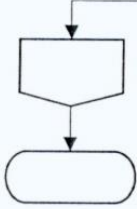


<b>KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIC INDONESIA</b>	Nomor SOP	DP.03.03/1.01/ 3213 /2020
	Tgl. Pembuatan	01 April 2020
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	01 April 2020
<b>BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN</b>	Disahkan oleh	 Direktur Satino, SKM, MScN NIP. 19610101021989031001
<b>POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA</b> 	Nama SOP	Penggunaan SIAMI POLKESTA
<b>Dasar hukum :</b>	<b>Kualifikasi Pelaksana :</b>	
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 64 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kesehatan 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 Tahun 2014 tentang SNPT 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 50 Tahun 2014 tentang SNMPT	1. Sebagai panduan penggunaan Penggunaan SIAMI POLKESTA 2. Untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan Politeknik Kesehatan Surakarta	
<b>Keterkaitan dengan SOP lain:</b>	<b>Peralatan yang digunakan :</b>	
1. SOP Penyusunan Visi Misi Poltekkes Surakarta 2. SOP Penyusunan Tujuan dan Sasaran Institusi Poltekkes Surakarta	1. Buku panduan SIAMI POLKESTA 2. Alat cetak dokumen seperti Komputer, printer dan scanner	
<b>Peringatan :</b>	<b>Pencatatan dan Pendataan :</b>	
1. Kesalahan pengisian data audit mutu internal dalam penggunaan SIAMI POLKESTA	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik	

### SOP PENGGUNAAN SIAMI POLKESTA

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN	AUDITEE	AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	User membuka website SIAMI POLKESTA pada alamat website <b>s.id/siamipolkesta</b>		 ↓	 ↓	Tidak ada	5 menit	Website SIAMI POLKESTA telah terbuka	Menggunakan fasilitas google sites dan google drive
2	User dapat melihat data program studi, auditor internal dan jadwal audit mutu internal pada Menu <b>Beranda</b>		 ↓	 ↓	1. Data jurusan dan program studi 2. Data auditor internal 3. Data jadwal audit mutu internal	10 menit	Dapat melihat dan mendownload data	Data yang dilihat oleh user tidak dapat diubah
3	<b>Auditee</b> dapat melihat daftar periksa atau pertanyaan audit mutu internal untuk mengetahui data pendukung pada kriteria 1 s.d 9 pada Menu <b>Dokumen</b> , bagian <b>Ceklis AMI</b>		 ↓	 ↓  ↓	Daftar periksa atau pertanyaan audit mutu internal (Ceklis 9 Kriteria)	30 menit	Dapat melihat dan mendownload data	Klik tombol pada setiap kriteria untuk melihat dan mendownload
4	<b>Auditor</b> dapat melihat formulir yang digunakan saat mengupload data laporan hasil audit mutu internal pada Menu <b>Dokumen</b> , bagian <b>Formulir AMI</b>		 ↓	 ↓  ↓	Formulir auditor internal untuk auditor	15 menit	Dapat melihat dan mendownload data	Klik tombol pada setiap formulir untuk melihat dan mendownload
5	<b>Auditee</b> dapat melihat formulir yang digunakan saat mengupload data borang pada Menu <b>Dokumen</b> , bagian <b>Template Form AMI</b>		 ↓  ↓	 ↓  ↓  ↓	Template form audit mutu internal untuk auditee	10 menit	Dapat melihat dan mendownload data	Klik tombol pada setiap kriteria untuk melihat dan mendownload

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN	AUDITEE	AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
6	<b>Auditee</b> mengupload data borang pada Menu <b>Borang</b> , pilih <b>Diploma III atau Sarjana &amp; Profesi</b> , pilih <b>Nama Prodi</b> dan pilih <b>kriteria</b> borang yang akan diisi				1. Template form audit mutu internal yang telah diisi 2. Data borang per prodi	<b>Maksimal 1 minggu</b> sebelum jadwal audit	Mengupload data borang prodi	Semua pertanyaan pada data borang wajib diisi oleh Auditee
7	<b>Admin</b> menerima data borang prodi dan membagikan hasil data kepada <b>Auditor</b>				Tidak ada	1 hari	Dapat melihat dan mendownload data	Data borang prodi yang diterima dibagikan kepada Auditor terkait oleh Admin
8	<b>Auditor</b> mengupload data laporan hasil audit mutu internal pada Menu <b>Upload Laporan</b> , pilih <b>Diploma III atau Sarjana &amp; Profesi</b>				Formulir auditor internal yang telah diisi dalam bentuk <b>doc dan pdf</b>	<b>Maksimal 1 hari</b> setelah jadwal audit	Mengupload data laporan hasil audit mutu internal prodi	Semua pertanyaan pada data laporan hasil audit mutu internal wajib diisi oleh Auditor
9	<b>Admin</b> menerima data laporan hasil audit mutu internal				Tidak ada	1 hari	Dapat melihat dan mendownload data	Data laporan hasil audit mutu internal prodi yang diterima direkap oleh Admin
10	<b>Auditor</b> mengupload data laporan verifikasi hasil audit mutu internal pada Menu <b>Upload Verifikasi</b> , pilih <b>Diploma III atau Sarjana &amp; Profesi</b>				Laporan verifikasi hasil audit mutu internal prodi	<b>Maksimal 1 hari</b> setelah jadwal verifikasi	Mengupload data laporan verifikasi hasil audit mutu internal prodi	Semua pertanyaan pada data laporan hasil verifikasi audit mutu internal wajib diisi oleh Auditor

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA			MUTU BAKU			KETERANGAN
		ADMIN	AUDITEE	AUDITOR	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
11	Admin menerima data laporan verifikasi hasil audit mutu internal				Tidak ada	1 hari	Dapat melihat dan mendownload data	Data laporan verifikasi hasil audit mutu internal prodi yang diterima direkap oleh Admin

**Catatan :**

1. Untuk **Auditee**, pastikan sudah mendownload dan mengisi formulir yang telah disediakan. Formulir harus sudah disiapkan terlebih dahulu atau sudah tinggal diupload saja
2. Untuk **Auditee**, pada saat mengupload data borang, untuk **setiap kriteria** hanya dapat dilakukan dalam **sekali** pengerjaan (di hari yang sama) saja (**tidak dapat disimpan**, kemudian dilanjutkan di lain hari)
3. Untuk **Auditor**, hasil data borang prodi akan dibagikan oleh **Admin**