

BAB I

PENDAHULUAN

1. Sistem Penjaminan Mutu Internal STIFARM dilaksanakan di tingkat universitas, fakultas/program pascasarjana, dan program studi sesuai dengan Manual Mutu Internal STIFARM-BAPEM-MMI-03. Dalam manual mutu tersebut dijelaskan 3 hal pokok yaitu: (a) sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi, (b) kebijakan mutu internal STIFARM, (c) sistem penjaminan mutu internal, dan (d) organisasi, tanggungjawab dan wewenang.
2. Manual Prosedur (MP) STIFARM-BAPEM-MP-04 ini merupakan satu kesatuan dengan Manual Mutu Internal STIFARM-BAPEM-MMI-03, dan digunakan sebagai panduan bagi program studi dalam melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.
3. Setiap unit kerja seharusnya menyusun Manual Prosedur untuk ruang lingkup tugas dan fungsinya yang mengacu pada: (a) kebijakan mutu internal, (b) standar mutu internal, dan (c) manual mutu internal.

BAB II

PROSEDUR IMPLEMENTASI

A. Implementasi Sistem Penjaminan Mutu Internal

| | |
|---|---|
| Penetapan Ketua dan Sekretaris BAPEM | <ol style="list-style-type: none">1. Ketua BAPEM ditunjuk oleh Ketua STIFARM dan mendapat persetujuan oleh senat, dan berdasarkan penunjukkan tersebut calon ketua mengusulkan sekretaris untuk ditetapkan oleh Ketua STIFARM. |
| Perumusan dan Pengesahan Dokumen Mutu Internal | <ol style="list-style-type: none">2. BAPEM membentuk tim adhoc untuk merumuskan dokumen mutu berupa: a) Kebijakan Mutu Internal, b) Standar Mutu Internal, c) Peraturan Akademik, d) Manual Mutu, e) Manual Prosedur dan f) Instrumen Audit Mutu Internal (Prodi D3/S1; dan Unit Kerja).3. Rumusan Kebijakan Mutu Internal dan Standar Mutu Internal dibahas oleh senat akademik Sekolah Tinggi sebelum ditetapkan oleh Ketua. |
| Pemantauan dan Evaluasi Proses Pembelajaran | <ol style="list-style-type: none">4. Kelengkapan RPKPS setiap mata kuliah dan kesesuaiannya dengan standar yang telah ditetapkan.5. Kelengkapan dan jenis bahan ajar setiap mata kuliah6. Penempatan RPKPS dan bahan ajar yang mudah diakses oleh mahasiswa baik pada laman website atau I-Learning7. Kesesuaian pelaksanaan pembelajaran dengan RPKPS |

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 8. Tingkat kehadiran dosen dan mahasiswa dalam perkuliahan. 9. Penerapan validasi soal ujian 10. Ketransparansian nilai ujian setiap mata kuliah 11. Data penilaian hasil evaluasi proses pembelajaran diserahkan kepada BAPEM. 12. BAPEM menganalisis data penilaian hasil evaluasi proses pembelajaran per dosen dan mengirimkannya kepada dosen terkait untuk umpan balik. 13. Kepuasan dosen dalam layanan pelaksanaan perkuliahan 14. Ketersediaan Manual Prosedur, Formulir untuk pelayanan perkuliahan dan praktikum serta tugas akhir. |
|--|--|

| | |
|---|--|
| Penyusunan Laporan Evaluasi Diri | <ol style="list-style-type: none"> 15. Program Studi/unit kerja lainnya bersama jajaran mutunya menyusun laporan evaluasi diri. |
|---|--|

| | |
|---|--|
| Perencanaan Program dan Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 16. Rencana program dan kegiatan setiap unit kerja dibuat berdasarkan evaluasi diri. |
|---|--|

B. Implementasi Audit Mutu Internal

| | |
|---|---|
| Penunjukan Tim Audit Mutu Internal | <ol style="list-style-type: none"> 17. Ketua STIFARM menetapkan Tim Auditor Kegiatan Audit Mutu Internal atas usul Ketua BAPEM |
|---|---|

| | |
|--|--|
| Penyiapan Tim Audit Mutu Internal | <ol style="list-style-type: none"> 18. Ketua Tim Auditor bersama tim menyiapkan pelaksanaan audit internal. |
|--|--|

| | |
|--|--|
| <p style="text-align: center;">Pelaksanaan Audit Mutu Internal</p> | <p>19. Tim Auditor melaksanakan audit mutu internal atas penugasan Ketua STIFARM sesuai siklus audit.</p> |
| <p style="text-align: center;">Penyerahan Laporan Audit dan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK)</p> | <p>20. Tim Auditor menyerahkan Laporan Audit dan PTK kepada ketua BAPEM.</p> |
| <p style="text-align: center;">Persiapan PTK</p> | <p>21. Ketua STIFARM menetapkan Tim PTK atas usul Ketua BAPEM dan tim melaksanakan PTK ke unit kerja terkait atas penugasan Ketua STIFARM.</p> |
| <p style="text-align: center;">Pelaksanaan PTK</p> | <p>22. Tim meminta persetujuan PTK kepada ketua prodi dan pimpinan unit lainnya. 23. Tim menyerahkan PTK yang telah disetujui oleh ketua prodi dan pimpinan unit lainnya kepada ketua BAPEM.</p> |
| <p style="text-align: center;">Pelaporan Pelaksanaan PTK</p> | <p>24. Ketua BAPEM melaporkan rangkuman PTK kepada Ketua STIFARM.</p> |
| <p style="text-align: center;">Perbaikan Rencana Program dan Kegiatan</p> | <p>25. Ketua STIFARM merekomendasikan tindak lanjut perbaikan mayor dan minor sebagaimana dalam laporan PTK untuk diprioritaskan dalam Perencanaan dan Kegiatan Unit Kerja dan Program Studi. 26. Pimpinan Unit Kerja dan Ketua Program Studi menindaklanjuti rekomendasi Ketua STIFARM atas temuan tentang perbaikan mayor dan minor dalam PTK.</p> |

LAMPIRAN I
CONTOH FORMAT
SPEKIFIKASI PROGRAM STUDI

- 1 Perguruan Tinggi :
- 2 Fakultas :
- 3 Program Studi :
- 4 Gelar Lulusan :
- 5 Pendirian (No. & tgl SK) :
- 6 Nilai Akreditasi BAN-PT (No. & tgl SK) :
- 7 Kompetensi Lulusan:
 - a. *Hardskill*
 - Kompetensi Utama :
 - Kompetensi Pendukung :
 - Kompetensi Tambahan/Lainnya :
 - b. *Softskill*
 - *Intrapersonal skill* :
 - *Interpersonal skill* :
 - c. Karakter
 - Sikap
 - Tatanilai
- 8 Kurikulum: :
 - a. Struktur Kurikulum : dilampirkan
 - b. Peta Kurikulum : dilampirkan
 - c. Sebaran Mata Kuliah per Semester : dilampirkan
- 9 Metode Pembelajaran : dilampirkan
- 10 Sistem Penilaian :
 - a. Perkuliahan : dilampirkan
 - b. Seminar : dilampirkan
 - c. Ujian Tugas Akhir : dilampirkan
- 11 Persyaratan Ujian Tugas Akhir

- a. IPK dan nilai Mata lulus :
- b. Nilai TOEFL Institusi :
- c. Skor SAPS :
- d. Publikasi Tugas Akhir :

LAMPIRAN II
CONTOH FORMAT
PROFIL LULUSAN

| PROFIL LULUSAN | RUMUSAN CAPAIAN PEMBELAJARAN | CIRI PRODI |
|-----------------------|-------------------------------------|-------------------|
| 1. | 1. | 1. |
| | 2. | |
| | 3. | |
| | 4. | |
| | 5. | |
| 2. | 6. | |
| | 7. | |
| | 8. | |
| | 9. | |
| 3. | 10. | |
| | 11. | |
| 4. | 12. | |

LAMPIRAN III

CONTOH FORMAT

RUMUSAN KOMPETENSI LULUSAN

A. *Hardskill*

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| Kompetensi Utama | : | 1. 2. 3. dan seterusnya |
| Kompetensi Pendukung | : | 1. 2. 3. dan seterusnya |
| Kompetensi Tambahan/ Lainnya | : | 1. 2. 3. dan seterusnya |

B. *Softskill*

| | | |
|---------------|---|---|
| Intrapersonal | : | 1. 2. 3. dan seterusnya |
| Interpersonal | : | 1. 2. 3. dan seterusnya |

C. Karakter

| | | |
|-----------|---|--------------------------------------|
| Sikap | : | 1..... 2..... 3.dan seterusnya |
| Tatanilai | : | 1..... 2..... 3.dan seterusnya |

DAFTAR PENYUSUN:

1. Fitra Fauziah, M.Farm, Apt
2. Sri Oktavia, M.Farm, Apt
3. Havizur Rahman, M.Farm, Apt
4. Rahimatul Uthia, S.Farm, M.Si