

No. Dokumen	:	SPMI/S2/K1-12
Tanggal Dokumen	:	10 Juni 2024

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI



PROGRAM STUDI MAGISTER KEPERAWATAN
FAKULTAS ILMU KEPERAWATAN
UNIVERSITAS ADVENT INDONESIA
2024

	FAKULTAS ILMU KEPERAWATAN	No.	:	SPMI/S2/K1-12
		Tanggal Berlaku	:	10 Juni 2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI	Unit Pelaksana	:	Program Studi Magister Keperawatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI

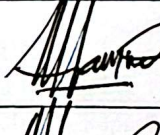
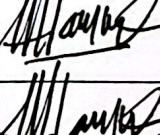
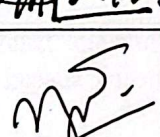
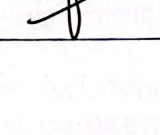
**SATUAN PENJAMINAN MUTU
FAKULTAS ILMU KEPERAWATAN
UNIVERSITAS ADVENT INDONESIA**

Jalan Kolonel Masturi No. 288 Parongpong, Bandung Barat 40559, INDONESIA
Telepon: +62-022-2700160-161; Fax: +62-022-2700253
website: www.unai.edu

	FAKULTAS ILMU KEPERAWATAN	No.	: SPMI/S2/K1-12
		Tanggal Berlaku	: 10 Juni 2024
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYUSUNAN DOKUMEN SPMI	Unit Pelaksana	: Program Studi Magister Keperawatan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Digunakan untuk Melengkapi	: Penyusunan Dokumen SPMI
Nomor	: SPMI/S2/K1-12

No.	Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
		Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1	Perumus	Imanuel Sri Wulandari	Kepala Satuan Penjaminan Mutu		10 Juni 2024
2	Pemeriksa	Samuel Maju Simanjuntak	Ketua Program Studi		10 Juni 2024
3	Menyetujui	Samuel Maju Simanjuntak	Ketua Program Studi		10 Juni 2024
4	Menetapkan	Samuel Maju Simanjuntak	Dekan		10 Juni 2024
5	Pengendali	Imanuel Sri Wulandari	Kepala Satuan Penjaminan Mutu		10 Juni 2024

A. TUJUAN

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini bertujuan untuk memberikan panduan atau pedoman dalam melakukan **Penyusunan Dokumen SPMI** sesuai dengan ketentuan yang berlaku.