



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

No. Dok	:	SN.PT/D/SOP- SPWM/04.1.b
Tanggal	:	11 Januari 2019
Revisi	:	01
Berlaku	:	11 Januari 2023

## PROSEDUR PENYUSUNAN KEBIJAKAN SPMI

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar <b>SN.PT/D/SPWM/04.1</b>	Standar Penyusunan Dokumen Mutu
----------------------------	---	---	---------------------------------

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-12-2018
2. Pemeriksaan	Maria Magdalena S.,Ns.,Sp.Kep.Mat	Ka. STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarysih, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Ka. Senat		05-01-2019
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ka. Yayasan		11-01- 2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01- 2019



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
STIKes Panti Waluya Malang**

<b>No. Dok</b>	:	<b>SN.PT/D/SOP- SPWM/04.1.b</b>
<b>Tanggal</b>	:	<b>11 Januari 2019</b>
<b>Revisi</b>	:	<b>01</b>
<b>Berlaku</b>	:	<b>11 Januari 2023</b>

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini ditujukan agar proses dalam penyusunan kebijakan SPMI dapat berjalan sesuai dengan isi Standar Penyusunan Dokumen Mutu.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	Prosedur ini berlaku untuk semua petugas yang terkait dengan Standar Penyusunan Dokumen Mutu
Standar	:	Standar Penyusunan Dokumen Mutu
Definisi Istilah	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Dokumen mutu adalah dokumen milik Lembaga Penjaminan Mutu Internal yang digunakan sebagai panduan pelaksanaan seluruh kegiatan di STIKes Panti Waluya Malang agar dapat berjalan sesuai standar.</li><li>2. Kebijakan SPMI adalah dokumen berisi uraian secara garis besar tentang bagaimana suatu Perguruan Tinggi memahami, merancang, dan mengimplementasikan SPMI Perguruan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, sehingga terwujud budaya mutu pada Perguruan Tinggi tersebut.</li></ol>
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tim LPMI, Pengelola Perguruan Tinggi, dan pejabat terkait menyusun draf kebijakan SPMI.</li><li>2. Tim penyusun mempresentasikan draf kebijakan dan melakukan diskusi internal terkait dengan materi dalam penyusunan kebijakan SPMI.</li><li>3. Tim penyusun melakukan revisi draf I menjadi draf II</li><li>4. Ketua LPMI mengajukan usulan draf II kebijakan SPMI kepada Ketua STIKes</li><li>5. Apabila draf II Kebijakan SPMI masih terdapat catatan perbaikan, maka tim penyusun akan melakukan revisi menjadi draf final.</li><li>6. Apabila draf II sudah diperiksa dan disetujui oleh Ketua STIKes, maka akan diserahkan kembali kepada Ketua LPMI</li><li>7. Tim LPMI melakukan numerisasi dan pengesahan dokumen kebijakan SPMI</li></ol>
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ketua LPMI</li><li>2. Ketua STIKes</li><li>3. Waket I, II, dan III</li><li>4. Seluruh Kepala Divisi dalam Struktur Organisasi</li></ol>

<p>Diagram Alur Prosedur :</p>	<pre> graph TD     A[Penyusunan draft kebijakan SPMI] --&gt; B[Dokumen baru]     B --&gt; C[Penyusunan oleh Tim yang telah ditunjuk]     C --&gt; D[Peresentasi draf kebijakan dan diskusi]     D --&gt; E[Revisi Draft kebijakan]     E --&gt; F[Diperiksa oleh Ketua STIKes]     F --&gt; G[Ditolak]     F --&gt; H[Disetujui]     G --&gt; E     H --&gt; I[Numerisasi dokumen kebijakan]     I --&gt; J[Pengesahan dokumen kebijakan] </pre>
<p>Catatan :</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengajuan dokumen mutu sudah melalui proses konsultasi dengan struktural yang ada di atasnya</li> <li>2. Pengajuan dokumen mutu hingga penetapan tidak lebih dari 60 hari kerja</li> </ol>
<p>Dokumen Terkait :</p>	<p>SOP monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen penjaminan mutu</p>