



MANUAL

PENGENDALIAN PELAKSANAAN

SISTEM PENJAMINAN MUTU

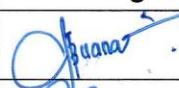


NUSAPUTERA

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA
S E M A R A N G
2020

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA	Nomor : 006/STIFERA/II/2020
		Tanggal : 19 Februari 2020
	MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 4

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SPMI SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Buanasari, M.T	Ketua LPM		19/2/2020
2. Pemeriksaan	Apt. Nurista Dida Ayuningtyas, M.Sc	Puket 1		19/2/2020
3. Persetujuan	apt. Yithro Serang, M.Farm	Ketua Senat		19/2/2020
4. Penetapan	apt. Yithro Serang, M.Farm	Ketua Stifera		19/2/2020
5. Pengendalian	Buanasari, M.T	Ketua LPM		19/2/2020

<p>1. Visi dan Misi</p>	<p>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang: Menjadi “Sekolah tinggi yang menerapkan sistem informasi di bidang kefarmasian yang bertaraf nasional pada tahun 2024”</p> <p>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menyelenggarakan pendidikan sesuai standar nasional untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan kompeten; b. Mengembangkan penelitian dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi; c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai bentuk implementasi dari ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat; d. Mewujudkan system tata kelola yang baik serta kemandirian dalam penyelenggaraan perguruan tinggi (<i>good government university</i>); e. Meningkatkan kerjasama dalam bidang tri dharma serta menjalin kejasama dengan <i>stakeholders</i> di tingkat nasional
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar SPMI yang telah ditetapkan dan disahkan oleh Ketua sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan</p>
<p>3. Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar SPMI dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila hasil evaluasi pada tahap sebelumnya memerlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar SPMI terpenuhi b. Untuk semua Standar SPMI baik di tingkat Sekolah Tinggi maupun di tingkat Program Studi
<p>4. Definisi Istilah</p>	<ol style="list-style-type: none"> a. Pengendalian Standar SPMI: proses tindakan koreksi atas pelaksanaan standar SPMI sehingga penyimpanan atas kegagalan pemenuhan standar

	<p>SPMI dapat segera diperbaiki</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Tindakan koreksi: proses tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar SPMI c. Manual SPMI: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren d. Instruksi kerja SPMI: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas e. Pemeriksaan adalah suatu proses pengecekan atau pengauditan secara rinci dan menyeluruh terhadap semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara konsisten periodik dan berkelanjutan untuk mencocokkan semua penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar
<p>5. Langkah - langkah atau Prosedur Penetapan Standar SPMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan analisa terhadap catatan hasil evaluasi pelaksanaan yang dilakukan pada tahap sebelumnya untuk mendapatkan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar SPMI atau apabila isi standar SPMI gagal dicapai b. Lakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan / kegagalan pencapaian isi standar SPMI c. Melakukan pendokumentasian terhadap semua tindakan korektif yang diambil d. Melakukan pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan korektif yang dilakukan untuk memastikan penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar SPMI yang telah ditetapkan e. Membuat laporan tertulis secara periodic dan konsisten terhadap semua aspek yang menyangkut pengendalian standar SPMI yang telah di evaluasi f. Melaporkan hasil dari pengendalian standar kepada Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang disertai saran dan rekomendasi

<p>6. Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. Ketua dan Pembantu Ketua b. Kepala dan Sekretaris Program Studi c. Unit khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
<p>7. Referensi</p>	<ul style="list-style-type: none"> a. UU No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi c. PP No. 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan d. PP No.32/2013 tentang perubahan atas PP. No.19/2005 e. PP No.4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi f. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi