjaman dokumen/arsip (*FM-UDINUS-SM-03-03*)

<p>Disiapkan oleh : Pengendali Sistem Mutu</p>  <p><u>Agus Prayitno, Drs. M.M.</u></p>	<p>Diperiksa oleh : Kepala Kantor Penjaminan Mutu</p>  <p><u>Aris Marjuni, S.Si, M.Kom</u></p>	<p>Disahkan oleh : Rektor</p>  <p><u>Dr. Ir. Edi Noersasongko, M. Kom</u></p>
---	---	--