

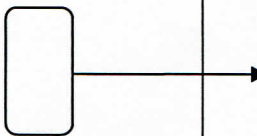
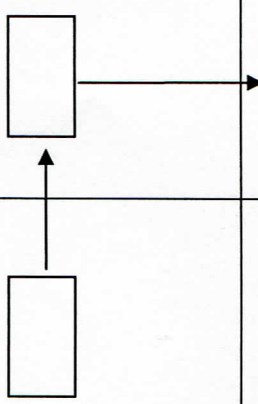
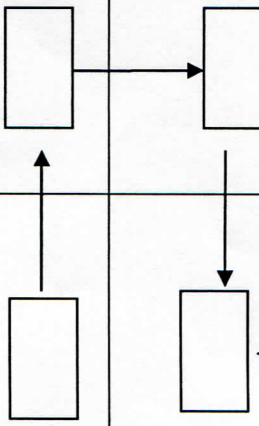
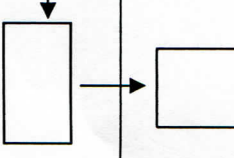




<p align="center"><b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA</b></p> <p align="center"><b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b></p> <p align="center"><b>POLTEKES KEMENKES SURAKARTA</b></p> 	<p>Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif</p> <p align="center">Disahkan Oleh</p>	<p>DP-03.04 / 1.01 / 035.4 (2017) 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017</p> <p align="center">   <b>Satino, SKM, MScN</b>          196101021989031001          Direktur       </p>
<p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</li> <li>Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi</li> <li>Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi</li> <li>Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksanaan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Kontrol Dokumen</li> <li>Validitas Dokumen</li> <li>Keseragaman Pengendalian Dokumen</li> </ol>	<p><b>Peralatan Yang digunakan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Stempel Jamintu</li> <li>Dokumen Yang Diajukan</li> </ol>
<p><b>Keterkaitan dengan SOP lain :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>SOP Pencatatan Surat Masuk</li> <li>SOP Pencatatan Surat Keluar</li> <li>SOP Penyusutan Arsip</li> </ol>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Disimpan pada masing-masing Unit Kerja (Kajur/Kaprodi terkait)</p>	<p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Proses Pendokumentasian tidak terlaksana dengan baik</li> <li>Bisa Terjadi Kehilangan Dokumen</li> </ol>
<p align="center">Nama SOP</p> <p align="center">Pengendalian Dokumen</p>		

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KET.
		Unit, Ur, Kajar, Kaprodi, Sub Bag Adak, Sub Bag Adum	Pusat Pengendali Dokumen/Arsiparis	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Membuat manual mutu, prosedur mutu dan rencana mutu, instruksi kerja / SOP, Manual, Job Sheet, dan Modul				Dokumen Yang Diajukan	1 hari	Draf Manual mutu, prosedur dan rencana mutu, Instruksi Kerja/SOP, manual, Job sheet dan modul	
2.	Menyerahkan manual mutu, prosedur mutu dan rencana mutu, instruksi kerja / SOP, Manual, Job Sheet, dan Modul, pedoman lain untuk diajukan ke Direktur guna mendapatkan Pengesahan				Dokumen Yang Diajukan	1 Hari	Dokumen yang akan disahkan	
3.	Pusat Pengendali Dokumen menyerahkan dokumen ke Direktur Untuk memintakan pengesahan				Dokumen Yang Diajukan	15 menit	Direktur mengesahkan Dokumen	
4.	Direktur Menyerahkan dokumen ke Pusat Pengendali Dokumen untuk diidentifikasi, didistribusi dan didokumentasikan				Dokumen Yang Diajukan	15 menit	Direktur mengesahkan Dokumen	
5.	Pusat Pengendali Dokumen memberi stempel Asli, Terkendali, Tidak				Dokumen Yang Diajukan	30 Menit	Pemberian Nomor Dokumen	

	Terkendali pada setiap dokumen yang diajukan								
6.	Pusat Pengendali Dokumen mengembalikan dokumen ke Bagian terkait untuk didokumentasikan			Dokumen Yang Diajukan	1 Hari	Pendistribusian Dokumen dan Arsip			