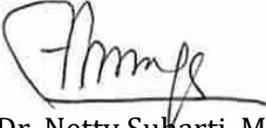


PROSEDUR SISTEM PENJAMINAN MUTU SOP BIDANG KEMAHASISWAAN



FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS

PENGESAHAN		
Disiapkan Oleh: BAPEM Program Studi Farmasi Fakultas Farmasi  Dr. Netty Suharti, MS NIP. 19590927 198603 2 001	Diperiksa Oleh: Ketua Program Studi Fakultas Farmasi  Dr. Fatma Sri Wahyuni, S.Si, Apt NIP. 19740413 200604 2 001	Disahkan Oleh : Dekan Fakultas Farmasi  Prof. Dr. Helmi Arifin, MS, Apt NIP. 19541122 198503 1 002
No. Dokumen : SOP - WD3 - 01	No. /Tanggal : Revisi : 00	
Tanggal Terbit :	Halaman : 1 / 11	



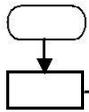
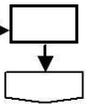
SOP
BIDANG KEMAHASISWAAN
Survey Kepuasan Mahasiswa
Terhadap Pelayanan Kemahasiswaan

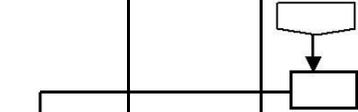
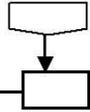
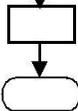
Fakultas Farmasi
Unversitas Andalas

No. :
Dokumen
Tanggal :
Terbit
No./Tanggal :
Revisi
Halaman : 3/11

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi6. Anggaran Dasar Fakultas7. Anggaran Rumah Fakultas8. Statuta Fakultas Farmasi	Survey Kepuasan Mahasiswa terhadap Pelayanan Kemahasiswaan merupakan suatu kegiatan untuk mengevaluasi kualitas Layanan yang diberikan kepada mahasiswa sehingga dapat dijadikan sebagai landasan dalam perbaikan mutu layanan kemahasiswaan kepada mahasiswa
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	

Alur Prosedur Survei Kepuasan Mahasiswa Terhadap Pelayanan Kemahasiswaan

No	Kegiatan	Pelaksana				Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	GKM	Dekan	WD III				
1.	GKM menghitung jumlah sampel tiap fakultas berdasarkan mahasiswa aktif pada semester bersangkutan.					data mahasiswa	20 menit	jumlah sampel	
2.	GKM mengirimkan kuisioner dengan jumlah sesuai penghitungan sampel kepada tiap fakultas.					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar • Kuisioner 	15 menit	kuisioner	
3.	Dekan akan menyebarkan kuisioner kepada mahasiswa bersamaan dengan evaluasi dosen melalui program studi.					Kuisioner	15 menit	kuisioner	
4.	Kuisioner yang telah terisi akan dikirimkan oleh tiap-tiap fakultas kepada GKM					<ul style="list-style-type: none"> • Surat pengantar • Kuisioner 	15 menit	kuisioner	
5.	GKM mensortir kuisioner yang kembali untuk dapat dilakukan analisa kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan					Kuisioner	60 menit	Indeks Kepuasan	
6.	GKM mengirimkan rekomendasi kepada WR III berkaitan dengan kepuasan mahasiswa terhadap pelayanan kemahasiswaan					<ul style="list-style-type: none"> • Surat Rekomendasi • Indeks kepuasan 	15 menit	Indeks Kepuasan	

7	WR III membawa rekomendasi dari BKACC ke rapat bidang Kemahasiswaan untuk dibahas tindak lanjutnya				<ul style="list-style-type: none"> • Notulen • Surat disposisi 	15 menit	Tindak lanjut	
8	Dokumentasi						<ul style="list-style-type: none"> • Surat Pengantar • Kuisisioner • Indek Kepuasan • Notulen • Disposisi tindak lanjut 	



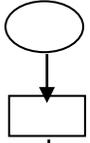
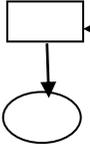
SOP
BIDANG KEMAHASISWAAN
Pelacakan Pengguna Alumni

Fakultas Farmasi
Universitas Andalas

No. :
Dokumen
Tanggal :
Terbit
No./Tanggal :
Revisi
Halaman : 6/11

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Presiden no 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi4. Peraturan Pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan5. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi6. Peraturan Menteri Pendidikan nasional RI No. 15 tahun 2005 tentang Organisasi danTata Kerja Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.7. Statuta Fakultas Farmasi	Tracer study untuk pengguna alumni adalah studi tentang penelusuran lulusan untuk mengetahui kesesuaian bidang ilmu yang diperoleh di bangku kuliah dengan dunia kerja dan juga untuk mengetahui kompetensi dari lulusan yang dibutuhkan oleh pasar kerja.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	

Alur Prosedur

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		GKM	Pengguna Alumni	WD III				
1	Bagian akademik menginventarisir perusahaan pengguna alumni dari Kuisisioner tracer Alumni				Formulir biodata alumni	15 menit	Data base	
2	Bagian akademik mengirimkan surat yang dilampiri kuisisioner ke perusahaan pengguna alumni				Surat pengantar ke pengguna alumni beserta kuisisioner bagi pengguna	15 menit	Data base	
3	Perusahaan pengguna alumni mengisi kuisisioner dengan lengkap dan dikirm kembali ke Fakultas Farmasi				Kuisisioner balasan dari pengguna Alumni	15 menit	kuisisioner	
4	Hasil pengisian form perusahaan pengguna alumni masuk kedalam database dan dikelola oleh Fakultas Farmasi				Kuisisioner balsan dari perusahaan pengguna Alumni	15 menit	Profil alumni	
5	Hasil Pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy dan dilaporkan ke WD III				Laporan Pertanggung jawaban ke atasan secara rutin dan berkala	15 menit	Profil alumni	
6	Dokumentasi					15 menit	Surat pengantar, data base, profil alumni	



SOP
BIDANG KEMAHASISWAAN
Kehilangan Kartu KTM

Fakultas Farmasi
Universitas Andalas

No. :
Dokumen
Tanggal :
Terbit
No./Tanggal :
Revisi
Halaman : 8/11

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none">1. Undang-undang no. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional2. UU no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi3. Peraturan Pemerintah no. 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi4. Anggaran Dasar Fakultas Farmasi5. Anggaran Rumah Tangga Fakultas Farmasi6. Statuta Universitas Andalas7. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi.8. Keputusan Mendiknas No. 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No 49 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi	.Kehilangan KTM baik di dalam lingkup kampus maupun diluar kampus wajib melampirkan bukti kehilangan dari Polsek atau Polres.
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	Surat Keterangan Kehilangan dar Polsek atau Polres Form KTM KTM

Alur Prosedur Mahasiswa Kehilangan KTM/ Pengurusan KTM karena hilang

No	Kegiatan	Pelaksana		Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	Bag akademik dan kemahasiswaan				
1.	Mahasiswa melaporkan kehilangan KTM dengan membawa bukti surat kehilangan dari Kepolisian			Surat keterangan kehilangan	10 menit		
2.	Mahasiswa mengisi form KTM			Form KTM + Soft File foto	5 menit		
3.	Bagian Kemahasiswaan mencetak KTM			Form KTM	6 hari		
4.	Serah Terima KTM			KTM	5 menit	KTM Baru	
5.	Dokumentasi			Form Cetak KTM Tanda Bukti Terima			



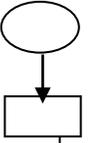
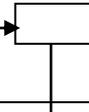
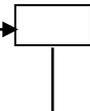
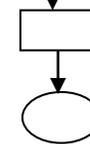
SOP
BIDANG KEMAHASISWAAN
Bimbingan dan Konseling

Fakultas Farmasi
Universitas Andalas

No. :
Dokumen
Tanggal :
Terbit
No./Tanggal :
Revisi
Halaman : 10/11

Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksanaan
<ol style="list-style-type: none">1. Undang- undang no. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional2. UU no. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi3. Peraturan presiden no 60 tahun 1999 tentang pendidikan tinggi4. Peraturan pemerintah no. 19 tahun 2005 tentang standar nasional pendidikan5. Peraturan pemerintah no.4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan pendidikan tinggi6. Anggaran dasar Fakultas7. Anggaran rumah tangga Fakultas8. Statuta Fakultas Farmasi	Bimbingan konseling adalah sebuah layanan yang diberikan kepada mahasiswa secara langsung maupun tidak langsung dalam rangka membantu mahasiswa mengembangkan dirinya secara optimal
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan
Kebijakan Mutu Universitas Manual Mutu Universitas	

Alur Prosedur

NO	Kegiatan	Pelaksana			Kelengkapan	Waktu	Output	Keterangan
		MHS	KONSELING	Prodi				
1	Mahasiswa dengan inisiatif sendiri atau rekomendasi prodi pergi ke bagian konseling				Surat Rekomendasi	5 menit		
2	Bagian konseling memberikan jadwal konseling				Buku Konseling	5 menit		
3	Pelaksanaan konseling					45 menit		
4	Rekomendasi ke prodi atau mahasiswa secara langsung tentang hasil konseling				Surat Rekomendasi	5 menit		
5	Dokumentasi				Surat-surat hasil konseling	5 menit		