



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

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

PROSEDUR PENYUSUNAN FORMULIR SPMI

Digunakan untuk melengkapi	:	No. Standar SN.PT/D/SPWM/04.1	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	Ketua STIKes		18-12-2018
3. Persetujuan	Emy Sutiarsih, S.Kep.,Ns.,M.Kes	Ka. Senat		05-01-2019
4. Penetapan	Sr. Lusiana Riyanti, Misc	Ketua YPM		11-01- 2019
5. Pengendalian	Wisodhanie Widi A.,S.KM.,M.Kes	Ka. LPMI		11-01- 2019

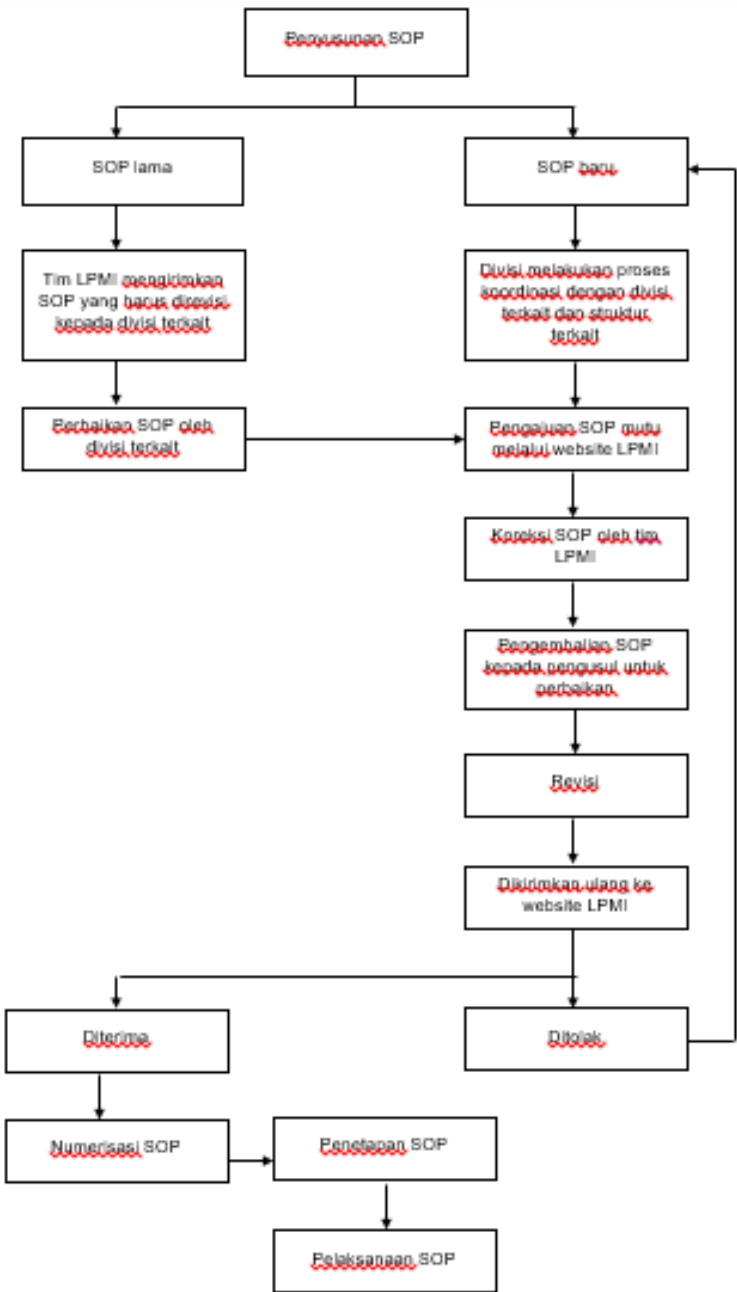


**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU INTERNAL
STIKes Panti Waluya Malang**

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

Tujuan Prosedur	:	Prosedur ini ditujukan agar divisi yang menyusun dokumen prosedur mutu dapat melakukan pengajuan dokumen kepada tim LPMI sampai dengan dokumen prosedur mutu disahkan untuk ditetapkan.
Ruang Lingkup dan Penggunaannya	:	SOP ini disusun untuk memfasilitasi divisi yang akan mengajukan dokumen prosedur mutu lama maupun dokumen prosedur mutu baru.
Standar	:	Standar Penyusunan Dokumen Penjaminan mutu
Definisi Istilah	:	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. Dokumen mutu terdiri dari manual, standar, SOP, dan formulir.
Prosedur	:	<ol style="list-style-type: none">1. Tim LPMI melakukan workshop penyusunan dokumen prosedur mutu2. Masing-masing divisi menyusun dokumen prosedur mutu yang ditentukan sesuai peraturan dari pemerintah3. Masing-masing divisi mengkonsultasikan Dokumen prosedur mutu kepada tim LPMI4. Divisi terkait melakukan perbaikan dokumen prosedur mutu5. Dokumen prosedur mutu dikembalikan kepada tim LPMI6. Dokumen prosedur mutu dilakukan numerisasi dan ditetapkan oleh tim LPMI7. Dokumen prosedur mutu ditulis sesingkat mungkin dengan kata-kata yang jelas dan tegas8. Dokumen prosedur sebaiknya memuat:<ol style="list-style-type: none">a. Pengantar yang berisi nomor dokumen, tanggal mulai berlaku, revisi, judul prosedur, penyusun, pemeriksa, yang menyetujui, yang menetapkan, dan yang mengendalikan prosedur.b. Keterangan dalam prosedur yang meliputi tujuan prosedur, ruang lingkup dan penggunaannya, definisi istilah, procedural, penanggungjawab, diagram alur, catatan, dan dokumen terkait.
Penanggungjawab	:	<ol style="list-style-type: none">1. Ketua LPMI2. Ketua STIKes3. Waket I, II, dan III4. Seluruh Kepala Divisi dalam Struktur Organisasi

Diagram Alur Prosedur :



Catatan :

1. Pengajuan dokumen prosedur sudah melalui proses konsultasi dengan struktural yang ada di atasnya
2. Pengajuan dokumen prosedur hingga penetapan tidak lebih dari 60 hari kerja

Dokumen Terkait :

SOP monitoring dan evaluasi penyusunan dokumen penjaminan mutu