



STIFERA
SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA

MANUAL

EVALUASI
PELAKSANAAN
SISTEM PENJAMINAN
MUTU

2024

**SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA
SEMARANG**

**DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**



**MANUAL
EVALUASI PELAKSANAAN
STANDAR SPMI
SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI
NUSAPUTERA**

**SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA
SEMARANG
2024**



**YAYASAN PERGURUAN NASIONAL NUSAPUTERA
SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA**

Jl. Medoho III No. 2 Semarang, Telp. 024 674701

e-mail : stiferanusaputera@gmail.com

KEPUTUSAN

**KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA
NOMOR: 099/04/STIFERA/IX/2024**

**Tentang
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU
SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA

Menimbang :

- a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera (STIFERA) perlu ditetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu yang dapat menjamin siklus SPMI yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pelaksanaan, Pengendalian dan Peningkatan.
- b. Bahwa untuk maksud tersebut pada butir a, perlu ditetapkan dengan surat keputusan.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2020 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang –Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2019 tentang Tenaga Kesehatan;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
5. Kepmendiknas RI Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi;
6. Permendikbud Nomor 49 Tahun 2019 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Memperhatikan :

1. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera
2. Organisasi dan Tata Laksana Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** KEPUTUSAN KETUA STIFERA TENTANG PENETAPAN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA SEMARANG
- Pertama :** Manual Sistem Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang digunakan dalam menjalankan siklus PPEPP Sistem Penjaminan Mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang
- Kedua :** Menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera
- Ketiga :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana semestinya.

Ditetapkan di : Semarang
Pada Tanggal : 29 September 2024
Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera



Ketua
Apt. Hartanto Sawal, M.Farm.
NIP. 0711117057

Tembusan :

1. Senat Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang
2. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang
3. Pembantu Ketua Bidang Kurikulum Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang
4. Arsip

	SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA	Kode /No : 099/04/STIFERA/IX/2024
		Tanggal : 29 September 2024
	MANUAL PENETAPAN STANDAR	Revisi : 02
		Hal : 1 dari 5

MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI NUSAPUTERA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	apt. Margareta Retno P.,M.Sc	Ketua LPM		29/09/2024
2. Pemeriksaan	apt. Agustina Putri Pitarisa Sudarsono, M.Pharm.Sci	Puket 1		29/09/2024
3. Persetujuan	apt. Rizky Ardian H. Sawal, M.Farm	Ketua Senat		29/09/2024
4. Penetapan	apt. Rizky Ardian H. Sawal, M.Farm	Ketua Stifera		29/09/2024
5. Pengendalian	apt. Margareta Retno P.,M.Sc	Ketua LPM		29/09/2024

1. Visi dan Misi	Visi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang: Menjadi "Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi yang unggul dan beretika dalam saintek kefarmasian di tingkat global pada tahun 2045" Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Nusaputera Semarang: - Menyelenggarakan pendidikan yang unggul dan beretika. - Mengembangkan penelitian dengan menerapkan sains dan teknologi kefarmasian. - Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat sebagai bentuk implementasi dari sains dan teknologi kefarmasian untuk meningkatkan derajat kesehatan masyarakat. - Mewujudkan sistem tata kelola yang baik serta kemandirian dalam penyelenggaraan perguruan tinggi (Good University Governance). - Meningkatkan kerja sama dalam bidang tridharma dan dengan stakeholders di tingkat global.
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 dan	Manual ini berlaku : - Pada saat standar SPMI telah dilaksanakan dan sebelum dikendalikan oleh Penanggungjawab masing-masing standar dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja baik di tingkat sekolah tinggi dan prodi - Untuk semua standar SPMI baik di tingkat Sekolah Tinggi maupun ditingkat prodi
4. Definisi Istilah	- Evaluasi Standar SPMI : Proses kegiatan pengukuran yang dilakukan oleh Ka. Audit Mutu yang bertujuan untuk mengetahui kesesuaian dengan isi standar yang telah ditetapkan - Manual SPMI : uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis logis dan koheren

	3. Instruksi Kerja SPMI: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas 4. Pemeriksaan adalah : suatu proses pengecekan atau pengauditan secara rinci dan menyeluruh terhadap semua aspek penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara konsisten, periodic, dan berkelanjutan yang bertujuan untuk semua penyelenggaraan pendidikan dengan isi standar 5. Monitoring : aktifitas 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 periodic (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, 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 periodic 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 Standar 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. Permendikti No.44 tahun 2015 tentang SNPT f. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

	g. PP No.4 Tahun 2014 Tentang penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan 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