



MANUAL

EVALUASI PELAKSANAAN

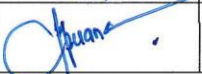
SISTEM PENJAMINAN MUTU



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 EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR	Revisi : 01
		Halaman : 1 dari 3

MANUAL EVALUASI 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

1. Visi dan Misi	Visi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang: Menjadi “Sekolah tinggi yang menerapkan sistem informasi di bidang kefarmasian yang bertaraf nasional pada tahun 2024” Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang: 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 kepada masyarakat sebagai bentuk implementasi dari ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian untuk meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat; d. Mewujudkan sistem tata kelola yang baik serta kemandirian dalam penyelenggaraan perguruan tinggi (<i>good government university</i>); e. Meningkatkan kerjasama dalam bidang tri dharma serta menjalin kerjasama dengan <i>stakeholders</i> di tingkat nasional.
2. Tujuan Manual	Untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan standar SPMI yang telah ditetapkan dan disahkan baik di tingkat Sekolah Tinggi maupun di tingkat Prodi sehingga pelaksanaan isi standar SPMI dapat dikendalikan
3. Ruang Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	Manual ini berlaku: a. Pada saat standar SPMI telah dilaksanakan dan sebelum dikendalikan oleh Penanggung jawab masing – masing standar dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja baik di tingkat sekolah tinggi dan prodi b. Untuk semua standar SPMI baik di tingkat Sekolah Tinggi maupun di tingkat prodi
4. Definisi Istilah	a. Evaluasi Standar SPMI: proses kegiatan pengukuran yang dilakukan oleh Ka. Audit Mutu yang bertujuan untuk mengetahui kesesuaian dengan isi standar yang telah ditetapkan b. Manual SPMI: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis logis, dan

	koheren c. Instruksi Kerja SPMI: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas d. Pemeriksaan adalah: suatu proses pengecekan atau pengauditan secara rinci dan menyeluruh terhadap semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara konsisten, periodik, dan berkelanjutan yang bertujuan untuk semua penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar e. Monitoring: aktivitas yang ditujukan untuk memberikan informasi tentang sebab dan akibat dari suatu kebijakan yang sedang dilaksanakan. Monitoring diperlukan agar kesalahan awal dapat segera diketahui dan dapat dilakukan tindakan perbaikan, sehingga mengurangi risiko yang lebih besar.
5. Langkah – langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI	a. Melakukan monitoring dan evaluasi secara periodik (harian, mingguan, bulanan, atau semesteran) terhadap ketercapaian isi standar SPMI yang telah dilaksanakan b. Melakukan pendokumentasian terhadap semua temuan baik berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar c. Memeriksa kelengkapan dokumen seperti SOP/MP, formulir yang sesuai dengan isi standar yang telah dilaksanakan d. Melakukan analisa terhadap alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal dicapai e. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil monitoring dan evaluasi / pengukuran yang telah dilakukan f. Melakukan hasil monitoring dan evaluasi / pengukuran ketercapaian isi semua standar SPMI yang telah dilaksanakan kepada pimpinan unit dan pimpinan sekolah tinggi yang disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian

6. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang melakukan Evaluasi Pelaksanaan SPMI	a. Ketua dan Pembantu Ketua b. Kepala dan Sekretaris Program Studi c. Unit Khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
7. Referensi	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
8. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa: a. Formulir Pelaksanaan Standar SPMI b. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI c. Formulir Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI