

 S O P	Judul	: Pengendalian Catatan Mutu	Penanggung Jawab		
	Kode Dokumen	: Sop-PP-03	Disiapkan	Diperiksa	Disyahkan
	No. Revisi	: 0			
	Tanggal Berlaku	: 1 Oktober 2018			
	Halaman	:			

1. TUJUAN

Menetapkan sistem dan tanggung jawab dalam pengelolaan dan penyimpanan catatan mutu yang menunjukkan kesesuaian terhadap persyaratan yang telah ditetapkan dan efektifitas pelaksanaan sistem manajemen mutu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini diterapkan terhadap seluruh catatan yang mempengaruhi mutu dan menggambarkan sistem manajemen mutu di Universitas Nahdlatul Wathan Mataram

3. DEFINISI

Catatan Mutu adalah semua formulir ataupun dokumen yang digunakan dalam operasional di lingkungan Universitas Nahdlatul Wathan Mataram

4. DOKUMENPENDUKUNG

Pedoman Pelaksanaan Pengendalian Catatan Mutu

6. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1 Seluruh catatan mutu yang menunjukkan pencapaian atas mutu yang dipersyaratkan dan menjamin efektifitas penerapan system mutu harus termasuk dalam Daftar Induk Catatan Mutu
- 5.2 Seluruh personil harus membantu Wakil Manajemen dalam menerapkan prosedur ini secara efektif.
- 5.3 Seluruh Kepala Bagian/personil yang ditunjuk bertanggung jawab atas penyimpanan, pemeliharaan serta penentuan lokasi dan lama penyimpanan catatan mutu yang menjadi tanggung jawabnya.
- 5.4 Catatan mutu harus disimpan ditempat yang kering, bersih, dan mudah terjangkau serta terlindungi dari pengaruh lingkungan untuk menghindarkan kerusakan atau kehilangan.
- 5.5 Untuk memudahkan pengambilan kembali, catatan mutu disimpan dengan cara dikelompokkan sesuai dengan *Pedoman Kearsipan*
- 5.6 Daftar Induk Catatan Mutu dengan lokasi dan lama penyimpanan harus dipelihara oleh Wakil Manajemen.
- 5.7 Jika terdapat jenis catatan mutu yang baru diterbitkan atau modifikasi atas catatan mutu yang lama sehubungan dengan perubahan atau perbaikan dalam system mutu, maka personel terkait harus segera memberitahukan kepada Wakil Manajemen untuk memperbaharui Daftar Induk catatan Mutu.
- 5.8 Lama penyimpanan catatan mutu adalah seperti yang tercantum dalam Daftar Induk Catatan Mutu *yang mengacu pada⁴⁾ ketentuan Pedoman Kearsipan²⁾*
- 5.9 Penilaian terhadap catatan mutu dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip yang termasuk Wakil Manajemen yang mempunyai tug as dan wewenang untuk memberikan pertimbangan pendapat dalam hal penentuan lama penyimpanan dan pemusnahan catatan mutu

