



MANUAL

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 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 sistem tata kelola yang baik serta kemandirian dalam penyelenggaraan perguruan tinggi (<i>good government university</i>); e. Meningkatkan kerjasama dalam bidang tridharma serta menjalin kerjasama dengan <i>stakeholders</i> di tingkat nasional.
<p>2. Tujuan Manual</p>	<p>Untuk melaksanakan standar SPMI yang telah ditetapkan oleh Ketua Sekolah Tinggi</p>
<p>3. Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar SPMI dan Penggunaannya</p>	<p>Manual ini berlaku:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pada saat standar SPMI yang telah ditetapkan wajib untuk dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja baik di tingkat program studi maupun di tingkat sekolah tinggi. b. Untuk semua standar SPMI.

<p>4. Definisi Istilah</p>	<p>a. Melaksanakan standar SPMI: ukuran, spesifikasi mengembangkan mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang. Kegiatan ini berupa penjabaran 24 Standar Nasional Dikti dan penetapan standar Dikti yang menjadi ke khasan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera berupa standar bidang kerjasama serta bidang kemahasiswaan dan alumni.</p> <p>b. Merumuskan standar SPMI: menuliskan isi setiap standar SPMI kedalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.</p> <p>c. Menetapkan standar SPMI: tindakan persetujuan dan pengesahan standar SPMI sehingga standar SPMI dinyatakan berlaku.</p> <p>d. Studi pelacakan (<i>Tracer Study</i>): kegiatan penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan terhadap standar yang akan diberlakukan.</p> <p>e. Uji publik: pengujian oleh <i>stakeholders</i> / pemangku kepentingan atas draf standar sebelum dan sesudah ditetapkan sebagai standar.</p>
<p>5. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar SPMI</p>	<p>Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera dijadikan:</p> <p>a. Sebagai acuan dalam merancang dan menetapkan standar SPMI.</p> <p>b. Kumpulkan dan pelajari semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang akan dibuatkan standarnya.</p> <p>c. Pastikan norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi oleh isi standar yang akan dirancang.</p> <p>d. Gunakan SWOT analisis untuk melakukan evaluasi diri.</p> <p>e. Lakukan <i>tracer study</i> tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya untuk mengakomodasi semua kepentingan <i>stakeholders</i>.</p> <p>f. Lakukan analisis hasil dari langkah No. 2 hingga No. 4 dengan mengujinya terhadap Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera.</p> <p>g. Lakukan perumusan draft awal standar SPMI dengan</p>

	<p>menggunakan rumus <i>Audience, Behaviour, Competence</i> dan <i>Degree</i>.</p> <p>h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang <i>stakeholder</i> untuk mendapatkan masukan.</p> <p>i. Hasil uji publik digunakan untuk melakukan penyempurnaan terhadap draft standar yang telah dirumuskan.</p> <p>j. Lakukan proses editing dan verifikasi pernyataan standar SPMI untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penyetikan.</p> <p>k. Sahkan dan berlakukan standar SPMI melalui penetapan dalam bentuk keputusan.</p>
6. Pejabat Petugas / yang Menjalankan Manual Standar Penetapan SPMI	<p>a. Ketua dan Pembantu Ketua</p> <p>b. Kepala dan Sekretaris Program Studi</p> <p>c. Dosen sesuai dengan tugas dan wewenang di bidang keahliannya</p>
7. Referensi	<p>a. UU No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS</p> <p>b. UU No. 12 tahun 20012 tentang Pendidikan Tinggi</p> <p>c. PP No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan</p> <p>d. PP No.32/2013 tentang perubahan atas PP. No.19/2005</p> <p>e. PP No. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi</p> <p>f. Permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi</p>