


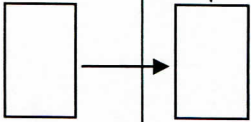




<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b>  <b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>  <b>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nomor SOP	DP.03.04/101/035.6/2017
	Tanggal Pembuatan	3-1-2017
	Tanggal Revisi	3-1-2017
	Tanggal Efektif	3-1-2017
	Disahkan Oleh	 Direktur  <b>Sating SKM, MScN Z</b> NIP. 1967101021989031001
Nama SOP	Audit Internal	
<b>Dasar Hukum :</b> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. 2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta	<b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b> 1. Program pelaksanaan Audit internal	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b>	<b>Peralatan Yang digunakan :</b> 1. Formulir Program Audit Internal 2. Formulir Borang Audit 3. Formulir Laporan Audit Internal 4. Formulir Umpan Balik Audit	
<b>Peringatan :</b> 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Proses Pendokumentasian tidak terlaksana dengan baik 2. Bisa Terjadi Kehilangan Dokumen	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b> Formulir-Formulir dan Daftar yang telah disiapkan Management Representative	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU				KET.
		Unit Penjaminan Mutu	Tim Auditor	Auditee	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Menyiapkan program pelaksanaan Audit internal, dengan menggunakan formulir Program Audit Internal					Formulir Audit	10 menit	Berita Acara Pelaksanaan Audit		
2.	Membuat pemberitahuan kepada team auditor internal paling lama satu minggu sebelum audit dilaksanakan, dengan mengirimkan copy program audit internal.					Surat Pemberitahuan	10 Menit	Pengumpulan Copy Dokumen Audit		
3.	Melaksanakan audit internal berdasarkan borang audit yang telah dipersiapkan					Surat Pemberitahuan	2 hari	Berita Acara Pelaksanaan Audit		
4.	<p>a. Menentukan langkah-langkah perbaikan dan pencegahan yang diperlukan terhadap setiap ketidaksesuaian yang terjadi di bagiannya.</p> <p>b. Melaksanakan tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian yang ditemukan oleh auditor dengan batas waktu perbaikan yang disepakati.</p> <p>c. Mencatat dan mendokumentasikan data-data hasil pelaksanaan tindakan pencegahan dan perbaikan.</p>									
5.	Melengkapi formulir CAR dan mengembalikan ke Unit Penjaminan Mutu.					Formulir Audit	10 Menit	Pengumpulan Copy Dokumen		

6.	Melakukan tinjauan terhadap pelaksanaan dan hasil audit internal dan meminta perbaikan-perbaikan yang diperlukan oleh auditor dengan menggunakan formulir Umpan Balik Audit.					Formulir Audit	60 Menit	Audit Pengumpulan Copy Dokumen Audit	
7.	Penutupan CAR					Selesai			