



**UNIVERSITAS
INDONESIA**

Veritas, Probitas, Iustitia

**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

NO. POB : POB-FKM-SMM-003

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 : PENYIMPANAN ARSIP MUTU

DASAR HUKUM / REFERENSI :

1. Pedoman Jadwal Retensi Rekod (Buku III) Universitas Indonesia 2005
2. Standar ISO 9001

KUALIFIKASI PELAKSANA :

1. Memahami pedoman kearsipan di Universitas Indonesia.
2. Memahami persyaratan informasi terdokumentasi sesuai Standar ISO 9001 klausul 7.5.3.
3. Telah mengikuti pelatihan pemahaman sistem manajemen mutu ISO 9001:2015.

KETERKAITAN :

1. Pedoman Mutu FKM UI
2. POB Pengendalian Dokumen Mutu

PERALATAN / PERLENGKAPAN :

1. Komputer, Printer, dan Scanner
2. ATK & Stempel
3. Almari, Box File, Ordner, Map
4. Aplikasi *e-document*

PERINGATAN :

1. Jika Daftar Induk Arsip Mutu mengalami perubahan atau *updating*, maka personil atau perwakilan area/bagian kerja terkait harus segera menyerahkan salinannya kepada Pengendali Dokumen.

PENCATATAN DAN PENDATAAN :

1. Daftar Induk Arsip Mutu Area
2. Berita Acara Pemusnahan Dokumen & Arsip



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok. : POB-FKM-SMM-003
No. Revisi : 02
Tgl. Dibuat : 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi : 25 Juni 2018
Tgl. Efektif : 25 Juni 2018
Halaman : 3 dari 7

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

PENYIMPANAN ARSIP 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	Sekretariat Pimpinan	SALINAN TERKENDALI	23
24	Unit Penjaminan Mutu Non Akademik	DOKUMEN ASLI	-



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-003
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 4 dari 7

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

PENYIMPANAN ARSIP 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	5
5. RINCIAN PROSEDUR	6
6. KONDISI KHUSUS	7
7. DIAGRAM ALIR PROSEDUR	7
8. DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR	7



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-003
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 5 dari 7

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

PENYIMPANAN ARSIP MUTU

1. TUJUAN

- 1.1. Memberikan aturan tata cara pengelolaan Arsip Mutu mulai dari identifikasi, penyimpanan, pemeliharaan dan pemusnahan Arsip Mutu yang digunakan di Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia (FKM UI).
- 1.2. Untuk menjamin bahwa Arsip Mutu diidentifikasi, disimpan, dilindungi dan siap ditunjukkan dan mudah diambil.

2. RUANG LINGKUP

Mencakup semua Arsip Mutu yang dapat memberikan bukti kesesuaian aktivitas dan hasilnya memenuhi persyaratan sesuai sistem manajemen mutu yang diterapkan di semua bagian di FKM UI.

3. ISTILAH DAN DEFINISI

- 4.1. Arsip Mutu adalah dokumen yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu di FKM UI yang memberi bukti obyektif dari suatu kegiatan yang dilakukan atau hasil yang dicapai sebagai bukti kerja.
- 4.2. Pengendali Dokumen (*Document Controller*) adalah Unit Kerja yang ditunjuk oleh Dekan FKM UI untuk membantu dalam mengendalikan seluruh dokumen yang berkaitan dengan sistem manajemen mutu di FKM UI.
- 4.3. Pengelola adalah staf yang bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip Mutu

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Setiap area/bagian kerja bertanggung jawab mencatat semua Arsip Mutu yang digunakan dalam **Daftar Induk Arsip Mutu**. Daftar Induk Arsip Mutu masing-masing area/bagian kerja disimpan oleh penanggung jawab di masing-masing area/bagian dan menyerahkan *copy*-nya kepada Pengendali Dokumen/Unit Penjaminan Mutu Non Akademik.
- 4.2. Penyimpanan Arsip Mutu terbagi menjadi:
 - 4.2.1. Penyimpanan Arsip Mutu FKM UI, yang berisikan dokumen yang terkait dengan organisasi FKM UI seperti struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, dan dokumen lainnya dalam bentuk tercetak disimpan di Ruang Arsip.
 - 4.2.2. Penyimpanan Arsip Mutu FKM UI dalam bentuk *softfile* (prosedur sistem manajemen mutu, notulensi rapat, daftar hadir, undangan dan rekaman suara kegiatan rapat) disimpan di dalam media penyimpanan daring dan di dalam aplikasi *e-Document*.



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-003
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 6 dari 7

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

PENYIMPANAN ARSIP MUTU

- 4.2.3. Penyimpanan Arsip Mutu Unit Kerja dikumpulkan dan disimpan oleh unit kerja masing-masing.
- 4.3. Personil masing-masing unit kerja bertanggung jawab atas penyimpanan Arsip Mutu yang menjadi tanggung jawabnya.
- 4.4. Arsip Mutu harus disimpan ditempat kering, bersih dan mudah terjangkau serta terlindungi dari pengaruh lingkungan untuk menghindari kerusakan atau kehilangan.

5. RINCIAN PROSEDUR

- 5.1. Arsip Mutu harus dipelihara agar memberikan bukti obyektif mengenai kesesuaian kegiatan operasional di FKM UI dan memberikan bukti efektifitas dari pelaksanaan sistem manajemen mutu.
- 5.2. Penataan penyimpanan:
 - 5.2.1 Seluruh Arsip Mutu dikelompokkan sesuai dengan nama unit kerja dan diberi kode mengikuti aturan dalam Pedoman Jadwal Retensi Rekod (Buku III) Universitas Indonesia Tahun 2005.
 - 5.2.2 Tempat penyimpanan arsip diberi kode sesuai aturan berlaku di FKM UI
- 5.3. Arsip Mutu mengenai sistem manajemen mutu harus mudah dibaca dengan jelas dan diberi nomor, tanggal, judul dan tanda tangan pembuat Arsip Mutu yang sesuai untuk proses identifikasi.
- 5.4. Pengendali Dokumen dan perwakilan unit kerja harus memastikan bahwa semua Arsip Mutu yang diperlukan pada operasional dipelihara dengan baik dengan mengatur tempat penyimpanan, penanggung jawab serta mempergunakan alat atau metode yang memudahkan untuk menemukan bukti Arsip Mutu pada saat Arsip Mutu tersebut dibutuhkan.
- 5.5. Sesuai dengan hal tersebut di atas, maka Pengendali Dokumen harus mendapatkan salinan **Daftar Induk Arsip Mutu** dari unit kerja masing-masing. Pengendali Dokumen dan Perwakilan unit kerja bertanggung jawab atas pengisian **Daftar Induk Arsip Mutu**.
- 5.6. Masa simpan Arsip Mutu dengan mengingat faktor-faktor antara lain peraturan instansi, jenis arsip, persyaratan dari pihak eksternal terkait dan pedoman masa simpan dalam Pedoman Jadwal Retensi Rekod (Buku III) Universitas Indonesia Tahun 2005.
- 5.7. Pemegang dokumen Arsip Mutu yang disebutkan pada **Daftar Induk Arsip Mutu** harus bertanggung jawab bahwa Arsip Mutu yang ditentukan benar-benar dipelihara selama masa simpan.



**FAKULTAS KESEHATAN MASYARAKAT
UNIVERSITAS INDONESIA**

No. Dok.	: POB-FKM-SMM-003
No. Revisi	: 02
Tgl. Dibuat	: 7 Agustus 2017
Tgl. Revisi	: 25 Juni 2018
Tgl. Efektif	: 25 Juni 2018
Halaman	: 7 dari 7

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

PENYIMPANAN ARSIP MUTU

- 5.8. Pemegang arsip bertanggung jawab bahwa bila Arsip Mutu diperlukan dapat segera menunjukkan.
- 5.9. Semua Arsip Mutu ditetapkan batas minimal masa simpan sesuai dengan jenis Arsip Mutu dan peraturan yang berlaku dan tetap dijaga pemeliharaannya.
- 5.10. Sesudah masa simpan terlampaui, maka pemegang dokumen Arsip Mutu bertanggung jawab untuk menetapkan tindakan seperti pemusnahan.
- 5.11. Acara pemusnahan Arsip Mutu dituangkan ke dalam formulir **Berita Acara Pemusnahan Dokumen & Arsip** yang ditandatangani oleh Pengendali Dokumen dan Dekan Fakultas Kesehatan Masyarakat Universitas Indonesia.

6 KONDISI KHUSUS

- 6.1. Bila tidak ada ketentuan kearsipan yang mengatur masa simpan Arsip Mutu, maka Dekan FKM UI dapat menetapkan masa simpan setiap Arsip Mutu.

7 DIAGRAM ALIR PROSEDUR

(Tidak ada)

8 DAFTAR FORMULIR DAN KELUARAN PROSEDUR

- 8.1. Daftar Induk Arsip Mutu

No. FM-POB-SMM-003-01