



# MANUAL

## PENINGKATAN

### SISTEM PENJAMINAN MUTU

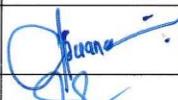
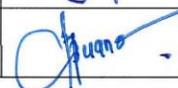


# NUSAPUTERA

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

|   |   |                             |
|---|---|-----------------------------|
|  | <b>SEKOLAH TINGGI ILMU<br/>FARMASI NUSAPUTERA</b> | Nomor : 006/STIFERA/II/2020 |
|   |   | Tanggal : 19 Februari 2020  |
|   | <b>MANUAL PENINGKATAN<br/>STANDAR</b>             | Revisi : 01                 |
|   |   | Halaman : 1 dari 4          |

## **MANUAL PENINGKATAN 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><b>1. Visi dan Misi</b></p>                                 | <p>Visi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang:<br/>Menjadi “<b>Sekolah tinggi yang menerapkan sistem informasi di bidang kefarmasian yang bertaraf nasional pada tahun 2024</b>”</p> <p>Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyelenggarakan pendidikan sesuai standar nasional untuk menghasilkan lulusan yang unggul dan kompeten;</li> <li>b. Mengembangkan penelitian dan menerapkan ilmu pengetahuan dan teknologi;</li> <li>c. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian masyarakat sebagai bentuk implementasi dari ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian untuk meningkatkan derajat Kesehatan masyarakat;</li> <li>d. Mewujudkan sistem tata kelola yang baik serta kemandirian dalam penyelenggaraan perguruan tinggi (<i>good government university</i>);</li> <li>e. Meningkatkan kerjasama dalam bidang tri dharma serta menjalin kerjasama dengan <i>stakeholders</i> di tingkat nasional.</li> </ol> |
| <p><b>2. Tujuan Manual</b></p>                                 | <p>Untuk meningkatkan standar SPMI yang telah ditetapkan dan disahkan baik di tingkat Sekolah Tinggi maupun Program Studi pada setiap akhir siklus secara berkelanjutan</p>  |
| <p><b>3. Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar SPMI</b></p> | <p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Apabila pada satu siklus pelaksanaan standar SPMI berakhir dan standar tersebut akan ditingkatkan</li> <li>b. Untuk semua Standar SPMI baik di tingkat Sekolah Tinggi maupun di tingkat program studi</li> </ol>  |
| <p><b>4. Definisi Istilah</b></p>                              | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan Standar SPMI: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar SPMI, secara periodik dan berkelanjutan</li> <li>b. Evaluasi standar SPMI: tindakan menilai isi standar SPMI yang di dasarkan pada: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil pelaksanaan isi standar SPMI sebelumnya</li> </ol> </li> </ol>  |

|   |  |
|---|--|
|   | <p>2) Perkembangan tuntutan kebutuhan <i>stakeholder</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Relevansinya dengan visi dan misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang</li> <li>d. Siklus standar SPMI adalah masa berlakunya suatu standar SPMI yang disesuaikan dengan masing-masing isi standar yang ditetapkan (misalnya semester, tahunan dll)</li> <li>e. Tindakan koreksi: proses tindakan perbaikan sehingga ketercapaian / kegagalan pemenuhan standar SPMI dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar SPMI</li> <li>f. Manual SPMI: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis dan koheren</li> <li>g. Instruksi Kerja SPMI: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas</li> <li>h. 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 mencocokkan semua penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar</li> </ul> |
| <p><b>5. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar SPMI</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan analisa terhadap catatan hasil evaluasi pelaksanaan dan pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya untuk mendapatkan alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar SPMI atau apabila isi standar SPMI gagal dicapai</li> <li>b. Menyelenggarakan rapat dengan unit terkait untuk membahas tentang hasil evaluasi pelaksanaan dan pengendalian yang dilakukan pada tahap sebelumnya</li> <li>c. Menetapkan revisi / meningkatkan isi masing-masing standar SPMI yang lebih tinggi dari standar SPMI sebelumnya</li> <li>d. Menetapkan langkah-langkah prosedur penetapan standar SPMI</li> </ul>   |
| <p><b>6. Kualifikasi Pejabat/Petugas</b></p>                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ketua dan Pembantu Ketua</li> <li>b. Kepala dan Sekretaris Program Studi</li> </ul>  |

|  |   |
|--|---|
| <p><b>Peningkatan Standar SPMI</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Unit Khusus SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya</li> <li>d. Dosen sesuai dengan tugas pokok dan wewenang serta bidang keahliannya</li> </ul>   |
| <p><b>7. Referensi</b></p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. UU No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS</li> <li>b. UU No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi</li> <li>c. PP No. 19 Tahun 2005 Standar Nasional Pendidikan</li> <li>d. PP No.32/2013 tentang perubahan atas PP. No.19/2005</li> <li>e. PP No.4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>f. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</li> </ul> |
| <p><b>8. Catatan</b></p>               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir / template standar</li> <li>b. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar SPMI</li> </ul>  |