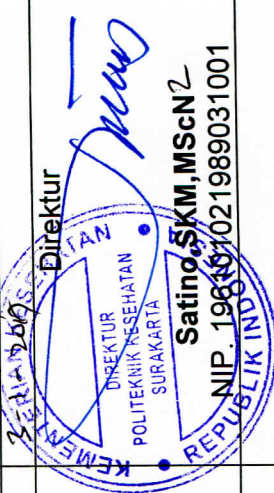

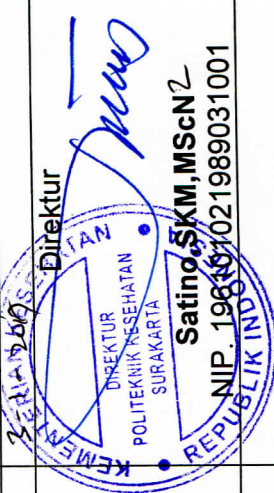


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA		Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	- DP. 02. 04 / 1.01 / 055.7 / 2019 3-1-2019 3-1-2019 3-1-2019
BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN		Disahkan Oleh 	Direktur Satino, SKM, MScN² NIP. 196407021989031001
POLTEKES KEMENKES SURAKARTA 		Nama SOP Tindakan Perbaikan	
Kualifikasi Pelaksanaan :			
1. Kontrol Dokumen 2. Ketepatan Tindakan Perbaikan			
Keterkaitan dengan SOP lain :			
1. SOP Audit Internal			
Peringatan :			
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka perbaikan yang dilakukan bisa tertunda 2. Bisa Terjadi Kehilangan Dokumen			
Pencatatan dan Pendataan :			
Disimpan pada masing-masing Unit Kerja/bagian terkait dan Unit Penjaminan Mutu			

**KEMENTERIAN KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN**

POLTEKES KEMENKES SURAKARTA



Dasar Hukum :

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

Keterkaitan dengan SOP lain :

1. SOP Audit Internal

Peringatan :

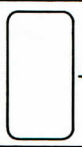
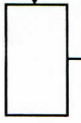
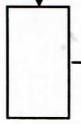

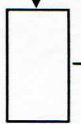
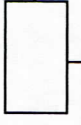
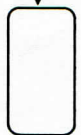
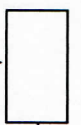
1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka perbaikan yang dilakukan bisa tertunda
2. Bisa Terjadi Kehilangan Dokumen

Peralatan Yang digunakan :

1. Berita acara
2. Dokumen Yang Diajukan

Pencatatan dan Pendataan :

Disimpan pada masing-masing Unit Kerja/bagian terkait dan Unit Penjaminan Mutu

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA						MUTU BAKU			KET.
		Unit Penjaminan Mutu	Tim Auditor	Auditee	Kajur/Kapro	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT		
1.	Meninjau ketidaksesuaian melalui rapat-rapat						Form berita acara	1 hari	Catatan ketidaksesuaian		
2.	Menganalisa ketidaksesuaian dan penyebabnya untuk menetapkan tindakan koreksi						Dokumen yang Dikoreksi, hasil audit	60 menit	Dokumen perbaikan, berita acara rapat		
2.	Mengevaluasi kebutuhan akan tindakan memastikan bahwa ketidaksesuaian tidak terulang kembali						Form berita acara	1 Hari	Dokumen berita acara rapat		
3.	Menentukan dan mengimplementasikan tindakan yang diperlukan							15 menit	Dokumen/bukti tindak lanjut		
4.	Mencatat hasil dari tindakan yang dilakukan						Form log book	15 menit	Log audit		
5.	Meninjau tindakan perbaikan yang dilakukan						Form berita acara verifikasi	1Hari	Laporan verifikasi		
6.	Menyerahkan hasil audit beserta tindaklanjutnya dan pedokumentasiannya						Form Log status	1 Hari	Log status audit yang telah disyahkan oleh pimpinan departemen		