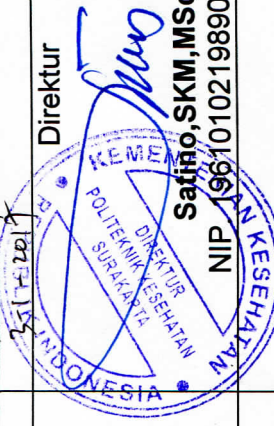
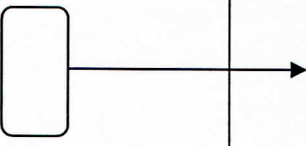
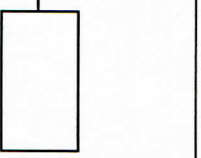
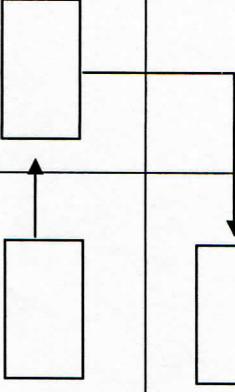
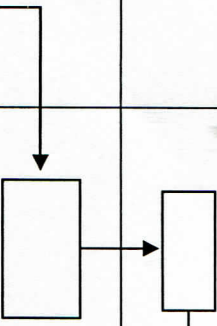


KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA	Nomor SOP Tanggal Pembuatan Tanggal Revisi Tanggal Efektif	- DP. 03-04/101/035-5/2017 - 3-1-2017 3-1-2017 3-1-2017
	BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN	Disahkan Oleh  Direktur Safino, SKM, MScN NIP. 196101021989031001
	POLTEKKES KEMENKES SURAKARTA 	Nama SOP Pengendalian Catatan Mutu
	Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Kesehatan Republik Indonesia Nomor : Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 4. Manual Mutu Poltekkes Kemenkes Surakarta	Kualifikasi Pelaksanaan : 1. Pengendalian Catatan Mutu 2. Validitas Catatan Mutu
Keterkaitan dengan SOP lain : SOP Pengendalian Dokumen	Peralatan Yang digunakan : 1. Tabel Catatan Mutu dan Batas Retensi	
Peringatan : 1. Apabila SOP ini tidak dijalankan maka Proses Pengendalian Catatan Mutu tidak terlaksana dengan baik	Pencatatan dan Pendataan : Disimpan pada masing-masing Unit Kerja/Bagian terkait	

NO	AKTIVITAS	PELAKSANA				MUTU BAKU			KET.
		Setiap Unit Kerja	Kepala Bagian	Unit Penjaminan Mutu dan Kontrol (arsiparis)	Direktur	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1.	Menyerahkan catatan-catatan mutu hasil penerapan sistem manajemen mutu (Prosedur Mutu, IK dan Rencana Mutu) ke Management Representatif untuk pemberian kode					Catatan Mutu Yang Diajukan	1 hari	Pemberian Kode Dokumen	
2.	Mengelompokkan catatan mutu, memberi batas retensi dan kode penyimpanan pada setiap kelompok, sehingga memudahkan dalam penggunaan dan penanganannya.					Catatan Mutu Yang Diajukan	1 Hari	Mengelompokkan Dokumen	
3.	Pusat Pengendali Dokumen menyerahkan dokumen ke Direktur Untuk memintakan Batas Retensi					Dokumen Yang Diajukan	15 menit	Direktur menerima Dokumen	
4.	Direktur Menyerahkan dokumen ke Pusat Pengendali Dokumen untuk diidentifikasi, didistribusi dan didokumentasikan					Catatan Mutu Yang Diajukan	15 menit	Pendokumentasian Dokumen	
5.	Pusat Pengendali Dokumen mengembalikan dokumen ke Unit Kerja					Catatan Mutu Yang Diajukan	1 Hari	Pendistribusian dan arsip dokumen	