

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : Pengendalian Record

Nomor dokumen	: MP-GKM-KAU-SU-3-03
Tanggal terbit edisi	: November 2019
Status revisi	: 00
Direvisi oleh	: Tim GKM Kantor Arsip - USU
Diperiksa dan disetujui oleh	: Ketua GKM Kantor Arsip - USU
Disahkan oleh	: Sekretaris Universitas - USU



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SEKRETARIAS UNIVERSITAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOVEMBER 2019**

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	1
LEMBARAN PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	2
CATATAN PERUBAHAN	2
1 Tujuan	3
2 Ruang Lingkup	3
3 Defenisi	3
4 Refrensi	3
5 Ketentuan Umum	3
6 Tujuan Prosedur	3
7 Persyaratan	3
8 Tata Cara Pelaksanaan	3
9 Diagram Alir Prosedur	4



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
MUTU PENGENDALIAN
RECORD**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-03
Revisi : 00
Tanggal terbit edisi : November 2019
Halaman : 2 - 4

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Suharti, SH	Ketua GKM		November 2019
	Ruliani, S.Kom	Anggota GKM		November 2019
Disahkan Oleh	Dr. dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)	Sekretaris Universitas		

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Penerima	Personil	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Kantor Arsip	Kepala Kantor Arsip		November 2019
2.				
3.				

CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan oleh	Tanda Tangan



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
MUTU PENGENDALIAN
RECORD**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-03
Revisi : 00
Tanggal terbit edisi : November 2019
Halaman : 3 - 4

1. TUJUAN

Prosedur ini ditetapkan untuk mengendalikan dan memelihara semua Catatan Mutu guna menunjukkan kesesuaian dan penerapan yang efektif dari Sistem Mutu.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi semua Catatan Mutu yang digunakan dalam Sistem Mutu.

3. DEFENISI

3.1 Record adalah pencatatan dokumen yang mengidentifikasi dengan nomor dan nama dokumen..

4. REFERENSI

4.1 Manual Mutu Unit Manajemen Mutu USU

5. KETENTUAN UMUM

Penomoran dilakukan sesuai dengan pengelompokan data yang sudah diidentifikasi.

6. TUJUAN PROSEDUR

Untuk mempermudah pengarsipan dokumen.

7. PERSYARATAN

7.1 Setiap Catatan Mutu atau Record diidentifikasi dengan nomor dan nama dokumen yang tercantum dalam daftar dokumen mutu dan dokumen akademik.

7.1 Setiap catatan mutu atau record dikumpulkan dan disimpan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) Kantor Arsip.

8. TATACARA PELAKSANAAN

8.1. Pembuatan, Pengarsipan, Penyimpanan dan Pemeliharaan

8.1.1 Semua Catatan Mutu atau Record harus ditempatkan di tempat penggunaan dan harus dapat dengan mudah diakses (diambil) oleh penggunanya.

8.1.2 Semua Catatan Mutu atau Record harus diarsip dengan baik agar terhindar dari kehilangan atau salah penempatan.

8.1.3 Semua Catatan Mutu atau Record harus disimpan di tempat yang layak dengan menggunakan “filing cabinet”, rak atau lemari kabinet dan dipelihara oleh GKM yang menyimpan/memakainya untuk menghindarkan terjadinya kerusakan.



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
MUTU PENGENDALIAN
RECORD**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-03
Revisi : 00
Tanggal terbit edisi : November 2019
Halaman : 4 - 4

8.1.4 Setiap Catatan Mutu atau Record harus disimpan 5 tahun sebelum dibuang.

9. Diagram Alir Prosedur

