

EVALUASI MUTU INTERNAL (EMI)

	AKFAR KALTARA TARAKAN	PROSEDUR EVALUASI MUTU INTERNAL (EMI)				
		NOMOR DOKUMEN S.M-03/4		NOMOR REVISI 0	HALAMAN 1/7	
S O P	TANGGAL TERBIT 26 Feb. 2018	PERUMUSAN	PEMERIKSA	PERSETUJUAN	PENETAPAN	PENGENDALIAN
		Syuhada	Sari Wijayanti	Faizal mustamin	Faizal mustamin	Syuhada
TUJUAN	Memberikan penilaian mutu internal					
RUANG LINGKUP	a. Penanggungjawab umum : Direktur b. Penanggungjawab teknis : Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) c. Waktu pelaksanaan : Setiap tahun d. Lama proses : - e. Organ/Unit terkait: Seluruh organ, lembaga dan unit Akfar Kaltara Tarakan					
STANDAR MUTU TERKAIT	1. Standar Mutu Pendidikan 2. Standar Mutu Penelitian 3. Standar Mutu Pengaduan Kepada Masyarakat					
DEFINISI	Evaluasi adalah pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan pengguna yang telah ditetapkan sebelumnya					
URAIAN PROSEDUR	1. Ketua LPMI menyampaikan rencana Evaluasi Mutu Internal kepada organ/unit/lembaga/bagian yang terkait 2. Ketua LPMI memberikan instrumen Evaluasi Mutu Internal kepada seluruh organ/unit/lembaga/bagian yang terkait 3. Organ/unit/lembaga/ bagian terkait mengisi instrument Evaluasi Mutu Internal sesuai bagiannya 4. Lembaga LPMI bersama organ/unit/lembaga/ bagian lainnya melakukan rapat evaluasi mutu internal dan penilaian terhadap pelaksanaan SPMI dilingkungan Akfar Kaltara dengan menilai instrument evaluasi internal dan data faktual (1 hari) 5. Ketua LPMI atau petugas yang ditunjuk melakukan assessment dan penilaian menggunakan bantuan instrument Evaluasi Mutu Internal (2 hari) 6. Ketua LPMI atau petugas yang ditunjuk membuat laporan/dokumen Evaluasi Mutu Internal (2 hari) 7. Sosialisasi hasil Evaluasi Mutu Internal kepada seluruh organ/unit/lembaga/ bagian Akfar Kaltara Tarakan (1 hari)					
REFERENSI	1. Peraturan menteri Ristek Dikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi					

	2. Statuta Akfar Kaltara
LAMPIRAN	1. Flow Chart /bagan alir Evaluasi Mutu Internal 2. Form surat penyampaian rencana Evaluasi Mutu Internal 3. Form absen peserta rapat Evaluasi Mutu Internal 4. Form berita acara pelaksanaan rapat Evaluasi Mutu Internal 5. Form laporan dokumen Evaluasi Mutu Internal 6. Instrumen Evaluasi Mutu Internal (form ex-cel)

Lampiran 1. Flow Chart/bagan alir Evaluasi Mutu Internal

Prosedur	Bagan Alir (input-output)
1. Ketua LPMI menyampaikan rencana Evaluasi Mutu Internal kepada organ/unit/lembaga/bagian yang terkait 2. Ketua LPMI memberikan instrumen Evaluasi Mutu Internal kepada seluruh organ/unit/lembaga/bagian yang terkait 3. Organ/unit/lembaga/ bagian terkait mengisi instrument Evaluasi Mutu Internal sesuai bagiannya 4. Lembaga LPMI bersama organ/unit/lembaga/ bagian lainnya melakukan rapat evaluasi mutu internal dan penilaian terhadap pelaksanaan SPMI dilingkungan Akfar Kaltara dengan menilai instrument evaluasi internal dan data faktual (1 hari) 5. Ketua LPMI atau petugas yang ditunjuk melakukan assesment dan penilaian menggunakan bantuan instrument Evaluasi Mutu Internal (2 hari) 6. Ketua LPMI atau petugas yang ditunjuk membuat laporan/dokumen Evaluasi Mutu Internal (2 hari) 7. Sosialisasi hasil Evaluasi Mutu Internal kepada seluruh organ/unit/lembaga/ bagian Akfar Kaltara Tarakan (1 hari)	<pre> graph TD A[Mulai] --> B[Penetapan jadwal Evaluasi Mutu Internal (EMI)] B --> C[Ketua LPMI] C --> D[Menyerahkan instrumen EMI] D --> E[Ketua LPMI] E --> F[Pengisian instrumen EMI] F --> G[Organ/unit/lembaga] G --> H[Rapat Evaluasi (1 hari)] H --> I[Organ/unit/lembaga] I --> J[Assesment dan penilaian Mutu Internal (2 hari)] J --> K[Ketua LPMI] K --> L[Laporan hasil /Dokumen EMI (2 hari)] L --> M[Ketua LPMI] M --> N[Sosialisasi hasil/Dokumen EMI (1 hari)] N --> O[Ketua LPMI] O --> P[Selesai (6 hari)] </pre> The flowchart illustrates the internal quality evaluation process. It begins with 'Mulai' (Start) in a blue box, followed by 'Penetapan jadwal Evaluasi Mutu Internal (EMI)' (Scheduling of Internal Quality Evaluation) in a blue box. The process then moves to 'Ketua LPMI' (LPMI Chairman) in a light blue box, followed by 'Menyerahkan instrumen EMI' (Handing over EMI instrument) in a blue box, and another 'Ketua LPMI' in a light blue box. This is followed by 'Pengisian instrumen EMI' (Filling out EMI instrument) in a blue box, and 'Organ/unit/lembaga' (Organ/unit/lembaga) in a light blue box. The process then moves to 'Rapat Evaluasi (1 hari)' (Evaluation Meeting (1 day)) in a red box, followed by 'Organ/unit/lembaga' in a light blue box. This is followed by 'Assesment dan penilaian Mutu Internal (2 hari)' (Assessment and internal quality evaluation (2 days)) in a red box, and 'Ketua LPMI' in a light blue box. The process then moves to 'Laporan hasil /Dokumen EMI (2 hari)' (EMI result report / document (2 days)) in a red box, followed by 'Ketua LPMI' in a light blue box. This is followed by 'Sosialisasi hasil/Dokumen EMI (1 hari)' (Socialization of EMI result/document (1 day)) in a red box, and 'Ketua LPMI' in a light blue box. The process ends with 'Selesai (6 hari)' (End (6 days)) in a blue box.

Lampiran 2. Form surat penyampaian rencana Evaluasi Mutu Internal

Kepada Yth.

Wadir I (bidang akademik)

Wadir II (bidang administrasi dan kepegawaian)

Wadir III (bidang kemahasiswaan)

Lembaga penelitian dan pengabdian

Di-

Tempat

Assalamu 'alaikum wr. wb.

Dengan Hormat,

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kepada kita rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua.

Sehubungan dengan komitmen dan upaya peningkatan mutu institusi Akademi Farmasi Kaltara Tarakan, maka kami dari Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI) Akfar Kaltara menyampaikan pelaksanaan Evaluasi Mutu Internal dengan jadwal sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu
1	Pengisian mandiri instrument Evaluasi Mutu Internal (form terlampir)	-
2	Penyerahan isian instrument Evaluasi Mutu Internal	
3	Rapat Evaluasi Mutu Internal (diharapkan membawa dokumen pendukung isian instrumen EMI)	-

Demikian kami sampaikan untuk ditindaklanjuti sebagai mestinya. Atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Tarakan,

Ketua LPMI

.....

Tembusan,

1. Direktur Akfar Kaltara Tarakan
2. Arsip

Lampiran 3. Form absen peserta rapat Evaluasi Mutu Internal

**ABSENSI
RAPAT EVALUASI MUTU INTERNAL**

No.	Nama	Jabatan	Tanda tangan	Keterangan

Direktur

Tarakan,

Ketua LPMI

.....

.....

Lampiran 4. Form Berita Acara pelaksanaan rapat Evaluasi Mutu Internal

**BERITA ACARA PELAKSANAAN
RAPAT EVALUASI MUTU INTERNAL**

Pada hari ini tanggal bulan tahun Telah dilakukan rapat Evaluasi Mutu Internal Akademi Farmasi Kaltara Tarakan tahun akademik

- Jumlah peserta rapat: Peserta
- Waktu pelaksanaan : Pukul Sampai pukul
- Dengan catatan hasil rapat :
 1.
 2.
 3. Dst.

**Mengetahui,
Direktur,**

Pimpinan rapat/Ketua LPMI

.....

.....

Perwakilan Saksi	Jabatan	Tanda tangan

Lampiran 5. Form laporan dokumen Evaluasi Mutu Internal/ Evaluasi Diri

JUDUL LAPORAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

RANGKUMAN EKSEKUTIF

SUSUNAN TIM PENYUSUN DAN DESKRIPSI TUGASNYA

I. DESKRIPSI SWOT SETIAP KOMPONEN:

- A. Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.
- B. Tatapamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Sistem Informasi.
- C. Mahasiswa dan Lulusan.
- D. Sumber Daya Manusia.
- E. Kurikulum, Pembelajaran, dan Suasana Akademik.
- F. Pembiayaan, Sarana, dan Prasarana
- G. Penelitian, Pelayanan/Pengabdian kepada Masyarakat, dan Kerjasama.

II. ANALISIS SWOT (program studi secara keseluruhan, merujuk kepada deskripsi SWOT setiap komponen).

- 1. Analisis antarkomponen
- 2. Strategi dan pengembangan

REFERENSI:

Sumber-sumber utama yang digunakan dalam proses dan pelaporan evaluasi-diri

LAMPIRAN:

- 1. Format-format yang berisi rangkuman data pendukung.
- 2. Kopi dokumen yang perlu dicantumkan dalam laporan.
- 3. Dokumen lain yang dirasa perlu dilampirkan.