



**UNIVERSITAS
INDONESIA**

Veritas, Probitas, Iustitia

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

NO. POB	: POB-FKM-SMM-002
REVISI	: 02
TGL. DIBUAT	: 7 Agustus 2017
TGL. REVISI	: 25 Juni 2018
TGL. EFEKTIF	: 25 Juni 2018
DIBUAT OLEH	 Unit Penjaminan Mutu Non Akademik
DIPERIKSA OLEH	 Manajer Penjaminan Mutu
DISAHKAN OLEH	 Dekan

JUDUL POB : PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

DASAR HUKUM / REFERENSI : 1. Peraturan Rektor UI No. 12 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas 2. Standar ISO 9001:2015	KUALIFIKASI PELAKSANA : 1. Memahami pedoman penyusunan prosedur operasional yang berlaku di Universitas Indonesia. 2. Memahami persyaratan informasi terdokumentasi sesuai Standar ISO 9001 klausul 7.5.3.
KETERKAITAN : 1. Pedoman Mutu FKMUI 2. POB Penyusunan dan Penerbitan Prosedur 3. POB Penyimpanan Arsip Mutu	PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Komputer, Printer, dan Scanner 2. Aplikasi <i>e-document</i> 3. ATK & Kertas 4. Stempel
PERINGATAN : 1. Semua dokumen harus disahkan sebelum diterbitkan, dokumen tanpa pengesahan dinyatakan tidak berlaku. 2. Dokumen yang digunakan di unit kerja harus dipastikan adalah dokumen dengan status revisi terakhir.	PENCATATAN DAN PENDATAAN : 1. Daftar Dokumen Internal 2. Daftar Formulir 3. Daftar Dokumen Eksternal & Referensi 4. Daftar Distribusi Dokumen & Tanda Terima 5. Bukti Penarikan Dokumen 6. Usulan Revisi Dokumen 7. Berita Acara Pemusnahan Dokumen & Arsip



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-FKM-SMM-002
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 3 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

DISTRIBUSI DOKUMEN

No.	PEMEGANG DOKUMEN	STATUS DOKUMEN	NOMOR SALINAN
1	Dekan	SALINAN TERKENDALI	01
2	Wakil Dekan I	SALINAN TERKENDALI	02
3	Wakil Dekan II	SALINAN TERKENDALI	03
4	Manajer Akademik	SALINAN TERKENDALI	04
5	Manajer Riset dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	05
6	Manajer Pengembangan Karakter dan Kepemimpinan Mahasiswa (PK2M)	SALINAN TERKENDALI	06
7	Manajer Kerjasama, Hubungan Alumni, Ventura dan Keuangan	SALINAN TERKENDALI	07
8	Manajer Umum	SALINAN TERKENDALI	08
9	Manajer Penjaminan Mutu	SALINAN TERKENDALI	09
10	Kepala Unit Kerja Khusus Lembaga Pelayanan dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	10
11	Unit Administrasi Akademik	SALINAN TERKENDALI	11
12	Unit Administrasi Riset dan Pengabdian Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	12
13	Unit Kemahasiswaan	SALINAN TERKENDALI	13
14	Unit Kerja Sama, Hubungan Alumni dan Ventura	SALINAN TERKENDALI	14
15	Unit Keuangan	SALINAN TERKENDALI	15
16	Unit Sumber Daya Manusia	SALINAN TERKENDALI	16
17	Unit Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	17
18	Unit Rumah Tangga dan Perlengkapan	SALINAN TERKENDALI	18
19	Unit Informasi Kesehatan Masyarakat	SALINAN TERKENDALI	19
20	Unit Teknologi Informasi	SALINAN TERKENDALI	20
21	Unit Penjaminan Mutu Akademik	SALINAN TERKENDALI	21
22	Unit Informasi Manajemen	SALINAN TERKENDALI	22
23	Sekretaris Pimpinan	SALINAN TERKENDALI	23
24	Unit Penjaminan Mutu Non Akademik	DOKUMEN ASLI	-



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 4 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN	2
DISTRIBUSI DOKUMEN	3
DAFTAR ISI	4
1. TUJUAN	5
2. RUANG LINGKUP	5
3. ISTILAH DAN DEFINISI	5
4. KETENTUAN UMUM	6
5. RINCIAN PROSEDUR	7
5.1. Tanggung Jawab Penyusunan Dokumen	7
5.2. Identifikasi Dokumen	7
5.3. Metode Pengendalian Dokumen	9
5.4. Perubahan Dokumen	12
5.5. Aturan Penarikan dan Penggantian Dokumen	14
5.6. Pengendalian Dokumen Kadaluarsa	14
5.7. Aturan Distribusi Dokumen	15
6. KONDISI KHUSUS	15
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	16
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	16



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 5 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

1 TUJUAN

- 1.1 Untuk memberikan petunjuk mengenai cara mengelola atau mengendalikan semua dokumen yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.
- 1.2 Untuk menjamin bahwa dokumen-dokumen dari sistem manajemen mutu terus diperbarui dan yang disediakan untuk digunakan hanyalah versi / edisi terbarunya.

2 RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini diterapkan pada semua dokumen yang berkaitan dengan penerapan sistem manajemen mutu di FKM UI.
- 2.2 Prosedur ini diterapkan di semua bidang/bagian di dalam Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

3 ISTILAH DAN DEFINISI

- 3.1 Pengendali Dokumen (*Document Controller*) adalah unit fungsional yang ditunjuk oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia untuk mengendalikan seluruh dokumen sistem manajemen mutu di FKM UI.
- 3.2 Dokumen Internal adalah Buku Pedoman, Prosedur Operasional Baku (POB), dan Formulir Kerja, yang diterbitkan secara internal dan berlaku di FKM UI.
- 3.3 Dokumen Pendukung adalah termasuk dokumen internal yang diterbitkan oleh FKM UI untuk mendukung proses operasional, misalnya: Buku Tata Cara/Buku Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), Petunjuk Teknis (Juknis), dsb.
- 3.4 Dokumen Eksternal & Referensi adalah dokumen yang diterbitkan dari pihak luar FKMUI seperti: standar internasional, standar nasional, *manual book* peralatan, undang-undang, peraturan pemerintah yang terkait, dan peraturan lain yang terkait dengan perguruan tinggi dan dijadikan acuan dalam kegiatan operasional di FKM UI.
- 3.5 Dokumen Asli (*Master Document*) adalah naskah dokumen lengkap dengan tanda-tanda keabsahan yang asli. Berikut tanda cap/stempel Dokumen Asli (*Master Document*) berwarna biru:

DOKUMEN ASLI



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 6 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

3.6 Dokumen Salinan Terkendali (*Controlled Copy*) adalah dokumen hasil salinan atau penggandaan (*copy*) sebagaimana aslinya. Dokumen Salinan Terkendali peredarannya dikendalikan oleh Pengendali Dokumen dan seluruh atau sebagian dari lembar dokumen ini harus ditarik dari peredarannya jika terdapat revisi dokumen atau ada dokumen terbitan baru. Dokumen Salinan Terkendali harus diberikan kepada area/seksi yang terkait langsung atau yang berhubungan dengan dokumen tersebut. Berikut tanda cap/stempel Dokumen Salinan Terkendali (*Controlled Copy*) berwarna biru:



3.7 Dokumen Tidak Terkendali (*Uncontrolled Copy*) adalah salinan (*copy*) dokumen yang sifatnya hanya untuk informasi dan peredarannya tidak dikendalikan oleh Pengendali Dokumen. Dokumen ini tidak perlu ditarik dari peredaran jika terjadi perubahan atau revisi. Berikut tanda cap/stempel Dokumen Salinan Tidak Terkendali (*Uncontrolled Copy*) berwarna biru:



3.8 Dokumen Kadaluarsa (*Obsolete Document*) adalah dokumen yang sudah tidak berlaku dan harus ditarik dari peredaran karena diganti dengan dokumen revisi/edisi terbaru. Berikut tanda cap/stempel Dokumen Kadaluarsa (*Obsolete Document*) berwarna merah:



4 KETENTUAN UMUM

- 4.1 Pengendali Dokumen harus memastikan bahwa dokumen yang beredar merupakan edisi terbaru dan dijamin keabsahannya.
- 4.2 Setiap unit di FKM UI yang menerima dokumen berstatus "SALINAN TERKENDALI" bertanggung jawab untuk menjamin bahwa hanya dokumen yang masih berlaku saja yang harus digunakan ditempat kerjanya masing-masing.



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-FKM-SMM-002
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 7 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

Sedangkan dokumen yang tidak berlaku harus dimusnahkan setelah masa simpannya habis.

5 RINCIAN PROSEDUR

5.1 Tanggung Jawab Penyusunan Dokumen

Tanggung jawab untuk pembuatan dan pengesahan dokumen dirincikan dalam tabel sebagai berikut:

No	Jenis Dokumen Mutu	Dibuat	Diperiksa	Disahkan
1	Pedoman Mutu	Manajer Penjaminan Mutu	-	Dekan
2	POB Sistem Manajemen Mutu	Unit Penjaminan Mutu Non Akademik	Manajer Penjaminan Mutu	Dekan
3	Prosedur Operasional Baku (POB)	Unit Terkait	Manajer dan/atau Wakil Dekan Terkait	Dekan
4	Instruksi Kerja (IK)	Pelaksana Terkait	Kepala Unit	Manajer Terkait
5	Dokumen Pendukung (Juknis)	Pelaksana Terkait	Kepala Unit	Manajer Terkait

5.2 Identifikasi Dokumen

5.2.1 Pedoman Mutu diidentifikasi dengan kode PM, tanda sambung (-), Kode Fakultas FKM, tanda sambung (-), nomor urut dokumen

Contoh : **PM-FKM-001**

- **PM** : Pedoman Mutu
- **001** : nomor urut dokumen
- **UN2** : kode Perguruan Tinggi
- **F10** : kode Fakultas Kesehatan Masyarakat
- **PAF** : kode Pusat Administrasi Fakultas
- **2017** : tahun terbit

5.2.2 Prosedur umum sistem manajemen mutu diidentifikasi dengan kode POB, tanda sambung (-), kode Fakultas FKM, tanda sambung (-), kode prosedur umum SMM, tanda sambung (-), nomor urut prosedur.

Contoh : **POB-FKM-SMM-001**

- **POB** : Prosedur Operasional Baku
- **FKM** : Fakultas (Fakultas Kesehatan Masyarakat)
- **SMM** : kode prosedur umum Sistem Manajemen Mutu



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 8 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

- **001** : nomor urut dokumen

5.2.3 Prosedur operasional pelayanan diidentifikasi dengan kode POB, tanda sambung (-), nomor urut prosedur, garis miring (/), kode perguruan tinggi, tanda titik (.), kode fakultas, garis miring (/), kode pusat administrasi, tanda titik (.) kode unit kerja fakultas, garis miring (/) dan tahun terbit.

Contoh : **POB-001/UN2.F10/PAF.UPMA/2017**

- **POB** : Prosedur Operasional Baku
- **001** : nomor urut prosedur
- **UN2** : kode Perguruan Tinggi
- **F10** : kode Fakultas
- **PAF** : kode Pusat Administrasi Fakultas
- **UPMA** : kode Unit UPMA
- **2017** : tahun terbit

5.2.4 Formulir atau Format yang melekat langsung pada POB umum sistem manajemen mutu diidentifikasi dengan kode FM, tanda sambung (-), kode POB, tanda sambung (-), nomor urut prosedur, tanda sambung (-), nomor urut formulir.

Contoh : **FM-POB-FKM-SMM-001-01**

- **FM** : Formulir
- **POB** : Prosedur Operasional Baku
- **FKM** : Fakultas (Fakultas Kesehatan Masyarakat)
- **SMM** : kode prosedur umum Sistem Manajemen Mutu
- **001** : nomor urut dokumen
- **01** : nomor formulir

5.2.5 Formulir atau Format dan atau Lampiran yang melekat langsung pada POB operasional pelayanan diidentifikasi dengan kode FM, tanda sambung (-), kode POB, tanda sambung (-), Organisasi, tanda sambung (-), nomor urut prosedur, tanda sambung (-), nomor urut formulir.

Contoh : **FM-POB-001/UPMA/8.1**

- **FM** : Formulir
- **POB** : Prosedur Operasional Baku
- **001** : nomor urut dokumen
- **UPMA** : kode unit UPMA
- **8.1** : nomor urut lampiran pada bagian 8 dokumen POB



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 9 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

5.2.6 Dokumen Pendukung seperti Buku Tata Cara/Buku Pedoman, Petunjuk Pelaksanaan (Juklak), dan Petunjuk Teknis (Juknis) diidentifikasi menurut aturan penomoran tata naskah yang berlaku di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

5.2.7 Dokumen Eksternal & Referensi diidentifikasi sesuai nomor dokumen, tanggal dan judulnya.

5.3 Metode Pengendalian Dokumen

5.3.1 Status Dokumen Asli

5.3.1.1 Dokumen dengan tanda keabsahan asli diberi stempel "DOKUMEN ASLI" sebagai dokumen *master*.

5.3.1.2 Dokumen asli disimpan oleh Pengendali Dokumen.

5.3.2 Status Salinan Terkendali

5.3.2.1 Status dokumen salinan (*copy*) terkendali yang digandakan dari dokumen asli diberi stempel "SALINAN TERKENDALI".

5.3.2.2 Salinan terkendali harus selalu diganti apabila ada perubahan, sedangkan dokumen lama ditarik kembali untuk dimusnahkan.

5.3.2.3 Dokumen yang tidak berlaku lagi tetapi perlu disimpan (untuk arsip) harus distempel dengan status "DOKUMEN KADALUARSA".

5.3.3 Status Revisi Dokumen

5.3.3.1 Usulan revisi dokumen ditinjau dan kemudian disahkan oleh pihak yang berwenang sesuai aturan yang telah ditetapkan dalam prosedur ini.

5.3.3.2 Revisi diberi nomor angka (01, 02, 03, 04, dst) dan tanggal revisi sampai ada edisi baru yang mencakup semua perubahan maka semua kembali menjadi revisi 00. Revisi baru membatalkan revisi sebelumnya.

5.3.3.3 Setiap halaman yang direvisi harus diidentifikasi dengan nomor revisi.

5.3.4 Penataan Penyimpanan

5.3.4.1 Seluruh dokumen dikelompokkan sesuai kelompok pekerjaan dan diberi kode sesuai aturan berlaku di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

5.3.4.2 Tempat penyimpanan dokumen diberi kode sesuai aturan berlaku di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

5.3.5 Pengesahan dan Pengendalian Pedoman Mutu



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-FKM-SMM-002
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 10 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

- 5.3.5.1 Sebelum diterbitkan naskah asli Pedoman Mutu harus diperiksa dan disahkan oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. Revisi pada Pedoman Mutu disahkan kembali oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.
- 5.3.5.2 Naskah Pedoman Mutu yang asli disimpan oleh Pengendali Dokumen sebagai Dokumen Asli. Sedangkan salinan (*copy*) yang didistribusikan ke area/bagian terkait sesuai tabel **Distribusi Dokumen** harus distempel dengan status "SALINAN TERKENDALI".
- 5.3.5.3 Pedoman Mutu dikendalikan dengan menggunakan formulir **Daftar Dokumen Internal**.
- 5.3.5.4 Usulan revisi Pedoman Mutu dapat diajukan oleh semua anggota Unit Kerja dan harus disetujui oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. Setelah usulan revisi disetujui oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia, perubahan Pedoman Mutu dilakukan oleh Pengendali Dokumen dan kemudian disahkan kembali oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.
- 5.3.5.5 Pedoman Mutu yang sudah tidak berlaku harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan untuk dimusnahkan. Apabila salinan Pedoman Mutu yang sudah tidak berlaku akan disimpan (untuk arsip), maka salinan tersebut distempel "DOKUMEN KADALUARSA".
- 5.3.6 Pengesahan dan Pengendalian Prosedur dan Instruksi Kerja
- 5.3.6.1 Naskah POB asli dibuat oleh unit kerja terkait, diperiksa oleh Manajer terkait dan Wakil Dekan terkait, dan disahkan oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.
- 5.3.6.2 Naskah Instruksi Kerja (IK) yang asli diperiksa oleh Kepala Unit terkait dan disahkan oleh Manajer Terkait.
- 5.3.6.3 Pengendalian POB dan Instruksi Kerja (IK) dilakukan oleh Pengendali Dokumen dan dapat didelegasikan kepada Unit Kerja yang menggunakan.
- 5.3.6.4 Naskah POB dan Instruksi Kerja (IK) asli disimpan oleh Pengendali Dokumen. Sedangkan salinan (*copy*) yang didistribusikan ke area/bagian kerja terkait sesuai tabel **Distribusi Dokumen** harus distempel dengan kode "SALINAN TERKENDALI".



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 11 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

5.3.6.5 POB dan Instruksi Kerja (IK) dikendalikan dengan menggunakan formulir

Daftar Dokumen Internal.

5.3.6.6 Usulan revisi POB dan IK dapat diajukan oleh semua anggota Unit Kerja dan disetujui oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. Setelah usulan revisi disetujui oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia., perubahan POB dan Instruksi Kerja (IK) dilakukan oleh anggota Unit Kerja yang bersangkutan.

5.3.6.7 POB dan Instruksi Kerja (IK) yang sudah tidak berlaku harus ditarik dari tempat penggunaannya dan dimusnahkan. Apabila POB dan IK yang sudah tidak berlaku akan disimpan (untuk arsip), maka salinan tersebut diberi stempel "**DOKUMEN KADALUARSA**".

5.3.7 Pengesahan dan Pengendalian Dokumen Pendukung

5.3.7.1 Dokumen Pendukung disusun dan diterbitkan oleh pelaksana terkait yang bersangkutan untuk disahkan oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

5.3.7.2 Dokumen Pendukung yang asli disimpan oleh Pengendali Dokumen. Sedangkan salinan (*copy*) yang didistribusikan ke area/bagian kerja terkait harus distempel dengan kode "**SALINAN TERKENDALI**".

5.3.7.3 Pengendalian dilakukan oleh Pengendali Dokumen dengan menggunakan formulir **Daftar Dokumen Internal**.

5.3.7.4 Usulan perubahan Dokumen Pendukung dapat diajukan oleh semua anggota Unit Kerja, kemudian diperiksa dan disetujui oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia. Setelah usulan revisi disetujui oleh Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia, perubahan Dokumen Pendukung dilakukan oleh anggota Unit Kerja yang bersangkutan. Naskah asli Dokumen Pendukung yang sudah direvisi diserahkan kepada Pengendali Dokumen.

5.3.7.5 Dokumen Pendukung yang sudah tidak berlaku harus ditarik dari tempat penggunaannya dan dimusnahkan. Apabila Dokumen Pendukung yang sudah tidak berlaku akan disimpan (untuk arsip), maka salinan tersebut diberi stempel "**DOKUMEN KADALUARSA**".

5.3.8 Penerbitan dan Pengendalian Formulir

5.3.8.1 Formulir disusun dan diterbitkan oleh Unit Kerja bersamaan dengan POB dan IK.



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 12 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

5.3.8.2 Naskah Formulir asli disimpan oleh Pengendali Dokumen (untuk formulir-formulir mutu) dan masing-masing Bidang (untuk formulir-formulir operasional), sedangkan salinan (*copy*) naskah Formulir disimpan oleh area kerja sesuai dengan fungsinya.

5.3.8.3 Formulir dikendalikan oleh Pengendali Dokumen dengan menggunakan fomulir **Daftar Formulir**.

5.3.8.4 Usulan revisi Formulir dapat diajukan oleh semua anggota Unit Kerja harus diperiksa dan harus disetujui oleh masing-masing Manajer terkait. Setelah usulan revisi disetujui oleh Manajer, perubahan Formulir dilakukan oleh anggota Unit Kerja yang bersangkutan.

5.3.8.5 Formulir yang sudah tidak berlaku harus ditarik dari tempat penggunaannya dan dimusnahkan. Apabila Formulir yang sudah tidak berlaku akan disimpan (untuk arsip), maka salinan tersebut diberi stempel "DOKUMEN KADALUARSA".

5.3.9 Pengendalian Dokumen Eksternal & Referensi

5.3.9.1 Dokumen seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Keputusan Presiden, Keputusan Menteri, dan dokumen-dokumen lainnya yang digunakan sebagai referensi harus dikendalikan peredarannya oleh Pengendali Dokumen.

5.3.9.2 Dokumen Eksternal & Referensi dikendalikan oleh masing-masing Unit Kerja dengan menggunakan formulir **Daftar Dokumen Eksternal & Referensi**.

5.3.9.3 Dokumen Eksternal & Referensi yang sudah tidak berlaku harus ditarik dari tempat penggunaannya dan dimusnahkan. Apabila dokumen luar/referensi yang sudah tidak berlaku akan disimpan (untuk arsip) maka dokumen tersebut harus distempel "**DOKUMEN KADALUARSA**".

5.4 **Perubahan Dokumen**

5.4.1 Untuk menilai efektivitas dan kesesuaian dengan perkembangan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia, Dekan bersama Manajer Penjaminan Mutu melakukan tinjauan terhadap seluruh dokumen sistem manajemen mutu, minimal setiap tahun. Jika dianggap perlu dilakukan perubahan dapat diusulkan dalam rapat tinjauan manajemen.



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 13 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

- 5.4.2 Perubahan dokumen dapat disebabkan tindak lanjut dari hasil audit internal maupun audit eksternal.
- 5.4.3 Perubahan dokumen diluar pelaksanaan audit internal atau audit eksternal dapat dimungkinkan, dengan pertimbangan:
- 5.4.3.1 Adanya proses kerja yang perlu dikendalikan melalui pembuatan Prosedur atau Instruksi Kerja, atau adanya perubahan kebijakan pelaksanaan kegiatan.
- 5.4.3.2 Dokumen yang digunakan dianggap sudah tidak sesuai atau dianggap tidak efektif diterapkan pada suatu Unit Kerja.
- 5.4.3.3 Adanya usulan perbaikan atas dokumen lama.
- 5.4.4 Permintaan perubahan dokumen karena audit internal menggunakan formulir **Permintaan Tindakan Perbaikan** dan permintaan perubahan dokumen karena audit eksternal menggunakan laporan yang dikeluarkan oleh pihak eksternal. Selanjutnya permintaan perubahan dokumen menggunakan formulir **Usulan Revisi Dokumen**.
- 5.4.5 Setiap terjadi perubahan dokumen, baik berdasarkan usulan pembuatan/perubahan, audit internal atau eksternal, maka pemilik proses harus mencatat perubahannya pada tabel **Riwayat Perubahan Dokumen**.
- 5.4.6 Personil yang mempersiapkan dan pimpinan/pejabat yang memeriksa serta mengesahkan dokumen baru, jika memungkinkan sama seperti pada dokumen awal, pengesahan oleh pimpinan/pejabat lain hanya dimungkinkan atas dasar pertimbangan tertentu.
- 5.4.7 Setelah master dokumen revisi mendapatkan pengesahan dari pimpinan/pejabat terkait, pemilik dari dokumen tersebut harus menyerahkannya kepada Pengendali Dokumen.
- 5.4.8 Setiap 1 (satu) tahun sekali, Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia dibantu Pengendali Dokumen akan memastikan bahwa Undang-Undang/Peraturan yang terkait digunakan Unit Kerja merupakan edisi yang terbaru, dengan cara melakukan konfirmasi pada instansi-instansi yang menerbitkan Undang-Undang/Peraturan tersebut atau mencari informasi di website instansi terkait.
- 5.4.9 Setiap terjadi perubahan dokumen, Pengendali Dokumen melakukan perbaruan (*update*) terhadap:



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 14 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

- a. **Daftar Dokumen Internal**, jika terjadi perubahan pada Pedoman Mutu, Prosedur Operasional Baku (POB), dan Instruksi Kerja, dan Dokumen Pendukung.
- b. **Daftar Formulir**, jika terjadi perubahan pada Formulir.
- c. **Daftar Dokumen Eksternal & Referensi**, jika terjadi perubahan pada peraturan-peraturan atau undang-undang yang bukan dikeluarkan oleh FKM UI maupun Universitas Indonesia. Dalam hal ini Undang-Undang atau Peraturan Pemerintah dikategorikan sebagai Dokumen Referensi.

5.5 Aturan Penarikan dan Penggantian Dokumen

5.5.1 Pedoman Mutu

Jika terjadi perubahan pada Pedoman Mutu, Pengendali Dokumen akan menarik Pedoman Mutu yang lama dan menggantinya dengan Pedoman Mutu terbaru.

5.5.2 Prosedur Operasional Baku (POB) dan Instruksi Kerja (IK)

Jika terjadi perubahan pada Prosedur Operasional Baku (POB) atau Instruksi Kerja, Pengendali Dokumen akan menarik seluruh halaman dari dokumen lama dan menggantinya dengan dokumen terbaru.

5.5.3 Dokumen Pendukung dan Dokumen Eksternal

Jika terjadi perubahan pada Dokumen Pendukung, Pengendali Dokumen akan menarik seluruh halaman dari dokumen pendukung yang lama dan menggantinya dengan dokumen terbaru.

5.5.4 Formulir

Jika terjadi perubahan Formulir, bagian atau pemilik proses harus menyerahkan Formulir revisi terbaru kepada Pengendali Dokumen untuk dilakukan pengendaliannya (pemberian nomor revisi dan tanggal berlaku).

5.6 Pengendalian Dokumen Kadaluarsa/Tidak Berlaku

5.6.1 Untuk mencegah penggunaan setiap dokumen yang sudah dinyatakan kadaluarsa/tidak berlaku, Pengendali dokumen akan memastikan bahwa setiap area/bagian kerja telah memegang dokumen sesuai dengan nomor salinannya dan mendapatkan edisi/revisi terbaru.

5.6.2 Pengendali Dokumen akan menarik salinan dokumen lama dari peredarannya dan diberi formulir **Bukti Penarikan Dokumen** untuk ditandatangani sebagai



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 15 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

bukti bahwa dokumen sudah ditarik oleh Pengendali Dokumen. Dokumen dengan status "SALINAN TERKENDALI" yang sudah kadaluarsa/tidak berlaku dapat langsung dimusnahkan, sedangkan dokumen dengan status "DOKUMEN ASLI" yang sudah kadaluarsa/tidak berlaku disimpan selama 3 (tiga) tahun oleh Pengendali Dokumen sebagai arsip, atau masa simpan dokumen mengikuti aturan kearsipan di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

- 5.6.3 Setelah masa simpan habis, dokumen kadaluarsa/tidak berlaku dapat langsung dimusnahkan.
- 5.6.4 Acara pemusnahan dokumen kadaluarsa/tidak berlaku dituangkan ke dalam **Berita Acara Pemusnahan Dokumen & Arsip** yang ditandatangani oleh Manajer Penjaminan Mutu dan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

5.7 Aturan Distribusi Dokumen

- 5.7.1 Dekan yang dibantu oleh Pengendali Dokumen berwenang untuk mengatur area/bagian kerja mana saja yang akan menerima dokumen yang hanya terkait dengan area/bagian kerja tersebut.
- 5.7.2 Pengendali Dokumen akan mendistribusikan dokumen berdasarkan data pada formulir **Daftar Distribusi Dokumen & Tanda Terima**.
- 5.7.3 Dokumen didistribusikan kepada penerima dokumen/Pengendali Salinan Dokumen di unit kerja masing-masing menggunakan aplikasi *e-document* atau media penyimpanan daring (google drive)
- 5.7.4 Setiap area/bagian kerja yang menerima dokumen diberi formulir **Daftar Distribusi Dokumen & Tanda Terima** untuk ditandatangani sebagai bukti bahwa dokumen sudah diberikan oleh Pengendali Dokumen.
- 5.7.5 Setiap area/bagian kerja dapat mengajukan permintaan dokumen lebih dari 1 (satu) salinan (*copy*) kepada Pengendali Dokumen, kemudian Pengendali Dokumen mencatat dalam **Daftar Distribusi Dokumen & Tanda Terima**.

6 KONDISI KHUSUS

(Tidak ada)



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-002
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 16 dari 16

Gedung Dekanat Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia
Kampus UI Depok 16424 Indonesia, Telp. 021-7864975, 7864976, Fax. 021-7864975, 7863472

PENGENDALIAN DOKUMEN MUTU

7 DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(Tidak ada)

8 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

8.1	Daftar Dokumen Internal	No. FM-POB-FKM-SMM-002-01
8.2	Daftar Formulir	No. FM-POB-FKM-SMM-002-02
8.3	Daftar Dokumen Eksternal & Referensi	No. FM-POB-FKM-SMM-002-03
8.4	Daftar Distribusi Dokumen & Tanda Terima	No. FM-POB-FKM-SMM-002-04
8.5	Bukti Penarikan Dokumen	No. FM-POB-FKM-SMM-002-05
8.6	Usulan Revisi Dokumen	No. FM-POB-FKM-SMM-002-06
8.7	Berita Acara Pemusnahan Dokumen & Arsip	No. FM-POB-FKM-SMM-002-07