	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/KETUA/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KETUA**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Ketua**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) KETUA

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Erjon, M. Kes., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Ketua	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/KETUA/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Institusi**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Ketua**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan proresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesionl dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberisolusiterhadapmasalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalain kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Kesesuaian visi, misi, tujuan dan sasaran institusi dengan perundangundangandan nilai dasar institusi 2. Renstra disusun sebagai road map, acuan dan pedoman pengembangan untukjangka waktu lima tahun ke depan untuk mencapai visi misi
3. Ruang Lingkup	1. Perencanaan Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan 2. Penyusunan Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan 3. Pengesahan Visi, Misi yang disetujui oleh ketua.
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita–cita yang ingin dicapai dengankeberadaannya.

	2. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi 3. Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukanuntuk mencapai visi dan misi organisasi. 4. Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah kegiatan atau proses yang dilaksanakan oleh STIFI Bhakti Pertiwi dalam rangka menetapkan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIFI Bhakti Pertiwi dimasa yang akan datang dengan melibatkan pemangku kepentingan.
5. Pelaksana	1. Ketua 2. Pembantu Ketua I 3. Pembantu Ketua II 4. Pembantu Ketua III 5. Ketua Program Studi 6. Dosen 7. Tenaga Kependidikan 8. Mahasiswa 9. Alumni 10. Pengguna lulusan 11. Pakar
6. Prosedur	1. Mulai 2. Ketua membentuk tim penyusun visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian institusi, yang terdiri dari: Wakil Ketua 1, Wakil Ketua 2, Wakil Ketua 3, Ketua Program Studi, dosen dan tenaga kependidikan. 3. Tim penyusun melakukan pertemuan untuk menyusun visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian yang baru dengan tetap merujuk pada dokumen-dokumen: Peraturan Pemerintah, Statuta, Renstra, Renop (Proker), hasil evaluasi diri, serta hasil analisis kebutuhan stakeholder internal dan eksternal. Draft visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian yang baru diajukan ke Ketua, kemudian Ketua melaksanakan undangan rapat penyempurnaan draft yang melibatkan dosen, tenaga kependidikan, himpunan mahasiswa prodi, alumni, pengguna alumni serta praktisi. 4. Jika diperlukan revisi atas draft visi, misi, tujuan dan sasaran, serta strategi pencapaian yang baru maka tim penyusun melakukan rapat revisi

	draft. 5. Jika tidak diperlukan revisi maka dilakukan pengesahan draft dengan menerbitkan Surat Keputusan Ketua. 6. Kaprodi dan dosen melakukan sosialisasi visi misi yang baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, orangtua mahasiswa, dunia usaha dunia industri, pihak sekolah serta sosialisasi melalui media center. 7. Hasil sosialisasi kemudian dievaluasi untuk mengetahui tingkat pemahaman stakeholder terhadap visi, misi dan tujuan STIFI Bhakti Pertiwi. 8. Selesai
7. Referensi	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/KETUA/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Institusi**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Ketua**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan proresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesionl dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang member solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalainkerjasamakefarmasiandenganberbagaiinstitusidalamupayamelaksanakantridharmaperguruantinggi
2. Tujuan	1. Tersosialisasinya visi, misi, tujuan dan sasaran institusi 2. Visi, misi, tujuan dan sasaran institusi dipahami dan diimplementasikan olehseluruh civitas akademika
3. Ruang Lingkup	Sosialisasi Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita–cita yang ingin dicapai dengankeberadaannya. 2. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi 3. Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan

	dilakukanuntuk mencapai visi dan misi organisasi. 4. Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran adalah kegiatan atau proses yangdilaksanakan dalam rangka sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran STIFI Bhakti Pertiwi.
5. Pelaksana	a. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi b. Wakil Ketua I c. Wakil Ketua II d. Wakil Ketua III e. Ketua Lembaga f. Ketua Program studi g. Kepala TU h. IT
6. Prosedur	1. Sosialisasi Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan program studi dilakukan dengan 2pendekatan sosialisasi yaitu sosialisasi Internal dan sosialisasi Eksternal 2. Sosialisasi internal dilakukan dalam beberapa cara : A. Visi, misi, tujuan dan sasaran dicantumkan pada : a. Pedoman Rekrutmen Dosen/Tenaga pendidik b. Pedoman peraturan kepegawaian c. Buku pedoman akademik d. Buku Pedoman Bimbingan Akademik e. Buku Panduan Bimbingan Tugas akhir f. Buku Panduan Bimbingan PKL g. Buku kode etik Dosen h. Buku Kode etik tenaga kependidikan b. Buku kode etik kemahasiswaan c. Pedoman rekruitmen mahasiswa d. Buku panduan penerimaan mahasiswa baru B. Visi, misi, tujuan dan sasaran disosialisasikan /disampaikan pada : a. Perekrutan pegawai/dosen : disampaikan pada awal perekrutan dosendan tenaga kependidikan b. Rapat koordinasi akademik dan kemahasiswaan c. Monitoring dan Evaluasi setiap 3 bulan, 6 bulan dan tahunan. d. Pemampangan benner yang berisi visi, misi, tujuan dansasaran

	diruangan Ketua, diruangan dosen, diruangan Ka. Prodi,ruangan tenaga kependidikan, ruangan pimpinan, ruangan kelas,ruangan pendaftaran, di setiap bagian gedung atau tempat yangdianggap strategis untuk sosialisasi. e. Pemampangan benner yang berisi visi, misi, tujuan dansasaran di tempat yang strategis seperti: di depan dinding kampus,dilobi, diruang HIMA, diruangan perpustakaan, diruanganlaboratorium dan diruangan rapat. f. Pada kegiatan kegiatan akademik dan kemahasiswaan. g. Pelaksanaan kuliah perdana, kegiatan praktek klinik, acara seminarilmiah dan pada saat akan dilakukan acara kemahasiswaan sepertikegiatan mingguan atau kegiatan semesteran pada class meeting. 3. Sosialisasi Eksternal dilakukan dalam beberapa cara : a. Untuk stakeholder proses sosialisasi dilakukan dengan cara mengundangdalam kegiatan di kampus dan acara yang dilakukan di RS atau dilapangan b. Melalui media sosial facebook prodi c. Melalui Website institusi d. Melalui Brosur- brosur penerimaan mahasiswa baru, brosur kegiatanpelatihan dan seminar ilmiah.
7. Referensi	AnggaranDasardanAnggaranRumahTanggaSekolah Tinggi IlmuFarmasi Bhakti Pertiwi.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/KETUA/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pemilihan Pimpinan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Ketua**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan proresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesionl dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang member solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruant inggi
2. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai : 1. Prosedur pemilihan calon Ketua Sekolah 2. Persyaratan yang harus dipenuhi oleh calon Ketua Sekolah
3. Ruang Lingkup	SOP ini meliputi : 1. Tata cara pemilihan bakal calon Ketua Sekolah 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemilihan bakal calon Ketua Sekolah
4. Definisi Istilah	1. Sekolah Tinggi adalah STIFI Bhakti Pertiwi 2. Prodi adalah Program Studi di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi 3. Ketua Senat Sekolah Tinggi adalah Ketua Sekolah

	4. Ketua Sekolah adalah Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 5. Senat Sekolah Tinggi adalah badan normative dan perwakilan tertinggi di STIFI Bhakti Pertiwi yang anggotanya ditetapkan dengan surat keputusan Ketua Sekolah 6. Rapat senat adalah rapat yang dihadiri hanya oleh anggota senat STIFI Bhakti Pertiwi 7. Dosen tetap aktif adalah pegawai tetap STIFI Bhakti Pertiwi yang diangkat olehYayasan Notari Bhakti Pertiwi dalam jabatan fungsional untukmelaksanakan Tridarma Perguruan Tinggi dan ditugaskan penuh pada STIFI Bhakti Pertiwi
5. Pelaksana	1. Senat Sekolah Tinggi 2. Ketua Sekolah 3. Dosen dan Mahasiswa 4. Karyawan
6. Prosedur	1. Ketua Sekolah membentuk Panitia Pemilihan Calon Ketua Sekolah 2. Panitia mensosialisasikan tahapan pemelihan calon Ketua Sekolah 3. Panitia melakukan penjaringan bakal calon Ketua Sekolah 4. Panitia melakukan seleksi hasil penjaringan dan pemberitahuan kepada bakal calon 5. Ketua Sekolah yang namanya diajukan untuk melengkapi persyaratan 6. Panitia melakukan seleksi persyaratan administrasi bakal calon Ketua Sekolah 7. Panitia Mengumumkan bakal calon Ketua Sekolah 8. Panitia mengajukan nama bakal calon Ketua Sekolah kepada Senat Sekolah Tinggi 9. Penyampaian visi dan misi dalam debat terbuka oleh calon Ketua Sekolah 10. Pemilihan calon Ketua Sekolah 11. Panitia menyampaikan hasil pemilihan Ketua Sekolah terpilih kepada KetuaYayasan Yayasan Notari Bhakti Pertiwi, untuk dikeluarkan Surat Keputusannya.
7. Referensi	Peraturan Kepegawaian tentang Pengangkatan dan Pemberhentian PejabatStruktural pada Perguruan Tinggi yang diselenggarakan STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04./KETUA/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penyusunan Rencana Strategi dan Rencana Operasional**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Ketua**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 5. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan proresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesionldankompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang member solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 8. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi
2. Tujuan	Menjamin proses pelaksanaan perencanaan kegiatan di STIFI Bhakti Pertiwi.
3. Ruang Lingkup	Pelaksanaan perencanaan kegiatan di STIFI Bhakti Pertiwi.
4. Definisi Istilah	1. Rencana Strategi : Perencanaan organisasi selama jangka panjang (5tahun) 2. Rencana Operasional : Program kerja operasioanal tahunan selamalima tahun yang merupakan rincian dari rencana strategi 3. Program Kerja : Rencana kerja tahunan yang merupakan rinciankerja dari rencana operasional.
5. Pelaksana	1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 2. Struktural

	3. Wakil Ketua I 4. Wakil Ketua II 5. Kaprodi
6. Prosedur	1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi mengevaluasi ketercapaian kinerja institusi dalambentuk evaluasi kinerja perguruan tinggi selama 5 tahun terakhir. 2. Ketua menyusun rencana dan merumuskan rencana operasionalperguruan tinggi sesuai dengan renstra 3. Ketua menetapkan rencana operasional perguruan tinggi danmelakukan sosialisasi dengan menginformasikan pelaksanaanrencana opersional kepada Struktural, Wakil Ketua I, Wakil Ketua IIdan Kaprodi 4. Hasil dari sosialisasi tersebut menjadikan Renop Perguruan Tinggisebagai acuan dalam menyusun Renop Program Studi 5. Berdasarkan Renop STIFI Bhakti Pertiwi, Ketua menyusun Program Kerja STIFI Bhakti Pertiwi
7. Referensi	Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/WK1/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Wakil Ketua I**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Wakil Ketua I

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Sari Meisyayati, M. Si., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Pembantu Ketua I	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Prof. Dr. Adek Zambrud Adnan, M.S., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penyusunan Kurikulum**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Menjelaskan prosedur penyusunan kurikulum sebagai salah satu upaya mencapai visi dan misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
3. Ruang Lingkup	Lingkup prosedur penyusunan kurikulum dimulai dari penyusunan kurikulum dalam bentuk draft sampai dengan kurikulum yang sudah disetujui
4. Definisi	1. Kurikulum sebagaimana tercantum pada PP nomor 17 tahun 2010 pasal 27 adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai

	pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tinggi. 2. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu. 3. Studi Pelacakan adalah studi untuk mendapatkan data yang diperlukan dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal sebagai bahan acuan untuk menentukan/ membuat draf standar. 4. Stakeholder adalah kelompok atau individu yang dukungannya diperlukan demi kesejahteraan dan kelangsungan hidup organisasi, sebagai contoh: pengguna lulusan dari sektor industri atau produksi, masyarakat luas, pemerintah maupun kalangan perguruan tinggi sendiri.
5. Pelaksana	Civitas Akademika STIFI Bhakti Pertiwi
6. Prosedur	1. Wakil Ketua I membentuk tim penyusun kurikulum. Tim penyusun kurikulum menyusun draft kurikulum dengan tahapan-tahapan sebagai berikut: • Evaluasi/ penilaian diri program studi, • Studi pelacakan terhadap alumi dan penggalian input dari stakeholder, • Penyusunan profil lulusan sesuai dengan lapangan pekerjaan, • Penyusunan kompetensi lulusan, • Penentuan bahan kajian, • Penentuan mata kuliah dan pembobotannya, • Penentuan silabi mata kuliah, • Pendistribusian mata kuliah ke dalam semester. . 2. Tim penyusun kurikulum menyerahkan draft kurikulum kepada Ketua Program Studi. 3. Ketua Program Studi mensosialisasikan dan meminta masukan ke seluruh dosen terhadap draft kurikulum dalam suatu kegiatan lokakarya.

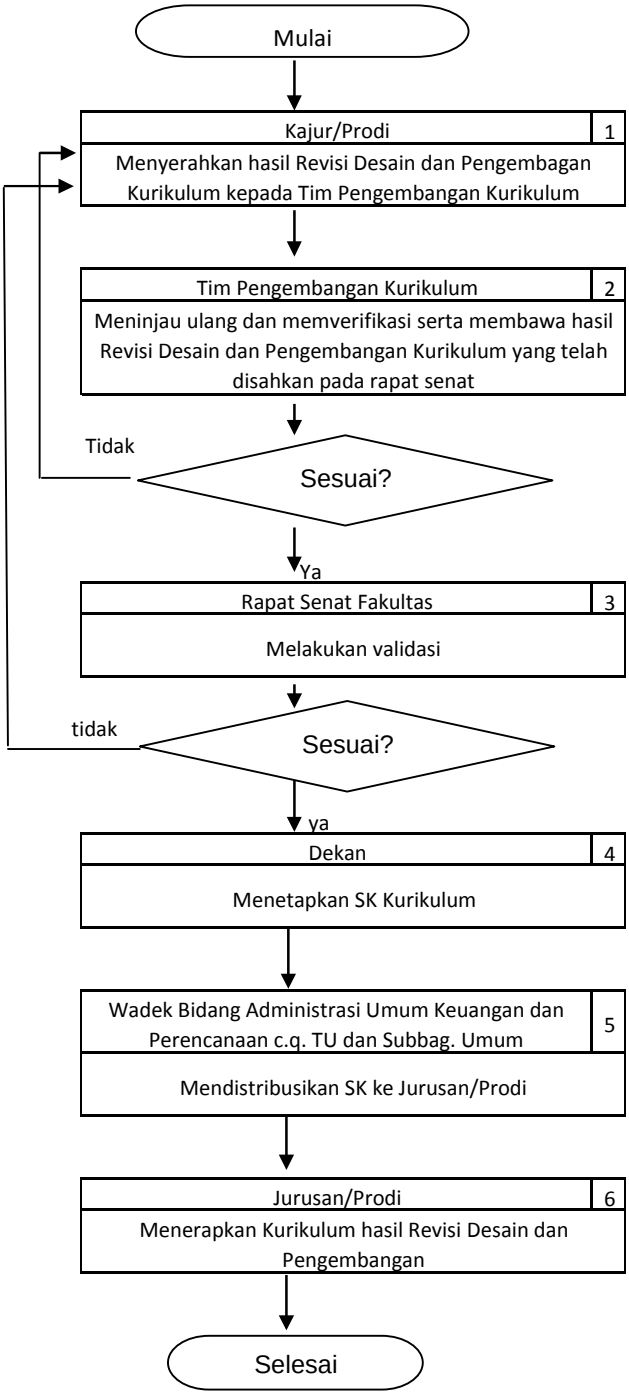
	4. Draft kurikulum yang disetujui menjadikurikulum yang akan digunakan Program Studi •
7. Referensi	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Evaluasi, Revisi dan Pengembangan Kurikulum**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. TUJUAN
   Memberikan panduan dalam pelaksanaan revisi desain dan pengembangan kurikulum di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang.
2. RUANG LINGKUP
   Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan peninjauan hasil evaluasi sampai dengan validasi desain dan pengembangan kurikulum di Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang.
3. REFERENSI
   a. Pedoman Mutu
   b. Pedoman Akademik
4. ISTILAH DAN DEFINISI
   Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan Pedoman Mutu, SOP, Instruksi Kerja serta dokumen lainnya diuraikan secara rinci sesuai SMM ISO 9001:2008, diurutkan berdasarkan abjad dituangkan pada ***Lampiran Istilah dan Definisi.*** a.
5. DIAGRAM ALIR, DOKUMEN DAN KETERANGAN KEGIATAN
   (Tercantum pada halaman 2/2 prosedur ini)
6. FORM
   a. Form Bukti Serah Terima
7. INSTRUKSI KERJA
   -
8. REKAMAN MUTU
   a. Draft dan Hasil Evaluasi
   b. Bukti Serah Terima
9. DOKUMEN TERKAIT
   a. Pengendalian Rekaman Mutu
   b. SK Validasi Kurikulum
   c. SOP Pelaksanaan Perkuliahan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Evaluasi, Revisi dan Pengembangan Kurikulum

EVALUASI DAN REVISI DESAIN DAN PENGEMBANGAN KURIKULUM

Diagram Alir	Dokumen	Keterangan
	Draft Hasil Evaluasi dan/atau Revisi Desain & Pengembangan Kurikulum dan Lembar Verifikasi Hasil Verifikasi Evaluasi & Revisi Desain dan Pengembangan Kurikulum, Lembar Validasi SK SK, Bukti Serah Terima SOP Pelaksanaan Perkuliahan	1 Paling lambat satu minggu setelah evaluasi dan revisi 2 Verifikasi berdasarkan standarstandar yang berlaku: Isi, Kompetensi Lulusan, Kompetensi Personil, Proses, Sarana, Prasarana, Evaluasi, 3 Semua anggota rapat senat memberikan paraf bila setuju dan/atau saran perbaikan bila diperlukan 4 c.q. Ka TU dan Kasubbag. Umum menyusun draft SK dan memberikan kepada Dekan melalui Wadek Bidang Akademik untuk disahkan 5 Penerima memaraf Bukti Serah Terima dan Kasubbag Umum mengarsipkan 6 Kurikulum diterapkan kepada mahasiswa baru

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 yang merupakan penyempurnaan dari Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005, perencanaan pembelajaran merupakan penyusunan rencana pelaksanaan pembelajaran untuk setiap muatan pembelajaran. Perencanaan tersebut memuat perencanaan proses pembelajaran yang disajikan dalam bentuk rencana pembelajaran semester (RPS).

RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. RPS disusun menurut Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 49 tahun 2014 dan paling sedikit memuat.

1. Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
2. Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
3. Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
4. Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
5. Metode pembelajaran;
6. Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
7. Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester
8. Kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan
9. Daftar referensi yang digunakan.

Berdasarkan ketentuan tersebut, maka Sekolah Tinggi Ilmu Bhakti Pertiwi Palembang telah menetapkan format RPS berbentuk kolom-kolom seperti terlampir :

Tata cara mengisi blanko RPS adalah :

1. Program studi : Tulis nama resmi program studi
2. Mata kuliah : Tulis mata kuliah sesuai kurikulum
3. Mata kuliah prasyarat : Tulis mata kuliah yang harus diikuti terlebih dahulu bila ada.
4. Kode MK : Tulis kode mata kuliah sesuai penetapan Universitas
5. Bobot MK : Tulis bobot mata kuliah sesuai kurikulum
6. Dosen pengampu : Tulis nama dosen pengampu atau koordinatornya, lengkap dengan gelar akademiknya.
7. Alokasi waktu : Tulis total waktu yang diperlukan berikut distribusinya. Satu sks setara dengan 160 (seratus enam puluh) menit kegiatan belajar per minggu per semester. Alokasi waktu setiap mata kuliah teori terdiri dari

kegiatan tatap muka, kegiatan terstruktur dan kegiatan mandiri, masing-masing selama 50 menit per sks per minggu. Kegiatan responsi atau kegiatan belajar di luar kelas masing-masing selama 100 menit per sks per minggu. Kegiatan praktikum di laboratorium minimal 4 jam per sks per minggu dan praktek di lapangan minimal 10 jam per sks per minggu.

8. Capaian pembelajaran (CP) : Tulis pengetahuan, sikap, keterampilan atau kompetensi sesuai jenjang pendidikan. Menurut Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012), kompetensi tingkat sarjana minimal jenjang 6 dalam kerangka kualifikasi nasional indonesia yakni kemampuan menganalisis. Kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan sebagai berikut :
   a. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode, dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
   b. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan, dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran, mencakup: (1) Keterampilan umum sebagai kemampuan kerja umum yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan dalam rangka menjamin kesetaraan kemampuan lulusan sesuai tingkat program dan jenis pendidikan tinggi; dan (2) Keterampilan khusus sebagai kemampuan kerja khusus yang wajib dimiliki oleh setiap lulusan sesuai dengan bidang keilmuan program studi.
   c. Sikap merupakan perilaku yang benar dan berbudaya sebagai hasil dari internalisasi dan aktualisasi nilai dan norma yang tercermin dalam kehidupan spiritual dan sosial melalui proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran
9. Kemampuan akhir : Tulis kemampuan akhir yang diharapkan menggunakan kalimat kerja yang operasional, yakni hanya menggunakan 1 kata kerja atau tingkah laku yang spesifik dan dapat diamati sehingga memudahkannya dalam melaksanakan dan mengukurnya. Kemampuan akhir yang diharapkan harus dirumuskan dengan jelas, lengkap dan disusun dari kemampuan yang sederhana ke arah kemampuan yang lebih kompleks baik kognitif, psikomotorik dan afektif dan diusahakan agar dirumuskan dengan lengkap dan utuh (*hard skills & soft skills*), yakni :
   a. Unsur pengetahuan memiliki kesetaraan dengan Standar Isi Pembelajaran dalam SN DIKTI yakni menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam.
   b. Unsur keterampilan umum mengandung makna yang sesuai dengan rincian unsur ketrampilan umum yang ditetapkan di dalam SN DIKTI. Penambahan pada unsur keterampilan dimungkinkan bagi program studi untuk menambahkan ciri perguruan tinggi pada lulusan. Unsur keterampilan khusus menunjukkan kemampuan kerja di bidang yang terkait program studi, metode atau cara yang digunakan dalam kerja tersebut, dan tingkat mutu yang dapat dicapai, serta kondisi/proses dalam mencapai hasil tersebut. Lingkup dan tingkat keterampilan harus memiliki kesetaraan dengan lingkup dan tingkat kemampuan kerja yang tercantum di dalam deskripsi CP DIKTI yakni : Mengaplikasikan, mengkaji, membuat desain, memanfaatkan IPTEKS, atau menyelesaikan masalah
   c. Unsur sikap harus mengandung makna yang sesuai dengan rincian unsur sikap yang ditetapkan di dalam SN DIKTI. Penambahan pada unsur sikap dimungkinkan bagi program studi untuk menambahkan ciri perguruan tinggi pada lulusan atau bagi program studi yang lulusannya membutuhkan sikap-sikap khusus untuk menjalankan profesi tertentu.
10. Materi pembelajaran : Tulis pokok bahasan dan sub pokok bahasan sesuai dengan kemampuan akhir yang ingin dicapai. Materi pembelajaran terdiri dari bahan ajar yang berasal dari kurikulum disertai penjabaran yang jelas baik format maupun uraiannya. Bahan ajar disusun agar dapat mengetahui, memahami dan mengaplikasikan informasi serta menganalisis atau mensintesis informasi dan dapat mempertimbangkan pentingnya informasi dan diusahakan memiliki bahan pengayaan yang sesuai dengan tujuan.
11. Bentuk pembelajaran : Tulis metoda atau model pembelajaran yang relevan dengan kemampuan akhir yang ingin dicapai dan media pembelajaran atau sarana pembelajaran yang digunakan dalam proses pembejaran Bentuk pembelajaran yang baik harus menggunakan lebih dari 3 metode pembelajaran yang relevan dengan

hasil akhir yang diharapkan, langkah-langkah pembelajaran harus benar-benar berpusat pada mahasiswa dan semuanya sesuai dengan hasil akhir yang diharapkan dan ditentukan juga cara memotivasi mahasiswa dalam memperoleh pengetahuan, pemahaman, dan penerapan serta analisis atau sintesis dan mengintegrasikan informasi. Lebih jauh, bentuk pembelajaran tersebut juga membuat mahasiswa mampu menilai pentingnya informasi dan memperoleh kesempatan untuk terlibat aktif dalam lebih dari satu kegiatan. Metoda pembelajaran yang digunakan arus berpusat pada mahasiswa atau *student centered learning (SCL)* yangterdiri dari :

a. Model pembelajaran *contextual instruction* mirip dengan metoda ceramah dalam pembelajaran berorientasi pada pengajar (*teacher learning centre*)
b. Model pembelajaran *small group discussion, cooperative learning, project base learning* atau *simulation* memerlukan presentasi mahasiswa di depan kelas
c. Model pembelajaran *discovery learning* atau *collaborative learning* dilakukan oleh mahasiswa di luar kelas dengan bantuan dosen
d. Model pembelajaran *self directed learning,* dan *problem base learning* menitik beratkan pada pelaksanaan tugas-tugas di luar kelas.

Sarana pembelajaran yang digunakan harus merangsang minat belajar para mahasiswa, menggunakan lebih dari 1 media pembelajaran yang sesuai dengan hasil akhir yang diharapkan dan mempermudah pencapaian tujuan pembelajaran. Media pembelajaran yang digunakan dapat berbentuk benda asli, *specimen* (benda tiruan dengan bentuk seperti benda aslinya) atau *mock up* (benda tiruan namun dengan ukuran yang lebih kecil atau lebih besar dari benda aslinya atau bagian-bagian dari benda asli). Media pembelajaran dapat berupa :

a. Media auditif, yakni media pembelajaran yang mengandalkan suara, misalnya : radio, casette recorder, piringan hitam, compact disk, dan sebagainya
b. Media visual, yakni media pembelajaran yang mengandalkan penglihatan, misalnya : film rangkai, film strip, slide atau film bingkai, gambar atau lukasan, foto, whiteboard, LCD dan sebagainya.
c. Media audio visual, yakni media pembelajaran yang mempunyai unsur suara dan gambar misalnya : audio visual diam (misalnya televisi), audio visual bergerak (misalnya robot), dn sebagainya.

12. Sumber pembelajaran : Tulis sumber pembelajaran yang digunakan ungtuk mencapai kemampuan akhir yang diharapkan. Sumber pembelajaran dapat dipilih dapat berupa bahan (*materials*), manusia (*people*), lingkungan (*setting*), alat dan perlengkapan (*tool and equipment*)atau kegiatan (*activities*). Sumber pembelajaran yang baik menggunakan lebih dari 1 sumber bahan ajar yang sesuai dengan tujuan berupa bahan (materials) dikemas dalam buku, situs internet, peta, film, audio-tape, video-tape, dsb. Sumber pembelajaran dapat juga berasal dari manusia (people), lingkungan (setting), alat dan perlengkapan (tool and equipment)atau kegiatan (activities).
13. Indikator penilaian : Tulis indikator penilaian yang merupakan batas minimal pencapaian hasil akhir yang diharapkan yang dapat menunjukan pencapaian kemampuan yang dicanangkan, atau unsur kemampuan yang dinilai, bisa kualitatif (misalnya : ketepatan analisis, kerapian sajian, kreatifitas ide, kemampuan komunikasi dan sebagainya), dan bisa juga kuantitatif (misalnya : banyaknya unsur yang dibahas, kebenaran hitungan dan sebagainya).

Setelah RPS disusun, dosen dan mahasiswa melakukan kegiatan belajar menggunakan model pembelajaran SCL yang secara umum terdiri dari 3 tahapan yakni pembukaan, pelaksanaan dan penutup. Adapun kegiatan masingmasing model pembelajaran adalah :

1. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *contextual instruction* adalah (1) Menjelaskan bahan kajian yang bersifat teori dan mengkaitkannya dengan situasi nyata dalam kehidupan sehari-hari, atau kerja profesional, atau manajerial, atau entrepreneurial ; (2) Menyusun tugas untuk studi mahasiswa terjun ke lapangan . Kegiatan mahasiswa : (1) Membahas konsep (teori) kaitannya dengan situasi nyata ; (2) Melakukan studi lapangan / terjun di dunia nyata untuk mempelajari kesesuaian teori.
2. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *small group discussion* adalah (1) Membuat rancangan bahan dikusi dan aturan diskusi. ; (2) Menjadi moderator dan sekaligus mengulas pada setiap akhir sesion diskusi mahasiswa.

Kegiatan mahasiswa : Membentuk kelompok (5-10), memilih bahan diskusi serta mempresentasikan paper dan mendiskusikan di kelas.

3. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *cooperative learning* adalah (1) Merancang dan dimonitor proses belajar dan hasil belajar kelompok mahasiswa. ; (2) Menyiapkan suatu masalah/ kasus atau bentuk tugas untuk diselesaikan oleh mahasiswa secara berkelompok. Kegiatan mahasiswa : Membahas dan menyimpulkan masalah/ tugas yang diberikan dosen secara berkelompok.
4. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *project base learning* adalah (1) Merancang suatu tugas (proyek) yang sistematik agar mahasiswa belajar pengetahuan dan ketrampilan melalui proses pencarian/ penggalian (inquiry), yang terstruktur dan kompleks ; (2) Merumuskan dan melakukan proses pembimbingan dan asesmen. Kegiatan mahasiswa : (1) Mengerjakan tugas (berupa proyek) yang telah dirancang secara sistematis ; (2) Menunjukan kinerja dan mempertanggung jawabkan hasil kerjanya di forum.
5. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *simulation* adalah (1) Merancang situasi/kegiatan yang mirip dengan yang sesungguhnya, bisa berupa bermain peran, model komputer, atau berbagai latihan simulasi. ;
   (2) Membahas kinerja mahasiswa. Kegiatan mahasiswa : Mempelajari dan menjalankan suatu peran yang ditugaskan kepadanya.atau mempraktekan/mencoba berbagai model (komputer) yang telah disiapkan.
6. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *discovery learning* adalah (1) Menyediakan data, atau petunjuk (metode) untuk menelusuri suatu pengetahuan yang harus dipelajari oleh mahasiswa. ; (2) Memeriksa dan memberi ulasan terhadap hasil belajar mandiri mahasiswa. Kegiatan mahasiswa : Mencari, mengumpulkan, dan menyusun informasi yang ada untuk mendeskripsikan suatu pengetahuan.
7. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *collaborative learning* adalah (1) Merancang tugas yang bersifat open ended ; (2) Sebagai fasilitator dan motivator. Kegiatan mahasiswa : (1) Bekerja sama dengan anggota kelompoknya dalam mengerjakan tugas ; (2) Membuat rancangan proses dan bentuk penilaian berdasarkan konsensus kelompoknya sendiri.
8. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *self directed learning* adalah sebagai fasilitator. Kegiatan mahasiswa : Merencanakan kegiatan belajar, melaksanakan, dan menilai pengalaman belajarnya sendiri.
9. Kegiatan dosen pada model pembelajaran *problem base learning* adalah (1) Merancang tugas untuk mencapai kompetensi tertentu ; (2) Membuat petunjuk (metode) untuk mahasiswa dalam mencari pemecahan masalah yang dipilih oleh mahasiswa sendiri atau yang ditetapkan. Kegiatan mahasiswa : Belajar dengan menggali/ mencari informasi (*inquiry*) serta memanfaatkan informasi tersebut untuk memecahkan masalah faktual/ yang dirancang oleh dosen .

Hasil akhir yang diharapkan dari proses pembelajaran kemudian dievaluasi pencapaiannya berdasarkan rencana evaluasi pembelajaran yang dibuat menggunakan kolom-kolom seperti yang terlihat dalam format RPS :

Tata cara mengisi blanko evaluasi pembelajaran tersebut adalah :

1. Prosedur : Tulis prosedur penilaian yang digunakan, terdiri atas *pre test* (penilaian awal, penilaian yang dilakukan sebelum memulai pelajaran), *progress test* (penilaian selama mengajar, penilaian yang dilakukan di tengah-tengah pelajaran) dan/atau *post test* (penilaian akhir, penilaian yang dilakukan setelah pelajaran pelajaran selesai disampaikan). Prosedur yang baik harus menggunakan lebih dari 1 (satu) macam prosedur.
2. Bentuk : Tulis bentuk penilaian yang diguankan, terdiri dari tes (lisan, tulisan, perbuatan) dan/atau non tes, sedangkan instrumen penilaian dalam bentuk tes obyektif (Benar Salah, pilihan ganda, menjodohkan, melengkapi), tes esei (uraian bebas, uraian terbatas), tes perbuatan (perorangan, kelompok), non tes (observasi, wawancara, studi kasus, skala penilaian - / + , chek list, inventori Setuju –TS. Bentuk penilaian yang baik adalah bermacam-macam atau lebih dari 2 macam, sedangkan instrumen yang baik mempunyai berbagai jenjang

kesulitan, banyak menggunakan pertanyaan tingkat tinggi (sekitar 75%), disusun dari pertanyaan yang mudah ke sukar dan jelas penggunaan bahasanya.

3. Sekor : Tulis sekor masing-masing pencapaian indikator penilaian, dari nilai yang tertinggi sampai yang terendah dengan bahasa yang jelas. Adapun kriteria penilaiannya ditentukan berdasarkan indikator sebagai berikut :
   a. Nilai A / A- : memenuhi lebih dari 3 indikator
   b. Nilai B+ / B / B- : memenuhi 2 – 3 indikator pencapaian
   c. Nilai C+ / C : memenuhi minimal 1 indikator pencapaian
   d. Nilai D : kurang memenuhi indikator pencapaian minimal
   e. Nilai E : tidak memenuhi indikator pencapaian keberhasilan
4. Bobot : Tulis bobot masing-masing prosedur dan bentuk penilaian, sehingga total nilai dari seluruh nilai adalah 100%

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penyusunan Kalender Akademik**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Pengertian	Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk satu tahun akademik
2. Tujuan	1. Menyusun jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk satu tahun akademik 2. Menetapkan kalender akademik
3. Ruang lingkup	1. Menyusun jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk satu tahun akademik 2. Menetapkan kalender akademik 3. Melakukan evaluasi kalender akademik
4. Daftar istilah	Kalender Akademik adalah jadwal penyelenggaraan kegiatan pendidikan untuk satu tahun akademik
5. Prosedur	1. Ketua STIFI dan wakil ketua melakukan perencanaan kegiatan dalam satu tahun akademik berdasarkan evaluasi tahun sebelumnya oleh LPMI. 2. Ketua STIFI menetapkan kalender akademik institusi dan mensosialisasikan kepada ketua program studi dan ketua unit 3. Ketua Program Studi menyusun kalender akademik program studi dengan mengacu pada kalender akademik institusi 4. Ketua program studi melaporkan pelaksanaan kegiatan sesuai kalender akademik pada wakil ketua 1 5. Monitoring dan evaluasi implementasi kalender akademik oleh LPMI pada akhir semester
6. Unit terkait	1. Ketua STIFI 2. Wakil Ketua I 3. Kaprodi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Beban SKS Efektif**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi
2. Tujuan	Untuk meningkatkan pencapaian kompetensi mahasiswa sesuai dengan kapasitas individu. Memberikan peluang kepada mahasiswa yang memiliki kemampuan akademik tinggi untuk dapat menyelesaikan masa studi yang lebih singkat Mencegah mahasiswa yang memiliki prestasi akademik rendah mengalami drop out akibat beban sks di luar kesanggupan.
3. Ruang Lingkup	

4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan perolehan nilai akhir sejumlah mata kuliah, dimana jika ada mata kuliah yang diulang, nilai yang diperhitungkan adalah nilai terakhir mata kuliah tersebut saja, tanpa memperhitungkan nilai mata kuliah tersebut pada pengambilan sebelumnya. Ketentuan ini juga berlaku untuk suatu mata kuliah yang menggantikan mata kuliah lain yang diambil sebelumnya. 2. Indeks Prestasi Kumulatif merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan semua nilai mata kuliah yang pernah diambil, termasuk nilai suatu mata kuliah yang diambil kembali atau digantikan oleh mata kuliah lain pada semester-semester berikutnya.
5. Pelaksana	1.Mahasiswa 2. Dosen Pembimbing Akademik 3. Ketua Prodi 4.Kepala BAAK
6. Isi Standar	1. Pendidikan Program Sarjana di STIFI BP mempunyai beban 144 (seratus empat puluh empat) SKS. 2. Pendidikan Program Ahli Madya di STIFI BP mempunyai beban 110 (seratus delapan) SKS 3. Mata kuliah yang pernah diambil oleh mahasiswa di perguruan tinggi/universitas lain dapat diakui menjadi bagian dari pemenuhan persyaratan kurikulum jika disetujui oleh Ketua Program studi terkait dan ditetapkan dalam keputusan Ketua Program Studi tersebut. 4. Semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan dalam kurikulum harus diselesaikan oleh mahasiswa secara berurutan sesuai dengan ketentuan kurikulum. 5. Dalam merencanakan pengambilan kuliah di program studinya, mahasiswa diharuskan mengambil semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan. 6. Mahasiswa diizinkan untuk mengambil mata kuliah melebihi jumlah keseluruhan yang diwajibkan, dan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dalam kurikulum program studinya. 7. Pada setiap semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengambil mata kuliah sesuai urutannya dalam kurikulum, yaitu mendahulukan pengambilan mata kuliah pada tahap dan tahun yang lebih rendah. 8. Tolok ukur beban akademik mahasiswa adalah SKS (Satuan

	Kredit Semester). 9. Satu SKS beban akademik Program Sarjana setara dengan upaya mahasiswa sebanyak 3 (tiga) jam seminggu dalam satu semester reguler, yang meliputi: a. 1 (satu) jam kegiatan interaksi akademik terjadwal dengan staf pengajar, berupa kegiatan tatap muka di kelas, b. 1 (satu) jam kegiatan terstruktur yang dilakukan dalam rangka kegiatan kuliah, seperti menyelesaikan tugas, menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka, c. 1 (satu) jam kegiatan mandiri, merupakan kegiatan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami dan mempersiapkan tugas-tugas akademik, misalnya membaca buku referensi. 10. Satu SKS beban akademik Program Sarjana untuk mata kuliah praktikum, tugas akhir, kerja lapangan, dan kegiatan lain yang sejenis, setara dengan kerja akademik mahasiswa selama 3 (tiga) jam seminggu dalam satu semester. 11. Mahasiswa berhak mengambil beban kuliah hingga batas maksimum yang ditentukan. 12. Beban normal perkuliahan setiap semester reguler untuk mahasiswa Program Sarjana dibatasi maksimum 20 (dua puluh) SKS. 13. Beban normal perkuliahan Semester Pendek untuk mahasiswa Program Sarjana dibatasi maksimum 9 (sembilan) SKS. 14. Mahasiswa dengan IP semester sebelumnya (atau dua semester sebelumnya jika nilai semester terakhir belum lengkap) < 2,00 (dua koma sembilan nol) diberi kesempatan untuk mengambil beban maksimal 17 (tujuh belas) SKS pada semester reguler setelah mendapat persetujuan dari wali akademik atau Ketua Program Studi terkait. 15. Mahasiswa dengan IP semester sebelumnya (atau dua semester sebelumnya jika nilai semester terakhir belum lengkap) ≥ 2,00 (tiga koma tiga lima) dapat diberi kesempatan untuk mengambil beban maksimal 20 (dua puluh empat) SKS pada semester reguler setelah mendapat persetujuan dari pembimbing akademik atau Ketua Program Studi terkait. 16. Mahasiswa dengan IP semester sebelumnya (atau dua semester sebelumnya jika nilai semester terakhir belum lengkap) ≥ 3,00 (tiga koma nol) dapat diberi kesempatan untuk mengambil beban maksimal 24 (dua puluh empat) SKS pada semester reguler setelah mendapat persetujuan dari pembimbing akademik atau Ketua Program Studi terkait
7. Referensi	1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi No. 22 Tahun 2015 2. Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi No. 44 Tahun 2016

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penghentian Studi Sementara (Cuti Akademik)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi
2. Tujuan	Untuk memberikan kepastian dan membantu mahasiswa dalam menempuh pendidikan di STIFI Bhakti Petiwi agar dapat selesai tepat pada waktunya.
3. Ruang Lingkup	
4. Definisi Istilah	3. Indeks Prestasi merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan perolehan nilai akhir sejumlah mata kuliah, dimana jika ada mata kuliah yang diulang, nilai yang diperhitungkan adalah nilai terakhir mata kuliah tersebut saja, tanpa memperhitungkan nilai mata kuliah tersebut pada pengambilan sebelumnya. Ketentuan ini juga berlaku untuk suatu mata kuliah yang menggantikan mata kuliah lain yang diambil sebelumnya. 4. Indeks Prestasi Kumulatif merupakan prestasi akademik

	mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan semua nilai mata kuliah yang pernah diambil, termasuk nilai suatu mata kuliah yang diambil kembali atau digantikan oleh mata kuliah lain pada semester-semester berikutnya.
5. Pelaksana	1. Mahasiswa 2. Pembimbing akademik 3. Ketua Prodi
6. Isi Standar	(1) Penghentian studi sementara bagi mahasiswa Program Ahli Madya tidak mengubah batas waktu studi yang telah ditetapkan. (2) Mahasiswa Program Ahli Madya dengan alasan yang kuat, yang ditunjukkan dengan bukti-bukti tertulis, dapat mengajukan penghentian studi sementara maksimum 2 (dua) semester, setelah masa evaluasi dan tidak diperkenankan berturut – turut lebih dari 2 semester (3) Mahasiswa Program Ahli Madya yang ingin menghentikan studi untuk sementara pada suatu semester tertentu, karena suatu alasan yang kuat, harus tetap berstatus sebagai mahasiswa dengan mengambil beban 0 (nol) SKS, serta harus memenuhi persyaratan berikut. a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Wakil Ketua dengan persetujuan Ketua Program Studi terkait. b. Mendapatkan izin tertulis dari Wakil Ketua. c. Tetap harus mendaftarkan diri pada setiap awal semester dengan beban 0 (nol) SKS dan tetap membayar biaya pendidikan sesuai dengan aturan yang berlaku. (4) Setiap mahasiswa yang akan mendaftar dengan beban 0 (nol) SKS harus menempuh prosedur penghentian studi sementara. (5) Penghentian studi sementara tidak berlaku bagi mahasiswa yang terlambat melakukan pendaftaran ulang dan mahasiswa yang telah memenuhi seluruh kewajiban SKS sesuai kurikulum. (6) Mahasiswa yang belum membayar biaya pendidikan setelah jadwal perubahan rencana studi, diizinkan untuk mendaftar ulang dengan beban 0 (nol) SKS dan tetap membayar biaya pendidikan sebesar 25% SPP dan waktu pembayarannya ditentukan oleh Wakil Ketua II (7) Mahasiswa yang tidak melakukan pembayaran pada waktu yang ditetapkan dapat mendaftar di semester berikutnya setelah melakukan pembayaran yang ditetapkan. (8) Mahasiswa yang akan melanjutkan studi setelah masa penghentian studi sementara, terlebih dahulu membuat permohonan pengaktifan kembali yang diajukan kepada Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni (9) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 1 (satu) semester (berstatus tidak mendaftar) kemudian akan

	melakukan pendaftaran ulang untuk semester berikutnya, harus mengajukan permohonan tertulis untuk mendaftar ulang kepada Wakil Ketua bidang Akademik. (10) Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dari STIFI BP.
7. Diagram Alur	
8. Referensi	3. Standar Nasional Pendidikan Tinggi No. 22 Tahun 2015 4. Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi No. 44 Tahun 2015

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : Www.Stifibp.Ac.Id**	**Kode:** **SOP.07/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penilaian Teori Dan Praktikum**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi
2. Tujuan	1. Melakukan penilaian ujian teori di laboratorium 2. Melakukan penilaian ujian praktik di laboratorium
3. Ruang Lingkup	1. Tersusunnya panduan penilaian ujian teori dan praktik di laboratorium 2. Ditetapkannya peraturan tertulis bagi dosen mengenai penilaian di laboratorium
4. Definisi Istilah	1. Praktikum adalah subsistem dari perkuliahan yang merupakan kegiatan terstruktur dan terjadwal yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman yang nyata dalam rangka meningkatkan

	pemahaman mahasiswa tentang teori atau agar mahasiswa menguasai keterampilan tertentu yang berkaitan dengan suatu pengetahuan atau suatu mata kuliahdi laboratorium 2. Ujian adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengukur pencapaian Kompetensi Peserta Didik sebagai pengakuan prestasi belajar dan/atau penyelesaian dari suatu satuan pendidikan 3. Laboratorium adalah ruangan yang dirancang sesuai dengan kebutuhan untuk melakukan aktifitas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat Laboratorium yang dimaksud dalam standar ini adalah untuk pembelajaran di laboratorium klinik, bengkel kerja, workshop yang ada di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang.
5. Pelaksana	1. Mahasiswa 2. Dosen Pengampu Praktikum 3. Dosen Koordinator Praktikum
6. Isi Standar	1. Dosen Mata kuliah mempersiapkan format penilaian dan berita acara ujian 2. Mahasiswa melakukan ujian praktikum berdasar SOP UJIAN PRAKTIKUM DAN MATA KULIAH 3. Dosen melengkapi berkas penilaian ujian berupa: a. Daftar Hadir Mahasiswa b. Berita Acara Ujian yang ditandatangani oleh penguji dan Kepala Laboratorium c. Daftar Nilai Mahasiswa 4. Nilai kelulusan mahasiswa adalah 2,75 (Skala rentang :0-4) atau dengan huruf mutu minimal B
7. Referensi	1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi No. 22 Tahun 2015 2. Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi No. 44 Tahun 2016

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : Www.Stifibp.Ac.Id**	**Kode:** **SOP.08/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Layanan Akademik**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi
2. Tujuan	Untuk memberikan kepastian dan membantu mahasiswa dalam menempuh pendidikan di STIFI Bhakti Petiwi agar dapat selesai tepat pada waktunya.
3. Ruang Lingkup	
4. Definisi Istilah	1. Indeks Prestasi merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan perolehan nilai akhir sejumlah mata kuliah, dimana jika ada mata kuliah yang diulang, nilai yang diperhitungkan adalah nilai terakhir mata kuliah tersebut saja, tanpa memperhitungkan

	nilai mata kuliah tersebut pada pengambilan sebelumnya. Ketentuan ini juga berlaku untuk suatu mata kuliah yang menggantikan mata kuliah lain yang diambil sebelumnya. 2. Indeks Prestasi Kumulatif merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan semua nilai mata kuliah yang pernah diambil, termasuk nilai suatu mata kuliah yang diambil kembali atau digantikan oleh mata kuliah lain pada semester-semester berikutnya.
5. Pelaksana	1. Mahasiswa 2. Kepala BAAK 3. Ketua Prodi
6. Isi Standar	1. Semua mahasiswa STIFI BP yang memenuhi syarat akademik dan syarat administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh dari STIFI BP, sesuai dengan norma, aturan, dan ketentuan yang berlaku. 2. Mahasiswa terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dengan mengikuti semua norma, ketentuan, dan peraturan yang berlaku. 3. Mahasiswa STIFI BP dengan status 0 (nol) SKS tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum, dan ujian, namun masih diberi kesempatan untuk menggunakan fasilitas umum lainnya yang tersedia di STIFI BP, seperti perpustakaan, pelayanan kesehatan, akses internet, dan fasilitas olah raga. 4. Mahasiswa STIFI BP yang berstatus tidak terdaftar, tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum, dan ujian, serta tidak berhak untuk menggunakan fasilitas lainnya yang hanya diperuntukkan bagi mahasiswa STIFI BP. 5. Jika mahasiswa yang terdaftar dengan beban 0 (nol) SKS atau berstatus tidak terdaftar melakukan kegiatan akademik pada semester terkait, maka hasil kegiatan akademik tersebut tidak dapat diakui dan juga tidak dapat diperhitungkan untuk semester selanjutnya.
7. Referensi	1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi No. 22 Tahun 2015 2. Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi No. 44 Tahun 2016

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : Www.Stifibp.Ac.Id**	**Kode:** **SOP.09/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Suasana Akademik**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Menjamin terciptanya suasana akademik STIFI Bhakti Pertiwi yang kondusif
3. Ruang Lingkup	STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Merupakan prosedur kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dapat dibantu asisten dan mahasiswa , yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium.
5. Pelaksana	Civitas Akademika STIFI Bhakti Pertiwi
6. Prosedur	1. Ketua Program Studi dan Kepala Laboratorium serta semua sivitas akademika bersama - sama bertanggung jawab untuk menciptakan suasana akademik yang kondusif.

	2. Suasana akademik meliputi interaksi civitas akademika, fasilitas dan lingkungan yang mendukung aktivitas akademik, penciptaan dan pengembangan suasana akademik 3. Suasana akademik yang kondusif perlu diciptakan untuk menjamin pembentukan dan berkembangnya sifat atau perilaku akademisi, cendekiawan yang bebas dan bertanggung jawab 4. Suasana akademik yang kondusif dapat diciptakan melalui kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, serta kegiatan akademik lain seperti seminar, simposium, kuliah tamu. 5. Kegiatan Penelitian dan Publikasi Ilmiah mengacu pada agenda penelitian sesuai dengan disiplin ilmu. Penelitian yang dilakukan dosen dapat mengikutsertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi positif antara dosen-mahasiswa serta dapat menumbuhkan sifat dan perilaku kecendekiawanan 6. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat dilaksanakan berdasarkan pada pengembangan disiplin ilmu di jurusan. Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen dapat mengikut sertakan mahasiswa, sehingga terjadi interaksi positif antara dosen – mahasiswa – masyarakat serta dapat menumbuhkan sifat dan perilaku solidaritas sosial. 7. Kegiatan Pendidikan, Pengajaran, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat dimonitor dan dievaluasi oleh Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) melalui pembagian kuesioner evaluasi kinerja untuk civitas akademika (dosen, mahasiswa dan tenaga kependidikan). 8. Kegiatan akademik lain seperti seminar, simposium, kuliah tamu dapat dilakukan secara periodik, dengan mengundang ahli-ahli di bidang yang sesuai dengan program studi di Prodi, alumni atau ahli lain yang sebidang dan bersifat internasional, nasional, lokal maupun internal Program Studi Farmasi. 9. Dosen, mahasiswa dapat menyampaikan pemikiran atau hasil penelitian pada seminar, untuk menjunjung otonomi keilmuan, kebebasan akademik dan kebebasan mimbar akademik. 10. Untuk menyelenggarakan kegiatan dalam rangka penciptaan suasana akademik, Lembaga menyediakan sarana dan prasarana serta dana.
7. Referensi	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : Www.Stifibp.Ac.Id**	**Kode:** **SOP.10/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Proses Belajar Mengajar**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi
2. Tujuan	1. Pedoman bagi dosen dalam merencanakan, melaksanakan pembelajaran, dan memperbaiki proses pembelajaran secara terus-menerus. 2. Pedoman pimpinan perguruan tinggi mulai dari ketua program studi hingga Ketua dalam memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran yang telah direncanakan oleh para dosen. 3. Untuk menentukan tolok ukur pencapaian standar dalam pelaksanaan pembelajaran.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Proses Belajar Mengajar

3. Ruang Lingkup	SOP ini digunakan sebagai pedoman bagi Perguruan Tinggi, Program Studi, dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar (UU.No. 20 tahun 2003). Di dalam lingkungan perguruan tinggi, interaksi tersebut terjadi antara mahasiswa dengan dosen
5. Pelaksana	1. Program Studi 2. Dosen 3. Mahasiswa
6. Isi Standar	1. Pada awal perkuliahan dosen membagikan Silabus dan RPS kepada para mahasiswa. Pembelajaran akan dilaksanakan sesuai dengan kontrak yang disepakati oleh dosen dan mahasiswa yang berpedoman pada silabus dan RPS. 2. Dalam setiap pertemuan atau minimal dalam setiap pokok bahasan, pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan siklus Pedagogi Ignasian yaitu konteks – pengalaman – refleksi – tindakan – evaluasi dan melibatkan partisipasi aktif mahasiswa. 3. Pembelajaran dilaksanakan dengan menggunakan metode dan media yang mendukung pencapaian competence, conscience, dan compassion mahasiswa. 4. Dalam setiap pertemuan mahasiswa dan dosen menandatangani daftar hadir dan setiap akhir perkuliahan mahasiswa dan dosen mengisi dan menandatangani laporan kegiatan perkuliahan. 5. Pengukuran terhadap pencapaian competence, conscience, dan compassion dengan menggunakan berbagai jenis evaluasi (tes dan non tes) dan bentuk tagihan (ujian, observasi, portofolio, tindakan, unjuk kerja, dll). 6. Hasil evaluasi dilaporkan oleh dosen kepada mahasiwa dan Kaprodi paling lambat 2 minggu setelah diujikan.
7. Referensi	Pedoman Proses Pembelajaran & Monitoring Evaluasi STIFI Bhakti Pertwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : Www.Stifibp.Ac.Id**	**Kode:** **SOP.11/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Praktikum di Laboratorium**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

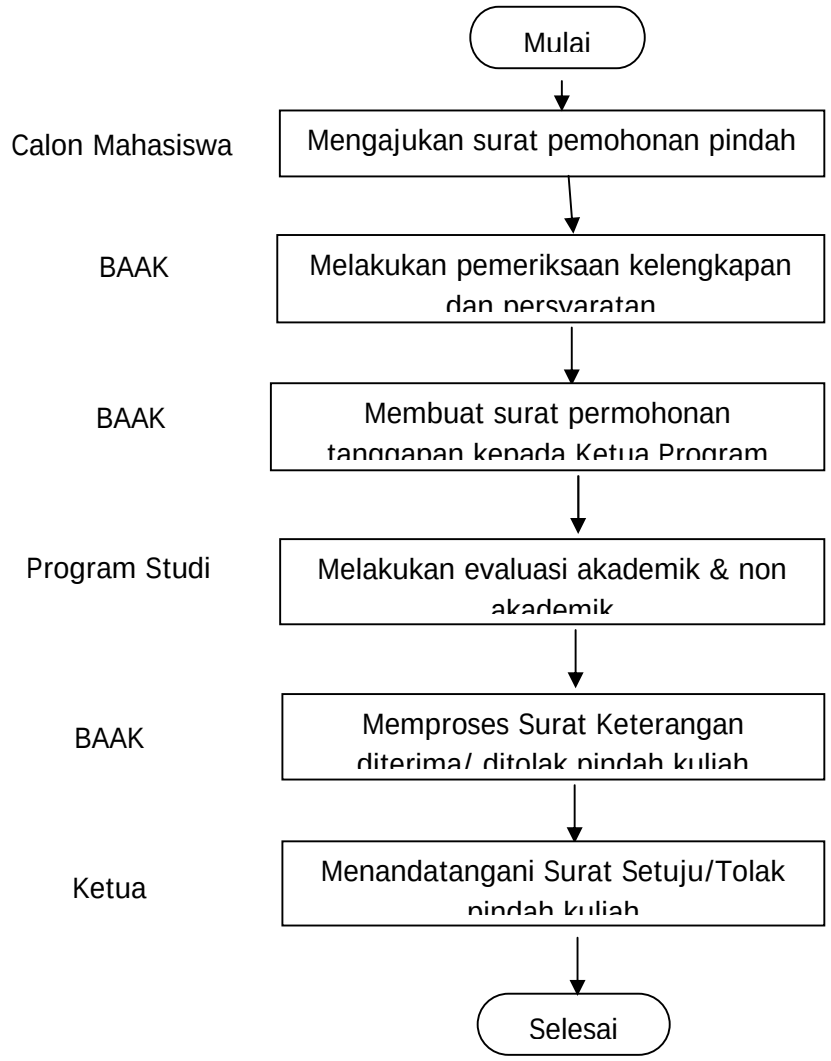
1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Memberi penjelasan mengenai prosedur praktikum sehingga dapat menjamin aktivitas praktikum berjalan tertib dan sesuai tujuan pembelajaran.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Merupakan prosedur kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dapat dibantu asisten dan mahasiswa , yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan

	di laboratorium.
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	Mahasiswa mengisi KRS untuk praktikum yang akan diikuti Dosen menyiapkan materi praktikum dan modul praktikum 3. Dosen menyerahkan modul praktikum kepada petugas laboratorium, memperbanyak dan menyerahkan kepada praktikan (mahasiswa) 4. Lakukan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum dan sumber daya (dana, asisten, bahan dan alat) 1 bulan sebelum praktikum dimulai 5. Penanggung jawab laboratorium membuat perencanaan kebutuhan alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum 6. Dosen menyiapkan jadwal praktikum sesuai jadwal perkuliahan setiap semester, waktu pelaksanaan praktikum dapat dimulai 4 minggu setelah perkuliahan dimulai 7. Dosen menyerahkan jadwal kepada penanggung jawab Laboratorium bersangkutan 8. Dosen menyusun pembagian pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya pada praktikan / mahasiswa 9. Penanggung jawab laboratorium mengeluarkan keseluruhan jadwal penggunaan laboratorium dalam satu semester untuk laboratorium yang digunakan 10. Penanggung jawab praktikum menyiapkan alat dan bahan pelaksanaan praktikum 11. Mahasiwa melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan bimbingan dosen dan asisten dengan diawali pretest 12. Praktikan wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan minggu berikutnya 13. Setelah praktikum selesai, maka pihak dosen/asisten menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.

	14. Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh dosen dan/atau asisten 15. Asisten membuat rekap nilai laporan dan diserahkan pada dosen. 16. Dosen menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai pre test, nilai laporan dan responsi .
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : Www.Stifibp.Ac.Id**	**Kode:** **SOP.12/WK1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penerimaan Mahasiswa Pindahan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua I**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi
2. Tujuan	Melaksanakan proses penerimaan mahasiswa pindahan ke STIFI Bhakti Pertiwi yaitu mahasiswa Perguruan Tinggi yang telah mendapat akreditasi Ban PT atau Lam PT Kes
3. Ruang Lingkup	Mulai dari proses penerimaan mahasiswa pindahan sampai yang bersangkutan melaksanakan registrasi administrasi
4. Definisi Istilah	1. Mahasiwa pindahan adalah kepindahan mahasiswa ke STIFI Bhakti Pertiwi dari Perguruan Tinggi Negeri maupun luar neryang telah mendapat akreditasi Ban PT atau Lam PT Kes

	2. Akreditasi adalah pengakuan terhadap lembaga pendidikan yang diberikan oleh badan yang berwenang setelah dinilai bahwa lembaga itu memenuhi syarat pembakuan atau syarat tertentu
5. Pelaksana	1. BAAK 2. Program Studi 3. Ketua
6. Isi Standar	1. Calon Mahasiswa mengajukan permohonan pindah ke STIFI Bhakti Pertiwi sesuai dengan persyaratan yang telah ditetapkan 2. BAAK melakukan pemeriksaan kelengkapan surat permohonan dan kesesuaian dengan persyaratan yang telah ditetapkan 3. BAAK membuat surat permohonan tanggapan kepada Ketua Prodi 4. Program Studi melakukan evaluasi akademik dan non akademik kepada mahasiswa yang bersangkutan 5. Berdasarkan keputusan Ketua Prodi, proses surat keputusan diterima/ditolak atas permohonan pindah kuliah ditandatangani Ketua
7. Alur Prosedur	
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia No.20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;

	2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Keputusan mendiknas. Republik Indonesia Nomor : 232/U/2000 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/WK2/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Wakil Ketua II**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Wakil Ketua II

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Nilda Lely, M. Kes., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Pembantu Ketua I	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Prof. Dr. Adek Zambrud Adnan, M.S., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

5. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
6. Tujuan	1. Memberikan penjelasan mengenai prosedur penilaian & evaluasi BKD 2. Persyaratan yang dibutuhkan dalam penilaian & evaluasi BKD 3. Waktu yang dibutuhkan dalam proses penilaian & evaluasi BKD
7. Ruang Lingkup	Ruang lingkup kegiatan ini meliputi tata cara yang diperlukan dalam penilaian & evaluasi BKD serta pihak-pihak yang berkaitan dalam hal tersebut.
8. Definisi Istilah	1. Pelaksanaan tugas utama dosen perlu dievaluasi dan dilaporkan secara periodik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja dosen. 2. Tugas utama dosen adalah melaksanakan kegiatan tridharma perguruan tinggi dengan beban kerja paling sedikit sepadan dengan 12 SKS dan paling banyak 16 SKS pada setiap semester. 3. Sedangkan professor atau guru besar adalah dosen dengan jabatan akademik tertinggi pada satuan pendidikan tinggi dan mempunyai tugas khusus menulis buku dan karya ilmiah serta menyebarluaskan gagasannya untuk mencerahkan masyarakat.
4. Pelaksana	1. K STIFI: Menetapkan tim penilaian dan evaluasi beban kerja dosen 2. Asesor : Melakukan verifikasi beban kerja dosen

	3. Dosen : Melaksanakan kerja dosen sesuai dengan beban yang ditetapkan
5. Prosedur	1. Verifikasi terhadap Beban kerja dosen 2. Ketua STIFI akan membentuk tim penilai dan evaluasi beban kerja dosen 3. Tim penilai dan evaluasi beban kerja dosen akan menerima dan memverifikasi beban kerja yang telah diajukan oleh dosen 4. Tim akan memverifikasi, menganalisis dan menilai beban kerja dosen. 5. Tim akan membuat laporan beban kerja dosen dan menyerahkan laporan kepada asesor beban kerja dosen. 6. Asesor melakukan penilaian beban kerja dosen dan menyerahkan hasil kepada Ketua STIFI dan tim 7. Tim akan menyerahkan laporan penilaian dan evaluasi dosen kepada Ketua STIFI
6. Referensi	1. Pedoman beban kerja dosen dan evaluasi pelaksanaan tridharma perguruan tinggi, Ditjen Dikti Kemdiknas 2010 2. Pedoman Operasional Penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional Dosen ke Lektor Kepala dan Guru Besar, Ditjen Dikti 2009 3. Penetapan angka Kredit dan Prosedur Pengusulan Kenaikan Pangkat dan Jabatan dosen.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kompetensi Dosen**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Prosedur ini dibuat agar dosen dapat memenuhi kompetensi dosen sesuai dengan isi Standar Kompetensi Dosen.
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tetap pada semua unit kerja akademik dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi.
4. Definisi Istilah	1. Studi lanjut adalah : program belajar lanjutan setelah tingkat sarjana yaitu tingkat magister atau doktor. 2. Kompetensi dosen adalah dosen memiliki kualifikasi akademik sehat jasmani rohani,serta sertifikasi kependidikan.
5. Pelaksana	1. Pembantu Ketua II 2. Ketua Jurusan/Program Studi 3. Para Dosen
6. Prosedur	Pemenuhan kompetensi dosen a. Minimal berijazah magister b. Mengajukan uji kompetensi untuk memperoleh sertifikat pendidik
7. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 2. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 42 tahun 2007 tentang sertifikasi Dosen 4. Pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dari asisten ahli ke lektor, lektor kepala dan guru besar

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kualifikasi Akademik Dosen**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Prosedur ini dibuat agar dosen dapat memenuhi kualifikasi akademik sesuai dengan isi Standar Kualifikasi Akademik Dosen.
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk semua dosen tetappada semua unit kerja akademik dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi.
4. Definisi Istilah	Kualifikasi akademik adalah pendidikan minimum yang harus dipenuhi oleh seorang dosen.
5. Pelaksana	1. Pembantu Ketua II 2. Ketua Jurusan/Program Studi 3. Para Dosen
6. Prosedur	Pemenuhan kualifikasi akademik a. Diangkat oleh yayasan menjadi tenaga dosen tetap b. Mempunyai ijazah minimal magister sesuai dengan bidang ilmu kefarmasian c. Mempunyai jabatan fungsioinal yang diperoleh dengan persyataan tertentu
7. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen

	2. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 42 tahun 2007 tentang sertifikasi Dosen 4. Pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dari asisten ahli ke lektor, lektor kepala dan guru besar

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penetapan Jumlah Dosen**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk menentukan jumlah dosen yang diperlukan STIFI
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan penentuan jumlah dosen tetap dan dosen yang tidak tetap yang diperlukan sebagai pengampu mata pelajaran setiap semester
4. Definisi Istilah	Dosen tetap, adalah dosen tetap yang diangkat oleh yayasan Dosen tidak tetap, adalah dosen tidak tetap yang diangkat oleh yayasan Dosen pengampu mata kuliah, adalah dosen yang mampu dan berkompeten untuk mengajar mata kuliah tertentu
5. Pelaksana	1. Ketua 2. WK I 3. Ka Prodi 4. Dosen tetap

	5. Dosen tidak tetap
6. Prosedur	1. WK I menetapkan mata kuliah yang dikeluarkan setiap semester 2. Prodi menetapkan jumlah dosen yang diperlukan untuk mengampu mata kuliah yang ada
7. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum S-1 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengembangan Dosen**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Menjelaskan prosedur pengembangan staff akademik secara berkesinambungan. Sebagai pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan/implementasi pengembangan diri staff akademik.
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pengembangan dosen Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Peningkatan kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan adalah peningkatan mutu staff akademik melalui Pendidikan dan Pelatihan. 2. Pendidikan adalah pendidikan lanjutan ke program kualifikasi Strata 2atau Strata 3 (S3). 3. Pelatihan pendidikan untuk mencapai kemahiran atau kecakapan.
5. Pelaksana	1. Yayasan 2. Ketua STIFI

	3. WK I 4. WK II 5. LPPM
6. Prosedur	1. Ketua dan Ka program studi berkoordinasi dengan Tim Penjaminan Mutu STIFI melakukan penentuan jenjang karier staf 2. Jenjang karier ini masih disesuaikan dengan jenjang Jabatan. 3. WK II bersama TPM TIFI selanjutnya melakukan penilaian kinerja dan kompetensi staf akademik. 4. Penilaian kinerja dilakukan melalui sistem DP3 dengan memperhitungkan beban kerja dan kompetensi staf akademik. 5. Pengembangan staf akademik juga disesuaikan dengan kebutuhan kurikulum, kebutuhan Program Studi di STIFI Bhakti Pertiwi. 6. Pengembangan staf akademik juga mempertimbangkan aspirasi individu, minat dan bidang ilmunya. 7. Ketua mendorong seluruh staf akademik yang berkualifikasi S1 untuk segera menempuh program S2, dan staf akademik berkualifikasi S2 untuk menempuh program S3 menggunakan fasilitas beasiswa dari dalam dan luar negeri. 8. Ketua menawarkan dan memberi kesempatan kepada seluruh staf akademik untuk mengikuti pelatihan yang ada, baik yang dibiayai oleh STIFI maupun biaya pribadi. 9. Kesempatan untuk melanjutkan pendidikan dan mengikuti pelatihan ditawarkan terlebih dulu kepada staf akademik yang memiliki jenjang karier, penilaian kerja, beban kerja, dan kompetensi yang lebih tinggi dengan juga mempertimbangkan minat, dan bidang ilmu staf akademik terkait. 10. Ketua mendorong staf akademik untuk berusaha memperoleh dana untuk Pendidikan Lanjut dan Pelatihan. Jika staf akademik dengan usahanya mendapatkan dana tersebut, Ketua Program Studi berusaha memfasilitasi terealisasi program pengembangan tersebut.
7. Referensi	Renstra STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penerimaan Dosen**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Mengendalikan proses penerimaan dosen tetap dan dosen tidak tetap, yang disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi, sehingga mendukung penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar.
3. Ruang Lingkup	Penyusunan proses penerimaan dosen tetap dan dosen tidak tetap ini mencakup seluruh proses perencanaan, pengumpulan data, analisa data, pelaksanaan rapat ataupun kegiatan terkait, hingga penetapan resmi terkait rekrutmen dosen tetap dan dosen tidak tetap yang diperlukan institusi, yang disahkan oleh Ketua.
4. Definisi Istilah	1. Perekrutan dosen tetap dan dosen tidak tetapmerupakan program kerja yang disertai dengan perencanaan, pelaksanaan dan keputusan perekrutan dosen tetap dan dosen tidak tetap, yang disesuaikan dengan rencana strategis, penggunaan anggaran, dan dokumen terkait lainnya. 2. Pekrekrutan dosen tetap dan dosen tidak tetap digunakan sebagai dukungan utama dalam menjalankan tata kelola organisasi, untuk mencapai tujuan pada masa yang akan datang. 3. Dosen tetap adalah pegawai tetap institusi, sementara dosen tidak tetap adalah pegawai tidak tetap institus.
5. Pelaksana	1. Ketua STIFI 2. WKII 3. Ka Prodi 4. KBAUK

	5. LPPM
6. Prosedur	Prosedur yang digunakan untuk perekrutan dosen tetap adalah sbb: a. Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen baru b. Analisis kebutuhan dosen baru mempertimbangkan hal hal berikut: rasio dosen dan mahasiswa, formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi. c. Ketua Prodi mengirimkan surat pemohonan pengangkatan dosen baru kepada Wakil Ketua II. d. Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan dosen baru, termasuk jumlah dosen baru yang diperlukan e. Wakil Ketua II mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Ka TU. f. Ka TU berkoordinasi dengan prodi dan KBAUK dalam proses seleksi. g. KBAUK mengumumkan adanya rekrutmen dosen baru di media massa cetak nasional maupun website h. Pengumuman minimal menginformasikan: membuka lowongan, persyaratan, jadwal seleksi, dan alamat yang harus dituju surat lamaran. i. Surat lamaran ditujukan kepada Ketua. j. Yayasan menetapkan pengangkatan dosen yang diajukan oleh Ketua. Surat lamaran harus dilampiri dokumen sebagai berikut (masing-masing rangkap 2: b. foto kopi ijazah S1 dan ijazah yang terakhir yang telah dilegalisir (minimal jenjang S2), c. foto kopi transkrip nilai S1 dan ijazah yang terakhir yang dilegalisir (minimal jenjang S2), d. foto kopi kartu identitas, e. Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKKB) dari Kantor Kepolisian setempat, f. Surat keterangan tidak terlibat narkoba g. Surat keterangan Sehat Jasmani dan Rohani h. Curriculum Vitae (CV), i. pasfoto terbaru berukuran 4 x 6, dan j. dokumen penunjang (jika ada, misal piagam penghargaan, sertifikat, dll). Prosedur yang digunakan untuk perekrutan dosen tidak tetap adalah sbb: a. Prodi melakukan analisis kebutuhan dosen tidak tetap b. Ketua Prodi mengirimkan surat pemohonan pengangkatan dosen baru kepada Wakil Ketua II. c. Wakil Ketua II mendisposisikan surat permohonan pengangkatan dosen baru kepada Ka TU. d. Ka TU berkoordinasi dengan prodi dan KBAUK dalam proses seleksi. e. KBAUK mengumumkan adanya rekrutmen dosen tidak tetap di media massa cetak nasional maupun website f. Pengumuman minimal menginformasikan: membuka lowongan, persyaratan, dan alamat yang harus dituju surat lamaran. g. Surat lamaran ditujukan kepada Ketua.

	h. Yayasan menetapkan pengangkatan dosen tidak tetap yang diajukan oleh Ketua. Berkas lamaran meliputi : a. Surat permohonan yang ditandatangani oleh pelamar yang ditujukan ke Ketua. b. Copy Ijazah mulai S 1 hingga ijazah terakhir dan transkrip yang dilegalisir sebanyak 1 (satu) lembar. c. Surat keterangan Sehat Jasmani dan Rohani d. Pasphoto berwarna ukuran 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar. e. Photocopy warna KTP domisili Sumatera Selatan. f. Bagian kepegawaian memberikan tanda terima berkas.
7. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 2. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 42 tahun 2007 tentang sertifikasi Dosen 4. Pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dari asisten ahli ke lektor, lektor kepala dan guru besar

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kualifikasi Tenaga Kependidikan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Prosedur ini dibuat agar tenaga kependidikan dapat memenuhi kualifikasi akademik sesuai dengan isi Standar Kualifikasi Akademik Tendik.
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk semua tenaga kependidikan tetappada semua unit kerja akademik dan non akademik dalam lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi.
4. Definisi Istilah	Kualifikasi akademik adalah pendidikan minimum yang harus dipenuhi oleh seorang tenaga kependidikan.
5. Pelaksana	1. Ketua 2. Wakil Ketua II 3. Ka TU 4. KBAUK
6. Prosedur	Pemenuhan kualifikasi akademik a. Diangkat oleh yayasan menjadi tenaga kependidikan tetap b. Mempunyai ijazah minimal sesuai dengan penempatan tendik c. Mempunyai keahlian yang diperoleh dengan persyataan tertentu
7. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 2. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 42 tahun 2007 tentang sertifikasi Dosen

	4. Pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dari asisten ahli ke lektor, lektor kepala dan guru besar

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penerimaan Tenaga Kependidikan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Mengendalikan proses penerimaan tenaaga kependidikan, yang disesuaikan dengan visi, misi, tujuan dan sasaran institusi, sehingga mendukung penyelenggaraan pendidikan dan proses belajar mengajar.
3. Ruang Lingkup	Penyusunan proses penerimaan tenaga kependidikan ini mencakup seluruh proses perencanaan, pengumpulan data, analisa data, pelaksanaan rapat ataupun kegiatan terkait, hingga penetapan resmi terkait rekrutmen tenaga kependidikan yang diperlukan institusi, yang disahkan oleh Ketua.
4. Definisi Istilah	1. Perekrutan tenaga kependidikanmerupakan program kerja yang disertai dengan perencanaan, pelaksanaan dan keputusan perekrutan tenaga kependidikan, yang disesuaikan dengan rencana strategis, penggunaan anggaran, dan dokumen terkait lainnya. 2. Pekrekrutan tenaga kependidikan digunakan sebagai dukungan utama dalam menjalankan tata kelola organisasi, untuk mencapai tujuan pada masa yang akan datang.
5. Pelaksana	1. Ketua STIFI 2. WKII 3. Ka Prodi 4. Ka TU 5. KBAUK

	6. LPPM
6. Prosedur	Prosedur yang digunakan untuk perekrutan tenaga kependidikan adalah sbb: a. Bagian-bagian unit melakukan analisis kebutuhan tenaga kependidikan b. Analisis kebutuhan tenaga kependidikan mempertimbangkan hal hal berikut: formasi/kualifikasi yang diperlukan, pengembangan institusi. c. KBAUK mengirimkan surat pemohonan pengangkatan tenaga kependidikan kepada Wakil Ketua II. d. Surat permohonan dilampiri dengan hasil analisis kebutuhan tenaga kependidikan, termasuk jumlah tenaga kependidikan yang diperlukan. e. Wakil Ketua II mendisposisikan surat permohonan pengangkatan tenaga kependidikan baru kepada Ka TU. f. KBAUK berkoordinasi dengan TU dalam proses seleksi. g. KBAUK mengumumkan adanya rekrutmen tenaga kependidikan di media massa cetak nasional maupun website h. Pengumuman minimal menginformasikan: membuka lowongan, persyaratan, jadwal seleksi, dan alamat yang harus dituju surat lamaran. i. Surat lamaran ditujukan kepada Ketua. j. Yayasan menetapkan pengangkatan tenaga kependidikan yang diajukan oleh Ketua. Surat lamaran harus dilampiri dokumen sebagai berikut (masing-masing rangkap 2: - foto kopi ijazah terakhir sesuai dengan kebutuhan bagian - foto kopi transkrip foto kopi kartu identitas, - Surat Keterangan Berkelakuan Baik (SKKB) dari Kantor Kepolisian setempat, - Surat keterangan tidak terlibat narkoba - Surat keterangan Sehat Jasmani dan Rohani - Curriculum Vitae (CV), - pasfoto terbaru berukuran 4 x 6, dan - dokumen penunjang (jika ada, misal piagam penghargaan, sertifikat, dll).
7. Referensi	1. STATUTA STIFI 2. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Peningkatan Mutu SDM**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Agar penyelenggaraan pendidikan memenuhi standar kompetensi lulusan, diperlukan suatu standar mutu dosen dan tenaga kependidikan yang disusun berdasarkan peraturan perundangan, visi dan misi STFI dan program studi, serta memperhatikan kompetensi lulusan yang dibutuhkan oleh pengguna lulusan. 2. Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan serta dapat ditingkatkan secara terus-menerus dari waktu ke waktu dan berkembang secara berkelanjutan (Continuous Quality Improvement) 3. Menghasilkan lulusan yang berkualitas secara intelektual, spiritual dan emosional dengan kompetensi utama bidang farmasi. 4. Menjadikan Institusi yang berpotensi menghasilkan inovasi yangdibutuhkan dan bermanfaat bagi masyarakat. 5. Mengembangkan potensi STIFI dalam menghasilkan ilmupengetahuan farmasi yang dibutuhkan masyarakat.
3. Ruang Lingkup	Dosen dan Tenaga Kependidikan
4. Definisi Istilah	Pendidik (Dosen) bertugas merencanakan dan melaksanakan: 1. proses pembelajaran; 2. menilai hasil pembelajaran;

	3. melakukan pembimbingan dan pelatihan; 4. melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 5. Standar pendidik adalah dosen untuk merujuk pada pengertian Pendidik pada jenjang pendidikan tinggi, yakni pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat 6. Tenaga kependidikan adalah laboran, pustakawan, teknisi, pegawai administrasi, sopir hingga pekarya. 7. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijasah dan/atau sertifikat keahlian yang gayut sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku. 8. Sertifikasi dosen adalah sertifikat pendidik yang diperoleh dari program sertifikasi dosen yang diselenggarakan oleh PT Penyelenggara Sertifikasi Dosen
5. Pelaksana	1. Ketua 2. WK I 3. WK II 4. KBAUK 5. Dosen 6. TENDIK
6. Prosedur	1. Pimpinan STIFI sebagai penanggungjawab standa rpendidik dan tenaga kependidikan perlu menyusun dan melaksanakan beberapa strategi dalam upaya meningkatkan mutu SDM 2. Mempelajari peraturan perundangan-undangan yang mengatur atau yang Gayut dengan StandarPendidik dan Tenaga Kependidikan. 3. Melakukan studi banding ke berbagai universitas yang telah dengan baik Mengimplementasi Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Pendidik danTenaga Kependidikan 4. Melibatkan secara aktif unit kerja terkait dalam perancangan, menyusunan Dan penetapan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan di tingkat Institusi 5. Melaksanakan audit internal guna mengetahui kekuatan dan kelemahan berbagai kriteria yang terdapat dalam dokumen Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan sebagai penilaian (assessment) dari setiap jurusan/program studi dan unit kerja terkait dalam mengontrol pelaksanaan/pemenuhan StandarPendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan dengan mengacu pada STATUTA STIFI.
7. Referensi	1. STATUTA STIFI 2. Peraturan akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penghargaan dan Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini bertujuan memberi penjelasan tentang : 1. Prosedur tertulis yang berkaitan dengan tata cara pelaksanaan Pemberian penghargaan bagi dosen dan tenaga kependidikan STIFI 2. Penjelaskan persyaratan dan mekanisme dalam rangka Pemberian penghargaan bagi dosen dan tenaga kependidikan dalam lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi
3. Ruang Lingkup	Tenaga Kependidikan STIFI Bhakti Pertiwi 1. Prosedur dalam rangka penetapan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan STIFI Bhakti Pertiwi 2. Pihak-pihak yang terlibat dalam penetapan pemberian penghargaan bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan STIFI Bhakti Pertiwi.
4. Definisi Istilah	a. Penghargaan bagi tenaga dosen kependidikan adalah suatu apresiasi yang telah ditunjukkan oleh dosen dan tenaga kependidikan atas kinerja dalam bidang tridharma perguruan tinggi yaitu pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. b. Penghargaan bagi tenaga kependidikan adalah suatu apresiasi yang telah ditunjukkan oleh tenaga kependidikan atas kinerja dalam merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan

5. Pelaksana	1. Yayasan 2. Ketua 3. WK II 4. Dosen 5. Tenaga kependidikan
6. Prosedur	1. Sub bagian kepegawaian membuat edaran ke jurusan/unit/bagian di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi 2. Sub bagian kepegawaian menerima berkas yang di usulkan oleh jurusan/unit/bagian di STIFI Bhakti Pertiwi. 3. Sub bagian kepegawaian membuat daftar bagi tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat untuk menerima penghargaan untuk berikan ke bagian kepegawaian. 4. Sub bagian kepegawaian menerima daftar nama tenaga dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi syarat untuk memperoleh penghargaan oleh biro kepegawaian. 5. Sub bagian kepegawaian membuat undangan untuk tenaga dosen dan tenaga kependidikan dalam rangka penyerahan penghargaan.
7. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan. 2. Nasional Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 39 Tahun 2007tentang Dosen 4. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.11/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pemberhentian SDM**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Standar Operasional Prosedur Sistem pemberhentian dosen dan karyawan dibuat untuk menjamin pelaksanaan pemberhentian dosen sesuai dengan pedoman pemberhentian pegawai
3. Ruang Lingkup	Untuk semua dosen dan tenaga kependidikan
4. Definisi Istilah	Pengertian Pemberhentian pegawai adalah langkah yang dilakukan oleh institusi untuk dosen dan tenaga kependidikan karena : 1. Meninggal dunia. 2. Mencapai batas usia pensiun yaitu 65 tahun atau 70 tahun bagi dosen denganjabatan akademik Profesor. 3. Atas permintaan sendiri *(resign).* 4. Tidak dapat melaksanakan tugas secara terus menerus selama 12 bulan denganalasan sakit menahun. 5. Berakhir perjanjian kerja atau kesepakatan kerja bersama antara dosen dan tenaga kependidikan dengan penyelenggara pendidikan.
5. Pelaksana	1. Ketua STIFI 2. WK II 3. Ka TU 4. KBAUK 5. Kaprodi

	6. Dosen 7. Tenaga Kependidikan
6. Prosedur	1. Bagian Kepegawaian menganalisa dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi kriteria pemberhentian. 2. Bagian kepegawaian membuat surat pemberitahuan ke KA TU 3. Surat pemberitahuan teruskan ke KBAUK 4. Ka TU membuat surat usulan ke WK II 5. WK II memeriksa dan memberi persetujuan usulan ke Ka TU 6. Ka TU membuat surat pemberhentian yang di acc WK II yang ditanda tangani Ka STIFI 7. KBAUK akan membuat Surat kebagian keuangan untuk keperluanPembiayaan
7. Referensi	1. Undang-undang Republik Indonesia No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 2. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 3. Peraturan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 42 tahun 2007 tentang sertifikasi Dosen 4. Pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dari asisten ahli ke lektor, lektor kepala dan guru besar

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.12/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kompetensi Tenaga Kependidikan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Agar penyelenggaraan pendidikan memenuhi standar kompetensi lulusan,diperlukan suatu standar mutu tenaga kependidikan yang disusun berdasarkan peraturan perundangan, visi dan misi STFI Bhakti Pertiwi dan program studi, serta memperhatikan kompetensi lulusan yang dibutuhkan oleh pengguna lulusan 2. Dalam rangka pemenuhan dan peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan serta dapat ditingkatkan secara terus-menerus dari waktu ke waktu dan berkembang secara berkelanjutan (Continuous Quality Improvement) 3. Menghasilkan lulusan yang berkualitas secara intelektual, spiritual dan emosional dengan kompetensi dibidang kefarmasian.
3. Ruang Lingkup	Tenaga Kependidikan di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi
4. Definisi Istilah	1. Tenaga kependidikan adalah laboran, pustakawan, teknisi, pegawai administrasi, sopi, satpam hingga pekarya. 2. Kualifikasi akademik adalah tingkat pendidikan minimal yang harus dipenuhi oleh seorang pendidik yang dibuktikan dengan ijasah dan/atau sertifikat keahlian yang gayut sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
5. Pelaksana	1. Ketua STIFI

	2. WK II 3. KBAUK 4. Kepala TU
6. Prosedur	1. Melakukan studi banding ke berbagai universitas yang telah dengan baik mengimplementasi Tenaga Kependidikan dan menjalankan audit internal dan eksternal terhadap implementasi Standar Tenaga Kependidikan 2. Menyelenggarakan lokakarya, pelatihan, seminar secara terstruktur dan terencana baik, yang sesuai dengan Standar Tenaga Kependidikan bagi para tenaga penunjang serta tenaga administrasi.
7. Referensi	1. STATUTA STIFI Bhakti Pertiwi 2. Perpres No.08 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.13/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Struktur Organisasi dan Tata Kerja**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar pelaksanaan sistem penjaminan mutu internal (SPMI) pada semua unit dan aras dapat berjalan lancar dan terkoordinasi secara efektif
3. Ruang Lingkup	Semua Unit tata kerja di STIFI Bhakti Pertiwi
4. Definisi Istilah	Struktur organisasi unit penjamin mutu adalah sebuah unit kerja yang secarakhusus bertugas untuk menyiapkan, merencanakan, merancang, menetapkan, melaksanakan, mengendalikan, mengevaluasi dan mengembangkan SPMI
5. Pelaksana	Ketua WK I WK II Ka Prodi KBAUK LPMI
6. Prosedur	1. Penanggung jawab SPMI institusi adalah Ketua STIFI

	2. Pelaksana SPMI oleh LPMI yang berkoordinasi dengan WK I dan WK II. 3. Penanggung jawab penjaminan mutu program studi adalah Ketua ProgramStudi 4. Pelaksana SPMI oleh Sekertaris Program Studi. 5. Pelaksana penjaminan mutu LPMI 5. Penanggung jawab penjamin mutu adalah Ketua
7. Referensi	1. Aturan Kepegawaian 2. Undang-undang Republik Indonesia No 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen 3. Peraturan Pemerintah No 19 tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional 4. Peraturan Mentri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No 42 tahun 2007 tentang sertifikasi Dosen 5. Pedoman operasional penilaian angka kredit kenaikan jabatan fungsional dari asisten ahli ke lektor, lektor kepala dan guru besar

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.14/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Tata Kelola Keuangan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Dalam rangka mewujudkan pertanggungjawaban keuangan sebagaimana yang ditetapkan dalam statute STIFI Bhakti Pertiwi, maka perlu dibuat standar yang mengatur pengelolaan dana dan pelaksanaan anggaran khususnya di lingkunganSTIFI, baik pada tingkat Institusi, Biro, Program Studi maupun Unit kerja dan Usaha yang ada. 2. Standar pengelolaan keuangan mencakup standar turunan antara lain: a. Standar Pengelolaan penganggaran terpadu b. Standar Pengelolaan Pendapatan c. Standar Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi d. Standar Audit Internal Pengelolaan Keuangan
3. Ruang Lingkup	Semua Unit Kerja STIFI
4. Definisi Istilah	1. Pengelolaan penganggaran terpadu. Penganggaran terpadu mengintegrasikan anggaran yang memuat semua kegiatan yang ada di seluruh unit yang ada di STIFI, yang meliputi anggaran biaya dan pendapatan operasional, maupun biaya dan pendapatan investasi. 2. Pendapatan adalah dana yang diperoleh STIFI sebagai hasil atas

	kegiatan jasa layanan yang dilakukan, penjualan barang, atau dari investasi yang dilakukan Universitas dengan memanfaatkan sumberdaya yang dimilikinya. 3. Biaya adalah dana yang menjadi beban dalam rangka melaksanakan kegiatan Institusi untuk tahun anggaran tertentu. Pengeluaran investasi adalah setiap penggunaan dana untuk memperoleh aset yang berupa aset tetap atau investasi. 4. Dana yang Berasal dari Pemerintah adalah dana yang diperoleh dari bantuan pemerintah dalam bentuk program atau alokasi anggaran 5. Pinjaman merupakan dana yang diperoleh dari pihak di luar STIFI dan membawa konsekuensi kewajiban STIFI untuk membayar kembali, baik dengan maupun tanpa bunga 6. Hibah atau sumbangan adalah pemberian tanpa imbalan yang diberikan oleh pihak di luar Institusi kepada STIFI, baik dengan bersyarat maupun tanpa syarat.
5. Pelaksana	Yayasan Ketua STIFI WK II KBAUK Bendahara
6. Prosedur	1. Standar Pengelolaan penganggaran terpadu a. Hasil dari proses penganggaran adalah Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Institusi b. RAPBI sebagai penjabaran dari Renstra disusun oleh Ketua dan disampaikan kepada Senat STIFI selambat-lambatnya setiap 2 (dua) bulan sebelum akhir Tahun Anggaran Institusi; dan c. Perubahan RAPBIhanya dapat dilakukan dengan persetujuan Senat STIFI. d. Proses penyusunan anggaran di STIFI dimulai dari Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan (KBAUK) dan diketahui oleh WK II dan diakhiri pengesahan oleh Ketua. e. KBAUK menyusun anggaran yang terdiri dari Anggaran Pendapatan/Penerimaan dan nggaran pengeluaran dengan dasar pertimbangan pengeluaran dan pendapatan tahun sebelumnya dan proyeksi aktivitas-aktivitas tahun berjalan. f. Badan Pengendalian Internal diminta untuk memberi masukan tentang hasil RAPBI. g. Prosedur penyusunan anggaran STIFI Bhakti Pertiwi secara skematis dapat dilihat pada Gambar 2. Standar Pengelolaan Pendapatan a. Semua pendapatan yang diperoleh STIFI harus dibukukan sebagai pendapatan Institusi sesuai dengan Sistem Akuntansi dan Keuangan STIFI. b. Pendapatan STIFI yang bersumber dari unit usaha merupakan bagian hasil operasi yang harus disetor oleh unit usaha yang bersangkutan setiap periode tertentu. c. Setiap Program Studi atau unit organisasi lainnya di dalam STIFI

	wajib melaporkan semua pendapatan yang diperoleh kepada Ketua STIFI. Tata cara pelaporan ditentukan oleh Ketua. d. Alokasi dana kepada Program Studi dan unit organisasi lain ditetapkan oleh Ketua setelah memperoleh persetujuan Senat STIFI. e. Perencanaan Pendapatan dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Institusi (RAPBI). 3. Standar Pengelolaan Biaya dan Pengeluaran Investasi a. Perencanaan biaya dan pengeluaran investasi dituangkan dalam Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Institusi (RAPBI). b. Pelaksanaan atau realisasi biaya dan pengeluaran investasi dibukukan dan dilaporkan dalam laporan realisasi anggaran. c. Pengeluaran investasi yang belum diajukan melalui Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Institusi (RAPBI) harus memperoleh persetujuan tersendiri dari Senat STIFI. 4. Standar Audit Internal PengelolaanKeuangan a. Lingkup pekerjaan audit internal: evaluasi tata kelola keuangan unit kerja dan usaha; evaluasi akuntabilitas pelaporan; dan evaluasi kinerja keuangan b. Pelaksanaan audit internal berdasarkan penugasan dari Senat STIFI atas persetujuan Ketua. c. Setiap pelaksana harus menjaga kerahasiaan. d. Audit operasional yang lebih mendalam dilakukan apabila dipandang perlu sebagai tindaklanjut dari hasil evaluasi sistem pengendalian intern. e. Pembinaan terhadap unit kerja bias dalam bentuk pembinaan terprogram atau pembinaan insidental. Jika berupa pembinaan insidental, maka akan dibiayai dari dana operasional dan jika berbentuk pembinaan terprogram, maka akan diajukan tersendiri.
7. Referensi	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan; 2. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 76/PMK 05/2008 Tentang Pedoman Akuntansi Dan Pelaporan Keuangan Badan Layanan Umum 3. Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan No. 45 Tahun 2007;

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.15/WK2/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pembayaran Semester Pendek**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh;** **Wakil Ketua II**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Standard Operating Procedure Semester Pendek ini bertujuan untuk memberikan panduan pembayaran dalam pelaksanaan semester pendek bagi mahasiswa untuk perbaikan nilai dan memperlancar kelangsungan studi.
3. Ruang Lingkup	Proses pembayaran semester pendek.
4. Definisi Istilah	1. Administrasi prodi adalah pihak yang membantu memproses administrasi dalam penyelenggaraan kuliah semester pendek. 2. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan kuliah semester pedek dan melakukan pembayaran Semester Pendek.
5. Pelaksana	1. Ketua Prodi 2. KBAK 3. Bagian Keuangan
6. Prosedur	1. Prodi mengumumkan daftar mata kuliah yang ditawarkan dalam semester pendek 2. Mata kuliah yang tidak ada dalam daftar diusulkan penyelenggaraannya dengan kuota minimal 10 mahasiswa

	3. Mahasiswa membayar uang Semester Pendek dengan beban 9 sks/ 3 mata kuliah ke bagian keuangan 4. Bukti bayaran digunakan untuk mengambil KRS SP di KBAK

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/WK3/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Wakil Ketua III**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Wakil Ketua III

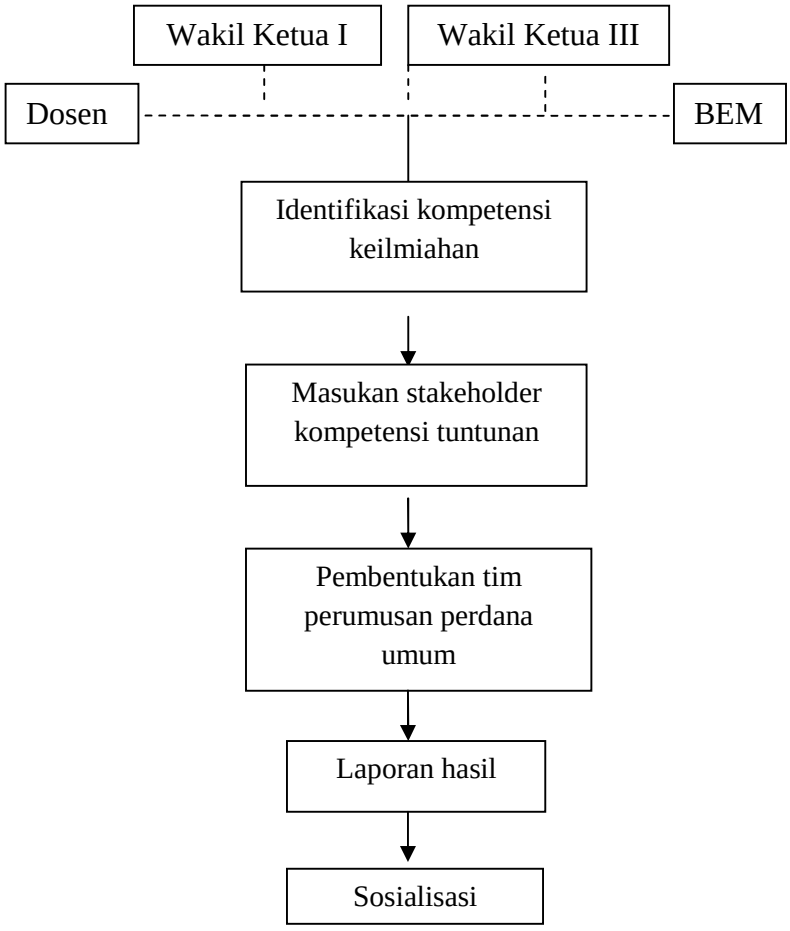
Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Ema Ratna Sari, M. farm., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Pembantu Ketua I	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Evaluasi Mutu Lulusan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

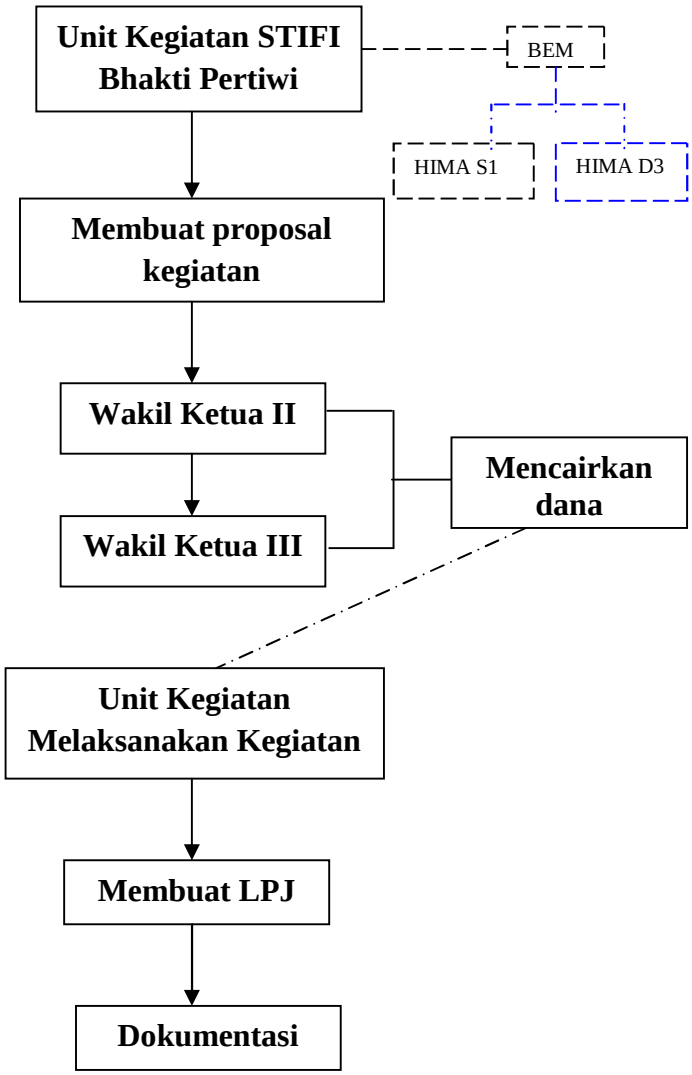
1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi :** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Memberikan jaminan mutu lulusan yang dapat memenuhi kebutuhan para pemangku kepentingan *(stakeholders)*, meliputi kebutuhan sosial *(social needs)*, kebutuhan dunia industry *(industrial needs)* dan kebutuhan profesional *(profesional needs)*. 2. Memberikan jaminan dikembangkannya aspek-aspek kompetensi mutu lulusan, meliputi aspek akademik, aspek profesional, aspek kepribadian dan aspek sosial selama mengikuti kuliah di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang.

	3. Memperoleh data dengan melakukan studi penelusuran *(tracer study)* dan menjalin komunikasi dengan para lulusan/alumni yang telah bekerja. 4. Menyusun sistem informasi terhadap para lulusan/alumni.
3. Ruang Lingkup	Kebijakan mutu, standar mutu dan organisasi penjaminan mutu yang dapat dipergunakan oleh pimpinan perguruan tinggi, penanggung jawab penjaminan mutu perguruan tinggi, penanggung jawab program studi dan pelaksana kegiatan pembelajaran.
4. Definisi Istilah	Evaluasi Mutu Lulusan adalah penilaian terkait kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan. Elemen-elemen kompetensi meliputi : landasan kepribadian, penguasaan ilmu dan ketrampilan, kemampuan berkarya, sikap dan perilaku dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan ilmu dan keterampilan yang dikuasai dan pemahaman kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.
5. Pelaksana	1. Wakil Ketua I 2. Wakil Ketua III 3. Kaprodi *4. Stakeholder* 5. Dosen 6. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Koordinasi WK I, WK III dan Kaprodi tentang perumusan kompetensi. 2. Identifikasi tuntutan kompetensi keilmuan di masing-masing program studi dengan melibatkan semua dosen. 3. Menjaring masukan dari *stakeholders* tentang kompetensi sesuai tuntutan dunia kerja. 4. Pembentukan Tim Perumus Pedoman Umum Kompetensi di tingkat Program Studi. 5. Laporan Hasil Penyusunan Pedoman Umum Kompetensi Mutu Lulusan 6. Sosialisasi Pedoman Umum Kompetensi Mutu Lulusan.

7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	1. STATUTA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang 2.Perpres No.08 tahun 2012 tentang **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)** 3. Sugiharto L. 2013. Alternatif Penyusunan Kurikulum Mengacu pada KKNI 4. UU PT No. 12 Tahun 2012 5. PP No 17 tahun 2010 6. Permen No 49 tahun 2014

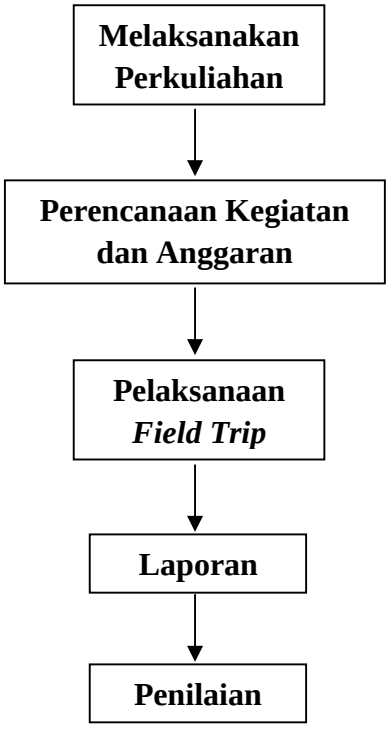
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kegiatan Kemahasiswaan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Memberikan pedoman kepada pihak terkait dalam pelaksanaan proses kegiatan kemahasiswaan. 2. Menjelaskan prosedur pengambilan biaya penyelenggaraan kegiatan. 3. Menjelaskan prosedur pengajuan permohonan penggunaan fasilitas kampus. 4. Menjelaskan prosedur pengajuan penyelenggaraan kegiatan di luar kampus. 5. Menjelaskan tentang prosedur pengajuan proposal kegiatandanpertanggungjawabankegiatan.
3. Ruang Lingkup	Meliputi acara yang diperlukan dalam kegiatan kemahasiswaan di STIFI Bhakti Pertiwi serta pihak-pihak yang terkait dengan kegiatan kemahasiswaan tersebut.
4. Definisi Istilah	Kegiatan kemahasiswaan adalah kegiatan mahasiswa yang dilaksanakan dalam menunjang proses pembelajaran dalam bidang pengembangan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran, kerohanian, kesejahteraan mahasiswa, serta pengabdian pada masyarakat mahasiswaSTIFI Bhakti Pertiwi Palembang
5. Pelaksana	1. Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM) 2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) 3. Mahasiswa

	4. Wakil Ketua III 5. Wakil Ketua II
6. Prosedur	1. Unit kegiatan mengagendakan rencana kegiatan yang dibuat masing-masing unit kegiatan untuk satu tahun masa kepengurusan. 2. Mahasiswa membuat proposal kegiatan. 3. Pengarahan dari WK III, perbaikan proposal maupun kegiatan. 4. Rekomendasi dari WK III berkaitan dengan dana dan ijin kegiatan. 5. Dengan rekomendasi WK III, WK II mencairkan dana seperti yang sudah di ACC. 6. Unit kegiatan melaksanakan kegiatan sesuai dengan proposal yang diajukan. 7. Unit kegiatan membuat LPJ untuk setiap kegiatan yang terlaksana yang ditujukan pada WK III dan WK II. 8. Dokumentasi
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	1. Pedoman Mutu 2. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan

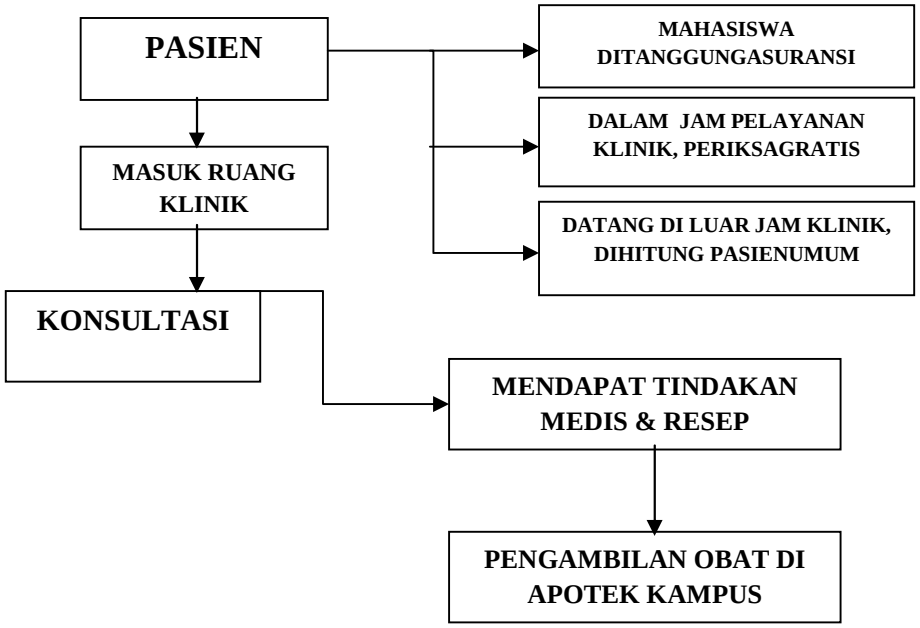
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Akademik Non Perkuliahan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi STIFI BP Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi STIFI BP 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progressif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. ‘ 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Metode field trip bertujuan untuk menyampaikan materi pelajaran dengan cara membawa langsung siswa ke obyek di luar kelas atau di lingkungan agar mahasiswa dapat mengamati atau mengalami secara langsung.
3. Ruang Lingkup	Program Studi Sarjana Farmasi (S-1) STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	Field trip adalah salah satu metode pembelajaran yang dilakukan di lapangan/ di luar lingkungan kampus.
5. Pelaksana	1. Ketua Prodi

	2. Koordinator Mata Kuliah 3. Dosen
6. Prosedur	1. Melaksanakan Perkuliahan 2. Perencanaan Kegiatan dan Anggaran 3. Pelaksanaan Field Trip/ Kuliah Lapangan 4. Laporan 5. Penilaian
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	1. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V Pasal 12 (1.c) dan Pasal 12 (1.d); 2. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 76 (1) dan Pasal 12 (1.d); 3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 53a;

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelayanan Kesehatan Mahasiswa**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untukmemperlancar pelayanan kesehatan mahasiswa STIFI Bhakti Pertiwi yang efisien, transparan dan akuntabel
3. Ruang Lingkup	1. Dosen 2. Staff & Karyawan 3. Mahasiswa
4. Definisi Istilah	Pelayanan ini digunakan dalam lingkup Layanan Kesehatan Mahasiswa di STIFI Bhakti Pertiwi .
5. Pelaksana	1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 2. Wakil Ketua III 3. Klinikkampus

	4. ApotekKampus 5. Asuransi 6. BEM Mahasiswa
6. Prosedur	1. Pasien masuk ke ruang klinik untuk diperiksa oleh dokter setelah dipanggil sesuai urutankedatangan. 2. Pasien menceritakan keluhan penyakitnya pada dokter yang bertugas, mendapat tindakan keperawatan sesuai dengan anjuran dokter yang memeriksanya dan mendapatkan resep obat dari dokter pemeriksa. 3. Setelah pasien mendapatkan resep obat dari dokter, maka pasien diarahkan oleh dokter/perawat untuk mengambil obat di apotikkampusdan membayar di kasir. 4. Bagi pasien mahasiswa yang berobat karenakecelakaan, maka semua pemeriksaan dan tindakan ditanggung oleh asuransi MandiriInhealth yang bekerjasamadenganSTIFI Bhakti Pertiwi. a. Bila pasien datang dalam jam pelayanan klinik, pemeriksaan dokterdilakukansecara gratis. b. Bila pasien datang di luar jam pelayanan klinik, pasien tersebut dihitung pasien umum
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	1. Pedoman mutu 2. Pedoman pembinaan dan layanan bidang kemahasiswaan

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pembinaan *Soft Skills***	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

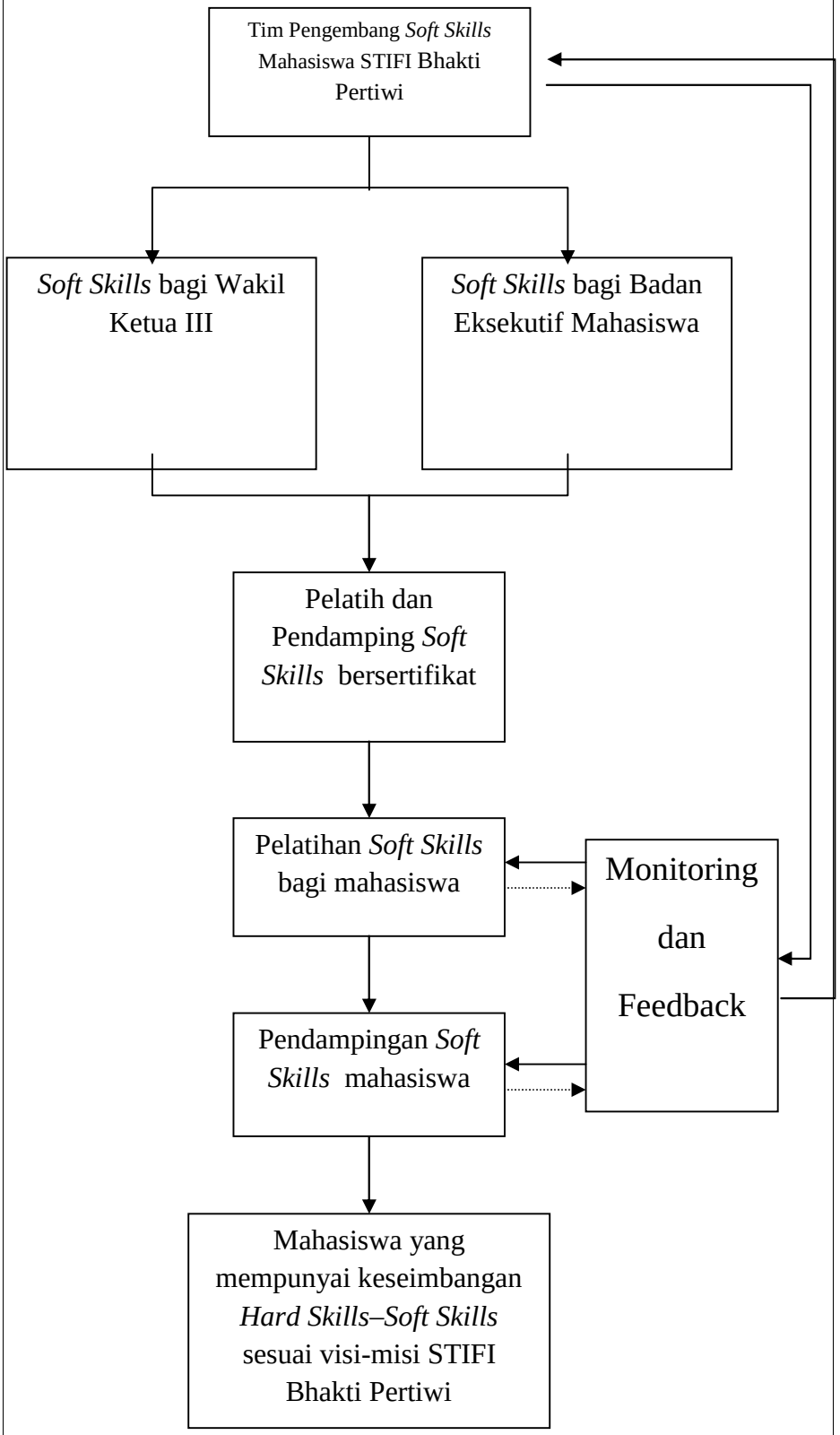
1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional, dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yanh dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Terciptanya mahasiswa yang bertaqwa, kritis, santun, bermoral, demokratis, bertanggung jawab dan memiliki daya saing.
3. Ruang Lingkup	Di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang, yaitu melalui wadah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STIFI Bhakti Pertiwi.
4. Definisi Istilah	Soft skills merupakan kemampuan non teknis yang dimiliki seseorang untuk memudahkan seseorang untuk mengerti kondisi psikologi diri sendiri, mengatur ucapan, pikiran dan sikap serta perbuatan yang sesuai dengan norma di masyarakat, berinteraksi dan berkomunikasi dengan lingkungannya.

Pembinaan Soft Skills

5. Pelaksana	1. Wakil Ketua III 2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) 3. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Pengembangan Soft Skills Mahasiswa STIFI Bhakti Pertiwi dibentuk dan dibina oleh Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) didampingi oleh dosen dan Wakil Ketua III. 2. Pengembangan Soft Skills Mahasiswa STIFI Bhakti Pertiwimeliputi merencanakan, mengembangkan materi, mengevaluasi dan mengembangkan pelatihan dan pendampingan berdasarkan hasil monitoring dan feedback. 3. Pelatihan dan pendampingan dilakukan di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang. Penanggungjawab kegiatan adalah Wakil Ketua III. 4. Prioritas diutamakan mahasiswa pada tingkat yang sesuai jenjang/level pelatihan, yang dipandang mempunyai potensi besar mampu dan mau menularkan softskills terhadap mahasiswa yang lain sehingga terjadi efek bola salju (snow ball). 5. Pendampingan dilakukan dalam bentuk penugasan, monitoring, dan layanan konsultasi baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan berbagai media seperti kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, maupun UKM.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

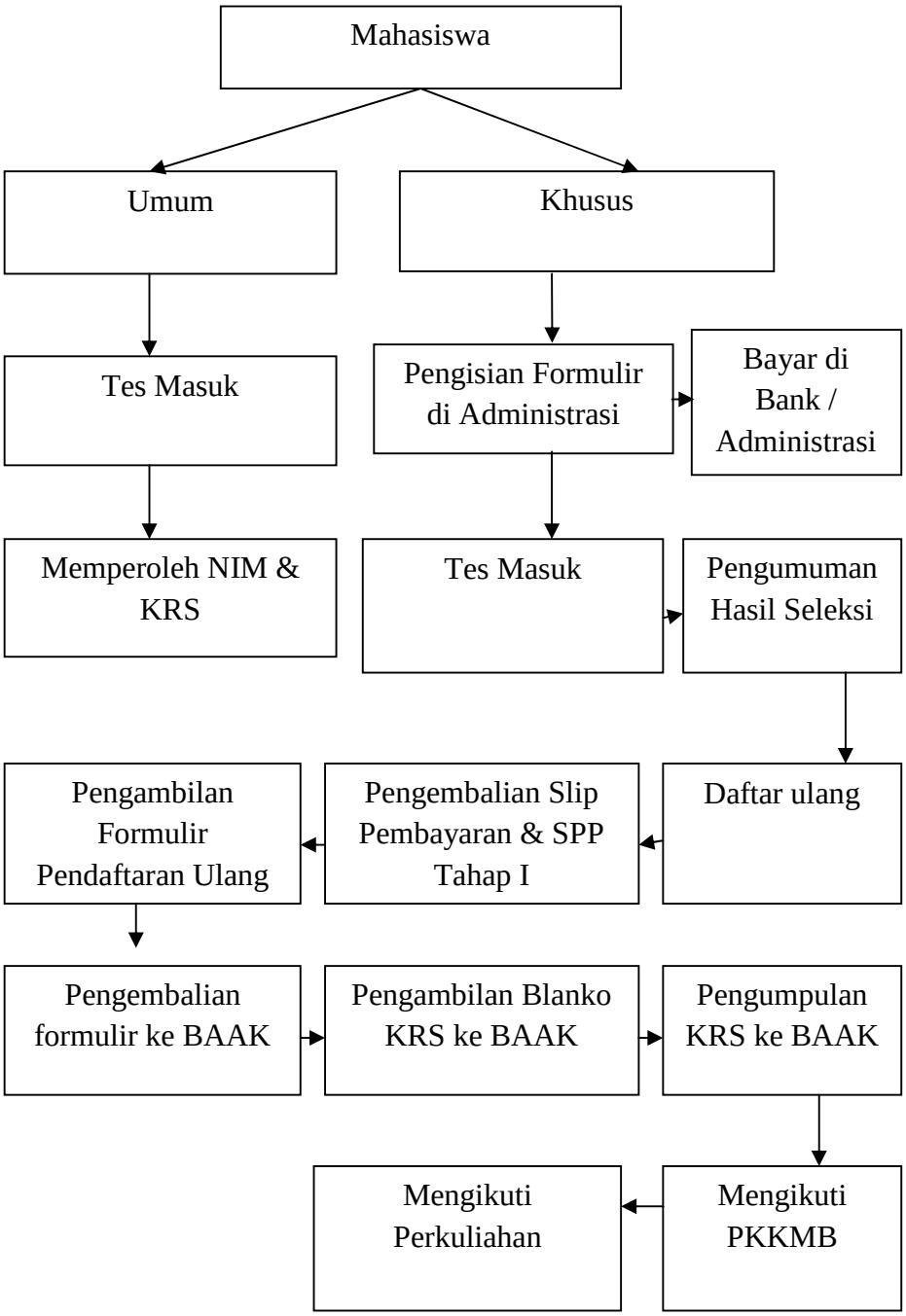
Pembinaan Soft Skills

7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	3. Pedoman mutu 4. Pedoman kegiatan kemahasiswaan

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penerimaan Mahasiswa Baru**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional, dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yanh dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Terkendali dan terdatanya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan institusi.
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku mulai dari pendaftaran mahasiswa di administrasi yang dibuktikan dengan pembayaran SPP sampai mahasiswa tersebut terdaftar di BAAK dan siap mengikuti perkuliahan.
4. Definisi Istilah	Penerimaan mahasiswa baru adalah suatu proses yang dilakukan dalam rangka menyaring calon-calon mahasiswa yang lulus SMA/ sederajat untuk melanjutkan pendidikan ke STIFI Bhakti Pertiwi

	Palembang PKKMB adalah Pengenalan Kehidupan Kampus Mahasiswa Baru.
5. Pelaksana	1. BAAK 2. Tata Usaha/ Administrasi 3. Bendahara 4. Bank
6. Prosedur	Umum Prosedur penerimaan mahasiswa baru ini mengatur tata cara pendaftaran mahasiswa baru mulai dari sebelum mengikuti tes masuk sampai dengan memperoleh NIM dan KRS. Khusus 1. Calon mahasiswa baru mengambil slip pendaftaran di bagian administrasi kemudian langsung membayarkan ke bendahara atau bank yang ditunjuk. 2. Slip pembayaran pendaftaran dikembalikan ke administrasi dan petugas administrasi menyerahkan formulir pendaftaran kepada calon mahasiswa baru. 3. Formulir diisi dengan lengkap dan dikembalikan ke bagian administrasi. 4. Calon mahasiswa baru mengikuti tes masuk yang diselenggarakan oleh STIFI Bhakti Pertiwi Palembang pada waktu yang ditentukan. 5. Pengumuman hasil seleksi calon mahasiswa baru yang dinyatakan lulus, mendaftar ulang dengan cara pengembalian slip pembayaran SPP Semester I di bagian administrasi dan membayarkan ke bendahara atau bank yang ditunjuk. 6. Slip SPP yang telah dibayarkan ke administrasi dan petugas menyerahkan formulir pendaftaran ulang dan diisi oleh mahasiswa baru yang bersangkutan. 7. Mahasiswa yang bersangkutan akan diberikan nomor NIM oleh petugas pendaftaran di administrasi sebagai bukti bahwa mahasiswa yang bersangkutan terdaftar sebagai mahasiswa baru. 8. Setelah diisi oleh mahasiswa yang bersangkutan maka formulir pendaftaran ulang tersebut dikembalikan pada BAAK.

	9. Mahasiswa baru mengambil blangko KRS di BAAK dan diserahkan kembali ke BAAK paling lambat 1 hari sebelum PKKMB. 10. Mahasiswa baru diwajibkan melakukan PKKMB. 11. Mengikuti perkuliahan.
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	1. Renstra STIFI Bhakti Pertiwi Palembang 2010-2012 2. Kebijakan akademik 3. Pedoman akademik 4. Statuta STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

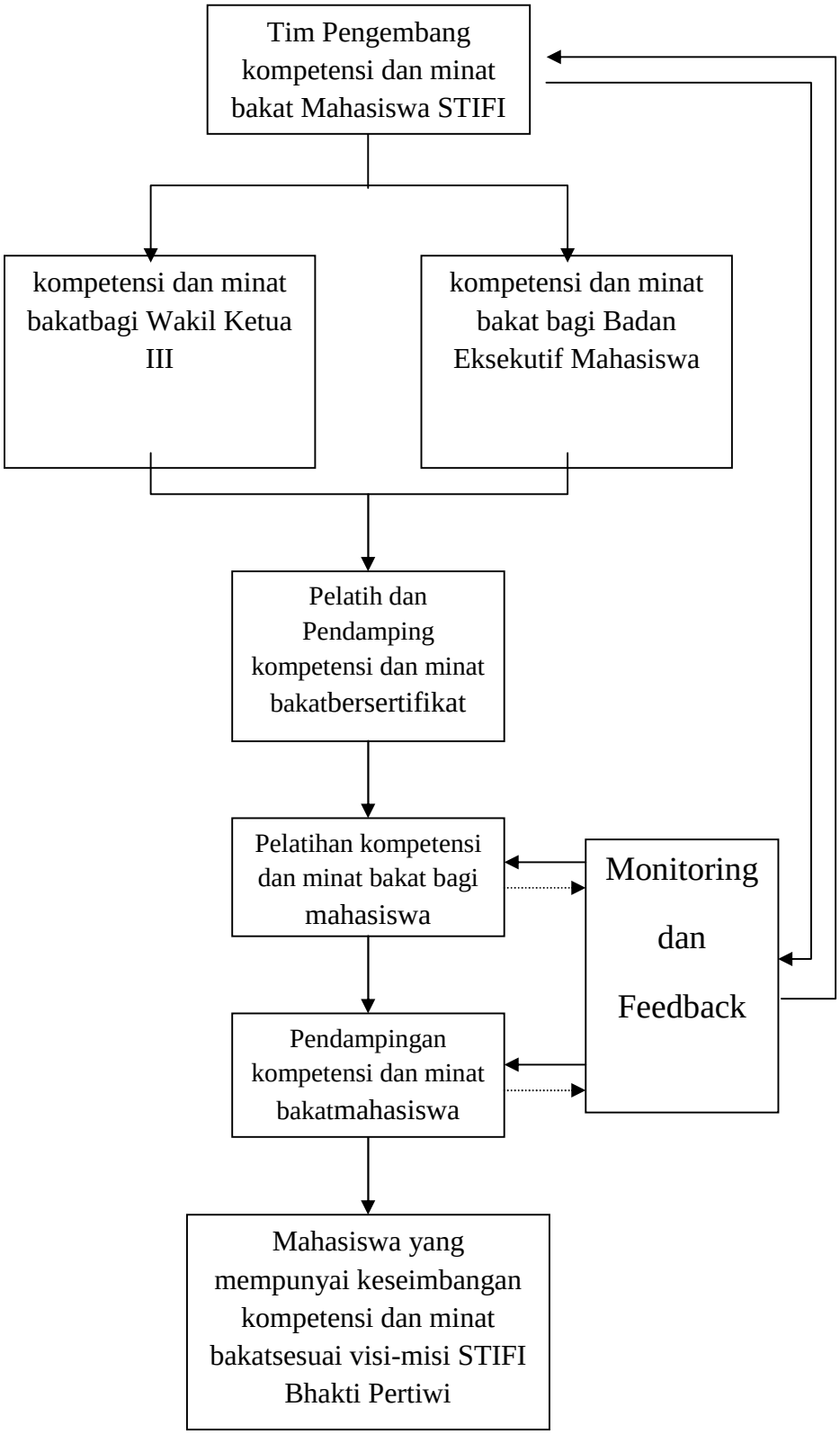
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi dan Minat Bakat Mahasiswa**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi :** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional, dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yanh dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mendorong pengembangan kompetensi, minat dan bakat mahasiswa dalam berbagai bidang. 2. Mendorong kompetisi yang sehat dikalangan mahasiswa. 3. Mendorong mahasiswa untuk lebih meningkatkan prestasinya baik akademik maupun non akademik 4. Mendorong perguruan tinggi untuk megembangkan iklim kehidupan kampus yang dapat memfasilitasi mahasiswa mencapai prestasi yang membanggakan secara berkesinambungan.

3. Ruang Lingkup	STIFI Bhakti Pertiwi, melalui wadah Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) STIFI Bhakti Pertiwi
4. Definisi Istilah	Minat dan bakat adalah dorongan yang kuat bagi seseorang untuk melakukan segala sesuatu yang menjadi keinginannya berdasarkan sebuah sifat dasar, kepandaian dan pembawaan yang dibawa sejak lahir.
5. Pelaksana	1. Wakil Ketua III 2. Badan Eksekutif Mahasiswa 3. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Pengembangan kompetensi dan minat bakat mahasiswa STIFI Bhakti Pertiwi dalam segala bidang melalui Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) didampingi oleh dosen dan Wakil Ketua III. 2. Pengembangan kompetensi danminat bakat mahasiswa STIFI Bhakti Pertiwimeliputi merencanakan, mengembangkan materi, mengevaluasi dan mengembangkan pelatihan dan pendampingan berdasarkan hasil monitoring dan feedback. 3. Pelatihan dan pendampingan dilakukan di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang. Penanggungjawab kegiatan adalah Wakil Ketua III. 4. Prioritas diutamakan mahasiswa pada tingkat yang sesuai jenjang/level pelatihan, yang dipandang mempunyai potensi besar. 5. Pendampingan dilakukan dalam bentuk penugasan, monitoring, dan layanan konsultasi baik secara langsung maupun tidak langsung menggunakan berbagai media seperti kegiatan-kegiatan kemahasiswaan, maupun UKM.

7. Alur Prosedur

(*Flow chart*)



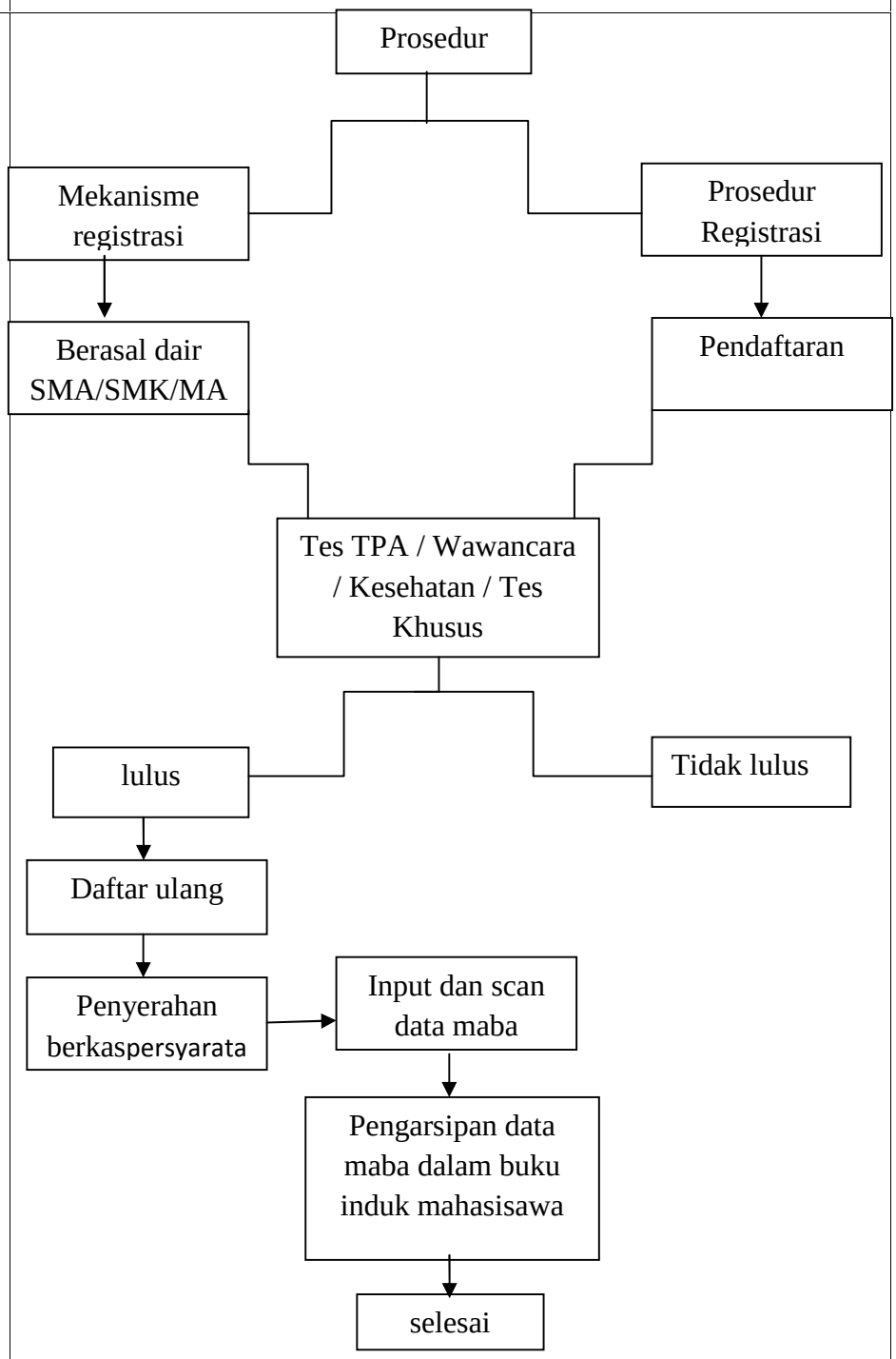
8. Referensi

1. Pedoman Mutu
2. Pedoman Kegiatan Kemahasiswaan

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Registrasi Mahasiswa Baru**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional, dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yanh dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai acuan dalam melaksanakan registrasi mahasiswa baru dalam mendukung kegiatan penerimaan mahasiswa baru di STIFI Bhakti Pertiwi
3. Ruang Lingkup	Prosedur registrasi mahasiswa baru meliputi proses pendaftaran secara online maupun secara langsung, pembayaran biaya registrasi, kegiatan registrasi, input dan scan data sampai dengan pengarsipan data dalam buku induk mahasiswa.
4. Definisi Istilah	Registrasi mahasiswa adalah proses pendaftaran ulang mahasiswa baru yang telah lulus dalam seleksi penerimaan mahasiswa baru.

5. Pelaksana	1. Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru 2. Biro Administrasi Akademik 3. Biro Administrasi Keuangan. 4. Calon Mahasiswa Baru
6. Prosedur	A. Mekanisme Registrasi Mahasiswa Baru adalah : 1. Mahasiswa baru jalur reguler berasal dari lulusan SMA/SMK/MA/sederajat. 2. Calon mahasiswa baru wajib mengikuti tes TPA secara tertulisdan tes wawancara , tes kesehatan dan tes khusus lainnya. B. Prosedur Registrasi Mahasiswa Baru adalah: 1. Calon mahasiswa baru melakukan pendaftaran sesuai ketentuan 2. Calon mahasiswa baru mengikuti tes TPA secara tertulis, tes wawancara, tes kesehatan dan tes khusus lainnya. 3. Calon mahasiswa baru yang diterima wajib melakukan herrregistrasi/daftar ulang 4. Calon mahasiswa baru melunasi biaya sesuai ketentuan 5. Calon mahasiswa baru menyerahkan berkas persyaratan: a. Bukti pendaftaran mahasiswa baru b. Foto copy ijazah SMA/SMK/MA/sederajat dilegalisir 2 lembar. c. Foto copy transkrip nilai SMA/SMK/MA/sederajat dilegalisir 2 lembar d. Foto copy KTP 1 lembar e. Foto berwarna terbaru formal ukuran 3x4 sebanyak 3 lembar 6. Biro Administrasi Akademik melakukan input dan scan data mahasiswa baru. 7. Pengarsipan data mahasiswa baru dalam Buku Induk Mahasiswa. Rekaman (Quality Record) Buku Induk Mahasiswa yang berisi data formulir pendaftaran, formulir registrasi, foto copy ijazah dan transkrip

	SMA/SMK/MA/sederajat dan surat keterangan lainnya Hasil scan data mahasiswa baru
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	1. Renstra STIFI Bhakti Pertiwi 2. Kebijakan akademik 3. Pedoman akademik 4. Statuta STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Registrasi Mahasiswa Lama**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional, dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yanh dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
5. Tujuan	1. Mengatur proses administrasi mahasiswa yang mencakupadministrasi keuangan, akademik dan kemahasiswaan bagimahasiswa yang akan masuk ke semester berikutnya 2. Mendata jumlah mahasiswa yang akan mengikuti semesterberikutnya. 3. Meningkatkan efisiensi dan efektifitas registrasi akademikmahasiswa lama. 4. Menertibkan pelaksanaan kegiatan akademik pada awalproses pendidikan.

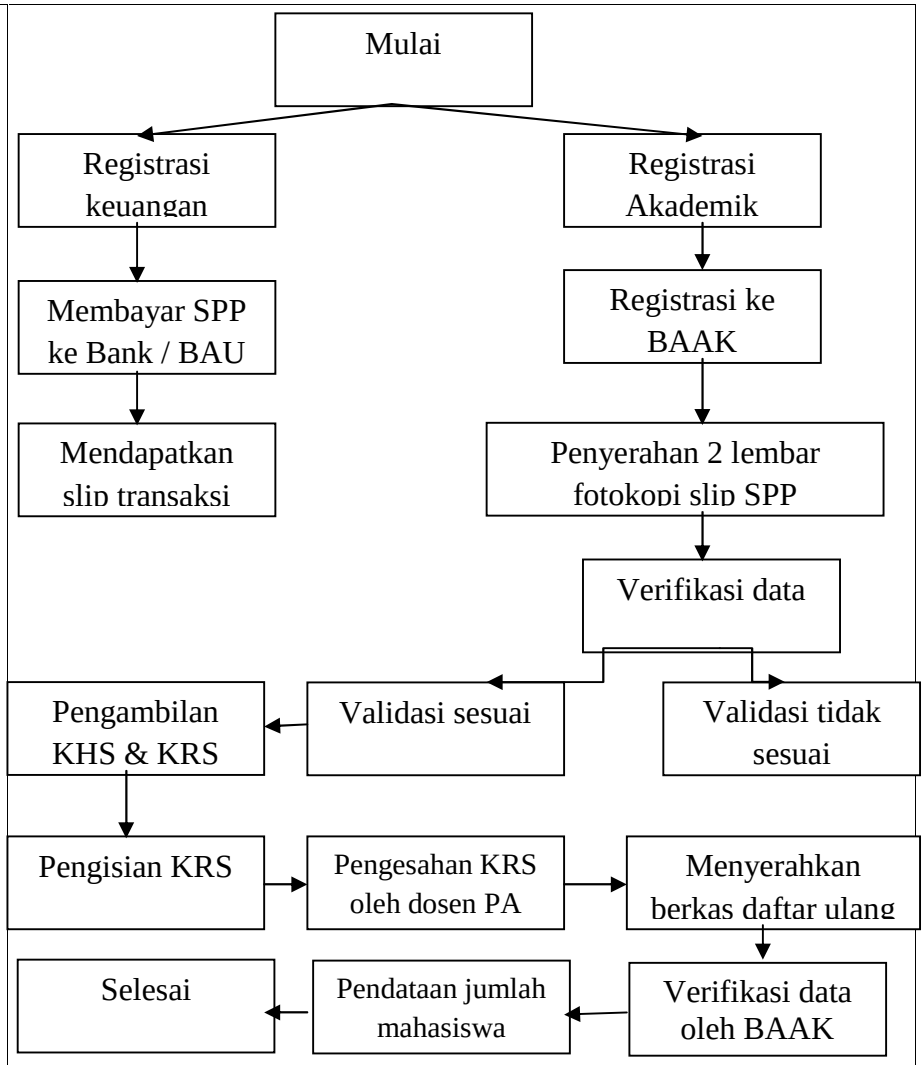
6. Ruang Lingkup	Registrasi mahasiswa lama diterapkan pada semua mahasiswayang terdaftar di STIFI Bhakti Pertiwi
7. Definisi Istilah	1. Registrasi adalah proses pendaftaran secara administrasi semua mahasiswa di STIFI Bhakti Pertiwi yang akan menghadapi awalsemester baru. 2. Registrasi administrasi adalah pendaftaran secaraadministrasi semua mahasiswa, meliputi kegiatanpembayaran di bendaharanataubank yang ditunjuk dan validasi pembayaranoleh petugas registrasi bagian Keuangan STIFI Bhakti Pertiwi. 3. Registrasi akademik adalah pendaftaran untuk memperolehhak mengikuti kegiatan akademik pada semester berikutnya,yang meliputi : Konsultasi Rencana studi yang dilakukanantara mahasiswa dengan dosen Penasehat Akademiksesuai dengan kalender akademik, Pengisian danpengesahan Kartu Rencana Studi (KRS), Pengisian KartuPerubahan Rencana Studi, Pembatalan Matakuliah. 4. Mahasiswa lama adalah mahasiswa yang masihmenempuh proses pendidikan di STIFI Bhakti Pertiwi. 5. BAUK adalah Bagian Administrasi Keuangan yang bertugas mengadministrasikan pelayanan keuangan. 6. BAAK adalah Bagian Administrasi Akademik yang bertugas mengadministrasikan pelayanan yang menyangkut prosesakademik. 7. Kemahasiswaan adalah bagian yang bertugas mengadministrasikan pelayanan kemahasiswaan dan alumni 8. Lembar chec-klist adalah bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah melakukan serangkaian prosedur registrasi. 9. Dosen PA (Penasehat Akademik) adalah Dosen yang membimbing mahasiswa. 10. Kartu Kendali adalah bukti yang menunjukkan bahwa mahasiswa telah melakukan serangkaian prosedur registrasi 11. KHS (Kartu Hasil Studi) adalah bukti hasil prestasi mahasiswa per semester.

	12. KRS (Kartu Rencana Studi) adalah bukti pengambilan matakuliah pada semester berikutnya. 13. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) adalah bukti terdaftar sebagai Mahasiswa.
8. Pelaksana	1. Ketua 2. Wakil Ketua I, II, III 3. BAAK 4. BAUK 5. Tata Usaha/ Administrasi 6. Bendahara 7. Bank yang ditunjuk 8. Mahasiswa
9. Prosedur	Urutan Prosedur : Registrasi Keuangan : 1. Mahasiswa melakukan transaksi pembayaran SPP kepada bendaharan atau Bank yang ditunjuk 2. Petugas bank menerima transaksi pembayaran sesuaidengan data komputer. 3. Petugas bank mencetak slip kuitansi pembayaran sesuai dengan nilai transaksi pembayaran SPP atau memvalidasi slip tansfer bank yang ditunjuk Registrasi Akademik di STIFI Bhakti Pertiwi : 1. Mahasiswa melaksanakan registrasi ke BAAK STIFI Bhakti Pertiwi 2. Mahasiswa menyerahkan 2 lembar foto copy resi/kuitansi pembayaran SPP, kepada petugas registrasi Bagian Administrasi Akademik STIFI Bhakti Pertiwi 3. Petugas registrasi bagian Administrasi Akademik STIFI Bhakti Pertiwimelakukan verifikasi berdasarkan copy pengumuman STIFI Bhakti Pertiwi. Apabila sesuai maka petugasregistrasi Bagian Administrasi Akademik menandatangani lembar checklist dan memberikan pengesahan/ nota pengambilan berkas Her-Registrasi.

	4. Mahasiswa menuju ke petugas registrasi bagian akademik untuk mendapatkan KHS dan KRS, serta menyerahkan Kartu Kendali dan KTM. 5. Mahasiswa menemui dosen Pembimbing Akademik untuk meminta persetujuan pengisian KRS 6. Mahasiswa menyerahkan kelengkapan berkas daftar ulang (blanko Her-Registrasi yang sudah diisi lengkap), KRS yangsudah ditandatangani Pembimbing akademik dan KPS, Foto 4 x 6 = 2 lembar dan 3 x 4 = 2 lembar ke bagian Administrasi. 7. Petugas registrasi bagian Administrasi Akademik STIFI Bhakti Pertiwi menerima berkas Her-Registrasi, melakukan verifikasi berkas kelengkapan daftar ulang (foto copy raport (1 lembar),foto copy surat keterangan hasil ujian (1 lembar), pas foto 3 x 8. 4 (1 lembar), Kartu test, foto copy bukti pembayaran daribank (4 lembar), foto copy akte kelahiran (1 lembar)dan dimasukkan dalam file, 1 berkas untuk Tata Usaha, 1 berkas untuk Prodi. 9. Bagian Akademik mendata jumlah mahasiswa yang telah registrasi dan mengikuti semester berikutnya

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

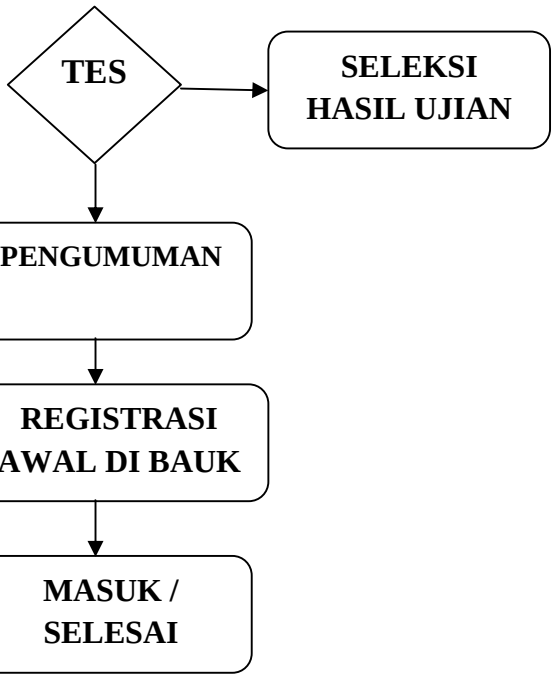
Registrasi Mahasiswa Lama

10. Alur Prosedur (Flow chart)	
11. Referensi	1. Buku Pedoman Pendidikan STIFI Bhakti Pertiwi 2. Buku Pedoman Pendidikan Sarjana Farmasi STIFI Bhakti Pertiwi 3. Buku Pedoman Pendidikan Diploma III STIFI Bhakti Pertiwi 4. Kalender Akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Ujian Mahasiswa Baru**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan Sidang Senat PMB 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru 3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Institusi

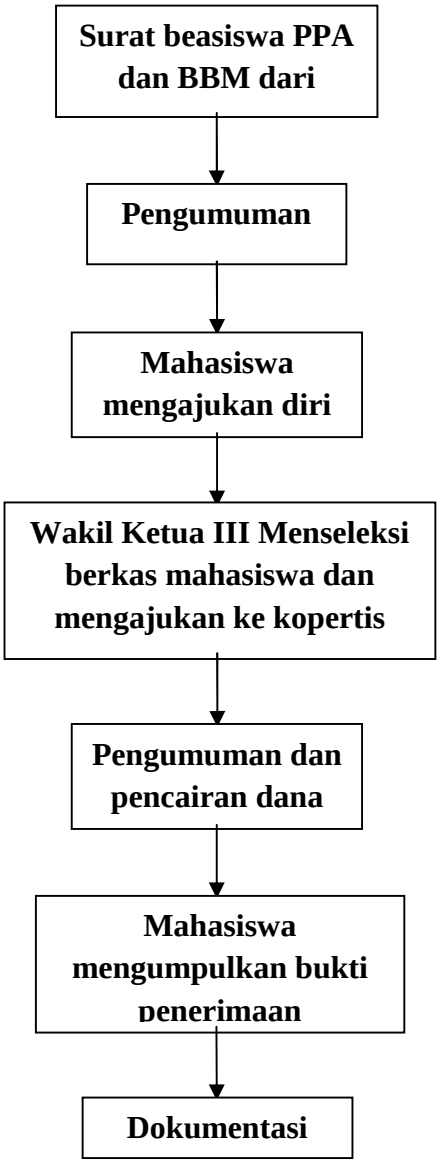
3. Ruang Lingkup	1. Persiapan promosi 2. Pelaksanaan promosi 3. PMB jalur prestasi dan jalur reguler 4. Tes ujian tulis 5. Tes kesehatan 6. Tes kekhususan Prodi 7. Seleksi 8. Publikasi hasil seleksi jalur reguler 9. Daftar ulang 10. Data mahasiswa baru 11. Sidang Senat PMB
4. Definisi Istilah	Ujian penerimaan mahasiswa baru adalah sebuah proses penerimaan mahasiswa baru melalui proses Uji Tulis, Tes Akademik, wawancara dan tes khusus lainnya. PMB adalah Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Pelaksana	Ketua dan Pembantu Ketua I, II dan III Program Studi S1 dan D III Bagian Administrasi Keuangan (BAUK) Bagian Administrasi Akademik (BAAK)
6. Prosedur	1. Calon mahasiswa mengikuti pelaksanaan tes masuk sesuai dengan daftar per gelombang. 2. Hasil dari jawaban seleksi masuk diperiksa berdasarkan kunci jawaban yang telah disusun. 3. Hasilnya diumumkan melalui papan pengumuman kampus dan via telephon. 4. Mahasiswa yang diterima melakukan regritrasi awal di bagian keuangan. 5. Bagian PMB menginformasikan awal masuk bagi mahasiswa dengan memberikan jadwal kegiatan tahun akademik.

7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	1. Undang Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah tentang Pedoman Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 4. Ketetapan Senat Akademik STIFI Bhakti Pertiwi 5. Statuta STIFI Bhakti Pertiwi 6. Renstra STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.11/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pemberian Beasiswa Mahasiswa**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini bertujuan untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Pemerataan kesempatan belajar bagi para mahasiswa yang berprestasi. 2. Mendorong dan mempertahankan semangat belajar mahasiswa sehingga mampu tetap berprestasi dan bergairah dalam menyelesaikan studi. 3. Mendorong mahasiswa berpacu mencapai prestasi akademik yang tertinggi sehingga sumberdaya manusia

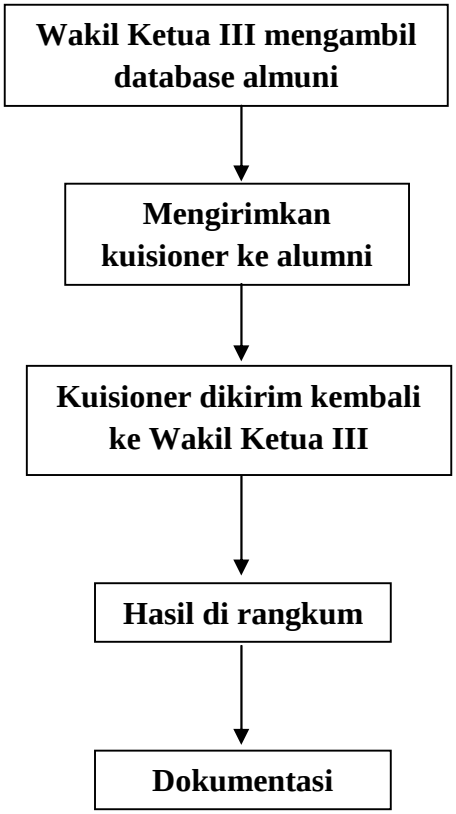
	yang potensial tersebut tidak sia-sia. 4. Melahirkan lulusan yang mandiri, produktif dan memiliki kepedulian sosial, sehingga mampu berperan dalam upaya pemutusan mata rantai kemiskinan dan pemberdayaan masyarakat.
3. Ruang Lingkup	SOP ini meliputi tata cara pelaksanaan pengajuan dan pemberian beasiswa PPA dan BBM serta syarat-syarat yang harus dipenuhi.
4. Definisi Istilah	Beasiswa adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi dan/atau potensiakademik. Bantuan biaya pendidikan adalah dukungan biaya pendidikan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mengikuti dan/atau menyelesaikan Pendidikan Tinggi berdasarkan pertimbangan utama prestasi akademik tinggi dan keterbatasan kemampuan ekonomi. Beasiswa PPA (Peningkatan Prestasi Akademik) adalah beasiswa dari Pemerintah melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemristekdikti, untuk diberikan kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi tinggi. Beasiswa BBM (Bantuan Belajar Mahasiswa) adalah beasiswa dari Pemerintah melalui Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Kemristekdikti, untuk diberikan kepada mahasiswa yang mempunyai prestasi tinggi, namun memiliki keterbatasan kemampuan ekonomi.
5. Pelaksana	SOP ini meliputi: 1. Mahasiswa STIFI Bhakti Pertiwi Palembang; 2. WK III 3. Kopertis
6. Prosedur	1. Surat masuk dari Institusi Kopertis berkaitan dengan beasiswa PPA dan BBM

	2. Pengumuman Beasiswa PPA dan BBM 3. Mahasiswa mengajukan diri sebagai calon penerima beasiswa PPA dan BBM, dengan melengkapi syarat-sayarat yang diperlukan. 4. WK III menseleksi berkas beasiswa PPA dan BBM dan mengajukan permohonan ke kopertis. 5. Pengumuman penerima beasiswa PPA dan BBM dan pencairan dana 6. Mahasiswa penerima beasiswa PPA dan BBM mengumpulkan bukti penerima beasiswa 7. Dokumentasi
7. Alur Prosedur (Flow Chart)	

8. Referensi	4. UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V Pasal 12 (1.c) dan Pasal 12 (1.d); 5. UU RI Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Pasal 76 (1) dan Pasal 12 (1.d); 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Bagian Kelima Pasal 27 ayat 1 dan 2; 7. Peraturan Pemerintah RI Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Pasal 53a; 8. Surat Keputusan Rektor/donatur untuk Pemberian Beasiswa

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.12/WK3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ***Tracer Study***	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Wakil Ketua III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi :** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Memberikan penjelasan mengenai prosedur survei alumni (*Tracer study*) STIFI Bhakti Pertiwi dan evaluasi kinerja alumni STIFI Bhakti Pertiwi oleh pihak pengguna alumni.
3. Ruang Lingkup	Meliputi tata cara survei alumni (*Tracer study*) STIFI Bhakti Pertiwi dan evaluasi kinerja alumni oleh pihak pengguna.
4. Definisi Istilah	Tracer study adalah studi penelusuran lulusan untuk mengetahui spesifikasi kompetensi dasar lulusan yang dibutuhkan oleh pasar

	kerja. Alumni adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan pendidikannya pada STIFI Bhakti Pertiwi Palembang.
5. Pelaksana	Pelaksana SOP iniadalah: 1. WK III 2. Alumni
6. Prosedur	1. WK III mengambil database alumni sesuai tahun kelulusan, dan melakukan pengolahan data. 2. WK III mengirimkan surat yang dilampiri kuisioner ke alumni untuk diiisi. 3. Alumni mengisi kuisioner dengan lengkap dan di kirim kembali ke WK III. 4. Hasil pengisian form alumni masuk ke dalam database dan dikelola oleh WK III. 5. Hasil pelacakan dirangkum dalam bentuk laporan kegiatan baik dalam bentuk hard copy maupun soft copy. 6. Dokumentasi
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	

8. Referensi	1. STATUTA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang 2.Perpres No.08 tahun 2012 tentang **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI)** 3. Sugiharto L. 2013. Alternatif Penyusunan Kurikulum Mengacu pada KKNI 4. UU PT No. 12 Tahun 2012 5. PP No 17 tahun 2010 6. Permen No 49 tahun 2014

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/PRODI S-1/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROGRAM STUDI STRATA SATU (S-1)**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI S-1**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

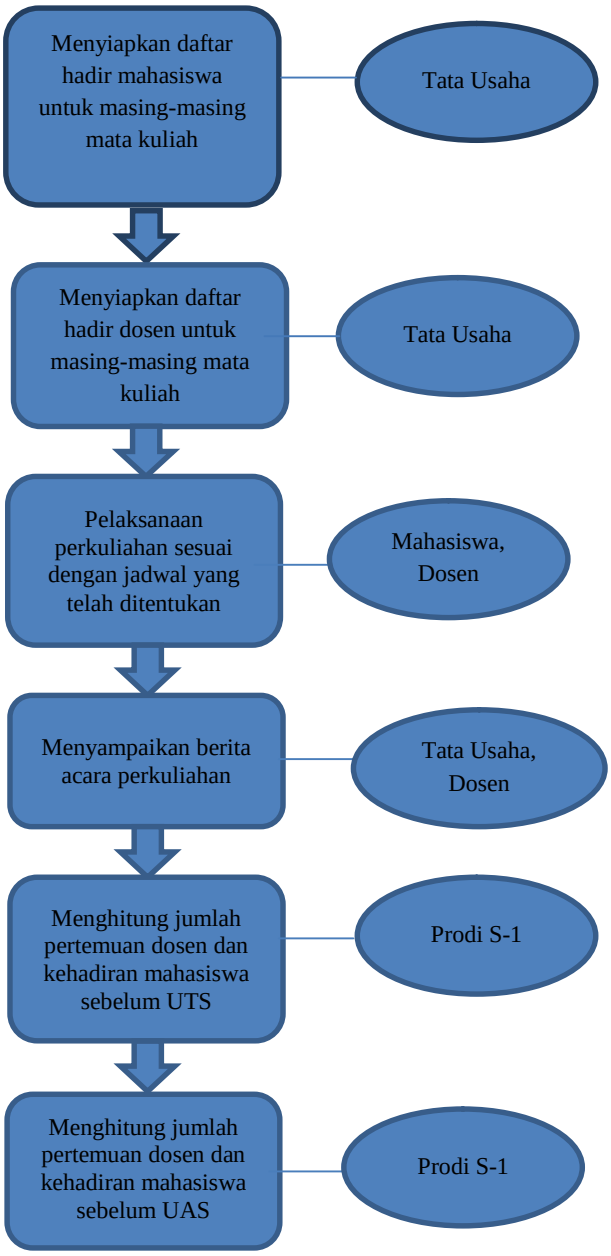
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PROGRAM STUDI S-1

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Ade Arinia Rasyad, M. Kes., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Ketua Prodi S-1	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

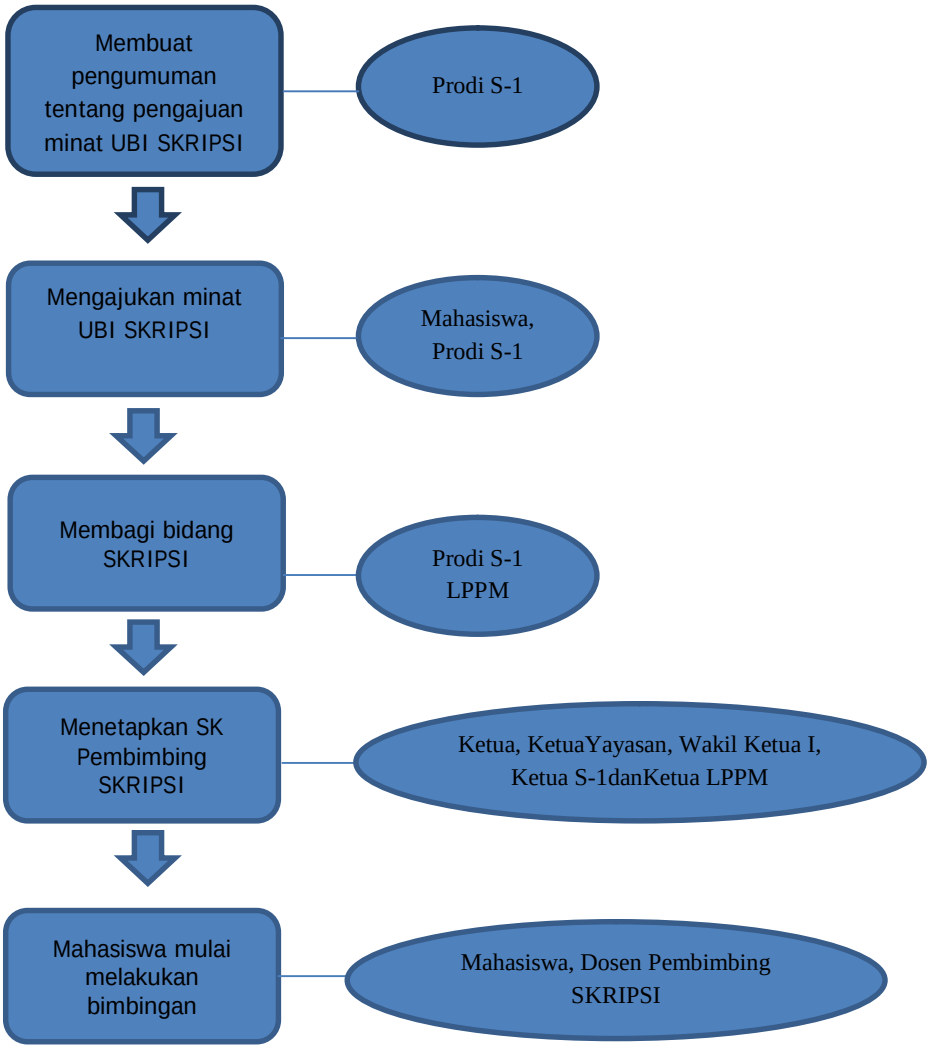
9. Visi dan Misi PT	• VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. • MISI 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mengendalikan proses perkuliahan agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai dengan yang direncanakan 2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses perkuliahan berikutnya 3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan
3. Ruang Lingkup	Meliputi Kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa S-1 Farmasi di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Monitoring perkuliahan adalah pemantauan terhadap kegiatan perkuliahan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan

	2. Evaluasi pelaksanaan perkuliahan adalah upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil perkuliahan untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat
5. Pelaksana	1. Tata Usaha 2. Prodi S-1 3. Dosen Pengajar 4. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Tata usaha mempersiapkan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah 2. Tata usaha mempersiapkan daftar hadir dosen pada setiap kegiatan perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah 3. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Perkuliahan dilakukan minimal 16 (enam belas) kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS) dalam setiap semester. 4. Staf Tata usaha menyampaikan berkas berita acara perkuliahan kepada dosen diruangan kelas pada saat perkuliahan dimulai. Dosen yang terlambat 15 menit dari jadwal yang telah ditentukan wajib mengambil sendiri berkas berita acara perkuliahan diruangan tata usaha 5. Setiap dosen wajib mengisi formulir/berkas berita acara catatan kegiatan perkuliahan serta mengisi daftar hadir dosen dan mendata kehadiran mahasiswa 6. Prodi S-1 menghitung jumlah pertemuan dosen pada setiap mata kuliah satu minggu sebelum jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) dan membuat surat pemberitahuan kepada dosen-dosen pengajar agar segera memenuhi syarat minimal 8 kali pertemuan agar pelaksanaan UTS sesuai jadwal akademik yang telah ditentukan 7. Prodi S-1 menghitung juga jumlah pertemuan dosen pada setiap mata kuliah satu minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) dan membuat surat pemberitahuan kepada dosen-dosen pengajar agar segera memenuhi syarat minimal 15 kali pertemuan agar pelaksanaan UTS sesuai jadwal akademik yang telah ditentukan 8. Prodi S-1 memeriksa seluruh absen perkuliahan mengenai kehadiran mahasiswa satu minggu sebelum jadwal UAS (Jumlah kehadiran minimal 80%) untuk setiap mata kuliah

7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	**<u>Kegiatan</u>** 
8. Referensi	4. Peraturan akademik 5. Kurikulum 6. Absensi 7. Dokumen lain yang diperlukan

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/PRODI S-1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Pembimbingan Skripsi**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI S-1**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

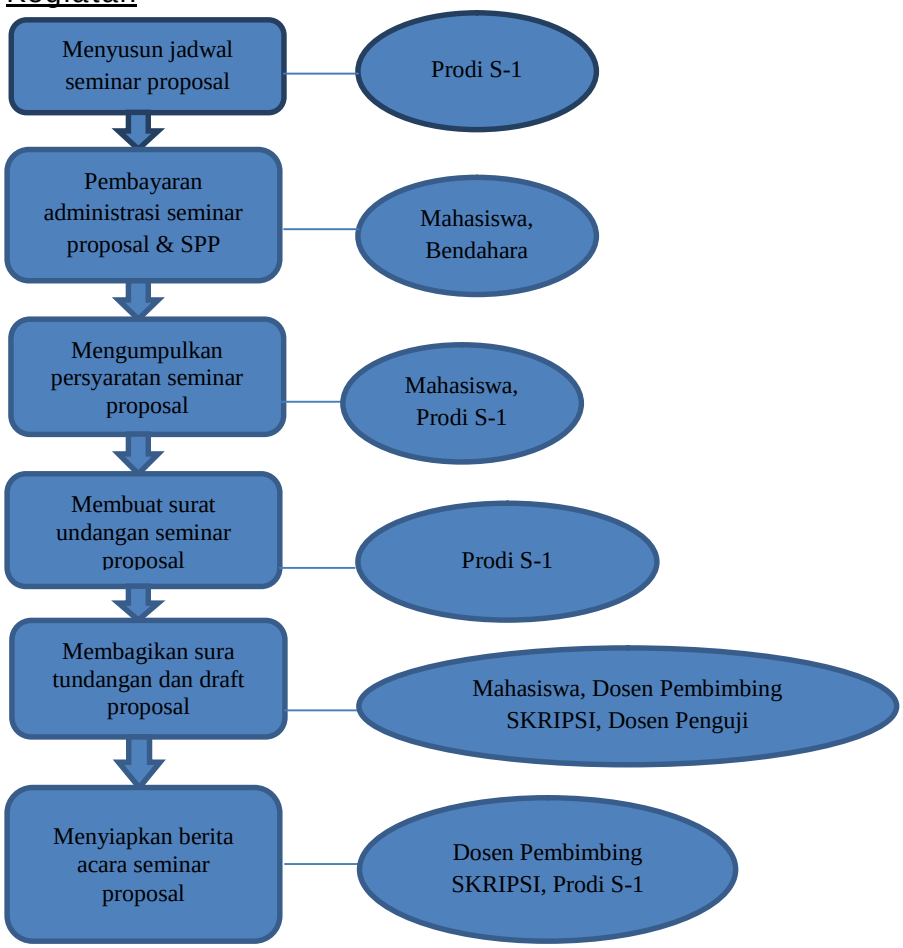
1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan pembimbingan skripsi bagi pihak-pihak terkait agar dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan pembimbingan skripsi bagi mahasiswa S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	Skripsi adalah tugas akhir yang harus diselesaikan oleh mahasiswa S-1 sebagai satu syarat kelulusan dengan bobot 4 SKS
5. Pelaksana	1. Prodi S-1 2. Mahasiswa

	3. Dosen Pembimbing skripsi 4. LPPM
6. Prosedur	1. Prodi S-1 membuat pengumuman kepada mahasiswa S-1 semester akhir untuk mengajukan minat Unit Bidang Ilmu SKRIPSI ke Prodi S-1 2. Mahasiswa mengajukan formulir minat Unit Bidang Ilmu SKRIPSI ke Prodi S-1 dan mengumpulkan transkrip nilai yang memuat IPK mereka 3. Prodi S-1 bekerja sama dengan LPPM membagi bidang SKRIPSI mahasiswa dan dosen-dosen pembimbing SKRIPSI 4. Menetapkan SK Pembimbing SKRIPSI yang ditandatanganiolehKetua, KetuaYayasan, Wakil Ketua I, Ketua S-1, danKetuaLPPM 5. Setelah pembagian selesai, mahasiswa mulai melakukan bimbingan ke dosen pembimbing masing-masing
7. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 
9. Referensi	1. Peraturan akademik

	2. Kurikulum S-1 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/PRODI S-1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Seminar Proposal Skripsi**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI S-1**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

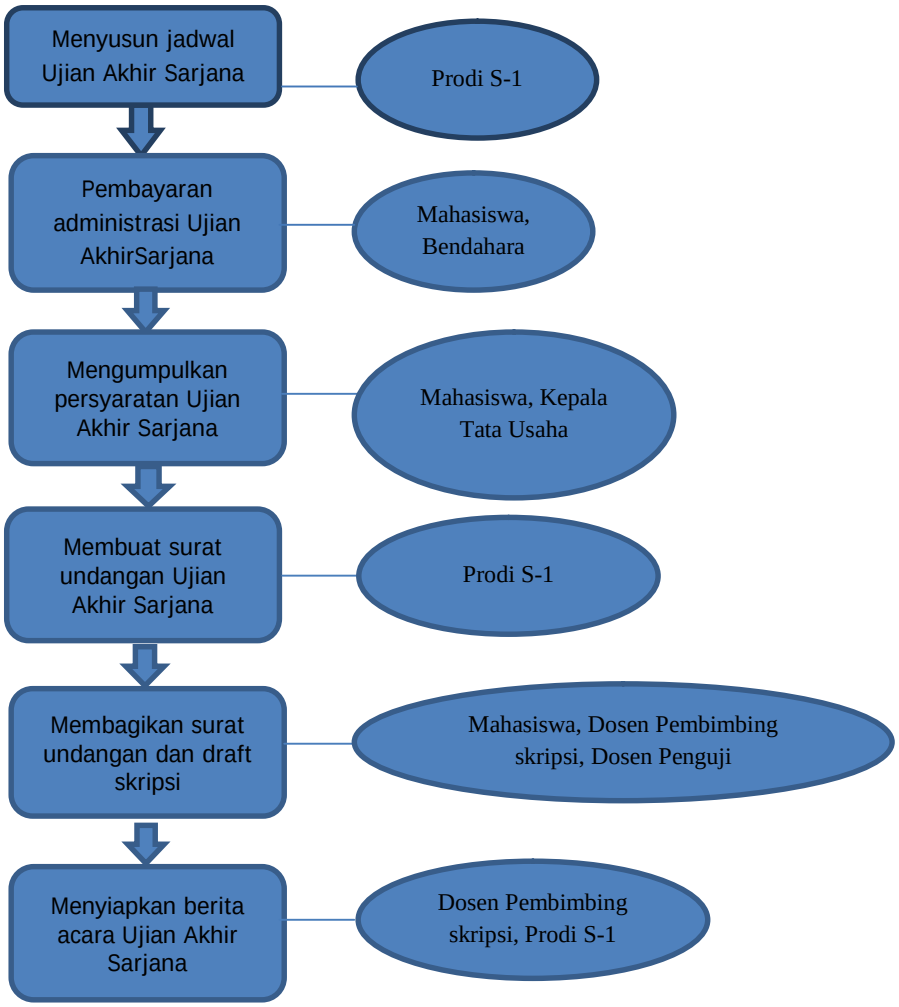
1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan seminar proposal bagi pihak-pihak terkait agar dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan seminar proposal bagi mahasiswa S-1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Seminar Proposal adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa S-1 Farmasi sebagai evaluasi untuk menentukan kelayakan rencana penelitian/tugas akhir
5. Pelaksana	1. Prodi S-1

	2. Mahasiswa 3. Bendahara 4. Dosen Pembimbing SKRIPSI 5. Dosen Penguji
6. Prosedur	1. Prodi S-1 menyusun jadwal Seminar Proposal serta dosen-dosen pengujinya 2. Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi untuk seminar proposaldan SPP semester akhir ke bendahara STIFI Bhakti Pertiwi 3. Mahasiswa mengumpulkan syarat-syarat yang diperlukan untuk seminar proposal ke prodi S-1 4. Prodi S-1 membuat undangan untuk para dosen penguji dan diberikan kepada mahasiswa 5. Mahasiswa memberikan undangan dan draft proposal ke dosen-dosen penguji 6. Prodi S-1 menyiapkan Berita Acara Seminar Proposal dan memberikan kepada dosen pembimbing SKRIPSI 7. Dosen pembimbing SKRIPSI mengembalikan berita acara seminar proposal ke prodi S-1
7. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 

8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum S-1 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/PRODI S-1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Ujian Akhir Sarjana**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI S-1**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	• Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. • Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan Ujian Akhir Program bagi pihak-pihak terkait agar dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan Ujian Akhir Program bagi mahasiswa S-1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	Ujian Akhir Program adalah ujian akhir bagi mahasiswa S-1 Farmasi yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi sesuai untuk mendapatkan gelar Amd.Farm
5. Pelaksana	1. Prodi S-1 2. Kepala Tata Usaha

	3. Mahasiswa 4. Bendahara 5. Dosen Pembimbing Skripsi 6. Dosen Penguji
6. Prosedur	1. Prodi S-1 menyusun jadwal Ujian Akhir Program serta dosen-dosen pengujinya 2. Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi untuk ujian akhir program ke bendaharan STIFI Bhakti Pertiwi 3. Mahasiswa mengumpulkan syarat-syarat yang diperlukan untuk Ujian Akhir Program ke kepala Tata Usaha 4. Prodi S-1 membuat undangan untuk para dosen penguji dan diberikan kepada mahasiswa 5. Mahasiswa memberikan undangan dan draft skripsi ke dosen-dosen penguji 6. Prodi S-1 menyiapkan Berita Acara Ujian Akhir Program dan memberikan kepada dosen pembimbing skripsi 7. Dosen pembimbing skripsi mengembalikan berita acara Ujian Akhir Program ke prodi S-1
7. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 

8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum S-1 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/PRODI S-1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi S-1**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI S-1**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Tersosialisasinya visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi S-1 2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi S-1 dipahami dan di implementasikan oleh seluruh civitas akademika
3. Ruang Lingkup	Sosialisasi Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Prodi S-1
4. Definisi	1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya. 2. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi 3. Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan

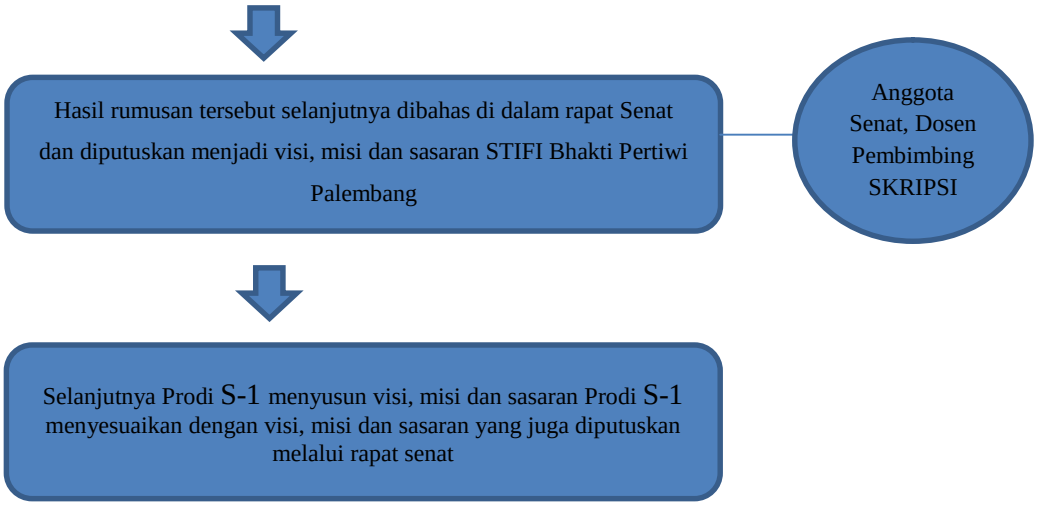
	dilakukan untuk mencapai visi dan misi organisasi 4. 4.Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi S-1 adalah kegiatan atau proses yang dilakukan dalam rangka sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Saran STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
5. Pelaksana	5. Ketua STIFI 1. Ketua Prodi S-1 2. Semua Dosen Program Studi 3. Mahasiswa
6. Prosedur	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi dilakukan dengan 2 pendekatan sosialisasi yaitu sosialisasi Internal dan Sosialisasi Eksternal 1. Sosialisasi Internal dilakukan dalam beberapa cara, yaitu: • Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi S-1 dicantumkan pada: a. Pedoman Rekrutmen Dosen/ Tenaga Pengajar b. Pedoman Peraturan Kepegawaian c. Buku Pedoman Akademik d. Buku Pedoman Bimbingan Akademik e. Buku Panduan Bimbingan Skripsi f. Buku Kode Etik Dosen g. Buku Kode Etik Tenaga Pengajar/kependidikan h. Buku Kode Etik Kemahasiswaan • Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran disosialisasikan/ disampaikan pada: a. Perekrutan pegawaian/dosen : disampaikan pada awal perekrutan dosen dan tenaga kependidikan b. Rapat Koordinasi akademik dan kemahasiswaan c. Kuliah Perdana pada saat penjelasan silabus mata kuliah d. Monitoring dan Evaluasi setiap 3 bulan, 6 bulan danTahunan e. Pemampangan Banner dan Pigura yang berisi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi S-1 diruangan Kelas, ruangan setiapdosen, ruangan ketua prodi masing-masing, ruangpimpinan,ruang pendaftaran dan disetiap bagian gedung atau tempat yang dianggap strategis untuk sosialisasi (Misal ; di depan dinding kampus, diruangan BEM, diruangan

	Perpustakaan, Di ruangan Laboratorium dan diruangan rapat. f. Pada Kegiatan-kegiatan akademik dan kemahasiswaan 2. Sosialisasi Eksternal dilakukan dalam beberapa cara: a. Untuk *Stakeholder* proses sosialisasi dilakukan dengan cara mengundang dalam kegiatan di kampus dan acara yang dilakukan di rumah sakit atau dilapangan Kampus STIFI Bhakti Pertiwi b. Melalui Media Sosial (Web Khusus STIFI/Prodi) c. Melalui Brosur-brosur penerimaan mahasiswa baru, brosur kegiatan pelatihan dan seminar ilmiah.
7. Referensi	1. Peraturan Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Prodi S-1

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/PRODI S-1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi S-1**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI S-1**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

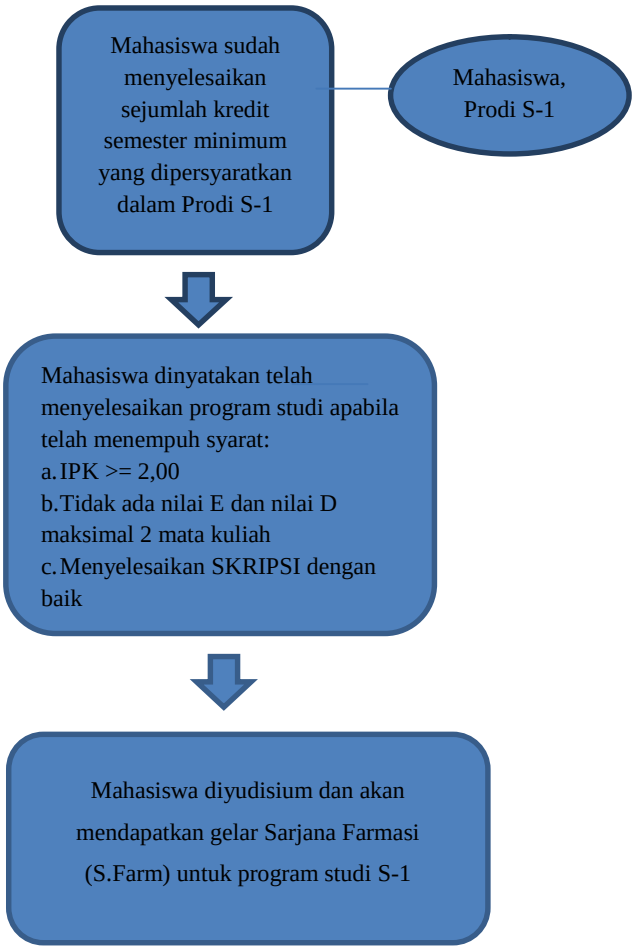
1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk penyusunan Visi, Misi dan Sasaran Prodi S-1 bagi pihak-pihak terkait agar dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan penyusunan Visi, Misi dan Sasaran bagi mahasiswa S-1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah` tujuan suatu lembaga atau apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya tersebut pada masa yang akan datang atau masa depan 2. Misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usaha mewujudkan visi tersebut 3. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik dan lebih terukur
4. Pelaksana	1. Yayasan 2. Tim Ahli (Dekan Perguruan Tinggi Farmasi Lain)

	3. Seluruh dosen 4. Anggota Senat 5. Prodi S-1
5. Prosedur	1. Visi, misi dan sasaran Program Studi S-1 STIFI Bhakti Pertiwi disusun berdasarkan visi, misi dan sasaran STIFI Bhakti Pertiwi yang telah disusun sebelumnya 2. Visi, misi dan sasaran Prodi S-1 merupakan pengembangan dari visi, misi dan sasaran yang diberlakukan sebelumnya melalui SK 028/STIFI BP/III/2009 periode tahun 2009-2014 3. Perubahan diawali dari penyelenggaraan peninjauan kurikulum melalui Lokakarya yang melibatkan berbagai pihak, yaitu yayasan, tim ahli (Dekan Perguruan Tinggi Farmasi lain) dan seluruh dosen STIFI Bhakti Pertiwi 4. Selanjutnya tim kecil ditunjuk untuk merumuskan visi, misi dan sasaran untuk periode tahun 2014-2019 5. Hasil rumusan tersebut selanjutnya dibahas di dalam rapat Senat dan diputuskan menjadi visi, misi dan sasaran STIFI Bhakti Pertiwi Palembang 6. Selanjutnya Prodi S-1 menyusun visi, misi dan sasaran Prodi S-1 menyesuaikan dengan visi, misi dan sasaran yang juga diputuskan melalui rapat senat
6. Alur Prosedur (*Flow chart*)	**<u>Kegiatan</u>**

	
7. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum S-1 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/PRODI S-1/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Standar Kelulusan Mahasiswa Strata Satu (S-1)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI S-1**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk menentukan standar kelulusan mahasiswa S-1 bagi pihak-pihak terkait agar sesuai dengan aturan yang ada
3. Ruang Lingkup	Meliputi standar kelulusan bagi mahasiswa S-1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Standar Kelulusan Mahasiswa adalah standar yang telah ditetapkan oleh institusi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa S-1 sehingga dinyatakan lulus dan meraih gelar Sarjana Farmasi
5. Pelaksana	1. Prodi S-1 2. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Mahasiswa sudah menyelesaikan sejumlah kredit semester minimum

	yang dipersyaratkan dalam Program Studi s-1 2. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program studi apabila telah menempuh syarat: a. IPK >= 2,00 b. Tidak ada nilai E dan nilai D maksimal 2 mata kuliah c. MenyelesaikanSkripsi dengan baik 3. Mahasiswa diyudisium dan akan mendapatkan gelar SarjanaFarmasi (S.Farm) untuk Program Studi S-1
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	**<u>Kegiatan</u>** 
8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum S-1 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/PRODI D3/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROGRAM STUDI DIPLOMA III (D-III)**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PROGRAM STUDI D-III

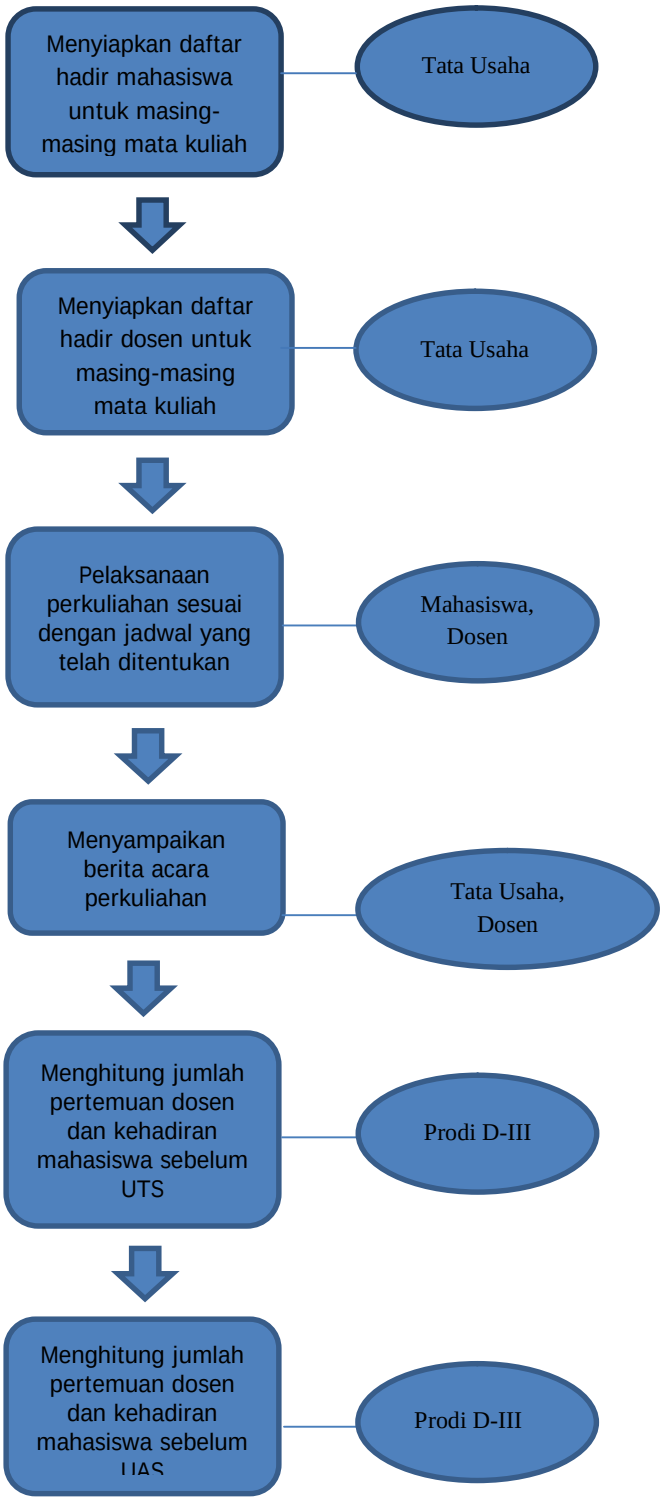
Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Lidia, M. Si., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Ketua Prodi D-III	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Perkuliahan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mengendalikan proses perkuliahan agar berlangsung secara efektif dan mencapai hasil sesuai dengan yang direncanakan 2. Menggali informasi yang berkaitan dengan pelaksanaan perkuliahan dan hasil-hasilnya, serta memperoleh bahan informasi untuk keberlanjutan proses perkuliahan berikutnya 3. Menggali informasi untuk pengambilan keputusan
3. Ruang Lingkup	Meliputi Kehadiran dosen dan kehadiran mahasiswa D-III Farmasi di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

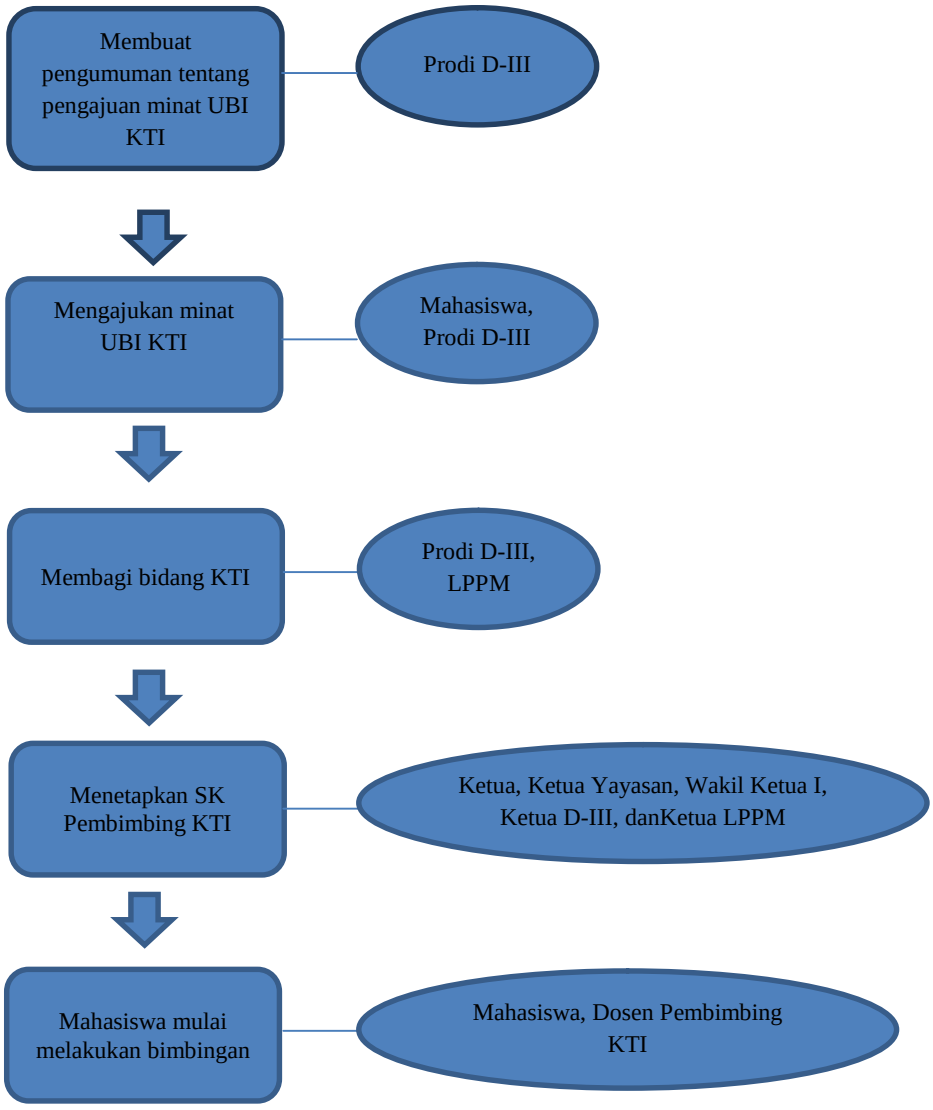
4. Definisi Istilah	3. Monitoring perkuliahan adalah pemantauan terhadap kegiatan perkuliahan agar pelaksanaannya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan 4. Evaluasi pelaksanaan perkuliahan adalah upaya menggali informasi terhadap proses dan hasil perkuliahan untuk menilai kualitasnya dengan menggunakan pendekatan yang tepat
1. Pelaksana	1. Tata Usaha 2. Prodi D-III 3. Dosen Pengajar 4. Mahasiswa
2. Prosedur	1. Tata usaha mempersiapkan daftar hadir mahasiswa untuk masing-masing mata kuliah 2. Tata usaha mempersiapkan daftar hadir dosen pada setiap kegiatan perkuliahan untuk masing-masing mata kuliah 3. Dosen melaksanakan kegiatan perkuliahan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Perkuliahan dilakukan minimal 16 (enam belas) kali pertemuan (termasuk UTS dan UAS) dalam setiap semester. 4. Staf Tata usaha menyampaikan berkas berita acara perkuliahan kepada dosen diruangan kelas pada saat perkuliahan dimulai. Dosen yang terlambat 15 menit dari jadwal yang telah ditentukan wajib mengambil sendiri berkas berita acara perkuliahan diruangan tata usaha 5. Setiap dosen wajib mengisi formulir/berkas berita acara catatan kegiatan perkuliahan serta mengisi daftar hadir dosen dan mendata kehadiran mahasiswa 6. Prodi D-III menghitung jumlah pertemuan dosen pada setiap mata kuliah satu minggu sebelum jadwal Ujian Tengah Semester (UTS) dan membuat surat pemberitahuan kepada dosen-dosen pengajar agar segera memenuhi syarat minimal 8 kali pertemuan agar pelaksanaan UTS sesuai jadwal akademik yang telah ditentukan 7. Prodi D-III menghitung juga jumlah pertemuan dosen pada setiap mata kuliah satu minggu sebelum jadwal Ujian Akhir Semester (UAS) dan membuat surat pemberitahuan kepada dosen-dosen pengajar agar segera memenuhi syarat minimal 15 kali pertemuan agar pelaksanaan UTS sesuai jadwal akademik yang telah ditentukan 8. Prodi D-III memeriksa seluruh absen perkuliahan mengenai kehadiran

	mahasiswa satu minggu sebelum jadwal UAS (Jumlah kehadiran minimal 80%) untuk setiap mata kuliah
10.Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 
9. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum

	3. Absensi 4. Dokumen lain yang diperlukan

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Pembimbingan KTI**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

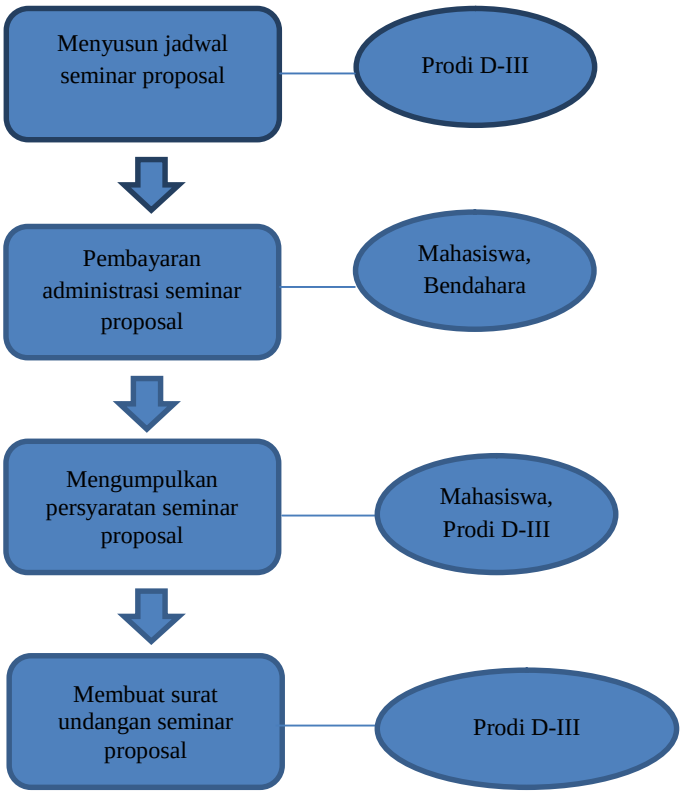
1. Visi dan Misi PT	• Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. • Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan pembimbingan KTI bagi pihak-pihak terkait agar dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan pembimbingan KTI bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi IlmuFarmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	KTI adalah karya tulis ilmiah atau tugas akhir yang harus diselesaikan oleh mahasiswa D-III sebagai satu syarat kelulusan dengan bobot 4 SKS
3. Pelaksana	1. Prodi D-III 2. Mahasiswa 3. Dosen Pembimbing KTI

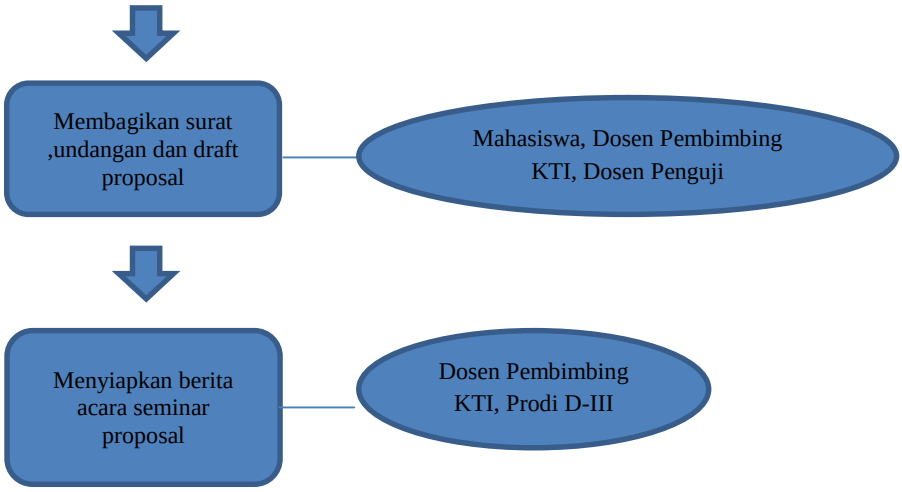
	4. LPPM
4. Prosedur	1. Prodi D-III membuat pengumuman kepada mahasiswa D-III semester akhir untuk mengajukan minat Unit Bidang Ilmu KTI ke Prodi D-III 2. Mahasiswa mengajukan formulir minat Unit Bidang Ilmu KTI ke Prodi D-III dan mengumpulkan transkrip nilai yang memuat IPK mereka 3. Prodi D-III bekerja sama dengan LPPM membagi bidang KTI mahasiswa dan dosen-dosen pembimbing KTI 4. Menetapkan SK Pembimbing KTI yang ditandatanganiolehKetua, KetuaYayasan, Wakil Ketua I, Ketua D-III, danKetuaLPPM 5. Setelah pembagian selesai, mahasiswa mulai melakukan bimbingan ke dosen pembimbing masing-masing
7. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 

8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Seminar Proposal KTI D-III**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

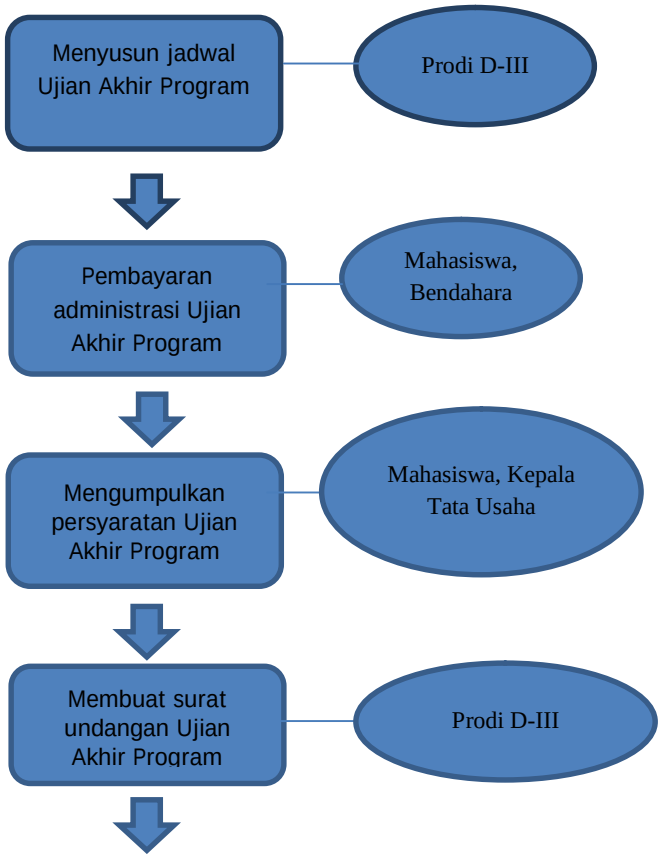
1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan seminar proposal bagi pihak-pihak terkait agar dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan seminar proposal bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	Seminar Proposal adalah suatu bentuk ujian secara lisan oleh tim penguji yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa D-III Farmasi sebagai evaluasi untuk menentukan kelayakan rencana penelitian/tugas akhir
5. Pelaksana	1. Prodi D-III 2. Mahasiswa

	3. Bendahara 4. Dosen Pembimbing KTI 5. Dosen Penguji
6. Prosedur	1. Prodi D-III menyusun jadwal Seminar Proposal serta dosen-dosen pengujinya 2. Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi untuk seminar proposal ke bendahara STIFI Bhakti Pertiwi 3. Mahasiswa mengumpulkan syarat-syarat yang diperlukan untuk seminar proposal ke prodi D-III 4. Prodi D-III membuat undangan untuk para dosen penguji dan diberikan kepada mahasiswa 5. Mahasiswa memberikan undangan dan draft proposal ke dosen-dosen penguji 6. Prodi D-III menyiapkan Berita Acara Seminar Proposal dan memberikan kepada dosen pembimbing KTI 7. Dosen pembimbing KTI mengembalikan berita acara seminar proposal ke prodi D-III
7. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 

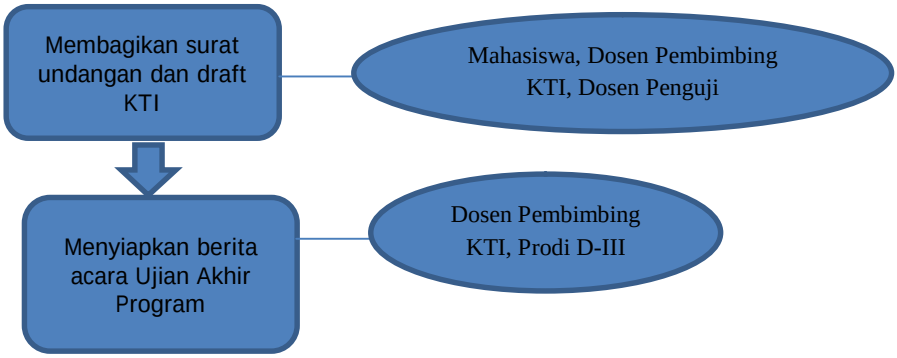
	
10. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Ujian Akhir Program**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan Ujian Akhir Program bagi pihak-pihak terkait agar dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan Ujian Akhir Program bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	Ujian Akhir Program adalah ujian akhir bagi mahasiswa D-III Farmasi yang ditempuh mahasiswa pada akhir masa studi sesuai untuk mendapatkan gelar Amd.Farm
5. Pelaksana	1. Prodi D-III 2. Kepala Tata Usaha

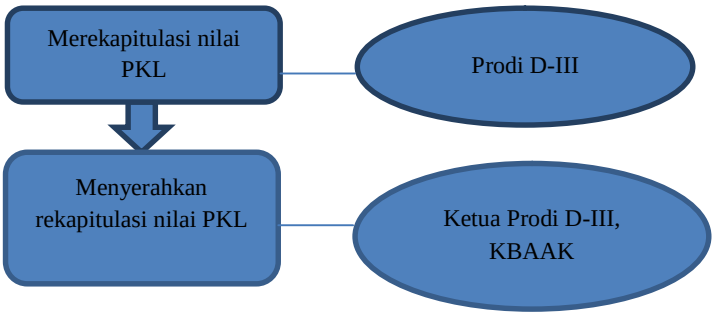
	3. Mahasiswa 4. Bendahara 5. Dosen Pembimbing KTI 6. Dosen Penguji
6. Prosedur	1. Prodi D-III menyusun jadwal Ujian Akhir Program serta dosen-dosen pengujinya 2. Mahasiswa melakukan pembayaran administrasi untuk ujian akhir program ke bendaharan STIFI Bhakti Pertiwi 3. Mahasiswa mengumpulkan syarat-syarat yang diperlukan untuk Ujian Akhir Program ke kepala Tata Usaha 4. Prodi D-III membuat undangan untuk para dosen penguji dan diberikan kepada mahasiswa 5. Mahasiswa memberikan undangan dan draft KTI ke dosen-dosen penguji 6. Prodi D-III menyiapkan Berita Acara Ujian Akhir Program dan memberikan kepada dosen pembimbing KTI 7. Dosen pembimbing KTI mengembalikan berita acara Ujian Akhir Program ke prodi D-III
9. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelaksanaan Ujian Akhir Program

	
10.Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalenderak ademik

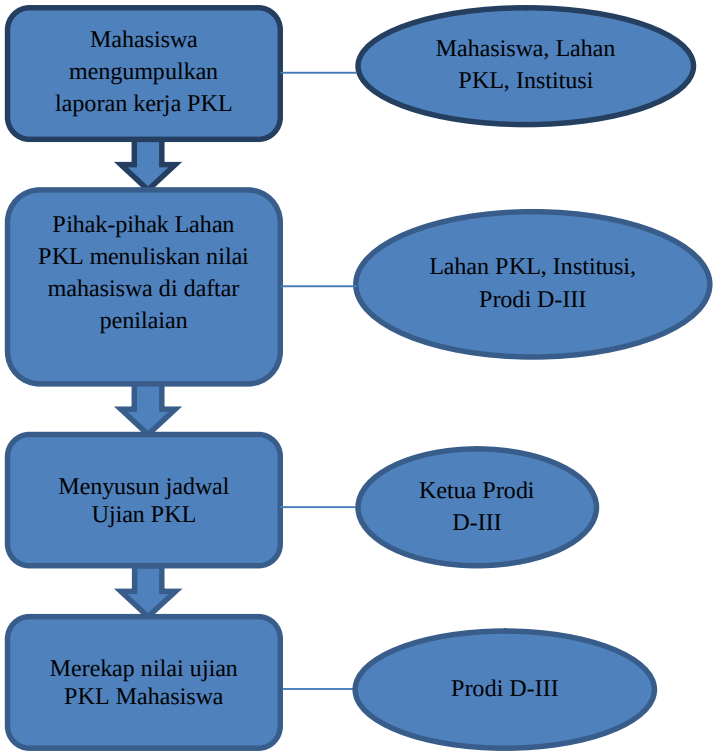
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaporan Nilai Praktek Kerja Lapangan (PKL)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III** **Revisi : 0** / **Tgl. Revisi** **Tgl. dilaksanakan:** **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	• Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. • Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait mengenai pelaporan nilai PKL agar sesuai dengan alur/prosedur yang ada
3. Ruang Lingkup	Meliputi pelaporan nilai kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Apotek, Industri Farmasi, PBF, Rumah Sakit dan Puskesmas yang menjadi lahan PKL mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktek dalam kurun waktu tertentu dengan besaran sks yang diatur dalam program studi

	2. Lahan PKL adalah tempat-tempat yang dijadikan lokasi pelaksanaan PKL antara lain Apotek, Industri Farmasi, PBF, Rumah Sakit dan Puskesmas 3. Penilaian PKL adalah nilai yang diperoleh dari pihak Apotek, Industri Farmasi, PBF, Rumah Sakit dan Puskesmas yang dijadikan lahan PKL yang terdiridari 6 (enam) aspek penilaian, antara lain kepribadian, penampilan diri, disiplin, keterampilan teknis, keterampilan berkomunikasi dan pengetahuan serta nilai yang diperoleh dari ujian PKL
5. Pelaksana	1. Prodi D-III 2. KBAAK
6. Prosedur	1. Prodi D-III merekapitulasi nilai PKL yang diperoleh dari lahan PKL dan menggabungkan nilai-nilai tersebut dengan nilai Ujian PKL 2. Prodi D-III menyerahkan rekapitulasi nilai PKL yang sudah ditandatangani oleh Ketua Prodi D-III ke bagian KBAAK untuk dimasukkan ke transkrip nilai
7. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 
8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penilaian Praktek Kerja Lapangan (PKL)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman bagi pihak-pihak terkait mengenai prosedur penilaian PKL untuk melihat hasil dari PKL apakah telah sesuai dengan yang direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi penilaian kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Apotek, Industri Farmasi, PBF, Rumah Sakit dan Puskesmas yang menjadi lahan PKL mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktek dalam kurun waktu tertentu dengan besaran sks yang diatur dalam program studi 2. Lahan PKL adalah tempat-tempat yang dijadikan lokasi pelaksanaan PKL

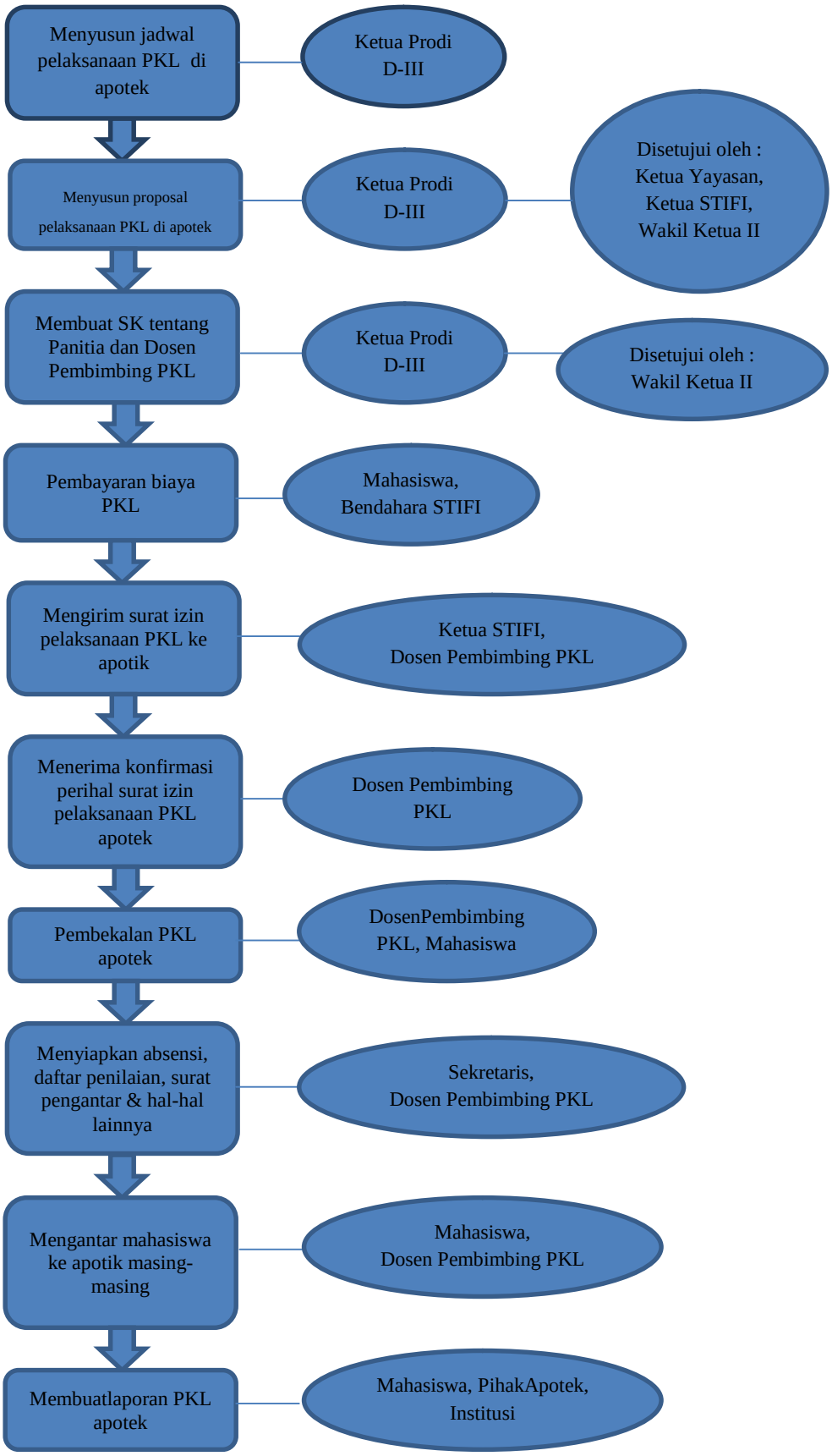
	antara lain Apotek, Industri Farmasi, PBF, Rumah Sakit dan Puskesmas 3. Penilaian PKL adalah nilai yang diperoleh dari pihak Apotek, Industri Farmasi, PBF, Rumah Sakit dan Puskesmas yang dijadikan lahan PKL yang terdiri dari 6 (enam) aspek penilaian, antara lain kepribadian, penampilan diri, disiplin, keterampilan teknis, keterampilan berkomunikasi dan pengetahuan serta nilai yang diperoleh dari ujian PKL
5. Pelaksana	1. Prodi D-III 2. Institusi 3. Lahan PKL (Apotek, Industri Farmasi, PBF, Rumah Sakit dan Puskesmas) 4. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Mahasiswa mengumpulkan laporan kerja PKL ke lahan PKL dan institusi setelah pelaksanaan PKL selesai 2. Pihak-pihakLahan PKL menuliskan nilai mahasiswa di daftar penilaian yang telah diberikan oleh institusi dan mengembalikan nilai tersebut ke institusi yaitu ke Prodi D-III 3. KetuaProdi D-III menyusun jadwal Ujian PKL 4. Setelah pelaksanaan ujian PKL selesai, Prodi D-III merekap nilai ujian PKL mahasiswa
7. Alur Prosedur (Flow chart)	Kegiatan 

8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalendera kademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Apotek**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan PKL di apotek bagi pihak-pihak terkait agar kegiatan PKL dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di apotek bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktek dalam kurun waktu tertentu dengan besaran sks yang diatur dalam program studi 2. Apotek adalah tempat dilakukannya pekerjaan kefarmasian, penyaluran sediaan farmasi dan perbekalan kesehatan lainnya kepada masyarakat

5. Pelaksana	1. Ketua Yayasan 2. Ketua 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Prodi D-III 5. Panitia PKL 6. Pembimbing PKL 7. Mahasiswa 8. Pihak Apotek
6. Prosedur	1. KetuaProdi D-III menyusun jadwal pelaksanaan PKL di apotek 2. Ketua Prodi D-III menyusun proposal pelaksanaan PKL di apotek mengenai panitia PKL, dosen-dosen Pembimbing PKL serta biaya-biaya yang diperlukanselama pelaksanaan PKL di apotek yang disetujui oleh Wakil Ketua II, Ketua dan Ketua Yayasan STIFI Bhakti Pertiwi 3. KetuaProdi D-III membuat SK tentang Panitia dan Dosen Pembimbing PKL yang ditandatangani oleh Wakil Ketua II dan Ketua Prodi D-III STIFI Bhakti Pertiwi 4. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya PKL ke bendahara STIFI Bhakti Pertiwi sesuai dengan proposal yang telah disetujui 5. Dosenpembimbing PKL apotekmengirimkan surat izin pelaksanaan PKL ke apotek-apotek yang akan dijadikan lahan PKL yang ditandatangani oleh Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 6. Menerima surat balasan dari pihak apotekataudosen pembimbing PKL apotek menghubungi pihak apotek untuk mengkonfirmasi surat izin yang dikirimkan tempo hari 7. Dosen pembimbing PKL apotek memberikan pembekalan kepada mahasiswa mengenai program kerja dan tata tertib PKL apotek 8. SekretarisProdi D-III menyiapkan absensi, daftar penilaian, surat pengantar dan hal-hal lain yang diperlukan untuk apotek dan diberikan kepada dosen pembimbing 9. Dosen pembimbing mengantar mahasiswa ke apotek masing-masing pada hari pertama PKL 10. Mahasiswa membuat laporan kerja PKL dan mengumpulkannya ke apotek dan institusi setelah PKL selesai dilaksanakan

7. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u> 
8. Referensi	1. Peraturan akademik

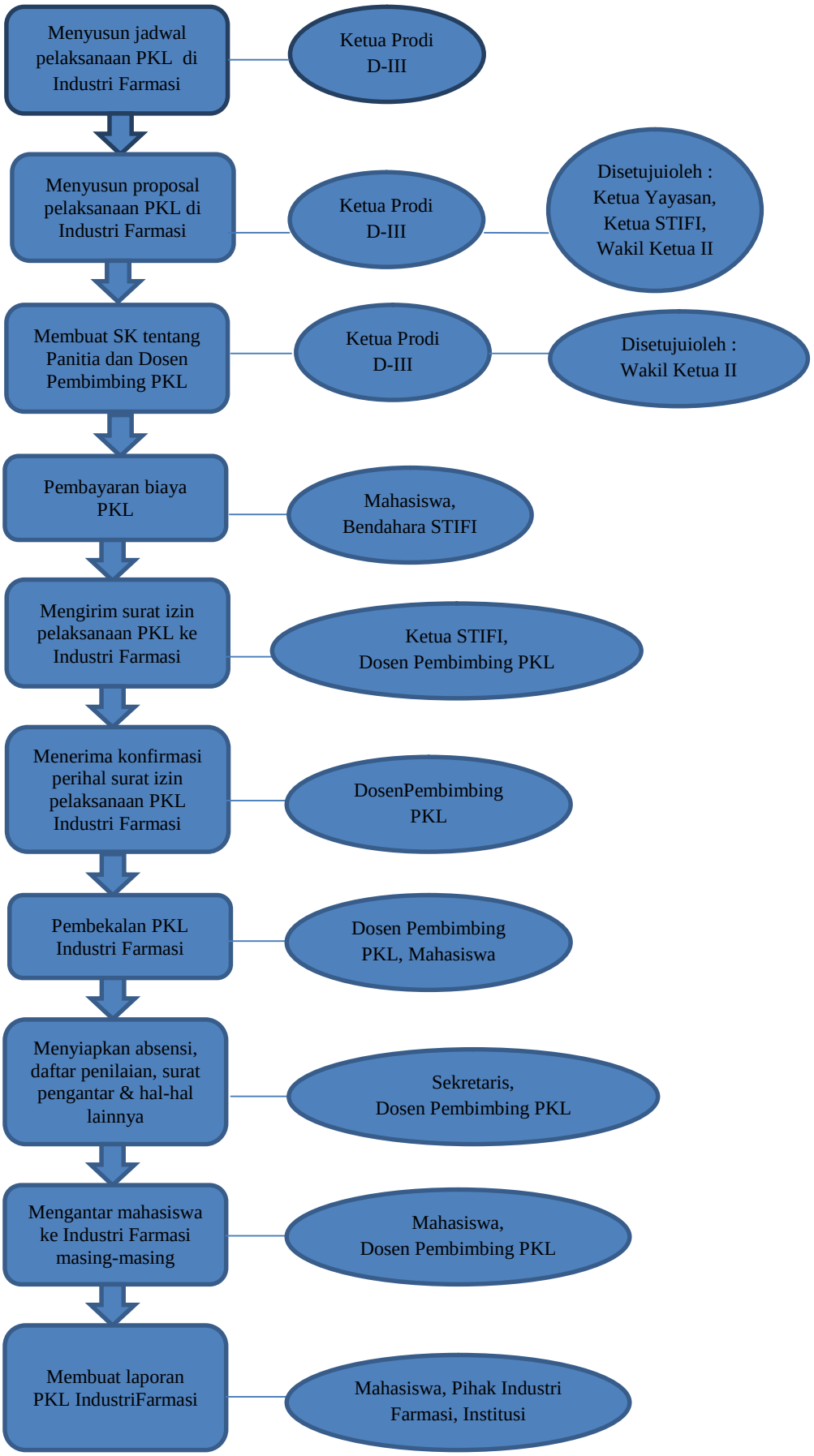
	2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Industri Farmasi**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan PKL di industry farmasi bagi pihak-pihak terkait agar kegiatan PKL dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di industry farmasi bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktek dalam kurun waktu tertentu dengan besaran sks yang diatur dalam program studi 2. Industri farmasi adalah badan usaha yang memiliki izin dari Menteri

	Kesehatan untuk melakukan kegiatan pembuatan obat atau bahan obat
5. Pelaksana	1. KetuaYayasan 2. Ketua 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Prodi D-III 5. Panitia PKL 6. Pembimbing PKL 7. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Prodi D-III menyusun jadwal pelaksanaan PKL di Industri Farmasi 2. Ketua Prodi D-III menyusun proposal pelaksanaan PKL di Industri Farmasi mengenai panitia PKL, dosen-dosen Pembimbing PKL serta biaya-biaya yang diperlukan selama pelaksanaan PKL di Industri Farmasi yang disetujui oleh Wakil Ketua II, Ketua dan Ketua Yayasan STIFI Bhakti Pertiwi 3. Prodi D-III membuat SK tentang Panitia dan Dosen Pembimbing PKL yang ditandatangani oleh Wakil Ketua II dan Ketua Prodi D-III STIFI Bhakti Pertiwi 4. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya PKL ke bendahara STIFI Bhakti Pertiwi sesuai dengan proposal yang telah disetujui 5. Prodi D-III mengirimkan surat izin pelaksanaan PKL ke Industri Farmasi yang akan dijadikan lahan PKL yang ditandatangani oleh Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 6. Prodi D-III menerima surat balasan dari pihak Industri Farmasi, apabila tidak ada surat balasan, maka dosen pembimbing PKL Industri Farmasi menghubungi pihak Industri Farmasi untuk mengkonfirmasi surat izin yang dikirimkan tempo hari 7. Dosen pembimbing PKL Industri Farmasi memberikan pembekalan kepada mahasiswa mengenai program kerja dan tata tertib PKL Industri Farmasi 8. Staf prodi D-III menyiapkan absensi, daftar penilaian, surat pengantar dan hal-hal lain yang diperlukan untuk PBF dan diberikan kepada dosen pembimbing 9. Dosen pembimbing mengantar mahasiswa ke Industri Farmasi masing-masing pada hari pertama PKL 10. Mahasiswa membuat laporan kerja PKL dan mengumpulkannya ke Industri Farmasi dan institusi setelah PKL selesai dilaksanakan

7. Alur Prosedur (Flow chart)	<u>Kegiatan</u>



8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi D-III**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III** **Revisi : 0** / **Tgl. Revisi** **Tgl. dilaksanakan:** **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Tersosialisasinya visi, misi, tujuan dan sasaran Prodi D-III 2. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi D-III dipahami dan di implementasikan oleh seluruh civitas akademika
3. Ruang Lingkup	Sosialisasi Visi, Misi, Sasaran dan Tujuan Prodi D-III
4. Definisi	1. Visi adalah pernyataan tertulis tentang cita-cita yang ingin dicapai dengan keberadaannya. 2. Misi adalah langkah-langkah apa yang akan dilakukan demi mencapai visi 3. Tujuan dan sasaran pernyataan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai visi dan misi organisasi

	4. 4.Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi D-III adalah kegiatan atau proses yang dilakukan dalam rangka sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Saran STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
5. Pelaksana	1. Ketua STIFI 4. Ketua Prodi D-III 5. Semua Dosen Program Studi 6. Mahasiswa
6. Prosedur	Sosialisasi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi dilakukan dengan 2 pendekatan sosialisasi yaitu sosialisasi Internal dan Sosialisasi Eksternal 3. Sosialisasi Internal dilakukan dalam beberapa cara, yaitu: • Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi D-III dicantumkan pada: a. Pedoman Rekrutmen Dosen/ Tenaga Pengajar b. Pedoman Peraturan Kepegawaian c. Buku Pedoman Akademik d. Buku Pedoman Bimbingan Akademik e. Buku Panduan Bimbingan Tugas Akhir f. Buku Kode Etik Dosen g. Buku Kode Etik Tenaga Pengajar/kependidikan h. Buku Kode Etik Kemahasiswaan • Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran disosialisasikan/ disampaikan pada: a. Perekrutan pegawaian/dosen : disampaikan pada awal perekrutan dosen dan tenaga kependidikan b. Rapat Koordinasi akademik dan kemahasiswaan c. Kuliah Perdana pada saat penjelasan silabus mata kuliah d. Monitoring dan Evaluasi setiap 3 bulan, 6 bulan danTahunan e. Pemampangan Banner dan Pigura yang berisi Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Prodi D-III diruangan Kelas, ruangan setiapdosen, ruangan ketua prodi masing-masing, ruangpimpinan,ruang pendaftaran dan disetiap bagian gedung atau tempat yang dianggap strategis untuk sosialisasi (Misal ; di depan dinding kampus, diruangan BEM, diruangan Perpustakaan, Di ruangan Laboratorium dan diruangan rapat.

	f. Pada Kegiatan-kegiatan akademik dan kemahasiswaan 4. Sosialisasi Eksternal dilakukan dalam beberapa cara: a. Untuk *Stakeholder* proses sosialisasi dilakukan dengan cara mengundang dalam kegiatan di kampus dan acara yang dilakukan di rumah sakit atau dilapangan Kampus STIFI Bhakti Pertiwi b. Melalui Media Sosial (Web Khusus STIFI/Prodi) c. Melalui Brosur-brosur penerimaan mahasiswa baru, brosur kegiatan pelatihan dan seminar ilmiah.
7. Referensi	1. Peraturan Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Prodi D-III

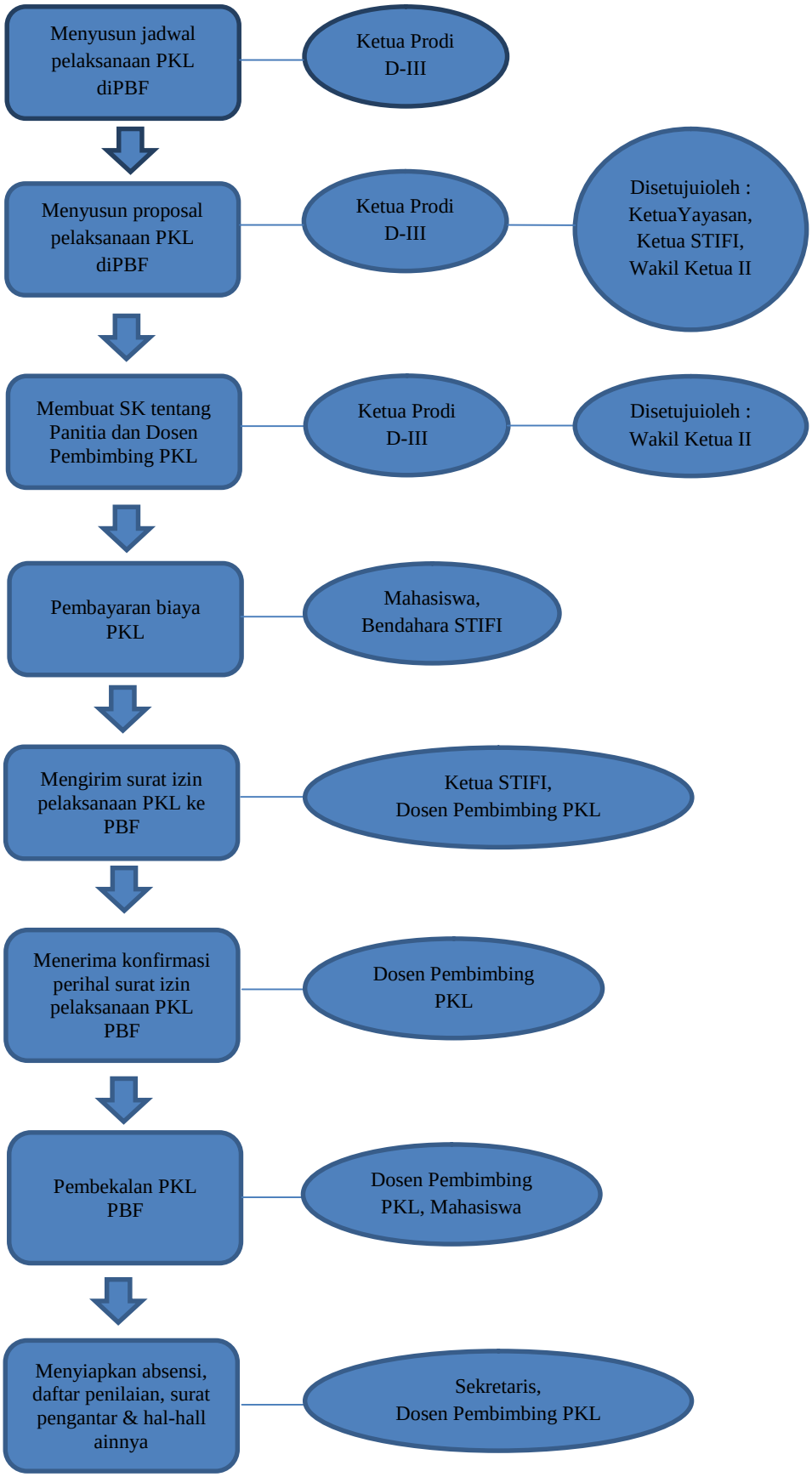
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PBF**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

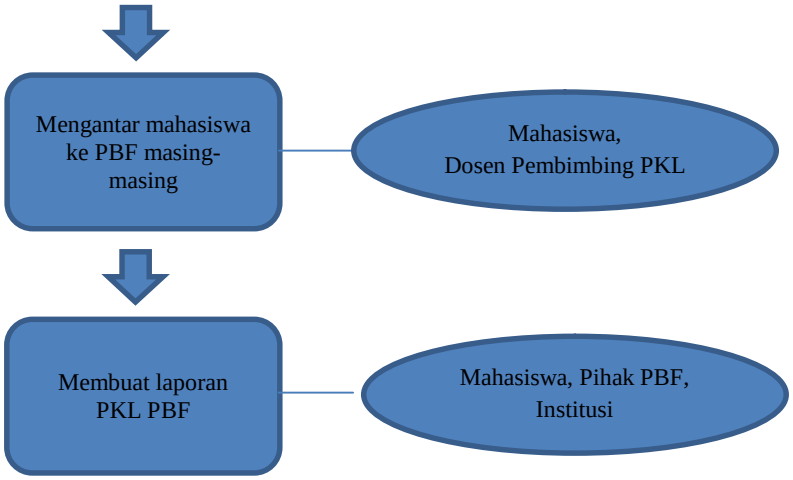
1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan PKL di PBFbagi pihak-pihak terkait agar kegiatan PKL dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PBF bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktekdalam kurun waktu tertentu dengan besaran sks yang diatur dalam program studi 2. PBF adalah suatu usaha berbentuk badan hokum yang memiliki izin untuk pengadaan, penyimpanan, penyaluran, perbekalan farmasi dalam jumlah

	besar sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku
5. Pelaksana	1. Ketua Yayasan 2. Ketua 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Prodi D-III 5. Panitia PKL 6. Pembimbing PKL 7. Mahasiswa 8. Pihak Apotek
6. Prosedur	1. Ketua Prodi D-III menyusun jadwal pelaksanaan PKL di PBF 2. Ketua Prodi D-III menyusun proposal pelaksanaan PKL di PBF mengenai panitia PKL, dosen-dosen Pembimbing PKL serta biaya-biaya yang diperlukan selama pelaksanaan PKL di apotek yang disetujui oleh Wakil Ketua II, Ketua dan Ketua Yayasan STIFI Bhakti Pertiwi 3. KetuaProdi D-III membuat SK tentang Panitia dan Dosen Pembimbing PKL yang ditandatangani oleh Wakil Ketua II dan Ketua Prodi D-III STIFI Bhakti Pertiwi 4. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya PKL ke bendahara STIFI Bhakti Pertiwi sesuai dengan proposal yang telah disetujui 5. Dosenpembimbing PKL apotekmengirimkan surat izin pelaksanaan PKL ke PBF yang akan dijadikan lahan PKL yang ditandatangani oleh Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 6. Menerima surat balasan dari pihak PBFataudosen pembimbing PKL apotek menghubungi pihak PBF untuk mengkonfirmasi surat izin yang dikirimkan tempo hari 7. Dosen pembimbing PKL PBF memberikan pembekalan kepada mahasiswa mengenai program kerja dan tata tertib PKL PBF 8. SekretarisProdi D-III menyiapkan absensi, daftar penilaian, surat pengantar dan hal-hal lain yang diperlukan untuk PBF dan diberikan kepada dosen pembimbing 9. Dosen pembimbing mengantar mahasiswa ke PBF masing-masing pada hari pertama PKL 10. Mahasiswa membuat laporan kerja PKL dan mengumpulkannya ke PBF dan institusi setelah PKL selesai dilaksanakan

7. Alur Prosedur (*Flow chart*)

Kegiatan



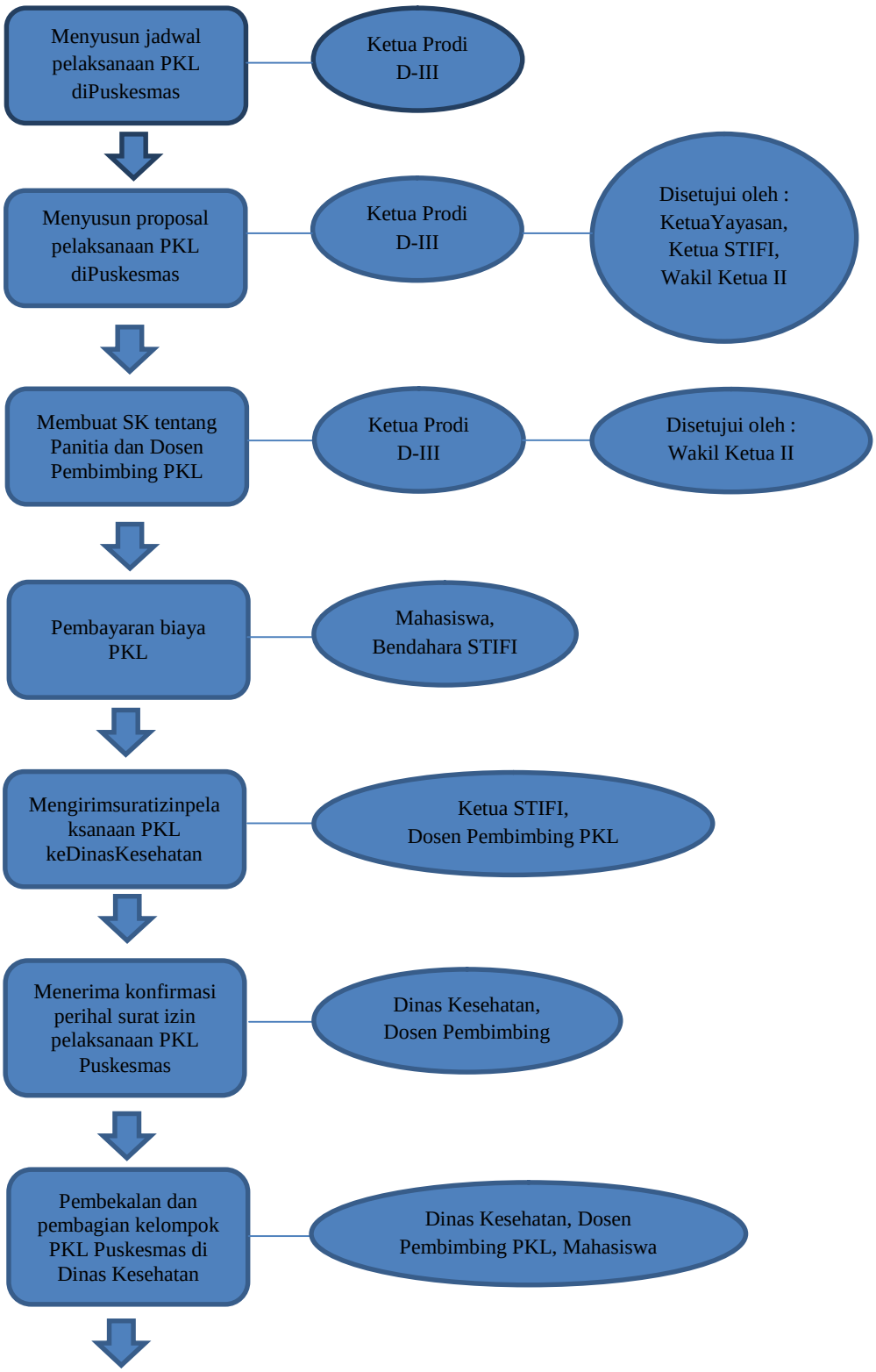
	
8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

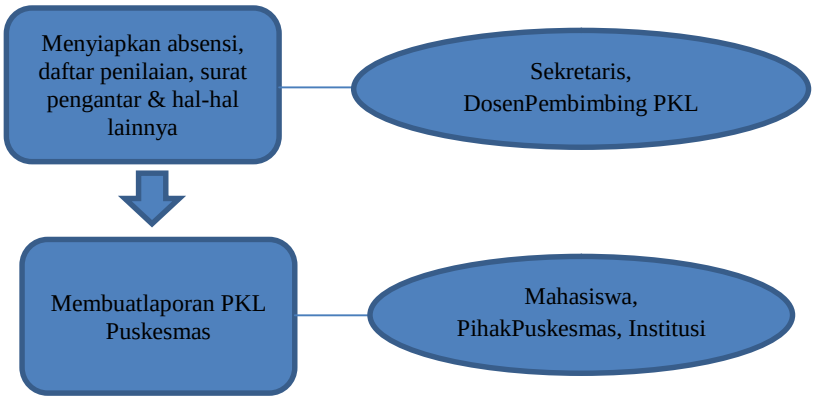
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.11/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Puskesmas**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III** **Revisi : 0** / **Tgl. Revisi** **Tgl. dilaksanakan:** **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan PKL di PBFbagi pihak-pihak terkait agar kegiatan PKL dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di puskesmas bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktek dalam kurun waktu tertentu dengan besaran sks yang diatur dalam program studi 2. DinasKesehatan adalah Unsur pelaksana otonomi daerah dalam bidang kesehatan dan dipimpin langsung oleh KepalaDinas 3. Puskesmas adalah suatu unit pelaksana fungsional yang berfungsi sebagai pusat pembangunan kesehatan, pusat pembinaan peranserta masyarakat dalam bidang

	kesehatan serta pusat pelayanan kesehatan tingkat pertama yang menyelenggarakan kegiatannya secara menyeluruh, terpadu yang berkesinambungan pada suatu masyarakat yang bertempat tinggal dalam suatu wilayah tertentu
5. Pelaksana	1. KetuaYayasan 2. Ketua 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Prodi D-III 5. Panitia PKL 6. Pembimbing PKL 7. Mahasiswa 8. DinasKesehatan 9. PihakPuskesmas
6. Prosedur	1. KetuaProdi D-III menyusun jadwal pelaksanaan PKL di Puskesmas 2. Ketua Prodi D-III menyusun proposal pelaksanaan PKL di Puskesmas mengenai panitia PKL, dosen-dosen Pembimbing PKL serta biaya-biaya yang diperlukan selama pelaksanaan PKL di Puskesmas yang disetujui oleh Wakil Ketua II, Ketua dan Ketua Yayasan STIFI Bhakti Pertiwi 3. KetuaProdi D-III membuat SK tentang Panitia dan Dosen Pembimbing PKL yang ditandatangani oleh Wakil Ketua II dan Ketua Prodi D-III STIFI Bhakti Pertiwi 4. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya PKL ke bendahara STIFI Bhakti Pertiwi sesuai dengan proposal yang telah disetujui 5. DosenPembimbing PKLPuskesmas mengirimkan surat izin pelaksanaan PKL Puskesmas keDinasKesehatan yang ditandatangani oleh Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 6. Menerima surat balasan dari DinasKesehatan, apabila tidak ada surat balasan, maka dosen pembimbing PKL menghubungi DinasKesehatan untuk mengkonfirmasi surat izin yang dikirimkan tempo hari 7. Dinas Kesehatan memberikan pengarahan dan pembagian kelompok puskesmas kepada mahasiswa dan dosen pembimbing PKL pada hari dan tanggal yang telah ditentukan oleh Dinas Kesehatan 8. Dosen pembimbing PKL Puskesmas memberikan pembekalan kepada mahasiswa mengenai program kerja dan tata tertib PKL Puskesmas 9. Sekretaris Prodi D-III menyiapkan absensi, daftar penilaian, surat pengantar dan hal-hal lain yang diperlukan untuk Puskesmasdan diberikan kepada dosen

	pembimbing 10. Mahasiswa membuat laporan kerja PKL dan mengumpulkannya ke Puskesmas dan institusi setelah PKL selesai dilaksanakan
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	**<u>Kegiatan</u>**

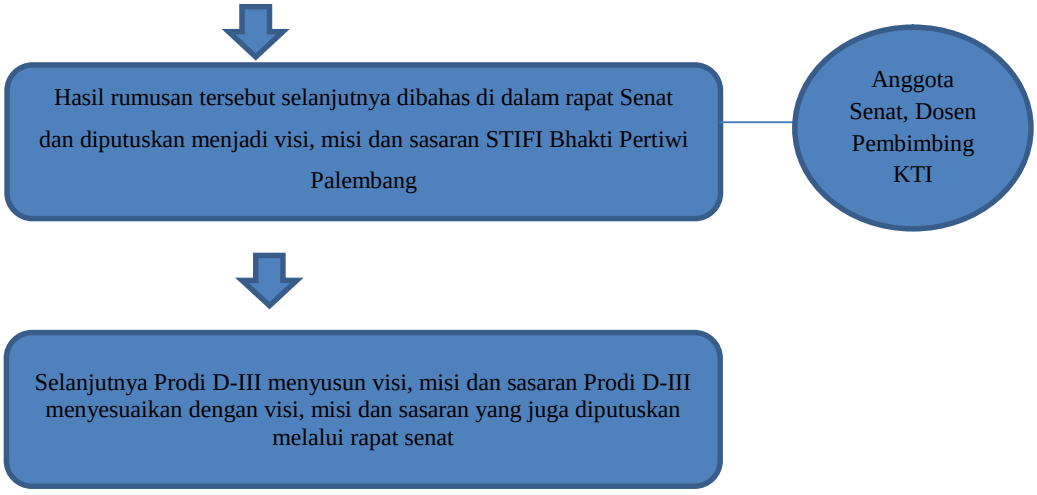


	
8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.12/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penyusunan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Program Studi**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

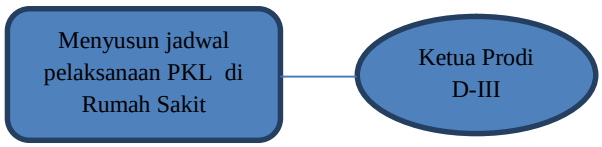
1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk penyusunan Visi, Misi dan Sasaran Prodi D-III bagi pihak-pihak terkait agar dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan penyusunan Visi, Misi dan Sasaran bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Visi adalah` tujuan suatu lembaga atau apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuannya tersebut pada masa yang akan datang atau masa depan 2. Misi adalah suatu pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usaha mewujudkan visi tersebut 3. Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang lebih spesifik dan lebih terukur
4. Pelaksana	1. Yayasan 2. Tim Ahli (Dekan Perguruan Tinggi Farmasi Lain)

	3. Seluruh dosen 4. Anggota Senat 5. Prodi D-III
5. Prosedur	1. Visi, misi dan sasaran Program Studi D-III STIFI Bhakti Pertiwi disusun berdasarkan visi, misi dan sasaran STIFI Bhakti Pertiwi yang telah disusun sebelumnya 2. Visi, misi dan sasaran Prodi D-III merupakan pengembangan dari visi, misi dan sasaran yang diberlakukan sebelumnya melalui SK 028/STIFI BP/III/2009 periode tahun 2009-2014 3. Perubahan diawali dari penyelenggaraan peninjauan kurikulum melalui Lokakarya yang melibatkan berbagai pihak, yaitu yayasan, tim ahli (Dekan Perguruan Tinggi Farmasi lain) dan seluruh dosen STIFI Bhakti Pertiwi 4. Selanjutnya tim kecil ditunjuk untuk merumuskan visi, misi dan sasaran untuk periode tahun 2014-2019 5. Hasil rumusan tersebut selanjutnya dibahas di dalam rapat Senat dan diputuskan menjadi visi, misi dan sasaran STIFI Bhakti Pertiwi Palembang 6. Selanjutnya Prodi D-III menyusun visi, misi dan sasaran Prodi D-III menyesuaikan dengan visi, misi dan sasaran yang juga diputuskan melalui rapat senat
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	**<u>Kegiatan</u>**

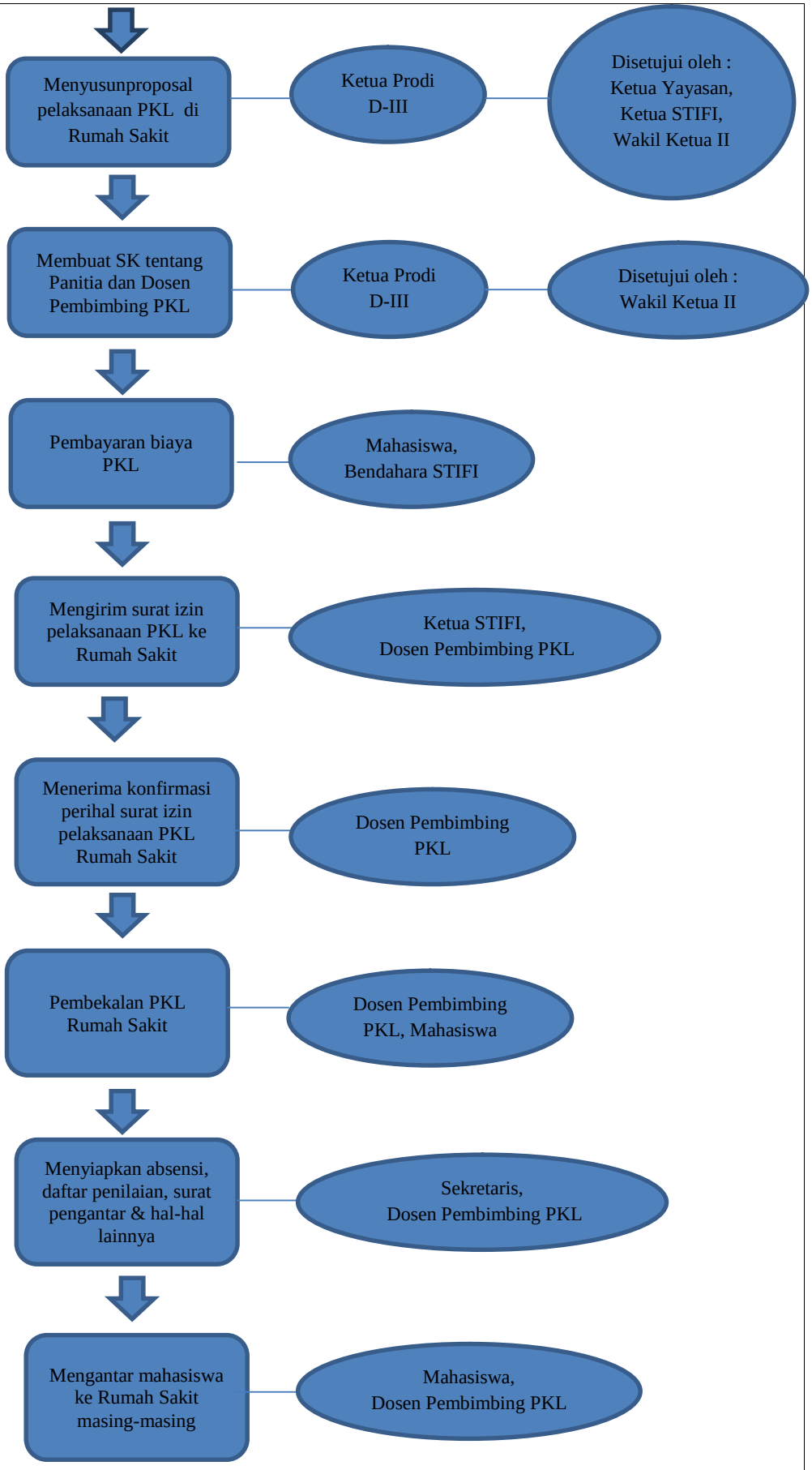
	
8. Referensi	4. Peraturan akademik 5. Kurikulum D-III 6. Kalender akademik

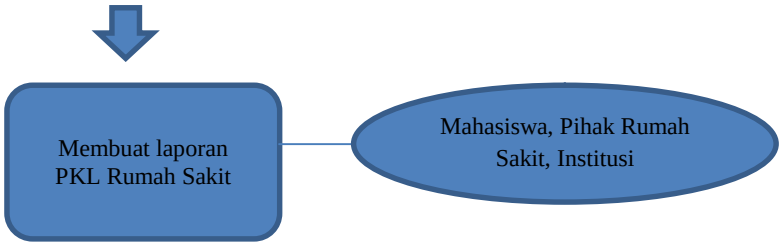
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.13/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan PKL di Rumah Sakit**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat.. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk pelaksanaan kegiatan PKL di rumah sakit bagi pihak-pihak terkait agar kegiatan PKL dapat terlaksana sesuai dengan yang telah direncanakan
3. Ruang Lingkup	Meliputi kegiatan pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di rumah sakit bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	1. Praktek Kerja Lapangan (PKL) adalah kegiatan belajar mahasiswa yang dilakukan secara terbimbing dan terpadu antara teori dan praktek dalam kurun waktu tertentu dengan besaran sks yang diatur dalam program studi 2. Rumah Sakit adalah institusi pelayanan kesehatan yang menyelenggarakan pelayanan kesehatan perorangan secara paripurna yang menyediakan pelayanan rawat inap, rawat jalan dan gawat darurat

5. Pelaksana	1. Ketua Yayasan 2. Ketua 3. Wakil Ketua II 4. Ketua Prodi D-III 5. Panitia PKL 6. Pembimbing PKL 7. Mahasiswa 8. Pihak Rumah Sakit
6. Prosedur	1. KetuaProdi D-III menyusun jadwal pelaksanaan PKL di Rumah Sakit 2. Ketua Prodi D-III menyusun proposal pelaksanaan PKL di Rumah Sakit mengenai panitia PKL, dosen-dosen Pembimbing PKL serta biaya-biaya yang diperlukan selama pelaksanaan PKL di Rumah Sakit yang disetujui oleh Wakil Ketua II, Ketua dan Ketua Yayasan STIFI Bhakti Pertiwi 3. KetuaProdi D-III membuat SK tentang Panitia dan Dosen Pembimbing PKL yang ditandatangani oleh Wakil Ketua II dan Ketua Prodi D-III STIFI Bhakti Pertiwi 4. Mahasiswa melakukan pembayaran biaya PKL ke bendahara STIFI Bhakti Pertiwi sesuai dengan proposal yang telah disetujui 5. Dosen Pembimbing PKL Rumah Sakit mengirimkan surat izin pelaksanaan PKL ke Rumah Sakit yang akan dijadikan lahan PKL yang ditandatangani oleh Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 6. Menerima surat balasan dari pihak Rumah Sakit, apabila tidak ada surat balasan, maka dosen pembimbing PKL Rumah Sakit menghubungi pihak Rumah Sakit untuk mengkonfirmasi surat izin yang dikirimkan tempo hari 7. Dosen pembimbing PKL Rumah Sakit memberikan pembekalan kepada mahasiswa mengenai program kerja dan tata tertib PKL Rumah Sakit 8. Sekretaris Prodi D-III menyiapkan absensi, daftar penilaian, surat pengantar dan hal-hal lain yang diperlukan untuk Rumah Sakit dan diberikan kepada dosen pembimbing 9. Dosen pembimbing mengantar mahasiswa ke Rumah Sakit masing-masing pada hari pertama PKL 10. Mahasiswa membuat laporan kerja PKL dan mengumpulkannya ke Rumah Sakit dan institusi setelah PKL selesai dilaksanakan
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	**<u>Kegiatan</u>** 

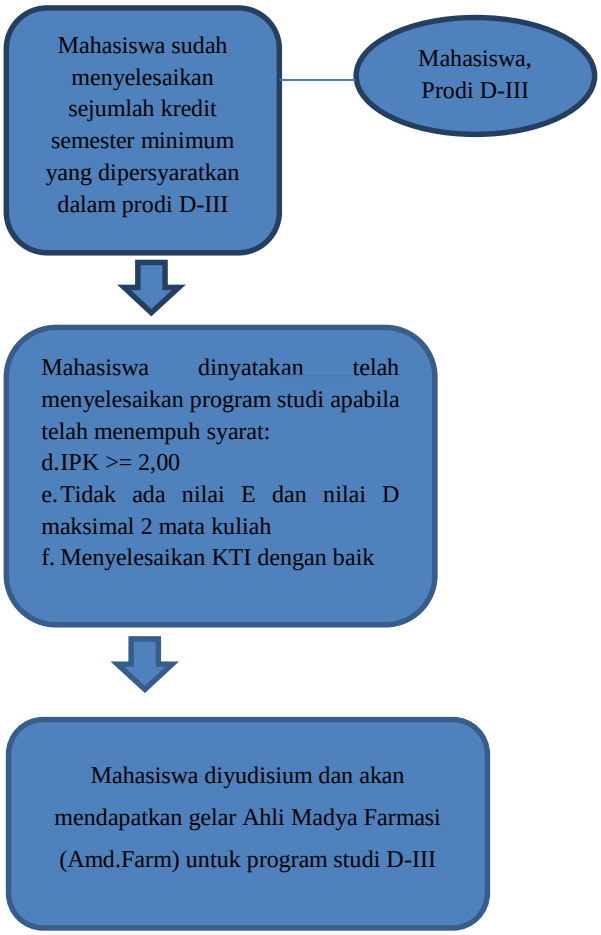
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelaksanaan PKL di Rumah Sakit



	
4. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.14/PRODID3/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Standar Kelulusan Mahasiswa Diploma III (D-III)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **PRODI D-III** **Revisi : 0** / **Tgl. Revisi** **Tgl. dilaksanakan:** **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	SOP ini dibuat sebagai pedoman untuk menentukan standar kelulusan mahasiswa D-III bagi pihak-pihak terkait agar sesuai dengan aturan yang ada
3. Ruang Lingkup	Meliputi standar kelulusan bagi mahasiswa D-III Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi Istilah	Standar Kelulusan Mahasiswa adalah standar yang telah ditetapkan oleh institusi yang harus dipenuhi oleh mahasiswa D-III sehingga dinyatakan lulus dan meraih gelar Ahlimadya farmasi
5. Pelaksana	1. Prodi D-III 2. Mahasiswa
6. Prosedur	4. Mahasiswa sudah menyelesaikan sejumlah kredit semester minimum yang

	dipersyaratkan dalam program studi D-III 5. Mahasiswa dinyatakan telah menyelesaikan program studi apabila telah menempuh syarat: d. IPK >= 2,00 e. Tidak ada nilai E dan nilai D maksimal 2 mata kuliah f. Menyelesaikan KTI dengan baik 6. Mahasiswa diyudisium dan akan mendapatkan gelar Ahli Madya Farmasi (Amd.Farm) untuk program studi D-III
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	**<u>Kegiatan</u>** 
8. Referensi	1. Peraturan akademik 2. Kurikulum D-III 3. Kalender akademik

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/LPMI/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL (LPMI)**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPMI**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA PENJAMIN MUTU INTERNAL

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Mauizatul Hasanah, MT	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Ketua LPMI	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/LPMI/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPMI**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi STIFI BP Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi STIFI BP 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progressif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. ‘ 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk melakukan monitoring pelaksanaan perkuliahan. 2. Tahap pelaksanaan monitoring. 3. Tahap akhir monitoring berupa analisis terhadap data dan pelaporan.

3. Ruang Lingkup SOP	Ruang lingkup SOP meliputi: 1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan monitoring, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan analisis serta pelaporan. 2. Pihak – pihak yang terlibat pada proses kegiatan monitoring.
4. Definisi	Monitoring pelaksanaan perkuliahan dilakukan dengan menganalisis instrument yang menjelaskan dan memberi data pelaksanaan perkuliahan, meliputi absen kehadiran mahasiswa dan absen kehadiran dosen.
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	1. Pembantu Ketua I 2. Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) 3. Ketua Program Studi 4. Tata usaha
6. Prosedur	1. Ketua program studi bersama staf menyiapkan lembar formulir monitoring pelaksanaan perkuliahan. 2. Lembar formulir monitoring dikonsultasikan dengan Pembantu Ketua I STIFI Bhakti Pertiwi. 3. Memperbaiki lembar formulir monitoring sesuai hasil konsultasi dengan Ketua STIFI BP. 4. Lembar formulir monitoring yang telah dibahas disiapkan untuk dicetak. 5. Staf program studi melakukan pengisian terhadap formulir monitoring dengan memeriksa instrument terkait. 6. Rekapitulasi terhadap instrument mentoring dibuat tabel pelaporannya oleh staf program studi dan dilaporkan kepada ketua program studi. 7. Ketua program studi melaporkan dan membahas laporan monitoring pelaksanaan perkuliahan berupa rekap pelaksanaan perkuliahan kepada pembantu ketua I, dan rekap juga disiapkan untuk ditunjukkan pada saat monitoring dan evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh LPMI.
7. Alur Prosedur	

Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Dokumen

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Monitoring Pelaksanaan Perkuliahan

(Flow chart)

	Pembantu Ketua I	LPMI	Ketua Prodi	Staf Prodi		
Ketua program studi bersama staf menyiapkan lembar formulir monitoring pelaksanaan perkuliahan			1	1		
Lembar formulir monitoring dikonsultasikan dengan Pembantu Ketua I STIFI Bhakti Pertiwi	2			2		
Memperbaiki lembar formulir monitoring sesuai hasil konsultasi dengan Ketua STIFI BP	3		3	3		
Lembar formulir monitoring yang telah dibahas disiapkan untuk dicetak				4		
Staf program studi melakukan pengisian terhadap formulir monitoring dengan memeriksa instrument terkait				5		
Rekapitulasi terhadap instrument mentoring dibuat tabel pelaporannya oleh staf			6	6		

	program studi dan dilaporkan kepada ketua program studi						
	Ketua program studi melaporkan dan membahas laporan monitoring pelaksanaan perkuliahan berupa rekap pelaksanaan perkuliahan kepada pembantu ketua I, dan rekap juga disiapkan untuk ditunjukkan pada saat monitoring dan evaluasi pembelajaran yang dilakukan oleh LPMI	7		7			
	LPMI melaporkan monitoring perkuliahan pada monev kepada ketua						
8. Referensi	UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor. 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.						

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/LPMI/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Survey Penilaian Dosen terhadap Institusi**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPMI**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi STIFI BP Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi STIFI BP 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progressif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. ‘ 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk melakukan survey penilaian dosen terhadap institusi. 2. Tahap pelaksanaan survey. 3. Tahap akhir survey berupa analisis hasil survey dan pelaporan.
3. Ruang Lingkup SOP	Ruang lingkup SOP meliputi: 1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan analisis serta pelaporan.

	2. Pihak – pihak yang terlibat pada proses kegiatan survey.
4. Definisi	Survey penilaian dosen terhadap institusi di STIFI Bhakti Pertiwi dilakukan secara online terhadap
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 2. Pembantu Ketua I 3. Pembantu Ketua II 4. Pembantu Ketua III 5. Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro 8. Kepala Tata Usaha (TU)
6. Prosedur	1. LPMI menyiapkan lembar formulir kuesioner survey penilaian. 2. Lembar formulir kuesioner dikonsultasikan dengan ketua STIFI Bhakti Pertiwi. 3. LPMI memperbaiki lembar formulir kuesioner sesuai hasil konsultasi dengan Ketua STIFI BP. 4. Ketua STIFI BP membahas kegiatan survey penilaian dosen kepada seluruh unsur pimpinan, ketua program studi dan kepala unit kerja. 5. Lembar formulir kuesioner yang telah dibahas oleh ketua STIFI BP disiapkan untuk dicetak. 6. LPMI melakukan sosialisasi kegiatan termasuk jadwal dan teknis pelaksanaan kegiatan kepada seluruh pejabat struktural dan dosen. 7. Dosen mengisi formulir kuesioner penilaian dosen terhadap institusi, pada jadwal dan di rentang lama waktu yang telah ditentukan. 8. Formulir kuesioner yang telah diisi dosen diolah dan dianalisis datanya oleh LPMI. 9. LPMI membuat laporan hasil survey penilaian untuk diserahkan kepada ketua. 10. Ketua menyampaikan dan membahas laporan hasil survey penilaian dosen kepada seluruh unsur pimpinan, kemudian menindaklanjuti hasil penilaian sesuai unit kerja yang terkait.

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen

7. Alur Prosedur (Flow chart)

	Ketua	LPMI	Pemb. Ketua	Ka.Prodi Ka.TU Ka.Biro (unit kerja)	Dosen		
LPMI menyiapkan lembar formulir kuesioner survey penilaian.	1	1					
Lembar formulir kuesioner dikonsultasikan dengan ketua STIFI Bhakti Pertiwi		2					
LPMI memperbaiki lembar formulir kuesioner sesuai hasil konsultasi dengan Ketua STIFI BP	3						
Ketua STIFI BP membahas kegiatan survey penilaian dosen kepada seluruh unsur pimpinan, ketua program studi dan kepala unit kerja.	4		4	4			
Lembar formulir kuesioner yang telah dibahas oleh ketua STIFI BP disiapkan untuk dicetak.	5			5			
LPMI melakukan sosialisasi kegiatan termasuk jadwal dan teknis pelaksanaan kegiatan kepada seluruh pejabat struktural dan dosen.	6		6	6			
Dosen mengisi formulir kuesioner penilaian dosen terhadap institusi, pada jadwal dan di rentang lama waktu yang telah ditentukan				7			
Formulir kuesioner yang telah diisi dosen diolah dan dianalisis datanya oleh LPMI	8	8		8			
LPMI membuat	9	9					

	laporan hasil survey penilaian untuk diserahkan kepada ketua.							
	Ketua menyampaikan dan membahas laporan hasil survey penilaian dosen kepada seluruh unsur pimpinan, kemudian menindaklanjuti hasil penilaian sesuai unit kerja yang terkait.	10						
8. Referensi	UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor. 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.							

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LPMI/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Survey Penilaian Mahasiswa terhadap Dosen, Unit Kerja dan Fasilitas Fisik**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPMI**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi STIFI BP Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi STIFI BP 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progressif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. ‘ 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk melakukan survey penilaian mahasiswa terhadap dosen, layanan unit kerja dan fasilitas. 2. Tahap pelaksanaan survey. 3. Tahap akhir survey berupa analisis hasil survey dan pelaporan
3. Ruang Lingkup SOP	Ruang lingkup SOP meliputi: 1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey, mulai dari

	persiapan, pelaksanaan dan analisis serta pelaporan. 2. Pihak – pihak yang terlibat pada proses kegiatan survey.
4. Definisi	Survey penilaian mahasiswa terhadap dosen, unit kerja dan fasilitas fisik di STIFI Bhakti Pertiwi dilakukan secara online terhadap proses belajar – mengajar yang dilakukan dosen mata kuliah tertentu, terhadap layanan unit kerja (meliputi layanan administrasi, program studi, kepustakaan dan kebersihan), dan terhadap fasilitas fisik (yaitu ruang kelas, laboratorium, perpustakaan, musholla dan toilet).
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 2. Pembantu Ketua I 3. Pembantu Ketua II 4. Pembantu Ketua III 5. Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) 6. Ketua Program Studi 7. Kepala Biro Administrasi Umum, Keuangan dan Kepegawaian (BAUKK) 8. Kepala Tata Usaha (TU) 9. Mahasiswa
6. Prosedur	1. LPMI menyiapkan lembar formulir kuesioner survey penilaian. 2. Lembar formulir kuesioner dikonsultasikan dengan ketua STIFI Bhakti Pertiwi. 3. Memperbaiki lembar formulir kuesioner sesuai hasil konsultasi dengan Ketua STIFI BP. 4. Ketua STIFI BP membahas kegiatan survey penilaian mahasiswa kepada Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, Pembantu Ketua III, ketua program studi S1 Farmasi dan D3 Farmasi, Kepala BAUKK, dan Kepala TU. 5. Lembar formulir kuesioner yang telah dibahas oleh ketua STIFI BP dan ketua program studi disiapkan untuk dicetak. 6. LPMI melakukan sosialisai kegiatan termasuk jadwal dan teknis pelaksanaan kegiatan kepada pembantu ketua I, ketua program studi S1 dan D3 Farmasi.

7. Mahasiswa mengisi formulir kuesioner penilaian mahasiswa terhadap dosen, unit kerja dan fasilitas fisik pada jadwal dan di rentang lama waktu yang telah ditentukan.
8. Formulir kuesioner yang telah diisi mahasiswa diolah dan dianalisis datanya oleh LPMI.
9. LPMI membuat laporan hasil survey penilaian untuk diserahkan kepada ketua.
10. Ketua menyampaikan dan membahas laporan hasil survey penilaian mahasiswa kepada Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, Pembantu Ketua III, ketua program studi S1 Farmasi dan D3 Farmasi, Kepala BAUKK, dan Kepala TU.
11. Ketua menyampaikan laporan hasil survey penilaian mahasiswa kepada Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, Pembantu Ketua III, ketua program studi S1 Farmasi dan D3 Farmasi, Kepala BAUKK, dan Kepala TU, menindaklanjuti hasil penilaian sesuai unit kerja yang terkait.

7. Alur Prosedur (*Flow chart*)

Kegiatan	Pelaksana					Waktu	Dokumen
	Ketua	LPMI	Pemb. Ketua	Ka.Prodi Ka.TU Ka.Biro	Maha-siswa		
LPMI menyiapkan lembar formulir kuesioner survey penilaian dikonsultasikan dengan ketua STIFI Bhakti Pertiwi	1	1					
Memperbaiki lembar formulir kuesioner sesuai hasil konsultasi dengan Ketua STIFI BP		2					
Ketua STIFI BP membahas kegiatan survey penilaian mahasiswa kepada Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, Pembantu Ketua III, ketua program studi S1 Farmasi dan D3 Farmasi, Kepala BAUKK, dan Kepala TU	3		3	3			
Lembar formulir kuesioner yang telah dibahas oleh ketua STIFI BP dan ketua program studi disiapkan untuk dicetak		4		4			
LPMI melakukan sosialisai kegiatan termasuk jadwal dan teknis pelaksanaan		5		5			

	kegiatan kepada pembantu ketua I, ketua program studi S1 dan D3 Farmasi								
	Mahasiswa mengisi formulir kuesioner penilaian mahasiswa terhadap dosen, unit kerja dan fasilitas fisik pada jadwal dan di rentang lama waktu yang telah ditentukan				6	6			
	Formulir kuesioner yang telah diisi mahasiswa diolah dan dianalisis datanya oleh LPMI		7			7			
	LPMI membuat laporan hasil survey penilaian untuk diserahkan kepada ketua	8	8						
	Ketua menyampaikan dan membahas laporan hasil survey penilaian mahasiswa kepada Pembantu Ketua I, Pembantu Ketua II, Pembantu Ketua III, ketua program studi S1 Farmasi dan D3 Farmasi, Kepala BAUKK, dan Kepala TU	9		9	9				
8. Referensi	UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor. 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.								

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/LPMI/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Evaluasi Mahasiswa oleh Dosen**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPMI**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi STIFI BP Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi STIFI BP 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progressif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. ‘ 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai: 1. Tahap persiapan yang harus dilakukan untuk melakukan evaluasi mahasiswa oleh dosen. 2. Tahap pelaksanaan survey. 3. Tahap akhir survey berupa analisis hasil survey dan pelaporan

3. Ruang Lingkup SOP	Ruang lingkup SOP meliputi: 1. Tata cara dan proses pelaksanaan kegiatan survey, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan analisis serta pelaporan. 2. Pihak – pihak yang terlibat pada proses kegiatan survey.
4. Definisi	Evaluasi mahasiswa oleh dosen di STIFI Bhakti Pertiwi dilakukan secara online terhadap aktivitas mahasiswa dalam proses belajar mengajar serta penilaian dosen terhadap mahasiswa dalam beberapa hal yang terkait persiapan, proses hingga penilaian hasil belajar.
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	1. Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 2. Wakil Ketua I 3. Wakil Ketua III 4. Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) 5. Ketua Program Studi 6. Dosen
6. Prosedur	1. LPMI menyiapkan lembar formulir kuesioner survey penilaian. 2. Lembar formulir kuesioner dikonsultasikan dengan ketua STIFI Bhakti Pertiwi. 3. Memperbaiki lembar formulir kuesioner sesuai hasil konsultasi dengan Ketua STIFI BP. 4. Ketua STIFI BP membahas kegiatan evaluasi penilaian dosen terhadap mahasiswa bersama Wakil Ketua, ketua program studi S1 Farmasi dan D3 Farmasi. 5. Lembar formulir kuesioner yang telah dibahas oleh ketua STIFI BP dan ketua program studi disiapkan untuk dicetak. 6. LPMI melakukan sosialisai kegiatan termasuk jadwal dan teknis pelaksanaan kegiatan kepada ketua program studi S1, D3 Farmasi dan dosen. 7. Dosen mengisi formulir kuesioner penilaian dosen terhadap mahasiswa pada jadwal dan di rentang lama waktu yang telah

	ditentukan. 8. Formulir kuesioner yang telah diisi dosen diolah dan dianalisis datanya oleh LPMI. 9. LPMI membuat laporan hasil evaluasi untuk diserahkan kepada ketua. 10. Ketua menyampaikan dan membahas laporan hasil evaluasi penilaian dosen kepada wakil ketua I, wakil ketua III, ketua program studi S1 Farmasi dan D3 Farmasi untuk kemudian menindaklanjuti hasil penilaian sesuai unit kerja yang terkait.
7. Referensi	UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor. 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LPMI/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penjaminan Mutu**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPMI**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi STIFI BP Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi STIFI BP 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progressif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. ‘ 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai: Tahap pelaksanaan penjaminan mutu di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang beserta pelaksana yang terlibat serta bentuk evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu di STIFI Bhakti Pertiwi.

3. Ruang Lingkup SOP	Ruang lingkup SOP meliputi: 1. Pelaksanaan penjaminan mutu. 2. Pihak – pihak yang terlibat pada penjaminan mutu.
4. Definisi	Penjaminan mutu adalah aktivitas yang dilakukan oleh perguruan tinggi secara berkelanjutan hingga menjadi budaya mutu dengan memenuhi standar mutu yang telah ditetapkan, pada semua kegiatan tri dharma perguruan tinggi. Penjaminan mutu meliputi aktivitas penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi standar, pengendalian standar dan peningkatan standar.
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	1. Ketua 2. Senat 3. Wakil Ketua 4. Lembaga Penjamin Mutu Internal (LPMI) 5. Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) 6. Ketua Program Studi 7. Kepala biro dan bagian unit kerja 8. Dosen dan tenaga kependidikan 9. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Ketua bersama senat menetapkan kebijakan mutu sistem penjaminan mutu internal (SPMI) yang menghasilkan komitmen mutu. 2. Aktivitas penjaminan mutu dikelola oleh suatu lembaga penjaminan mutu, yang disebut sebagai Lembaga Penjaminan Mutu Internal (LPMI). 3. Kebijakan mutu menjadi dasar untuk penetapan standar sistem penjaminan mutu internal (SPMI), berdasarkan standar mutu pendidikan tinggi nasional.

	4. LPMI mengkoordinir perumusan standar oleh ketua, unsur pimpinan sekolah tinggi dan program studi, pimpinan lembaga, dengan melibatkan keseluruhan kepala bagian dan unit kerja, serta civitas akademika bahkan alumni dan stake holder. 5. Standar SPMI yang telah dirumuskan ditetapkan oleh ketua bersama senat. 6. Standar SPMI dilaksanakan oleh seluruh pimpinan dan unit terkait, dengan prosedur pelaksanaan berdasarkan manual mutu pelaksanaan standar. 7. Standar SPMI dievaluasi oleh LPMI berdasarkan manual mutu evaluasi, dengan kegiatan monitoring dan evaluasi serta audit mutu internal. 8. Standar SPMI yang telah dievaluasi dilaporkan hasil evaluasinya oleh LPMI kepada Ketua untuk ditindaklanjuti sehingga terjadi pengendalian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. 9. Standar SPMI yang telah dievaluasi dan dikendalikan dengan baik akan menghasilkan standar – standar yang telah berjalan dengan baik, sehingga bisa dievaluasi untuk dilakukan peningkatan terhadap standar tersebut.
7. Referensi	UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor. 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LPMI/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **RENCANA KERJA**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPMI**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi STIFI BP Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi STIFI BP 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progressif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. ‘ 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri dharma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Tujuan SOP ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai: Tahap yang harus dilakukan untuk menyusun dan menyiapkan rencana kerja di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi
3. Ruang Lingkup SOP	Ruang lingkup SOP meliputi: 1. Tata cara dan proses pelaksanaan penyusunan rencana kerja, mulai dari persiapan, pelaksanaan dan analisis hasil rencana kerja.

	2. Pihak – pihak yang terlibat pada proses kegiatan penyusunan rencana kerja
4. Definisi	Rencana kerja dibuat oleh ketua, seluruh unsur pimpinan sekolah tinggi dan program studi, kepala biro, kepala bagian dan unit kerja pada struktural keorganisasian di STIFI Bhakti pertiwi
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	1. Ketua 2. Unsur pimpinan 3. Ketua program studi 4. Ketua lembaga 5. LPMI 6. Kepala bagian, biro dan unit kerja
6. Prosedur	1. LPMI menyiapkan blanko dan format rencana kerja besera rincian isi rencana kerja yang harus disiapkan oleh semua pejabat strukturan terkait bagian yang dipimpinnya. 2. LPMI mengkonsultasi persiapan pada point 1 kepada ketua. 3. Ketua dan LPMI mensosialisasikan point 2 kepada seluruh pejabat struktural. 4. Pejabat struktural menyusun rencana kerja berdasar pedoman dari LPMI yang telah dikonsultasikan dengan ketua. 5. Rencana kerja yang telah disusun oleh semua pejabat struktural di kumpulkan dan dievaluasi oleh LPMI dalam hal format dan kelengkapan isi, sedangkan substansi dievaluasi oleh ketua dan unsur pimpinan. 6. Ketua bersama pejabat struktural akan mempresentasikan dan membahas kembali rencana kerja hasil evaluasi. 7. Rencana kerja ditetapkan sebagai rencana kerja resmi oleh ketua bersama senat dan seluruh pejabat struktural.
7. Referensi	UU Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS) Nomor. 20 tahun 2003, bahwa setiap Perguruan Tinggi wajib melaksanakan sistem penjaminan mutu akademik dan pengawasan internal mutu akademik.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/LPPM/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPPM**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN MASYARAKAT

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Doddy Rusli, M. Farm., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Ketua LPPM	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/LPPM/SPMI/STIFI-BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Biaya Penelitian Dosen**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPPM**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **3 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Menjamin kegiatan pengusulan, penerimaan, pemberkasan, dan pengarsipan proposal/usul pengabdian dilaksanakan secara efisien, efektif dan terpadu dari semua unit pelaksana di perguruan Tinggi, khususnya yang terkait bidang pengabdian kepada masyarakat.
3. Ruang Lingkup	1. Prosedur ini mencakup tata cara pengusulan, penerimaan, pemberkasan, dan pengarsipan proposal/usul pengabdian kepada masyarakat mulai dari penyerahan berkas usul pengabdian di masing-masing prodi/fakultas hingga ke bagian tata usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat STIFI Bhakti Pertiwi sampai dengan pemberkasan dan pengirimannya ke calon pemberi dana 2. Prosedur ini berlaku untuk seluruh jenis pengabdian yang dikelola oleh LPPM, baik sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal

	STIFI Bhakti Pertiwi
4. Defenisi Istilah	1. Pengabdian adalah kegiatan dosen yang berorientasi pada pengaplikasian disiplin ilmu yang ditekuninya dalam kehidupan masyarakat
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Staf 3. Mahasiswa 4. Karyawan
6. Prosedur	1. Dosen pengusul menyusun proposal pengabdian sesuai dengan buku pedoman masing-masing jenis pengabdian yang akan dituju, dan selanjutnya melaporkannya kepada Ketua Prodi/Sekretaris Prodi/Kepala Laboratorium 2. Ketua Prodi/Sekretaris Prodi/Kepala Laboratorium memeriksa, memaraf, dan mencatat proposal pengabdian yang diusulkan dosen 3. Dosen pengusul menyerahkan berkas proposal pengabdian yang telah diparaf. 4. Pimpinan fakultas mengesahkan (menandatangani dan memberi stempel) proposal pengabdian dan menerbitkan surat pengantar untuk LPPM STIFI Bhakti Pertiwi. a. Lembar pengesahan untuk disahkan pimpinan sebanyak 4 (empat) rangkap 5. Dosen pengusul menyerahkan berkas proposal pengabdian yang telah disahkan pimpinan ke LPPM 6. LPPM menerima dan memeriksa kelengkapan berkas proposal pengabdian yang masuk, kemudian mencatatnya dalam buku agenda LPPM 7. Sekretaris Bidang Pengabdian LPPM memeriksa dan memaraf berkas proposal pengabdian 8. LPPM mendistribusikan berkas proposal pengabdian yang sudah diparaf oleh sebagaimana kepada tim desk evaluator/reviewer internal a. Tim desk evaluator/reviewer internal ditunjuk oleh pimpinan LPPM melalui rapat internal LPPM b. Penilaian proposal pengabdian oleh tim desk evaluator/reviewer internal diatur dalam prosedur tersendiri 9. Ketua LPPM mengesahkan berkas proposal pengabdian 10. LPPM melengkapi dan menjilid berkas proposal pengabdian sesuai dengan petunjuk dalam buku pedoman masing-masing jenis pengabdian, serta mengirimkannya ke calon pemberi dana a. Untuk sumber dana dari internal, berkas proposal yang sudah dijilid diarsip di LPPM menunggu proses penilaian

	11. LPPM memberitahukan kepada dosen pengusul bahwa berkas proposalnya sudah dikirimkan ke calon pemberi dana
7. REFERENSI	1. Statuta dan Renop yang berlaku di STIFI BP. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/LPPM/SPMI/STIFI-BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Diseminasi Hasil Penelitian**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPPM**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **3 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Tujuan penyusunan pedoman ini adalah menjelaskan prosedur penjaminan mutu kegiatan pengabdian kepada masyarakat (PKM) mulai dari proses pengajuan usulan/proposal, pelaksanaan, pelaporan, hingga publikasi hasil kegiatan PKM sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas SDM (pelaksana kegiatan PKM) dan hasil (out come) dari kegiatan PKM.
3. Ruang Lingkup	1. Prosedur penjaminan mutu PKM. 2. Berbagai pihak yang terlibat dalam penjaminan mutu PKM.
4. Pelaksana	1. Kegiatan PKM harus diselenggarakan secara terarah, terukur, dan terprogram. 2. Kegiatan PKM yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu dari bentuk pembelajaran harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di universitas. 3. Kegiatan PKM dilaksanakan sesuai dengan proposal kegiatan, panduan

	PKM dan tata tertib yang telah dibuat oleh universitas. 4. Setiap program studi melaksanakan minimal satu kegiatan PKM untuk mendukung terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan. Ada matakuliah dengan minimal 3 sks setiap Program Studi yang berkaitan dengan kegiatan pengabdian kepada masyarakat (KKN, PPL, PL, PKL, Studi lapang, dll.)
5. Prosedur	1. LPPM menyusun struktur organisai, tugas, wewenang, serta tanggung jawab setiap anggota LPKM 2. LPPM menyusun Rencana Induk dan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat yang di dalamnya mencakup roadmap PKM dan menjadi rujukan usulan pengabdian masyarakat oleh dosen/pelaksana PKM. 3. LPPM menyusun Standar mutu PKM yang meliputi 8 aspekyaitu: a. Standar Hasil b. Standar Isi c. Standar Proses d. Standar Penilaian e. Standar Pelaksana Pengabdian f. Standar Sarana dan Prasarana g. Standar Pengelolaan h. Standar Pendanaan dan Pembiayaan 4. LPPM melakukan evaluasi Penjaminan Mutu PKM yang kegiatannya meliputi: a. Rapat evaluasi penjaminan mutu di setiap akhir kegiatan yang dipimpin oleh Ketua LPKM b. Evaluasi catatan penanggungjawab pelaksanaan penjaminan mutu PKM, berita acara kegiatan PKM, dan dinamika perkembangan situasi dan kondisi, termasuk segala hal yang mendukung dan menghambat kelancaran pelaksanaan penjaminan mutu PKM. c. Merumuskan tindaklanjut yang akan dilakukan d. Penyusunan berita acara dan hasil rapat evaluasi oleh notulen (sekretaris LPKM) e. Ketua LPKM melaporkan hasil rapat evaluasi kepada Wakil Ketua I.

6. REFERENSI	1. Statuta dan Renop yang berlaku di STIFI BP. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LPPM/SPMI/STIFI-BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengajuan Proposal Penelitian & Proposal Pengabdian Masyarakat**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **LPPM**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **3 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Menjamin kegiatan pengusulan, penerimaan, pemberkasan, dan pengarsipan proposal/usul pengabdian dilaksanakan secara efisien, efektif dan terpadu dari semua unit pelaksana di perguruan Tinggi, khususnya yang terkait bidang pengabdian kepada masyarakat.
3. Ruang Lingkup	1. Prosedur ini mencakup tata cara pengusulan, penerimaan, pemberkasan, dan pengarsipan proposal/usul pengabdian kepada masyarakat mulai dari penyerahan berkas usul pengabdian di masing-masing prodi/fakultas hingga ke bagian tata usaha Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat STIFI Bhakti Pertiwi sampai dengan pemberkasan dan pengirimannya ke calon pemberi dana 2. Prosedur ini berlaku untuk seluruh jenis pengabdian yang dikelola oleh LPPM, baik sumber dana yang berasal dari internal maupun eksternal STIFI Bhakti Pertiwi
4. Defenisi Istilah	1. Pengusulan proposal adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh dosen/staf pengajar Undana yang telah merumuskan ide/pemikiran tentang pengabdian yang relevan dengan bidang ilmu (rumpun ilmu), untuk dapat meraih dana pengabdian yang berasal dari sumber dana internal maupun eksternal STIFI Bhakti Pertiwi, yang penyalurannya dikelola oleh LPPM STIFI Bhakti Pertiwi. 2. Pemberkasan proposal adalah kegiatan menetapkan standar kualitas

	proposal pengabdian yang meliputi kualitas fisik, yaitu sistematika cover dan penjilitan, lembar pengesahan dan legalitas (stempel) lembaga, dan kelengkapan curriculum vitae (CV) pengusul, serta kualitas substansi proposal yang meliputi kejelasan judul, pentingnya pengabdian, kebaruan, dll. 3. Pengabdian adalah kegiatan dosen yang berorientasi pada pengaplikasian disiplin ilmu yang ditekuninya dalam kehidupan masyarakat
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Staf 3. Mahasiswa 4. Karyawan
6. Prosedur	1. Dosen pengusul menyusun proposal pengabdian sesuai dengan buku pedoman masing-masing jenis pengabdian yang akan dituju, dan selanjutnya melaporkannya kepada Ketua Prodi/Sekretaris Prodi/Kepala Laboratorium 2. Ketua Prodi/Sekretaris Prodi/Kepala Laboratorium memeriksa, memaraf, dan mencatat proposal pengabdian yang diusulkan dosen 3. Dosen pengusul menyerahkan berkas proposal pengabdian yang telah diparaf. 4. Pimpinan fakultas mengesahkan (menandatangani dan memberi stempel) proposal pengabdian dan menerbitkan surat pengantar untuk LPPM STIFI Bhakti Pertiwi. 4.1. Lembar pengesahan untuk disahkan pimpinan sebanyak 4 (empat) rangkap 5. Dosen pengusul menyerahkan berkas proposal pengabdian yang telah disahkan pimpinan ke LPPM 6. LPPM menerima dan memeriksa kelengkapan berkas proposal pengabdian yang masuk, kemudian mencatatnya dalam buku agenda LPPM 7. Sekretaris Bidang Pengabdian LPPM memeriksa dan memaraf berkas proposal pengabdian 8. LPPM mendistribusikan berkas proposal pengabdian yang sudah diparaf oleh sebagaimana kepada tim desk evaluator/reviewer internal 8.1. Tim desk evaluator/reviewer internal ditunjuk oleh pimpinan LPPM melalui rapat internal LPPM 8.2. Penilaian proposal pengabdian oleh tim desk evaluator/reviewer internal diatur dalam prosedur tersendiri 9. Ketua LPPM mengesahkan berkas proposal pengabdian 10. LPPM melengkapi dan menjilid berkas proposal pengabdian sesuai dengan petunjuk dalam buku pedoman masing-masing jenis pengabdian, serta mengirimkannya ke calon pemberi dana 10.1. Untuk sumber dana dari internal, berkas proposal yang sudah dijilid diarsip di LPPM menunggu proses penilaian 11. LPPM memberitahukan kepada dosen pengusul bahwa berkas proposalnya sudah dikirimkan ke calon pemberi dana
7. REFERENSI	1. Statuta dan Renop yang berlaku di STIFI BP. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.

	3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/PERPUSTAKAAN/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PERPUSTAKAAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PERPUSTAKAAN

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Yopi Rikmasari, M. Sc., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Ketua Perpustakaan	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelayanan Keanggotaan Perpustakaan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi
2. Tujuan	Untuk memudahkan proses layanan pengguna perpustakaan
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Pelayanan Keanggotaan Pepustakaan.
4. Definisi Istilah	Merupakan layanan untuk mengadministrasikan data anggota perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi
5. Pelaksana	1. Pustakawan / Stafdan 2. Pemustaka / Mahasiswa yang mendaftar jadi Anggota Perpustakaan

6. Prosedur	1. Pustakawan menyediakan Formulir Calon Anggota 2. Pustakawan memberikan Formulir Calon anggota Perpustakaa 3. Pemustaka / mahasiswa Mengisi Formulir yang diberikan dan melengkapi persyaratan pendaftaran dan membayar uang pendaftaran 4. Pustakawan / staf menginput data ID anggota perpustakaan ke dalam SLIMs 5. Pustakawan / staf mencetak Kartu anggota
6. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SIRKULASI : PEMINJAMAN BAHAN PUSTAKA	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Melayani peminjaman buku oleh pemustaka
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Peminjaman Bahan Pustaka di perpustakaan
4. Definisi Istilah	Merupakan tata cara peminjaman buku bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
5. Pelaksana	1. Pustakawan / Staf 2. Pemustaka / Mahasiswa yang meminjam buku / bahan pustaka
6. Prosedur	1. Pustakawan/ staf harus memastikan bahwa Bahan Pustaka di Perpustakaan sudah terinput kedalam SLIMs 2. Pemustaka / mahasiswa Mencari buku di OPAC(Online Public Access Cataloging) yang diketahui berdasarkan: Pengarang, ISBN, Subyek

	Buku 3. Pemustaka / mahasiswa mengambil buku dalam rak dan memberi kan buku dan Kartu Anggota kepada bagian sirkulasi / pelayanan 4. Pustakawan memasukan ID anggota perpustakaan kedalam SLIMs(Senayan Library Management System) 5. Pustakawan / staf mengklik loan untuk transaksi peminjaman 6. Pustakawan / staf memasukkan barcode buku yang akan dipinjam kedalam SLIMs (Senayan Library Management System)
7. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengadaan Bahan Pustaka**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Tersedianya bahan koleksi sesuai kebutuhan pengguna (pengajar dan mahasiswa) untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdiankepada masyarakat
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Pengadaan bahan pustaka di perpustakaan.
4. Definisi Istilah	Merupakan kegiatan merencanakan dan mengadakan bahan pustaka yang sesuai dengan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, terdiri dari materi perpustakaan pendukung dharma perguruan tinggi, materi perpustakaan inti (koleksi bahan ajar), terbitan pemerintah, terbitan perguruan tinggi, terbitan badan internasional dan materi perpustakaan referensi

5. Pelaksana	Ketua Yayasan Ketua STIFI Kepala Perpustakaan Dosen Mahasiswa STAF/Pustakawan
6. Prosedur	1. Unit Perpustakaan mengirim surat permintaan usulan pengadaan buku, jurnal, majalah atau koleksi pustaka lain kepada seluruh dosen dan mahasiswa setiap minimal 2 kali dalam setahun 2. Unit Perpustaaan menerima usulan pengadaan buku 3. Unit Perpustakaan mengecek data pesanan judul buku dan melakukan seleksi usulan buku 4. Unit Perpustakaan membuat daftar usulan buku 5. Unit Perpustakaan mengajukan pembelian buku kepada ketua STIFI BP untuk diteruskan kepada Yayasan 6. Unit Perpustakaan menerima hasil pembelian 7. Unit Perpustakaan melakukan pengecekan daftar dengan judul buku yang diterima, jika tidak sesuai dengan judul yang di pesan, maka buku dikembalikan dan meminta konfirmasi judul pengganti /baru 8. Buku yang sudah di periksa diserahkan ke bagian teknis perpustakaan untuk di olah
7. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palemban

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Bebas Pustaka**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar mahasiswa tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau tanggungan denda pada perpustakaan pada saat lulus dari STIFI Bhakti Pertiwi
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan bebas pinjam bahan pustaka di perpustakaan
4. Definisi Istilah	Merupakan surat yang menerangkan bahwa mahasiswa telah tidak memiliki tanggungan pinjaman buku atau tanggungan denda pada perpustakaan
5. Pelaksana	Pustakawan / Staf Pemustaka / Mahasiwa yang ingin melakukan bebas pustaka
6. Prosedur	1. Pemustaka menyerahkan kembali KTA perpustakaan kepada pustakawan / staf perpustakaan

	2. Pustakawan / staf mengecek nama anggota yang bersangkutan dalam daftar peminjaman, jika yang bersangkutan masih ada tanggungan buku atau denda keterlambatan, maka dia harus menyelesaikannya terlebih dahulu sebelum bebas pustaka. 3. Pustakawan memberikan surat pernyataan bahwa pemustaka yang bersangkutan tidak mempunyai pinjaman dan tanggungan administrasi 4. Pustakawan / staf memberi paraf di surat pernyataan 5. Pustakawan / staf memberikan surat keterangan bebas pustaka yang harus di tanda tangani oleh kepala perpustakaan 6. Pemustaka meminta tanda tangan kepada kepala perpustakaan 7. Pemustaka meminta stempel kepada pustakawan / staf perpustakaan
8. Alur Prosedur (Flow chart)	
9. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LAYANAN SIRKULASI: PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Melayani pengembalian buku dari pemustaka
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Pengembalian Bahan Pustaka di perpustakaan
4. Definisi Istilah	Merupakan tata cara pengembalian buku dari pemustaka sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
5. Pelaksana	1. Pustakawan / Staf 2. Pemustaka / mahasiswa yang mengembalikan buku pinjaman
6. Prosedur	1. Pemustaka / mahasiswa mengembalikan buku ke bagian sirkulasi / staf perpustakaan 2. Pustakawan / staf memasukkan ID kartu anggota perpustakaan kedalam SLIMs (*Senayan Library Management System*)

	3. Pustakawan memproses pengembalian buku
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pengolahan Bahan Pustaka	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Tujuan pengolahan bahan pustaka adalah agar semua bahan pustaka dapat diorganisir dengan baik sehingga dapat dikelompokkan berdasarkan ciri serta isi yang terkandung dalam bahan pustaka tersebut
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan Pengelolaan Bahan Pustaka di perpustakaan
4. Definisi Istilah	Merupakan proses pengolahan bahan pustaka yang masuk di perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi yang diawali sejak koleksi bahan pustaka diterima sampai dengan penempatan di rak atau ditempat tertentu yang telah disediakan untuk kemudian siap dipakai oleh pemakai meliputi kegiatan inventarisasi, klasifikasi, kategorisasi dan shelving

5. Pelaksana	Pustakawan / Staf
6. Prosedur	1. Bahan pustaka diterima dari sumbangan/hadiah atau pengadaan. 2. Pustakawan/ staf memberi stempel perpustakaan dan stampel induk pada buku 3. Pustakawan / staf mengecek di data base katalog online 4. Bila buku sudah ada, diberi cap pada halaman varco buku, tulis nomor induk dan nomor klasifikasinya 5. Bila tidak ada, cari no kelas dari sistem klasifikasi DDC. 6. Lakukan pengkatalogan dengan acuan AACR II, tentukan tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografis lainya. 7. Tentukan subyek buku dan dan kata kuncinya 8. Input data buku ke SliMS (*Senayan Library Management System*) berdasarkan Judul Buku, Pengarang ISBN buku, Data Penerbit, Deskripsi fisik, nomor klasifikasi, subyek buku, abstrak, barcode, tipe koleksi, sumber buku 9. Print Label dan Barcode Buku 10. Tempelkan no Barcode / lebel buku Pada punggung buku berdasarkan nama perpustakaan, nomor klasifikasi, tiga huruf awal nama pengarang, 11. Lakukan kegiatan penyusunan buku dalam rak berdasarkan nomor klasifikasi
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pelayanan Registrasi Ulang / Perpanjangan KTA	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk memudahkan proses layanan pengguna perpustakaan
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan pelayanan registrasi ulang / perpanjangan KTA (kartu tanda Anggota) Perpustakaan
4. Definisi Istilah	Merupakan layanan untuk mengadministrasikan ulang data anggota perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi
5. Pelaksana	Pustakawan / Staf dan Pemustaka / Mahasiswa
6. Prosedur	1. Pustakawan / staf menerima KTA perpustakaan 2. Pustakawan / staf memproses perpanjangan KTA

	3. Pustakawan / staf menyerahkan KTA kepada anggota yang bersangkutan
4. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
5. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Perpanjangan Peminjaman Buku	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Melayani perpanjangan peminjaman buku oleh pemustaka
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan perpanjangan waktu peminjaman bahan pustaka
4. Definisi Istilah	Merupakan tata cara perpanjangan peminjaman buku bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
5. Pelaksana	1. Pustakawan / staf 2. Pemustaka / mahasiswa yang memperpanjang pinjaman bahan pustaka
6. Prosedur	1. Pemustaka / mahasiswa mengembalikan buku kebagian sirkulasi / staf perpustakaan

	2. Pustakawan / staf perpustakaan memasukan ID Kartu anggota perpustakaan kedalam SLIMs (Senayan Library Management System) 3. Pustakawan memproses perpanjangan buku
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Perpanjangan Peminjaman Buku via e-mail dan Whatsapp	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	VISI Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. MISI Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Memudahkan perpanjangan peminjaman buku bagi pemustaka
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan perpanjangan waktu peminjaman bahan pustaka via E-mail dan Whatsapp
4. Definisi Istilah	Merupakan tata cara perpanjangan peminjaman buku bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan
5. Pelaksana	1. Pustakawan / staf 2. Pemustaka / mahasiswa yang memperpanjang pinjaman bahan pustaka

6. Prosedur	1. Kirim email atau pesan via whatsapp perpanjangan masa pinjam buku, ke E-mail: perpustakaanstifibp@gmail.com atau Whatsapp (082177411942), dengan mencantumkan ID Anggota dan nama lengkap 2. Pengiriman email atau pesan WA paling lambat 1 hari sebelum masa pinjam berakhir 3. Pengiriman email atau pesan WA di jam kerja yaitu senin – sabtu (08:00-15:00 WIB) 4. Email atau pesan WA yang masuk 1(satu) hari sebelum masa pinjam berakhir akan diproses dan dikonfirmasi
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/PERPUSTAKAAN/ SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) E-Library	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Perpustakaan**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Meningkatkan pelayanan kepada pemustaka 2. Memudahkan pemustaka dalam mengakses bahan pustaka dimanapun dan kapanpun.
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup kegiatan penelusuran bahan pustaka.
4. Definisi Istilah	Perpustakaan Digital adalah perpustakaan yang memiliki, mengelola dan menyebarluaskan sebagian koleksinya dalam bentuk digital .
5. Pelaksana	1. Pustakawan / Staf 2. Pemustaka / Civitas Akademika
6. Prosedur	1. Pemustaka membuka Katalog online atau sering disebut OPAC

	(*Online Public Acces Catalog*) Perpustakaan STIFI-BP dengan alamat http://*library.stifibp.ac.id* 2. Pemustaka bisa melakukan penelusuran bahan pustaka dengan cara memasukan kata kunci pada OPAC (*Online Public Acces Catalog*) yang tersedia di halaman beranda berupa nama pengarang, judul, atau subjek dari bahan pustaka yang akan ditelusur. 3. Untuk mengetahui letak sekaligus mendownload bahan pustaka, pemustaka bisa langsung mengklik detail cantuman pada koleksi yang dipilih.
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	1. Undang – undang No 23 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan 2. Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNI 7330 : 2009) 3. Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/KBAAK/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **BAGIAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
BAGIAN AKADEMIK DAN ADMINISTRASI KEMAHASISWAAN

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Romsiah, M. Si., Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Kepala BAAK	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswasetelahmenempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya
3. Ruang Lingkup SOP	Wakil Ketua I Pembimbing Akademik Tata usaha
4. Definisi	KHS = Kartu Hasil Studi PA = Pembimbing Akademik DPNA = Daftar Nilai Akhir
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	BAAK

6. Prosedur	1. Kartu Hasil Studi dibuat dan dicetak oleh BAAK berdasarkan DPNA yang telah diterima di bagian BAAK 2. Kartu Hasil Studi dicetak sebanyak tiga rangkap dan ditanda tangani oleh Wakil Ketua I 3. Kartu Hasil Studi dicetak sebanyak tiga rangkap,dengan rincian 2 rangkap diserahkan ke Pembimbing Akademik (PA) dan 1 rangkap ke bagian Tata usaha untuk diarsipkan. 4. Bagian Akademik akan membuat pengumuman jadwal pengambilan KHS berdasarkan angkatan. 5. Mahasiswa mengambil kHS di dosen PA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 6. Pengambilan KHS dilaksanakan serentak sesuai dengan kalender akademik
7. Referensi	Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kepengurusan Nilai**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya
3. Ruang Lingkup	Ketua STIFI Dosen Pengampuh mata kuliah Prodi S-1 Prodi D-III BAAK
4. Definisi	KHS = Kartu Hasil Studi PA = Pembimbing Akademik DPNA = Daftar Peserta Nilai Akhir BL = Belum Lengkap

STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)
Kepengurusan Nilai

	PRODI = Program Pendidikan BAAK = Biro Akademik dan Kemahasiswaan MK = Mata Kuliah
5. Prosedur	1. Pengumpulan Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) di serahkan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh KBAAK (2 minggu setelah ujian berakhir) 2. Keterlambatan dalam pengumpulan DPNA, maka nilai akan diakumulasikan menjadi nilai ‘’B’’ (ditandatangani oleh dosen pengampuh, disetujui oleh prodi, dan diketahui oleh Ketua STIFI). 3. Nilai yang bermasalah ‘’ BL ‘’ Nilai harus di urus dalam rentang waktu yang telah ditentukan (1 minggu setelah DPNA diumumkan) 4. Pengurusan nilai yang bermasalah dilakukan langsung oleh mahasiswa kepada dosen pengampuh mata kuliah 5. Perbaikan nilai dilakukan oleh dosen pengampuh mata kuliah dengan meminta form DPNA terpisah dari BAAK 6. Jika nilai yang bermasalah ‘’ BL ‘’ tidak di urus dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka Nilai akan diakumulasikan (Nilai menjadi D atau E).
6. Pelaksana	BAAK
7. Referensi	PeraturanAkademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

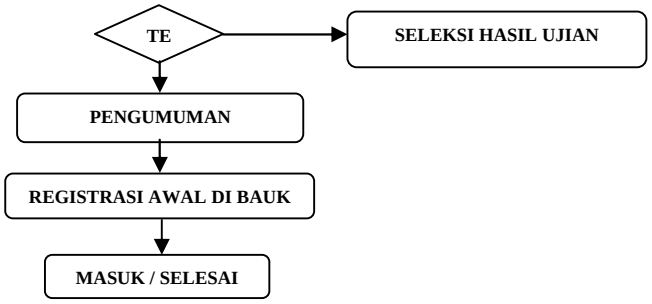
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kartu Rencana Studi (KRS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk menetapakan beban studi, beban praktek dan bebanpenelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa
3. Ruang Lingkup	Pembimbing Akademik Tata Usaha
4. Definisi	KRS = Kartu Rencana Studi PA = Pembimbing Akademik IP = Indeks Prestasi
5. Pelaksana	BAAK
6. Prosedur	A. PERWALIAN KRS 1. Mahasiswa melakukan registrasi ulang di bagian administrasi

	2. Mahasiswa membawa bukti registrasi ulang yang telah lunas kepada BAAK untuk dapat mengambil blangko Kartu Rencana Studi (KRS) 3. BAAK menyerahkan blangko KRS dan menandatangai bukti registrasi mahasiswa sebagai bukti bahwa mahasiswa telah mengambil blangko 4. Pengisian KRS sesuai dengan mata kuliah yang tercantum pada buku panduan akademik 5. Jumlah sks yang didapat berdasarkan hasil indeks prestasi (ip) dari semester sebelumnya 6. Perwalian KRS dilakukan oleh mahasiswa dengan pembimbing akademik untuk menyusun rencana program pembelajaran pada semester tersebut 7. Mata kuliah yang diambil disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing akademik 8. Blanko KRS copy biru diserahkan ke pembimbing akademik, untuk blanko copy merah dikumpulkan kembali ke tata usaha dan blanko putih untuk mahasiswa B. PERBAIKAN KRS 1. Perbaikan /perubahan KRS dilaksanakan 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai 2. Mahasiswa menghadap PA untuk melakukan perbaikan / perubahan KRS 3. Perubahan Mata kuliah yang diambil di KRS disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing akademik 4. Mahasiswa mengumpulkan kembali blangko KRS warna merah ke Tata Usaha Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian dan pengisian KRS melewati batas waktu prs , maka dianggap tidak mengambil kuliah dengan jumlah sks = 0

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Ujian Mahasiswa Baru**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi :** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan Sidang Senat PMB 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru 3. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Institusi
3. Ruang Lingkup	1. Persiapan promosi 2. Pelaksanaan promosi 3. PMB jalur prestasi dan jalur reguler

	4. Tes ujian tulis 5. Tes kesehatan 6. Tes kekhususan Prodi 7. Seleksi 8. Publikasi hasil seleksi jalur reguler 9. Daftar ulang 10. Data mahasiswa baru 11. Sidang Senat PMB
4. Definisi Istilah	Ujian penerimaan mahasiswa baru adalah sebuah proses penerimaan mahasiswa baru melalui proses Uji Tulis, Tes Akademik, wawancara dan tes khusus lainnya. PMB adalah Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Pelaksana	Ketua dan Pembantu Ketua I, II dan III Program Studi S1 dan D III Bagian Administrasi Keuangan (BAUK) Bagian Administrasi Akademik (BAAK)
6. Prosedur	1. Calon mahasiswa mengikuti pelaksanaan tes masuk sesuai dengan daftar per gelombang. 2. Hasil dari jawaban seleksi masuk diperiksa berdasarkan kunci jawaban yang telah disusun. 3. Hasilnya diumumkan melalui papan pengumuman kampus dan via telephon. 4. Mahasiswa yang diterima melakukan regritrasi awal di bagian keuangan. 5. Bagian PMB menginformasikan awal masuk bagi mahasiswa dengan memberikan jadwal kegiatan tahun akademik.
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	1. Undang Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan

	Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah tentang Pedoman Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 4. Ketetapan Senat Akademik STIFI Bhakti Pertiwi 5. Statuta STIFI Bhakti Pertiwi 6. Renstra STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Transkrip Akademik**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh perkuliahan
3. Ruang Lingkup	Ketua SITIF Ketua Prodi S1- Ketua Prodi D-III Tata usaha Pembimbing Akademik
4. Definisi	DPNA = Daftar Peniliaian Akhir Prodi = Program Pendidikan
5. Pelaksana	BAAK
6. Prosedur	1. Biro Adminstrasi Akademik (BAAK) membuat rekapitulasi nilai dibuat berdasarkan semua Daftar Peniliaian Akhir (DPNA)

	reguler dan DPNA semester pendek 2. BAAK melakukan pencetakan rekapitulasi nilai sementara dan diserahkan ke Prodi sebagai acuan untuk penentuan bidang ilmu penelitian (mahasiswa yang bermasalah, pencetakan rekapitulasi nilai dilakukan dengan mengajukan permohonan khusus dari prodi) 3. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan rekapitulasi nilai penuh (semester 1-7) ke tata usaha 4. Tata usaha menyerahkan form permohonan mahasiswa ke BAAK 5. BAAK mencetak rekapitulasi nilai sementara yang diverifikasi oleh Koordinator BAAK 6. Rekapitulasi nilai ditandantangani oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Prodi masing-masing 7. Rekapitulasi nilai dibuat dalam jangka waktu 3-5 hari kerja 8. Rekapitulasi nilai yang telah di cetak diserahkan kembali ke Tata Usaha untuk dibagikan ke mahasiswa pemohon 9. Rekapitulasi nilai akan di ubah menjadi Transkrip Akademik ketika semua nilai sudah rampung dengan total 152 sks 10. BAAK mencetak Transkrip Akademik asli , diverifikasi oleh Koordinator BAAK dan ditandatangai oleh Ketua 11. BAAK menyerahkan Transkrip Akademik asli kepada Tata Usaha untuk dapat dibagikan ke mahasiswa lulusan 12. Pengambilan Transkrip Akademik dilakukan di Tata usaha paling cepat 1 minggu setelah pelaksanaan wisuda
7. Referensi	Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai panduan dalam persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) dan ujian ujian akhir semester (UAS).
3. Ruang Lingkup	Wakil Ketua I, Ketua Prodi S-1 Ketua Prodi D-III Dosen Pengampuh BAAK Panitia Ujian Semester
4. Definisi	KRS = Kartu Rencana Studi PA = Pembimbing Akademik IP = Indeks Prestasi
5. Prosedur	**A. Persiapan UTS/UAS** a. Bagian akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitiaan

	UTS/ UAS kepada Ketua STIFI Bhakti Pertiwi b. Bagian akademik menyusun jadwal UTS dan UAS dan menyerahkan jadwal UTS/UAS pada minggu ke-4 dan ke-11 kepada kepala sub bagian akademik c. Bagian akademik menyerahkan jadwal ujian dan pengawas kepada Wakil Ketua I dan kepada Ka. Prodi S-1 dan D-III d. Wakil Ketua I, Ka. Prodi S-1 dan D-III melakukan verifikasi ulang jadwal dan pengawas e. Apabila ada perbaikan akan dikembalikan pada bagian akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan f. Jadwal yang sudah diverifikasi diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu keenam g. Bagian akademik (Kepanitiaan) menyiapkan daftar hadir dan daftar nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah) h. Bagian akademik (Kepanitiaan) menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian dan kartu perserta ujian i. Bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkkan kartu perserta ujian j. Bagian akademik (Kepanitiaan) menyusun tata tertib pengawas dan tata tertib peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti ujian k. Bagian akademik mengirimkan surat pemintaan pembuatan soal ujian kepada dosen pengampuh mata kuliah terkait l. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik (kepanitiaan) paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian m. Bagian akademik (Kepanitiaan) melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua (2) hari sebelum ujian dimulai B. **Pelaksanaan UTS/UAS** a. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya; b. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa kartu peserta ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal); a. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian; b. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum 30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku;

	c. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Ketua I; d. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Ketua I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal); e. Bagian Akademik (Kepanitiaan) menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian f. Bagian Akademik (Kepanitiaan) menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksaan ujian) kepada para pengawas ujian. g. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian berserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujiaan/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada Bagian Akademik (Kepanitiaan) **C. Penyerahan hasil UTS/UAS** 1. Bagian Akademik (Kepanitiaan) melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing 2. Bagian Akademik (Kepanitiaan) mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen pengampuh mata kuliah terkait dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian. 3. Dosen menerima berkas jawaban ujian. **D. Penyelenggaraan Ujian Susulan** 1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan

	kepada Wakil Ketua I, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian. 2. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA atau Pimpinan Fakultas. 3. Wakil Ketua I membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK. 4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan Wakil Ketua I , serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian. 5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Wakil Ketua I Mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti UAS karen absen pertemuan kuliah tidak mencukupi : - 4 x tidak hadir tatap muka, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang mata kuliah tersebut pada semester selanjutnya - 3x (1 dosen maskimal 2x) tidak hadir tatap muka, masih diperbolehkan mengikuti ujian akhir dengan mendapatkan tugas tambahan.
6. Pelaksana	PANITIA UJIAN
7. Referensi	a. Peraturan akademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang b. Panduan pelaksanaan UTS dan UAS

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengambilan Nomor Ujian**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai syarat mengikuti ujian akhir semester
3. Ruang Lingkup	Bendahara BAAK Panitia Ujian Semester
4. Definisi	
5. Pelaksana	PANITIA UJIAN
6. Prosedur	A. Penentuan Nomor Ujian 1. Panitia melakukan penentuan nomor bangku ujian mahasiswa secara random. 2. Panitia ujian melakukan pencetakan kartu ujian yang berisi nama, nim, kelas dan program studi mahasiswa ujian.

	3. Nomor ujian dibagi disetiap kelas pada setiap angkatan. 4. Jumlah nomor ujian disesuaikan dengan jumlah mahasiswa pada masing-masing kelas. B. Pengambilan kartu Nomor Ujian 1. Mahasiswa mengambil kartu nomor ujian di Panitia Ujian Semester satu minggu sebelum jadwal ujian berlangsung 2. Mahasiswa membawa bukti lunas SPP pada saat pengambilan kartu nomor ujian C. Ketentuan umum 1. Kartu nomor ujian tidak boleh hilang, jika hilang maka mahasiswa tidak bisa mengikuti ujian 2. Kartu nomor ujian akan diganti/ dicetak ulang jika terjadi hal yang tidak di inginkan (terkena air) sehingga nomor tidak terlihat dengan jelas dengan membuat surat permohonan dan laporan kehilangan. 3. Kartu nomor ujian wajib dibawa setiap hari selama ujian berlangsung
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengawasan Ujian**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Memperlancar pelaksanaan ujian
3. Ruang Lingkup	Wakil Ketua I, Ketua Prodi S-1 Ketua Prodi D-III Dosen Pengampuh BAAK Panitia Ujian Semester
4. Definisi	
5. Pelaksana	Panitia Ujian Pengawas Ujian
6. Prosedur	**A. Persiapan** a. Bagian akademik menyusun jadwal Pengawas ujian. b. Pengawas ujian merupakan dosen tetap di STIFI Bhakti Pertiwi dan staf analis laboratorium. c. Bagian akademik menyerahkan jadwal pengawas kepada

	Wakil Ketua I dan kepada Ka. Prodi S-1 dan D-III d. Wakil Ketua I, Ka. Prodi S-1 dan D-III melakukan verifikasi ulang jadwal pengawas e. Apabila ada perbaikan akan dikembalikan pada bagian akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan f. Jadwal yang sudah diverifikasi dibagikan langsung kepada pengawas. g. Bagian akademik (Kepanitiaan) menyiapkan daftar hadir pengawas ujian. h. Bagian akademik (Kepanitiaan) menyusun tata tertib pengawas. **B. Pelaksanaan** a. Bagian Akademik (Kepanitiaan) menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian b. Bagian Akademik (Kepanitiaan) menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksaan ujian) kepada para pengawas ujian. c. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal. d. Pengawas Ujian Memeriksa nomor ujian mahasiswa. Mahasiswa yang tidak memiliki nomor ujian dilarang mengikuti ujian e. Pengawas ujian memperhatikan catatan di amplop ujian. Mahasiswa yang namanya tertera di amplop tidak boleh mengikuti ujian harap dikeluarkan dari ruang ujian f. Pengawas ujian memastikan jumlah lembar jawaban sesuai dengan jumlah mahasiswa yang mengikuti ujian di ruangan g. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian berserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujiaan/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada Bagian Akademik (Kepanitiaan) h. Pengawas ujian hadir 15 menit sebelum ujian dimulai.
7. Flowcart	
8. Referensi	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Pembimbingan Akademik**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Membimbing mahasiswa dalam menetapakan beban studi, beban praktek dan bebanpenelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa
3. Ruang Lingkup	Pembimbing Akademik Tata Usaha
4. Definisi	KRS = Kartu Rencana Studi PA = Pembimbing Akademik IP = Indeks Prestasi KHS = Kartu Hasil Studi KRS = Kartu Rencana Studi
5. Pelaksana	BAAK
6. Prosedur	1. Mahasiswa baru melakukan registrasi ulang di bagian administrasi 2. BAAK mendata mahasiswa baru yang telah teregristasi dan

	resmi terdaftar sebagai Mahasiswa STIFI Bhakti . 3. Pembagian pembimbing akademik dilakukan oleh Wakil Ketua I. 4. Apabila sudah disetujui oleh ketua, maka dilakukan pengesahan melalui surat keputusan ketua. 5. Hasil yang telah diverifikasi akan diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu kedua perkuliahan. 6. BAAK menentukan jadwal pembimbingan akademik setiap 2 (dua) kali dalam satu tahun akademik yaitu pada saat pengisian KRS dan perwalian KHS di semester ganjil dan genap. 7. BAAK mengumumkan jadwal pembimbingan akademik kepada mahasiswa dan dosen pembimbing akademik sejak satu minggu dari jadwal yang telah ditentukan.
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	

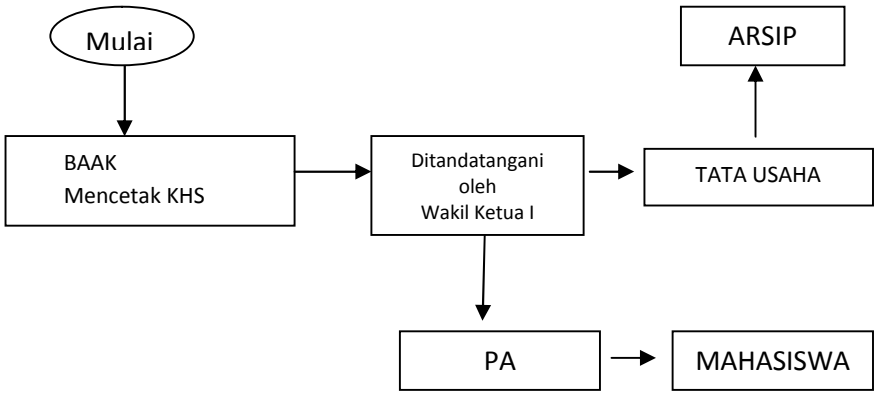
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Wisuda**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	
3. Ruang Lingkup	Ketua STIFI Prodi S-1 Prodi D-III Tata Usaha
4. Definisi Istilah	SK = Surat Keputusan Prodi = Program Pendidikan
5. Pelaksana	Panitia Wisuda Bagian Akademik

6. Prosedur	8. Persiapan WISUDA a. Bagian akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitiaan wisuda kepada Ketua STIFI Bhakti Pertiwi b. Bagian akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan wisuda sesuai dengan kalender akademik c. Bagian akademik menerima usulan nama calon wisudawan dari Prodi S-1 dan D-III d. Bagian akademik menyiapkan transkrip akademik calon wisudawan e. Bagian akademik (kepanitiaan) menyiapkan perlengkapan pelaksanaan wisuda 9. Pelaksanaan WISUDA a. Bagian akademik (kepanitiaan) membagikan toga dan undangan wisuda pada saat pelaksanaan geladi resik b. Bagian akademik menyerahkan transkrip akademik sementara untuk di verifikasi oleh mahasiswa jika terjadi kesalahan c. Mahasiswa menyerahkan kembali transkrip akademik sementara yang sudah diverifikasi ke Bagian akademik d. Bagian akademik mencetak transkrip akademik asli dan ditandatangai oleh Ketua STIFI Bhakti pertiwi e. Bagian akademik menyerahkan transkrip nilai asli yang sudah ditanda tangani Ketua kepada tata usaha sebanyak dua rangkap untuk dibagikan ke mahasiswa sebanyak satu rangkap dan diarsipkan sebanyak saru rangkap
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	

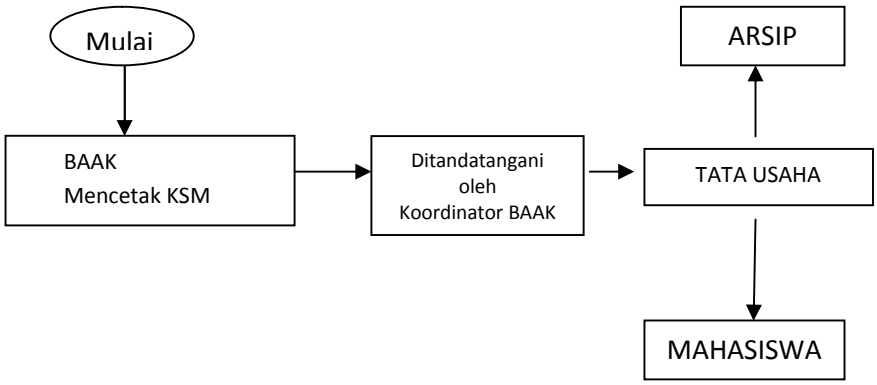
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.11/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pencetakan Kartu Hasil Studi (KHS) Online**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk menetapakan beban studi, beban praktek dan bebanpenelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa
3. Ruang Lingkup	Wakil Ketua I Pembimbing Akademik Tata Usaha
4. Definisi	BAAK = Biro Administrasi Akademik KHS = Kartu Hasil Studi PA = Pembimbing Akademik SIMAK= Sistem Informasi Akademik
5. Pelaksana	BAAK

6. Prosedur	1. Pencetakan KHS dilakukan oleh BAAK melalui akun SIMAK admin (*ch192837465.stifipalembang.ac.id*). 2. Kartu Hasil Studi dicetak sebanyak tiga rangkap, ditanda tangani oleh Wakil Ketua I dan disahkan oleh BAAK. 3. Kartu Hasil Studi sebanyak tiga rangkap,dengan rincian 2 rangkap diserahkan ke Pembimbing Akademik (PA) dan 1 rangkap ke bagian Tata usaha untuk diarsipkan. 4. Bagian Akademik akan membuat pengumuman jadwal pengambilan KHS. 5. Mahasiswa mengambil KHS di dosen PA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan BAAK. 6. Pengambilan KHS dilaksanakan serentak sesuai dengan kalender akademik.
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.12/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pencetakan Kartu Studi Mahasiswa (KSM) Online**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

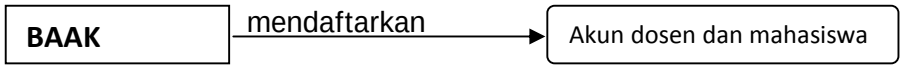
1. **-Visi dan Misi PT**	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. **Tujuan**	Sebagai pedoman untuk menetapakan beban studi, beban praktek dan bebanpenelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa
3. **Ruang Lingkup**	Koordinator BAAK Pembimbing Akademik Tata Usaha
4. **Definisi**	BAAK = Biro Administrasi Akademik KSM = Kartu Studi Mahasiswa PA = Pembimbing Akademik SIMAK= Sistem Informasi Akademik
5. **Pelaksana**	BAAK

6. **Prosedur**	1. Pencetakan KSM dilakukan oleh BAAK melalui akun SIMAK admin (*ch192837465.stifipalembang.ac.id*). 2. KSM dicetak sebanyak dua rangkap. 3. KSM yang telah dicetak ditandantangai oleh Koordinator BAAK. 4. KSM di sahkan dan di cap oleh BAAK. 5. KSM diserahkan ke Tata Usaha sebanyak satu rangkap untuk diarsipkan dan satu rangkap untuk dibagikan ke mahasiswa. 6. Pencetakan KSM dilakukan satu bulan setelah proses perkuliahan berjalan.
7. **Alur Prosedur (*Flow chart*)**	
8. **Referensi**	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.13/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **E – Learning**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

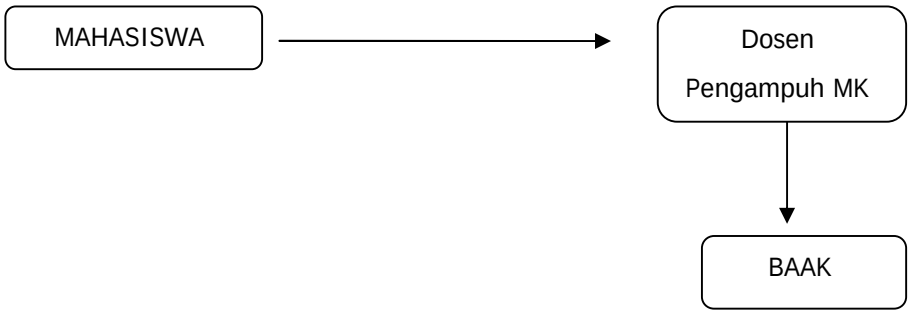
1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Manfaat	**Manfaat E-learning :** 1. Meningkatkan kadar interaksi pembelajaran antara mahasiswa dengan dosen. 2. Memungkinkan terjadinya interaksi pembelajaran dari mana dan kapan saja. 3. Penggunaan E-learning untuk menunjang pelaksanaan proses belajar dapat meningkatkan daya serap mahasiswa atas materi yang diajarkan. 4. E-learning memberi kesempatan bagi pembelajar secara mandiri memegang kendali atas keberhasilan belajar.
3. Tujuan	Sebagai penunjang proses belajar mahasiswa yang memberi fleksibilitas waktu dan tempat dalam mengakses materi pengajaran dan meningkatkan daya serap dari para mahasiswa atas materi yang diajarkan, meningkatkan partisipasi aktif dari para mahasiswa, meningkatkan kemampuan belajar mandiri, serta meningkatkan kualitas materi pembelajaran.

4. Ruang Lingkup	Wakil Ketua I Dosen Pengajar Mahasiswa
5. Definisi	E-learning adalah suatu sistem atau konsep pendidikan yang memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar mengajar.
6. Pelaksana	Dosen Pengajar Mahasiswa BAAK
7. Prosedur	1. Mahasiswa harus daftar terlebih dahulu atau di daftarkan oleh admin untuk mendapatkan user dan password agar bisa mengakses http://e-learning.stifibp.ac.id 2. Untuk mengakses elearning dapat menggunakan mozila atau baidu atau yang lainnya 3. Ketik/masukkan url http://e-learning.stifibp.ac.id di homepage 4. Akan menampilkan form login, seperti gambar berikut : 5. Masukkan username dan password yang telah terdaftar yaitu berupa user mahasiswa dan user dosen 6. User mahasiswa dapat mengakses beberapa hal : *a. Mahasiswa dapat melihat mata kuliah* *b. Melihat tutorial atau pengumuman dari dosen* *c. Mengedit profil* *d. Mengupload foto* *e. Mengganti password* *f. Dapat mengerjakan quiz atau download materi/tugas* *g. Melihat siapa aja yang online pada saat itu* *h. Kirim pesan kepada dosen atau kepada sesama mahasiswa* *7. User dosen dapat mengakses beberapa hal :* *a. Dosen membuat tutorial atau pengumuman dari dosen* *b. Mengedit profil* *c. Mengupload foto* *d. Mengganti password* *e. Upload bahan ajar/materi dan file tugas* *f. Membuat soal/quiz* *g. Melihat siapa aja yang online pada saat itu* *h. Kirim pesan kepada dosen atau kepada mahasiswa*

	8. .....
8. Alur Prosedur (*Flow chart*)	 1. BAAK mendaftarkan username dosen dan mahasiswa beserta password 2. PR kegiatan dari user terdiri dari: quiz untuk latihan, tugas/materi dari dosen
9. Referensi	SOP E-learning dosen dan mahasiswa (http://e-bidan.stikesayani.ac.id)

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.14/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kepengurusan Nilai Online**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya
3. Ruang Lingkup	Dosen Pengampuh mata kuliah BAAK
4. Definisi	BL = Belum Lengkap BAAK = Biro Akademik dan Kemahasiswaan MK = Mata Kuliah SIMAK = Sistem Informasi Manangemen Akademik KHS = Kartu Hasil Studi

5. Pelaksana	BAAK DOSEN PENGAMPU MATA KULIAH MAHASISWA
6. Prosedur	1. Pengurusan nilai yang belum lengkap “BL” dan yang bermasalah dapat dilakukan oleh mahasiswa, jika : a. Terdapat kolom yang kosong pada point nilai b. Terjadi kesalahan penginputan pada salah satu nilai c. Terjadi kesalahan Total nilai akhir 2. Perbaikan nilai dapat dilakukan dalam waktu 1 minggu (7 hari) setelah nilai keluar dan sebelum pencetakan KHS di lakukan 3. Mahasiswa melakukan perbaikian nilai dengan cara melapor pada dosen pengampu Mata Kuliah (MK) 4. Hasil pelaporan akan di tindak lanjuti oleh dosen pengampu MK ke BAAK 5. BAAK akan memproses perbaikan nilai melalui akun admin SIMAK yang di lakukan dalam waktu 3-6 kerja 6. Jika nilai yang bermasalah ‘’ BL ‘’ tidak di urus dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka Nilai akan diakumulasikan (Nilai menjadi D atau E).
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.15/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Perwalian ,** **Pengisian Kartu Rencana Studi** **Dan** **Perbaikan Kartu Rencana Studi** **Online**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

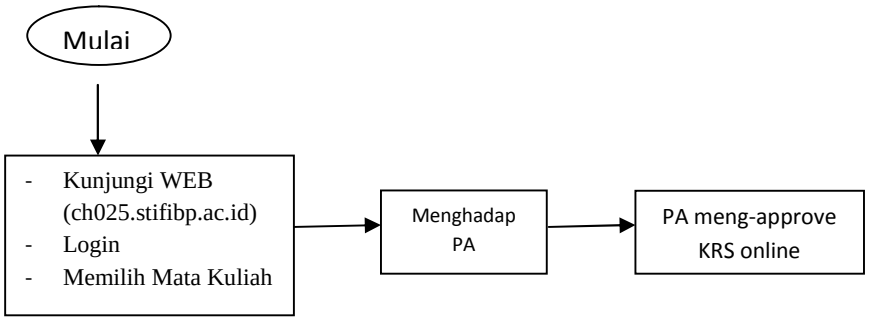
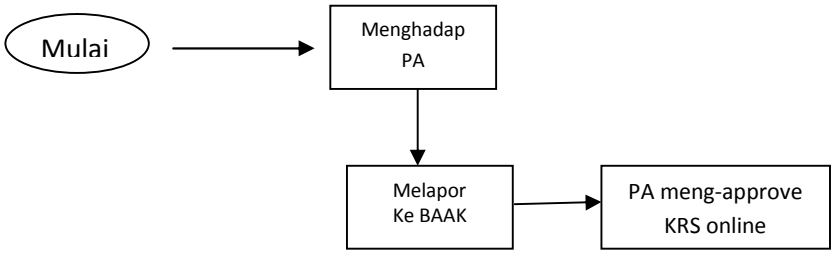
1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk menetapakan beban studi, beban praktek dan bebanpenelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa
3. Ruang Lingkup	Pembimbing Akademik BAAK
4. Definisi	BAAK = Biro Administrasi Akademik KRS = Kartu Rencana Studi PA = Pembimbing Akademik IP = Indeks Prestasi SIMAK= Sistem Informasi Akademik

5. Pelaksana	Mahasiswa Pembimbing Akademik BAAK
6. Prosedur	A. PERWALIAN KRS ONLINE a. Pengisian KRS online oleh mahasiswa 1. Mahasiswa melakukan registrasi ulang di bagian administrasi 2. Mahasiswa melakukan pengisian KRS melalui SIMAK menggunakan akun SIMAK masing-masing. Pengisian dilakukan secara online. 3. Mahasiswa masuk ke akun SIMAK mahasiswa (*ch025.stifipalembang.ac.id*) 4. Mahasiswa memasukkkan NIM dan pasword pada laman login. 5. Mahasiswa memilih menu ‘’ Kurikulum’’ dan meng-klik ‘’KRS online’’. 6. Mahasiswa memilih mata kuliah yang ada di list dengan cara mencentang mata kuliah yang dipilih. 7. Setelah selesai lalu tekan tombol ‘’Ambil’’. 8. Mahasiswa menghadap PA untuk melakukan konsultasi dan melaporkan telah menyelesaikan pengisian KRS online. 9. Jumlah sks yang didapat berdasarkan hasil indeks prestasi (ip) dari semester sebelumnya. 10. Mata kuliah yang di pilih mengacu pada kurikulum dalam buku panduan pedoman akademik. b. Persetujuan KRS online oleh Pembimbing Akademik 1. PA melakukan persetujuan (*Approve*) KRS mahasiswa bimbingan melalui akun SIMAK Dosen secara online (*ch02543.stifipalembang.ac.id*) 2. PA memasukkan username dan pasword pada laman login. 3. PA memilih menu ‘’KRS approval’’ lalu meng-klik nama

	mahasiswa bimbingan yang telah mengisi KRS online. 4. PA mencentang mata kuliah yang disetujui untuk diambil oleh mahasiswa bersangkutan. 5. Setelah selesai lalu tekan tombol ‘’setujui’’. 6. Jumlah sks yang didapat berdasarkan hasil indeks prestasi (ip) dari semester sebelumnya. 7. Mata kuliah yang di pilih mengacu pada kurikulum dalam buku panduan pedoman akademik. 8. Perwalian KRS dilakukan oleh mahasiswa dengan pembimbing akademik untuk menyusun rencana program pembelajaran pada semester tersebut 9. Pengisian KRS dan persetujuan KRS dilakukan dalam batas waktu yang telah ditentukan oleh BAAK sesuai dengan kalender akademik. B. PERBAIKAN KRS ONLINE 1. Perbaikan /perubahan KRS dilaksanakan 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai 2. Mahasiswa menghadap PA untuk melakukan perbaikan / perubahan KRS. 3. Untuk penambahan mata kuliah dilakukan oleh mahasiswa dengan melapor ke BAAK untuk diproses dalam 1x24 jam. 4. Mahasiswa melakukan pengisian KRS online, untuk penambahan mata kuliah dengan cara yang sama. 5. Mahasiswa menghadap dosen PA untuk melapor bahwa telah melakukan pengisian KRS online. 6. PA melakukan persetujuan (*Approve*) KRS dan mencentang mata kuliah yang telah ditambahkan. 7. Klik tombol ‘’Setujui’’. Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian dan pengisian KRS melewati batas waktu prs , maka dianggap tidak mengambil kuliah dengan jumlah sks = 0

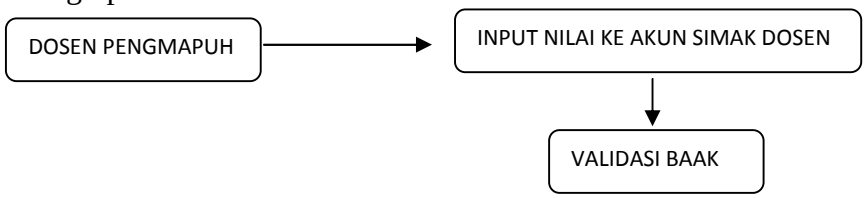
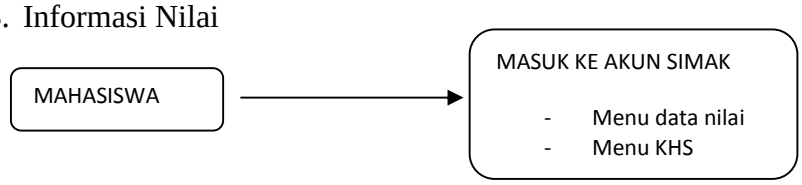
STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)

Perwalian ,Pengisian Kartu Rencana Studi Dan Perbaikan Kartu Rencana Studi Online

7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	A. PENGISIAN KRS ONLINE  B. PERBAIKAN KRS ONLINE 
8. Referensi	

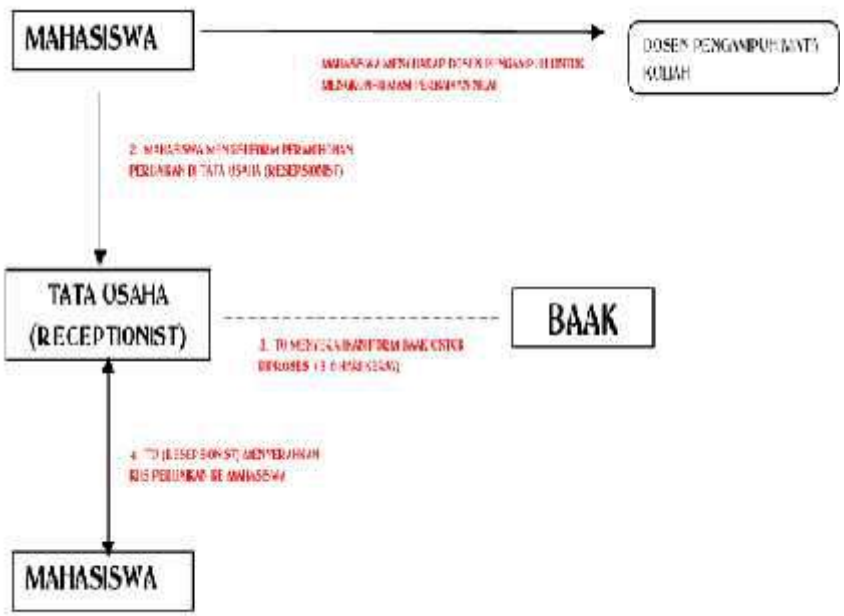
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.16/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Penginputan Nilai Dan Informasi Nilai Online**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya
3. Ruang Lingkup	Dosen dan Mahasiswa
4. Definisi	UTS = Ujian Tengah Semester UAS = Ujain akhir Semester KHS = Kartu Hasil Studi SIMAK = Sistem Informasi Managemen Akademik BAAK = Biro Administrasi Akademik
5. Pelaksana	BAAK dan Dosen

6. Prosedur	A. Penginputan Nilai 1. Penilaian akhir mahasiswa oleh dosen ditentukan oleh nilai harian, tugas, UTS, UAS yang dikumulatifkan. 2. Penilaian oleh dosen dalam bentuk huruf A, A-,B+,B, B-, C+, C, C-, D dan E sesuai kemampuan mahasiswa. 3. Input nilai dilakukan Dosen Pengampu Mata Kuliah secara online melalui akun SIMAK Dosen (*ch02543.stifipalembang.ac.id*) 4. Proses penginputan nilai dilakukan dalam waktu 2 minggu (14 hari) setelah berakhirnya masa UAS 5. Nilai yang telah di input akan di validasi oleh BAAK sebelum di informasikan ke mahasiswa 6. Informasi nilai dapat dilihat oleh mahasiswa dari akun SIMAK masing-masing. B. Informasi Nilai 1. Akses nilai dapat dilakukan mahasiswa dengan memasukkan NIM dan Password pada laman login (*ch025.stifipalembang.ac.id*) 2. Mahasiswa memilih Menu Data Nilai lalu klik tombol KHS 3. SIMAK akan menampilkan rincian nilai mahasiswa per Mata Kuliah dengan jumlah perolehan total SKS yang ditentukan berdasarkan Indeks Prestasi.
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	A. Penginputan Nilai  B. Informasi Nilai 

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.17/KBAAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya
3. Ruang Lingkup	Wakil Ketua I Pembimbing Akademik Tata usaha
4. Definisi	BAAK = Bagian Akademik Kemahasiswaan KHS = Kartu Hasil Studi PA = Pembimbing Akademik DPNA = Daftar Pengumpulan Nilai Akhir

5. Pelaksana	BAAK
6. Prosedur	1. Perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS), dapat dilakukan jika ternyata terdapat kesalahan 2. Perbaikan dilakukan oleh mahasiswa dengan mengisi form permohonan di bagian Tata Usaha 3. Form permohonan yang telah diisi, diserahan oleh bagian Tata Usaha ke bagian Administrasi Akademik (BAAK) untuk dapat diproses lebih lanjut 4. BAAK mencetak KHS perbaikan sebanyak 3 rangkap dan ditandatangani oleh Wakil Ketua I 5. KHS perbaikan diserahkan kembali ke tata usaha untuk diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan sebanyak 2 rangkap (1 dosen PA,1 mahasiswa) dan 1 rangkap untuk pengarsipan
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/KBAU/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN (BAUK)**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Bagian Administrasi Keuangan

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Nova Adriana, S.T	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Kepala BAUK	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengadaan Barang**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Memperolah barang dan jasa dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan dengan jumlah dan mutu sesuai serta pada waktunya
3. Ruang Lingkup SOP	Prosedur menerima pengajuan, mengecek barang sampai didistribusikan ditempat
4. Definisi	Pembelian Barang yang diperlukan untuk kelancaran proses kegiatan dikantor dan proses belajar mengajar.
5. Pelaksana	Unit/ Prodi

(Pihak yang Terlibat)	KBAU Bagian Keuangan BAgian umum
6. Prosedur	1. Unit kerja mengajukan surat permintaan barang dan membuat jadwal penggunaan barang pada akhir semester 2. Kemudian surat permintaan tersebut diserahkan ke KBAU 3. KBAU melaporkan surat permintaan yang dibutuhkan oleh unit kerja tersebut ke ketua Stifi Bhakti Pertiwi. 4. Ketua mengadakan rapat pimpinan untuk membahas laporan permintaan tersebut. 5. Selanjutnya, usulan permintaan tersebut diajukan ke Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi. 6. Diproses atau tidak 7. Jika diproses bagian keuangan segera mengeluarkan anggaran yang diperlukan untuk proses pembelian barang tersebut. Dan Bagian Umum melakukan pengadaan barang tersebut yang sudah di sepakati.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaporan Kerusakan Barang**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	1. Tertibnya mekanisme layanan kerusakan barang inventaris 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan ini. 3. Meningkatnya kecepatan pelaporan kepada pihak yang membutuhkan 4. Terkendalinya proses pelaporan kerusakan barang Untuk memastikan kerusakan barang inventaris di Stifi Bhakti Pertiwi
3. Ruang Lingkup SOP	Mencakup barang dan jasa yang mendukung kegiatan yang dilakukan diseluruh unit bagian Stifi Bhakti Pertiwi
4. Definisi	Kegiatan pelaporan layanan kerusakan barang inventaris
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	Unit/ Prodi KBAU Bagian Keuangan Bagian Perlengkapan atau Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pelaporan Kerusakan Barang

6. Prosedur	1. Unit /Prodi membuat berita acara kerusakan barang inventaris sebagai dokumen. 2. Berita acara kerusakan ditujukan ke KBAU 3. KBAU melaporkan ke ketua Stifi Bhakti Pertiwi 4. Ketua mengadakan rapat pimpinan untuk membahas laporan permintaan tersebut. 5. Selanjutnya, usulan permintaan tersebut diajukan ke Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi. 6. Keputusan apakah diperbaiki atau tidak 7. Apabila diperbaiki, anggaran disetujui oleh keuangan maka dilanjutkan proses perbaikan 8. Bagian perlengkapan melakukan pengadaan perbaikan barang sesuai dengan permintaaan dan harga yang telah disetujui.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengajuan Kebutuhan Ruangan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	1. Tertibnya perencanaan pemakaian tempat dan ruangan 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan pemakaian tempat dan alat.
3. Ruang Lingkup SOP	Mencakup kebutuhan ruangan atau temapt yang mendukung kegiatan yang dilakukan diseluruh bagian Stifi Bhakti Pertiwi
4. Definisi	Pengajuan yang dimaksud disini juga termaksud membantu unit dalam pengaturan pemakaian tempat dan alat.
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	Unit/ Prodi KBAU Bagian Keuangan Bagian perlengkapan Atau umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pengajuan Kebutuhan Ruangan

6. Prosedur	1. Unit kerja membuat surat pengajuan kebutuhan ruangan sebagai dokumen 2. Surat pengajuan ditujukan ke KBAU 3. Kemudian KBAU melaporkan surat pengajuan kebutuhan ke ketua Stifi Bhakti Pertiwi. 4. Ketua mengadakan rapat pimpinan untuk membahas laporan permintaan tersebut. 5. Selanjutnya, usulan permintaan tersebut diajukan ke Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi. 6. Keputusan apakah disetujui atau tidak. 7. Apabila disetujui, rencana pengajuan kebutuhan ruangan masuk kebagian keuangan untuk dimasukan ke dalam anggaran. 8. Bagian Perlengkapan melakukan pengadaan ruangan sesuai dengan harga yang telah disetujui.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengajuan Alat dan Inventaris Laboratorim**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	1. Tertibnya mekanisme inventaris peralatan labor. 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam inventaris labor. 3. Terkontrolnya pemerosesan pengadaan bahan praktikum sesuai dengan pelaksanaaan sistem penjaminan mutu Stifi Bhakti Pertiwi 4. Usaha untuk memanfaatkan penggunaan setiap peralatan labor secara maksimal.
3. Ruang Lingkup SOP	Mencakup pengajuan alat dan inventaris laboratorium
4. Definisi	Inventaris adalah kegiatan melaksanakan pengurusan, penyelengaraan, pengaturan, pencatatan dan pendaftaran peralatan inventaris laboratorium

5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	KBAU Bagian perlengkapan Kepala labor Analis laboratorium
6. Prosedur	1. Kepala laboratorium meninstruksikan ke analis untuk membuat daftar inventaris alat labor setiap 6 bulan sekali. 2. Analis mencatat jumlah alat yang ada dilabor. 3. Analis mencatat cara pemakaian/ fungsi alat labor 4. Analis memeriksa kondisi alat. 5. Analis menentukan nomor alat labor 6. Jika ada peralatan labor yang baru maka analis mencatat tanda pengenal alat labor yaitu merek, tipe, nomor alat dan tahun masuk. 7. Kemudian analis melaporkan seluruh daftar inventaris alat ke kepala labor.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengajuan Bahan Habis Pakai**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	1. Tertibnya mekanisme pengadaan bahan praktikum 2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pengadaan bahan praktikum 3. Terkontrolnya pemerosesan pengadaan bahan praktikum sesuai dengan pelaksanaaan sistem penjaminan mutu Stifi Bhakti Pertiwi.
3. Ruang Lingkup SOP	Mencakup kebutuhan bahan habis pakai
4. Definisi	Bahan habis pakai merupakan bahan yang diperlukan sebelum pelaksanaan praktikum dalam jangka waktu tertentu
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	Unit/ Prodi KBAU Bagian Keuangan

	Analis laboratorium
6. Prosedur	1. Analis atau asisten laboratorium mengusulkan bahan habis pakai yang diperlukan untuk praktikum dan merekap semuanya bahan yang dibutuhkan 2. Surat pengajuan tersebut diberitahukan terlebih dahulu kepada kepala laboratorium 3. Setelah diketahui kepala laboratorium baru diserahkan ke bagian petugas gudang bahan. 4. Petugas gudang mengecek pengajuan bahan habis pakai yang dibutuhkan masih ada stok atau sudah habis. 5. Petugas gudang bahan langsung melaporkan surat pengajuan tersebut ke ketua yayasan Stifi Bhakti Pertiwi. 6. Keputusan apakah disetujui atau tidak 7. Apabila disetujui, rencana pengajuan masuk kebagian keuangan untuk dimasukan ke dalam anggaran.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pemeliharaan Alat dan Ruangan**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	1. Alat dan ruangan selalu dalam keadaan terpelihara 2. Mencegah peralatan dan ruangan cepat rusak. 3. Memperpanjang masa pemakaian alat dan ruangan.
3. Ruang Lingkup SOP	Mencakup pemantauan, pengecekan serta pemeliharaan alat-alat dan ruangan.
4. Definisi	Pemeliharaan alat dan ruangan adalah kegiatan melaksanakan dan memelihara peralatan dan ruangan dengan cara membersihkan, mensterilkan dan menyimpannya.
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	Ketua Yayasan KBAU Bagian Umum

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Pemeliharaan Alat dan Ruangan

	Unit Kerja
6. Prosedur	1. Petugas bagian umum mempersiapkan ceklist pemantauan pemeliharaan alat dan ruangan yang telah tersedia 2. Petugas bagian umum mulai pemantauan alat dan dan ruangan sesuai dengan daftar kegiatan yang ada diceklist 3. Petugas bagian umum mulai mengecek kondisi ruangan dan alat yang ada apakah dalam keadaan baik dan masih layak pakai. 4. Jika dalam dalam pemeriksaan terdapat kerusakan maka dilaporkan kepada Ketua Yayasan untuk diajukan anggaran perbaikan dan diajukan diperencanaan anggaran. 5. Proses atau tidak diproses 6. Jika diproses bagian keuangan segera mengeluarkan anggaran yang diperlukan untuk proses perbaikan barang tersebut.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Syarat Aministrasi Keuangan UTS/UAS/Ujian Akhir Program	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Pengertian	Surat yang dikeluarkan oleh bagian keuangan yang menyatakan mahasiswa tersebut sudah melunasi semua beban kewajiban administrasi untuk mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
3. Tujuan	Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk mendapatkan salah satu syarat mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
4. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa, bagian keuangan,bagian biro Administarsi umum.
5. Daftar Istilah	pembayaran mahasiswa untuk mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Syarat Aministrasi Keuangan UTS/UAS/Ujian Akhir Program

6. Prosedur	1. Mahasiswa Mengisi Blanko pembayaran 2. Mahasiswa langsung membayar ke bank 3. Mahasiswa menyerahkan blanko pembayaran ke bendahara 4. Bendahara mencatat bukti pembayaran yang diserahkan oleh mahasiswa tersebut 5. Bendahara meminta bukti blanko pembayaran mahasiswa dan mengarsipkannya. 6. Jika lengkap mahasiswa tersebut bisa mengikuti ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
7. Unit Terkait	Ketua Yayasan Stifi Bhakti Pertiwi Mahasiswa Bendahara

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Bebas Administrasi untuk Mengikuti Ujian Akhir Program atau Sidang Sarjana Yudisium	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Pengertian	Surat yang dikeluarkan oleh bagian keuangan yang menyatakan mahasiswa tersebut sudah melunasi semua beban kewajiban administrasi.
3. Tujuan	Prosedur ini digunakan sebagai pedoman untuk mendapatkan salah satu syarat mengikuti ujian sidang sarjana
4. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku untuk mahasiswa, bagian keuangan,bagian biro Administarsi umum.
5. Daftar Istilah	pembayaran mahasiswa untuk mengikuti sidang sarjana
6. Prosedur	1. Mahasiswa Mengisi Blanko pembayaran 2. Mahasiswa langsung membayar ke bank

	3. Mahasiswa menyerahkan blanko pembayaran ke bendahara 4. Bendahara mencatat bukti pembayaran yang diserahkan oleh mahasiswa tersebut 5. Bendahara meminta bukti blanko pembayaran mahasiswa 6. Mahasiswa mengisi formulir pengajuan sidang sarjana 7. Mahasiswa mengumpulkan bukti pembayaran ke KBAUK 8. KBAU mengecek Bukti pembayaran yang diserahkan oleh mahasiswa tersebut 9. Jika lengkap mahasiswa tersebut bisa mengikuti ujian sidang sarjana.
7. Unit Terkait	Ketua Yayasan Stifi Bhakti Pertiwi Mahasiswa KBAU Bendahara

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pembelian Sarana dan Prasarana	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Memperolah barang dan jasa dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan dengan jumlah dan mutu sesuai serta pada waktunya
3. RuangLingkup	Seluruh penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan Stifi Bhakti Pertiwi
4. Definisi	Pembelian barang yang diperlukan untuk kelancaran proses kegiatan dikantor dan proses belajar mengajar.
5. Prosedur	1. Unit kerja mengajuan surat permohonan pembelian 2. Kemudian surat permintaan tersebut diserahkan ke KBAUK 3. KBAU melaporkan surat permintaan yang dibutuhkan oleh unit kerja tersebut ke ketua Stifi Bhakti Pertiwi. 4. Ketua mengadakan rapat pimpinan untuk membahas laporan

	permintaan tersebut. 5. Selanjutnya, usulan permintaan tersebut diajukan ke Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi. 6. Diproses atau tidak 7. Jika diproses bagian keuangan segera mengeluarkan anggaran yang diperlukan untuk proses pembelian barang tersebut. 8. Bagian perlengkapan melakukan pengadaan barang tersebut yang sudah di sepakati.
6. Pelaksana	Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi Ketua STIFI Bhakti Pertiwi Unit/ Prodi KBAU Bagian Keuangan BAgian perlengkapan Atau umum

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Honor Dosen Mengajar	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai acuan atau pedoman dalam merencanakan, mengendalikan, dan menyempurnakan kegiatan pengajuan dana honorarium mengajar dosen setiap bulan
3. Ruang Lingkup	Proses Pembayaran honor dosen
4. Definisi	Proses pembayaran honor yang direkap sebulan sekali baik untuk dosen tetap atau dosen tidak tetap
5. Pelaksana	Ketua yayasan Wakil Ketua II KBAU Prodi
6. Prosedur	1. Staf Tata Usaha (TU) menyerahkan rekapan absen mengajar dosen ke KBAU.

	2. KBAU segera merekap absen mengajar yang diberikan Staf Tata Usaha (TU) 3. Setelah diproses KBAU memberikan hasil rekapan yang sudah dihitung ke Wakil Ketua II untuk meminta mengecek kembali rekapan tersebut. 4. Setelah dicek dan benar sesuai dengan perhitungan maka Wakil Ketua II menyerahkan kembali ke KBAU 5. Jika benar sesuai rekapan KBAU langsung meminta persetujuan Kepada ketua Yayasan Stifi Bhakti Pertiwi. 6. Jika Ketua Yayasan Stifi Bhakti Pertiwi setuju maka, 7. KBAU langsung Memproses mengirimkan ke Bank untuk bisa diproses.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.11/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Honor Dosen Seminar	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya
3. Ruang Lingkup	Mencakup Prosedur Pembayaran honor dosen
4. Definisi	Proses pembayaran honor atas adanya kegiatan dosen yang seminar.
5. Pelaksana	Ketua yayasan Wakil Ketua II KBAU Prodi
6. Prosedur	1. Unit / Prodi menyerahkan daftar rekap nama dosen penguji dan mahasiswa ke KBAU

	2. KBAU segera memproses rekapan yang diberikan Prodi 3. Setelah diproses KBAU memberikan hasil rekapan yang sudah dihitung ke Wakil Ketua II untuk meminta mengecek kembali rekapan tersebut. 4. Setelah dicek dan benar sesuai dengan perhitungan maka Wakil Ketua II menyerahkan kembali ke KBAU 5. KBAUK menyerahkan kebagian prodi untuk mengecek kembali rekapan Tersebut. 6. Jika benar KBAU langsung meminta persetujuan Kepada ketua Yayasan Stifi Bhakti Pertiwi. 7. Jika Ketua Yayasan Stifi Bhakti Pertiwi setuju maka, 8. KBAU langsung Memproses mengirimkan ke Bank untuk bisa diproses.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.12/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pembayaran Mahasiswa	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman atau acuan bagi mahasiswa untuk berpartisipasi secara aktif, efektif dan efisien dalammelaksanakan pembayaran biaya kuliah
3. Ruang Lingkup	Mencakup Prosedur Pembayaran biaya kuliah
4. Definisi	Pembayaran uang pendidikan mahasiswa adalah pembayaran yang dilakukan oleh mahasiswa untuk memenuhi kewajiban administrasi keuangan dalam kegiatan proses belajar mengajar di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

5. Pelaksana	Wakil Ketua II KBAU Bendahara Mahasiswa
6. Prosedur	1. Mahasiswa mengambil blanko pembayaran kuliah di bagian bendahara 2. Mahasiswa mengisi blanko pembayaran biaya kuliah 3. Setelah diiisi mahasiswa langsung membayar ke bank 4. Setelah itu mahasiswa menyerahkan bukti slip bayaran yang sudah dibayar di bank kepada bagian bendahara. 5. Bendahara mencatat bukti bayaran tersebut dan menyimpannya

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.13/KBAUSPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) Pembayaran Semester Pendek	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **KBAU**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Standar Operasional Prosedur Semester Pendek ini bertujuan untuk memberikan panduan pembayaran dalam pelaksanaan semester pendek bagi mahasiswa untuk perbaikan nilai dan memperlancar kelangsungan studi.
3. Ruang Lingkup	Proses pembayaran semester pendek.
4. Definisi Istilah	1. Administrasi prodi adalah pihak yang membantu memproses administrasi dalam penyelenggaraan kuliah semester pendek. 2. Mahasiswa adalah pihak yang mengajukan kuliah semester pedek dan melakukan pembayaran Semester Pendek.
5. Pelaksana	1. Ketua Prodi 2. KBAK 3. Bagian Keuangan
6. Prosedur	1. Prodi mengumumkan daftar mata kuliah yang ditawarkan dalam semester pendek 2. Mata kuliah yang tidak ada dalam daftar diusulkan penyelenggaraannya dengan kuota minimal 10 mahasiswa

	3. Mahasiswa membayar uang Semester Pendek dengan beban 9 sks/ 3 mata kuliah ke bagian keuangan 4. Bukti bayaran digunakan untuk mengambil KRS SP di KBAK

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/TU/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **TATA USAHA**	**Tgl.dikeluarkan:** **28 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA USAHA

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Neli Agustina, S.E	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Kepala TU	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengambilan Kartu Hasil Studi (KHS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswasetelahmenempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya
3. Ruang Lingkup SOP	Wakil Ketua I Pembimbing Akademik Tata usaha
4. Definisi	KHS = Kartu Hasil Studi PA = Pembimbing Akademik DPNA = Daftar Nilai Akhir
5. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	BAAK

6. Prosedur	1. Kartu Hasil Studi dibuat dan dicetak oleh BAAK berdasarkan DPNA yang telah diterima di bagian BAAK 2. Kartu Hasil Studi dicetak sebanyak tiga rangkap dan ditanda tangani oleh Wakil Ketua I 3. Kartu Hasil Studi dicetak sebanyak tiga rangkap,dengan rincian 2 rangkap diserahkan ke Pembimbing Akademik (PA) dan 1 rangkap ke bagian Tata usaha untuk diarsipkan. 4. Bagian Akademik akan membuat pengumuman jadwal pengambilan KHS berdasarkan angkatan. 5. Mahasiswa mengambil kHS di dosen PA sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. 6. Pengambilan KHS dilaksanakan serentak sesuai dengan kalender akademik
7. Referensi	Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kepengurusan Nilai**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa dalam menempuh mata kuliah serta sebagai acuan bagi mahasiswa untuk memprograman mata kuliah pada semester selanjutnya
3. Ruang Lingkup	Ketua STIFI Dosen Pengampuh mata kuliah Prodi S-1 Prodi D-III BAAK
4. Definisi	KHS = Kartu Hasil Studi PA = Pembimbing Akademik DPNA = Daftar Peserta Nilai Akhir

	BL = Belum Lengkap PRODI = Program Pendidikan BAAK = Biro Akademik dan Kemahasiswaan MK = Mata Kuliah
5. Prosedur	1. Pengumpulan Daftar Peserta Nilai Akhir (DPNA) di serahkan dalam jangka waktu yang ditentukan oleh KBAAK (2 minggu setelah ujian berakhir) 2. Keterlambatan dalam pengumpulan DPNA, maka nilai akan diakumulasikan menjadi nilai ‘’B’’ (ditandatangani oleh dosen pengampuh, disetujui oleh prodi, dan diketahui oleh Ketua STIFI). 3. Nilai yang bermasalah ‘’ BL ‘’ Nilai harus di urus dalam rentang waktu yang telah ditentukan (1 minggu setelah DPNA diumumkan) 4. Pengurusan nilai yang bermasalah dilakukan langsung oleh mahasiswa kepada dosen pengampuh mata kuliah 5. Perbaikan nilai dilakukan oleh dosen pengampuh mata kuliah dengan meminta form DPNA terpisah dari BAAK 6. Jika nilai yang bermasalah ‘’ BL ‘’ tidak di urus dalam jangka waktu yang telah ditentukan, maka Nilai akan diakumulasikan (Nilai menjadi D atau E).
6. Pelaksana	BAAK
7. Referensi	PeraturanAkademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

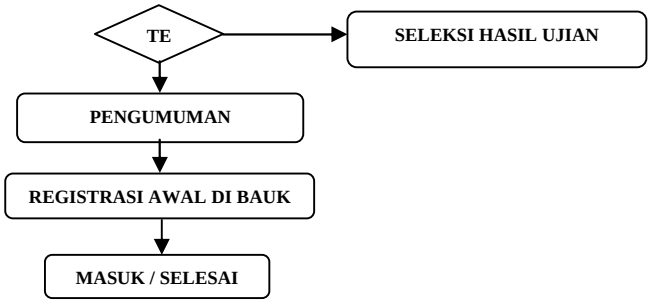
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Kartu Rencana Studi (KRS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman untuk menetapakan beban studi, beban praktek dan bebanpenelitian yang sesuai dengan kapasitas dan kemampuan mahasiswa
3. Ruang Lingkup	Pembimbing Akademik Tata Usaha
4. Definisi	KRS = Kartu Rencana Studi PA = Pembimbing Akademik IP = Indeks Prestasi
5. Pelaksana	BAAK
6. Prosedur	C. PERWALIAN KRS

	1. Mahasiswa melakukan registrasi ulang di bagian administrasi 2. Mahasiswa membawa bukti registrasi ulang yang telah lunas kepada BAAK untuk dapat mengambil blangko Kartu Rencana Studi (KRS) 3. BAAK menyerahkan blangko KRS dan menandatangai bukti registrasi mahasiswa sebagai bukti bahwa mahasiswa telah mengambil blangko 4. Pengisian KRS sesuai dengan mata kuliah yang tercantum pada buku panduan akademik 5. Jumlah sks yang didapat berdasarkan hasil indeks prestasi (ip) dari semester sebelumnya 6. Perwalian KRS dilakukan oleh mahasiswa dengan pembimbing akademik untuk menyusun rencana program pembelajaran pada semester tersebut 7. Mata kuliah yang diambil disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing akademik 8. Blanko KRS copy biru diserahkan ke pembimbing akademik, untuk blanko copy merah dikumpulkan kembali ke tata usaha dan blanko putih untuk mahasiswa D. PERBAIKAN KRS 5. Perbaikan /perubahan KRS dilaksanakan 2 (dua) minggu setelah perkuliahan dimulai 6. Mahasiswa menghadap PA untuk melakukan perbaikan / perubahan KRS 7. Perubahan Mata kuliah yang diambil di KRS disetujui dan ditandatangani oleh pembimbing akademik 8. Mahasiswa mengumpulkan kembali blangko KRS warna merah ke Tata Usaha Mahasiswa yang tidak melakukan perwalian dan pengisian KRS melewati batas waktu prs , maka dianggap tidak mengambil kuliah dengan jumlah sks = 0

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Ujian Mahasiswa Baru**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi :** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	4. Tertibnya mekanisme layanan penerimaan mahasiswa baru mulai dari persiapan promosi sampai dengan layanan kegiatan Sidang Senat PMB 5. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam layanan penerimaan mahasiswa baru 6. Terkendalinya proses penerimaan mahasiswa baru sesuai dengan peraturan yang berlaku dan tujuan pendidikan yang ditetapkan Institusi
3. Ruang Lingkup	1. Persiapan promosi 2. Pelaksanaan promosi 3. PMB jalur prestasi dan jalur reguler

	4. Tes ujian tulis 5. Tes kesehatan 6. Tes kekhususan Prodi 7. Seleksi 8. Publikasi hasil seleksi jalur reguler 9. Daftar ulang 10. Data mahasiswa baru 11. Sidang Senat PMB
4. Definisi Istilah	Ujian penerimaan mahasiswa baru adalah sebuah proses penerimaan mahasiswa baru melalui proses Uji Tulis, Tes Akademik, wawancara dan tes khusus lainnya. PMB adalah Penerimaan Mahasiswa Baru
5. Pelaksana	Ketua dan Pembantu Ketua I, II dan III Program Studi S1 dan D III Bagian Administrasi Keuangan (BAUK) Bagian Administrasi Akademik (BAAK)
6. Prosedur	1. Calon mahasiswa mengikuti pelaksanaan tes masuk sesuai dengan daftar per gelombang. 2. Hasil dari jawaban seleksi masuk diperiksa berdasarkan kunci jawaban yang telah disusun. 3. Hasilnya diumumkan melalui papan pengumuman kampus dan via telephon. 4. Mahasiswa yang diterima melakukan regritrasi awal di bagian keuangan. 5. Bagian PMB menginformasikan awal masuk bagi mahasiswa dengan memberikan jadwal kegiatan tahun akademik.
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	1. Undang Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan

	Nasional 2. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2003 tentang Standar Nasional Pendidikan 3. Peraturan Pemerintah tentang Pedoman Penyelenggaraan Perguruan Tinggi 4. Ketetapan Senat Akademik STIFI Bhakti Pertiwi 5. Statuta STIFI Bhakti Pertiwi 6. Renstra STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Transkrip Akademik**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman bagi mahasiswa mengenai tingkat keberhasilan dalam menempuh perkuliahan
3. Ruang Lingkup	Ketua SITIF Ketua Prodi S1- Ketua Prodi D-III Tata usaha Pembimbing Akademik
4. Definisi	DPNA = Daftar Peniliaian Akhir Prodi = Program Pendidikan
5. Pelaksana	BAAK
6. Prosedur	1. Biro Adminstrasi Akademik (BAAK) membuat rekapitulasi nilai

	dibuat berdasarkan semua Daftar Peniliaian Akhir (DPNA) reguler dan DPNA semester pendek 2. BAAK melakukan pencetakan rekapitulasi nilai sementara dan diserahkan ke Prodi sebagai acuan untuk penentuan bidang ilmu penelitian (mahasiswa yang bermasalah, pencetakan rekapitulasi nilai dilakukan dengan mengajukan permohonan khusus dari prodi) 3. Mahasiswa mengajukan permohonan pembuatan rekapitulasi nilai penuh (semester 1-7) ke tata usaha 4. Tata usaha menyerahkan form permohonan mahasiswa ke BAAK 5. BAAK mencetak rekapitulasi nilai sementara yang diverifikasi oleh Koordinator BAAK 6. Rekapitulasi nilai ditandantangani oleh Pembimbing Akademik dan Ketua Prodi masing-masing 7. Rekapitulasi nilai dibuat dalam jangka waktu 3-5 hari kerja 8. Rekapitulasi nilai yang telah di cetak diserahkan kembali ke Tata Usaha untuk dibagikan ke mahasiswa pemohon 9. Rekapitulasi nilai akan di ubah menjadi Transkrip Akademik ketika semua nilai sudah rampung dengan total 152 sks 10. BAAK mencetak Transkrip Akademik asli , diverifikasi oleh Koordinator BAAK dan ditandatangai oleh Ketua 11. BAAK menyerahkan Transkrip Akademik asli kepada Tata Usaha untuk dapat dibagikan ke mahasiswa lulusan 12. Pengambilan Transkrip Akademik dilakukan di Tata usaha paling cepat 1 minggu setelah pelaksanaan wisuda
7. Referensi	Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai panduan dalam persiapan dan tata cara pelaksanaan ujian tengah semester (UTS) dan ujian ujian akhir semester (UAS).
3. Ruang Lingkup	Wakil Ketua I, Ketua Prodi S-1 Ketua Prodi D-III Dosen Pengampuh BAAK Panitia Ujian Semester
4. Definisi	KRS = Kartu Rencana Studi PA = Pembimbing Akademik IP = Indeks Prestasi

5. Prosedur	1. **Persiapan UTS/UAS** a. Bagian akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitiaan UTS/ UAS kepada Ketua STIFI Bhakti Pertiwi b. Bagian akademik menyusun jadwal UTS dan UAS dan menyerahkan jadwal UTS/UAS pada minggu ke-4 dan ke-11 kepada kepala sub bagian akademik c. Bagian akademik menyerahkan jadwal ujian dan pengawas kepada Wakil Ketua I dan kepada Ka. Prodi S-1 dan D-III d. Wakil Ketua I, Ka. Prodi S-1 dan D-III melakukan verifikasi ulang jadwal dan pengawas e. Apabila ada perbaikan akan dikembalikan pada bagian akademik dan apabila sudah setuju maka dilakukan pengesahan f. Jadwal yang sudah diverifikasi diumumkan kepada mahasiswa paling lambat awal minggu keenam g. Bagian akademik (Kepanitiaan) menyiapkan daftar hadir dan daftar nilai ujian berdasarkan file mahasiswa yang melakukan registrasi (peserta kuliah) h. Bagian akademik (Kepanitiaan) menyiapkan formulir berita acara pelaksanaan ujian dan kartu perserta ujian i. Bagi mahasiswa yang terlambat/ tidak dapat menunjukkkan kartu perserta ujian j. Bagian akademik (Kepanitiaan) menyusun tata tertib pengawas dan tata tertib peserta ujian, tidak diperkenankan mengikuti ujian k. Bagian akademik mengirimkan surat pemintaan pembuatan soal ujian kepada dosen pengampuh mata kuliah terkait l. Dosen menyerahkan soal ujian kepada bagian akademik (kepanitiaan) paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan ujian m. Bagian akademik (Kepanitiaan) melakukan penggandaan soal berdasarkan jadwal dan rekapitulasi peserta ujian dua (2) hari sebelum ujian dimulai B. **Pelaksanaan UTS/UAS** 1. Dosen diwajibkan ikut hadir di dalam pelaksanaan Ujian mata kuliah yang diampunya; 2. Mahasiswa peserta ujian diwajibkan mengikuti ujian sesuai dengan peraturan yang berlaku (membawa kartu peserta ujian, tidak boleh memakai kaos dan sandal); a. Mahasiswa yang datang setelah 30 menit ujian berlangsung, tidak diperkenankan mengikuti ujian; b. Mahasiswa yang hadir setelah 15 menit dan sebelum

	30 menit wajib menyerahkan surat pengantar, dan waktu ujian dihitung sesuai dengan waktu yang berlaku; 3. Mahasiswa yang tidak bisa mengikuti ujian karena sesuatu hal (sakit) bisa mengikuti ujian susulan paling lambat 10 hari setelah ujian berakhir dengan membawa surat pengantar dari Wakil Ketua I; 4. Mahasiswa bisa mengurus surat pengantar kepada Wakil Ketua I dengan membawa Surat Keterangan Dokter (untuk yang sakit) dan Surat Keterangan Kematian (untuk yang orang tuanya meninggal); 5. Bagian Akademik (Kepanitiaan) menyiapkan Daftar Hadir Peserta dan Nilai ujian, soal ujian dan formulir berita acara Pelaksanaan Ujian beserta perlengkapan ujian lainnya untuk diserahkan kepada para pengawas ujian 6. Bagian Akademik (Kepanitiaan) menyerahkan soal beserta perangkat ujian (Daftar hadir peserta, Kertas Jawaban dan formulir berita acara Pelaksaan ujian) kepada para pengawas ujian. 7. Pengawas ujian melaksanakan dan mengawasi jalannya ujian sesuai jadwal. Pengawas menyusun lembar jawaban sesuai nomor urut Daftar Hadir (nomor kecil di atas dan nomor besar di bawah) serta menyerahkan lembar jawaban beserta berita acara pelaksanaan ujian berserta bukti-bukti (bila ada, seperti bukti pelanggaran ujiaan/contekan, bukti izin mengikuti ujian untuk kasus khusus, dan sebagainya) kepada Bagian Akademik (Kepanitiaan) **E. Penyerahan hasil UTS/UAS** 1. Bagian Akademik (Kepanitiaan) melakukan verifikasi berkas jawaban melalui pencocokan lembar jawaban dengan daftar hadir mahasiswa dan menyiapkan lembar jawaban ke dalam amplop-amplop untuk dikirimkan kepada dosen penguji masing-masing 2. Bagian Akademik (Kepanitiaan) mengirimkan lembar jawaban ujian kepada masing-masing dosen pengampuh mata kuliah terkait dengan membawa Berita Acara Serah terima Berkas Ujian. 3. Dosen menerima berkas jawaban ujian. **F. Penyelenggaraan Ujian Susulan** 1. Mahasiswa dapat mengajukan permohonan ujian susulan

	kepada Wakil Ketua I, selambat-lambatnya dalam waktu 3 hari setelah pelaksanaan ujian MK yang bersangkutan, dengan melampirkan alasan ketidak-hadirannya dalam ujian. 2. Alasan ketidak-hadiran dalam ujian yang dapat diterima adalah: a) sakit (dilampiri surat dokter), b) orang-tua atau saudara kandung meninggal dunia.; c) sebab-sebab lain yang telah disetujui Dosen PA atau Pimpinan Fakultas. 3. Wakil Ketua I membuat surat ijin mengadakan ujian susulan kepada dosen pengasuh MK. 4. Mahasiswa wajib secepatnya mengurus pelaksanaan ujian susulan kepada dosen ybs, dengan menyertakan surat keterangan Wakil Ketua I , serta fotocopy bukti alasan ketidak-hadiran dalam ujian. 5. Dosen mengadakan ujian susulan selambat-lambatnya 5 hari setelah tanggal dikeluarkannya surat ijin ujian susulan oleh Wakil Ketua I Mahasiswa yang tidak diperbolehkan mengikuti UAS karen absen pertemuan kuliah tidak mencukupi : - 4 x tidak hadir tatap muka, maka mahasiswa yang bersangkutan harus mengulang mata kuliah tersebut pada semester selanjutnya - 3x (1 dosen maskimal 2x) tidak hadir tatap muka, masih diperbolehkan mengikuti ujian akhir dengan mendapatkan tugas tambahan.
6. Pelaksana	PANITIA UJIAN
7. Referensi	a. Peraturan akademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang b. Panduan pelaksanaan UTS dan UAS

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pelaksanaan Wisuda**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

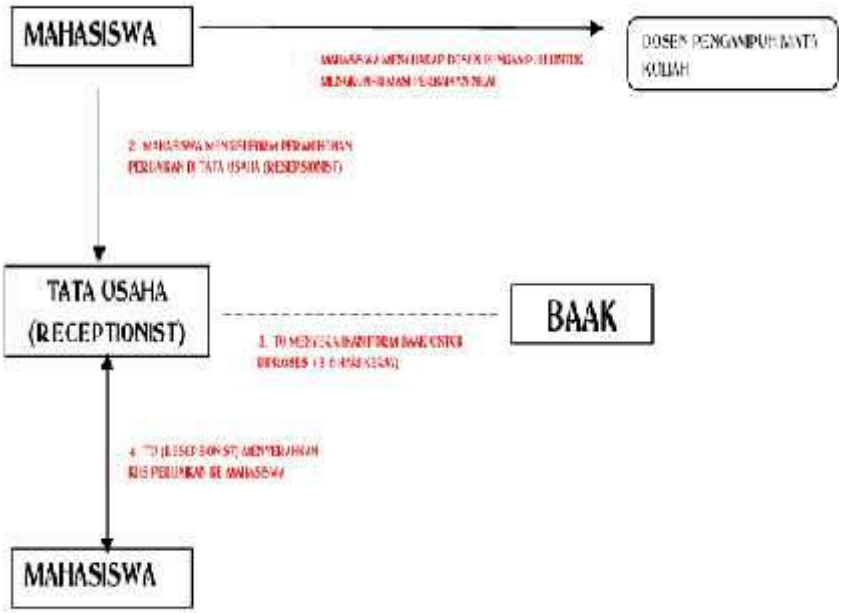
1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman persiapan dan pelaksanaan wisuda STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
3. Ruang Lingkup	Ketua STIFI Prodi S-1 Prodi D-III Tata Usaha
4. Definisi Istilah	SK = Surat Keputusan Prodi = Program Pendidikan
5. Pelaksana	PANITIA WISUDA
6. Prosedur	1. Persiapan WISUDA

	1. Bagian akademik menyiapkan pengajuan SK Kepanitiaan wisuda kepada Ketua STIFI Bhakti Pertiwi 2. Bagian akademik mengumumkan jadwal pelaksanaan wisuda sesuai dengan kalender akademik 3. Bagian akademik menerima usulan nama calon wisudawan dari Prodi S-1 dan D-III 4. Bagian akademik menyiapkan transkrip akademik calon wisudawan 5. Bagian akademik (kepanitiaan) menyiapkan perlengkapan pelaksanaan wisuda 2. Pelaksanaan WISUDA a. Bagian akademik (kepanitiaan) membagikan toga dan undangan wisuda pada saat pelaksanaan geladi resik b. Bagian akademik menyerahkan transkrip akademik sementara untuk di verifikasi oleh mahasiswa jika terjadi kesalahan c. Mahasiswa menyerahkan kembali transkrip akademik sementara yang sudah diverifikasi ke Bagian akademik d. Bagian akademik mencetak transkrip akademik asli dan ditandatangai oleh Ketua STIFI Bhakti pertiwi e. Bagian akademik menyerahkan transkrip nilai asli yang sudah ditanda tangani Ketua kepada tata usaha
7. Referensi	Peraturan Akademik STIFI Bhakti Pertiwi Palembang

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi PT	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Sebagai pedoman keberhasilan mahasiswa setelah menempuh studi dalam satu semester dan acuan mahasiswa memprogram mata kuliah semester berikutnya
3. Ruang Lingkup	Wakil Ketua I Pembimbing Akademik Tata usaha
4. Definisi	BAAK = Bagian Akademik Kemahasiswaan KHS = Kartu Hasil Studi PA = Pembimbing Akademik DPNA = Daftar Pengumpulan Nilai Akhir

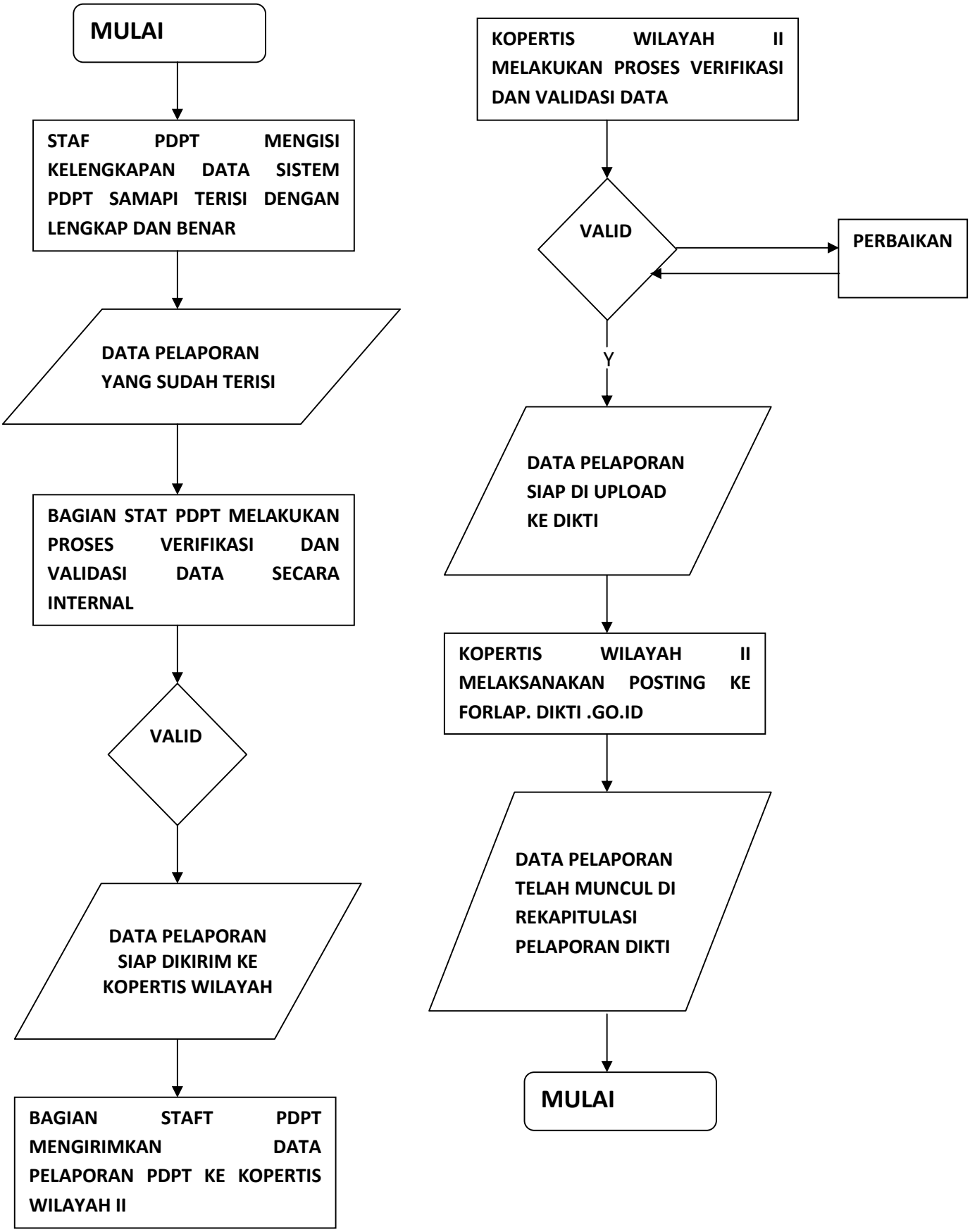
STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)
Perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS)

5. Pelaksana	BAAK
6. Prosedur	1. Perbaikan Kartu Hasil Studi (KHS), dapat dilakukan jika ternyata terdapat kesalahan 2. Perbaikan dilakukan oleh mahasiswa dengan mengisi form permohonan di bagian Tata Usaha 3. Form permohonan yang telah diisi, diserahan oleh bagian Tata Usaha ke bagian Administrasi Akademik (BAAK) untuk dapat diproses lebih lanjut 4. BAAK mencetak KHS perbaikan sebanyak 3 rangkap dan ditandatangani oleh Wakil Ketua I 5. KHS perbaikan diserahkan kembali ke tata usaha untuk diberikan kepada mahasiswa yang bersangkutan sebanyak 2 rangkap (1 dosen PA,1 mahasiswa) dan 1 rangkap untuk pengarsipan
7. Alur Prosedur (Flow chart)	
8. Referensi	

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Sistem Pelaporan PDPT**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Pengertian	Sistem pelaporan PDPT adalah pelaporan data yang meliputi data PerguruanTinggi, data Dosen dan data Mahasiswa yang ditujukan kepada Kementroan Riset, Teknologi dan Pendidikan melalui system online.
2. Tujuan	1. Terwujudnya profil lembaga yang komprehensif dengan data mutakhir 2. Terwujudnya penjaminan mutu internal program studi/lembaga perguruan tinggi 3. Terwujudnya perencanaan program dan evaluasi perbaikan diri secara berkala 4. Terwujudnya pelaporan PDPT melalui fasilitas web service
3. Ruang Lingkup	Pelaporan PDPT meliputi Profil Intitusi, Dosen dan Mahasiswa
4. Daftar Istilah	PDPT: Pangkalan Data Perguruan Tinggi
5. Prosedur	1. Staf PDPT yang mengelola data setiap program studi bertaanggungjawab penuh atas input data, pengelolaahan data dan akurat data yang diinput pada sistwm 2. Kepala Tata Usaha bertanggungjawab atas data yang dikirimkan langsung pada kopertis wilayah II sehingga harusdicek kembali keakuratan data yang diinput oleh staf akademik 3. Kepala Tata Usaha memantau kinerja setiap staf akademik sehingga data yang dikirimkan ke kopertis wilayah II akurat dan tepat waktu selesai pada waktu yang telah ditentukan
6. Unit Terkait	Bagian Staf PDPT Prodi Dosen Mahasiswa

ALUR PROSEDUR LAPORAN PDPT



	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/TU/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengadaan Barang**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Tata Usaha**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

1. Visi dan Misi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Visi Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. Misi a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	Memperolah barang dan jasa dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan dengan jumlah dan mutu sesuai serta pada waktunya
3. Ruang Lingkup SOP	Prosedur menerima pengajuan, mengecek barang sampai didistribusikan ditempat
4. Definisi	Pembelian Barang yang diperlukan untuk kelancaran proses kegiatan dikantor dan proses belajar mengajar.
7. Pelaksana	Unit/ Prodi

STANDAR OPERASIONAL PROSUDER (SOP)
Pengadaan Barang

(Pihak yang Terlibat)	KBAU Bagian Keuangan BAgian umum
8. Prosedur	1. Unit kerja mengajukan surat permintaan barang dan membuat jadwal penggunaan barang pada akhir semester 2. Kemudian surat permintaan tersebut diserahkan ke KBAU 3. KBAU melaporkan surat permintaan yang dibutuhkan oleh unit kerja tersebut ke ketua Yayasan Stifi Bhakti Pertiwi. 4. Diproses atau tidak 5. Jika diproses bagian keuangan segera mengeluarkan anggaran yang diperlukan untuk proses pembelian barang tersebut. Dan Bagian Umum melakukan pengadaan barang tersebut yang sudah di sepakati.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP/BAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN**	**Tgl. dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **BAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BAGIAN ADMINISTRASI DAN KEPEGAWAIAN

Disusun Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diperiksa Oleh,	Disahkan Oleh,
	Drs. Adrimas, Apt	Mauizatul Hasanah, MT	Erjon, M. Kes., Apt
Tim Penyusun	Kepala BAK	Ketua LPMI	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang	Diketahui oleh: Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Disetujui oleh: Erjon, M. Kes., Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/BAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengajuan Cuti**	**Tgl.dikeluarkan:** **24 Februari 2018** **Dikeluarkan Oleh:** **BAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **01 Maret 2018**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan Penyusunan SOP	1. Sebagai pedoman administrasi kepegawaian. 2. Memberikan waktu yang cukup untuk keluarga sesuai dengan hak karyawan
3. Ruang Lingkup SOP	Biro Kepegawaian Dosen Tenaga Kependidikan
4. Pelaksana (Pihak yang Terlibat)	Kepegawaian Resepsionis (TU) Wakil Ketua II Dosen Tenaga Kependidikan
5. Prosedur	1. Cuti yang diajukan adalah cuti tahunan, cuti melahirkan, cuti menikah, cuti

	ibadah (umroh/haji), dimana lama cuti disesuaikan dengan ketentuan STIFI Bhakti Pertiwi setiap tahunnya. 2. Form Surat Permohonan Cuti diambil di Resepsionis (TU). 3. Form tersebut diisi dan diserahkan kepada Staf Kepegawaian minimal 3 hari sebelum tanggal cuti yang diajukan. 4. Staf kepegawaian akan membuat surat keterangan cuti dan diserahkan kepada Kepala Biro Administrasi Kepegawaian untuk disahkan. 5. Setelah disahkan (diparaf) olehKepala Biro Administrasi Kepegawaian, selanjutnya surat tersebut diserahkan kepada Wakil Ketua II untuk ditandatangani. 6. Setelah ditandatangani oleh Wakil Ketua II, maka surat diserahkan kepada Biro Administrasi Umum dan Keuangan dan diarsipkan di bagian Kepegawaian.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/BAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengajuan Kenaikan Pangkat/Golongan**	**Tgl.dikeluarkan:** **24 Februari 2018** **Dikeluarkan Oleh:** **BAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **01 Maret 2018**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Sebagai pedoman administrasi kepegawaian. 2. Meningkatnya professional dan loyalitas karyawan terhadap STIFI Bhakti Pertiwi
3. Ruang Lingkup	Biro Kepegawaian Dosen Tenaga Kependidikan
4. Definisi	Karyawan : Dosen dan Tenaga Kependidikan
5. Pelaksana	Kepegawaian Tim Penilai Wakil Ketua II Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi Dosen

	Tenaga Kependidikan
6. Prosedur	1. Kenaikan pangkat/golongan diajukan oleh Karyawan kepada Kepegawaian berupa surat permohonan kenaikan pangkat. 2. Setelah surat permohonan diterima oleh staf kepegawaian, maka akan dilihat tingkat kinerja yang mengajukan pangkat/golongan tersebut dengan melihat surat-surat keputusan ketua dan arsip-arsip data pendukung kinerja pemohon. 3. Surat permohonan dan data pendukung diserahkan oleh staf kepegawaian kepada kepala biro administrasi kepegawaian untuk diperiksa. 4. Setelah melalui kepala biro administrasi kepegawaian, data tersebut diserahkan Tim Penilai. 5. Hasil penilaian diserahkan Tim Penilai pada Kepegawaian untuk selanjutnya diberitahukan kepada pemohon. 6. Jik anilai angka kredit mencapai batas nilai minimal, maka pemohon akan dibuatkan surat keputusan ketua yayasan untuk menaikkan pangkat/golongan pemohon tersebut. 7. SK tersebut diparaf oleh Kepala Biro Administrasi Kepegawaian dan Wakil Ketua II dan diserahkan ke Ketua Yayasan untuk ditandatangani. 8. Setelah ditandatangani ketua yayasan, surat keputusan tersebut diserahkan kepada pemohon serta diarsipkan di kepegawaian. 9. Jika nilai angka kredit tidak mencapai batas nilai minimal, maka akan dibuatkan surat pemberitahuan serta lampiran hasil penilaian kepada pemohon untuk mencukupi nilai angka kredit yang masih kurang, selanjutnya pemohon harus mengajukan surat permohonan kembali.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/BAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengajuan Berkala**	**Tgl.dikeluarkan:** **24 Februari 2018** **Dikeluarkan Oleh:** **BAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **01 Maret 2018**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Sebagai pedoman administrasi kepegawaian. 2. Terjaminnya kesejahteraan karyawan STIFI Bhakti Pertiwi
3. Ruang Lingkup	Biro Kepegawaian Dosen Tenaga Kependidikan
4. Definisi	Karyawan : Dosen dan Tenaga Kependidikan
5. Pelaksana	Kepegawaian Wakil Ketua II Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi Dosen Tenaga Kependidikan

6. Prosedur	1. Permohonan kenaikan gaji berkala oleh Karyawan kepada Kepegawaian diajukan setiap dua tahun sekali terhitung dari tanggal pertama kali bekerja. 2. Surat permohonan yang diterima oleh staf kepegawaian, akan dilihat tanggal pertama kali bekerja pada arsip kepegawaian. 3. Jika permohonan yang diajukan sesuai dengan tanggal berkala masing-masing pertama kali bekerja, maka pemohon akan dibuatkan surat keputusan ketua yayasan untuk menaikkan gaji berkala pemohon tersebut. 4. Setelah disahkan (diparaf) oleh Kepala Biro Administrasi Kepegawaian, selanjutnya surat tersebut diserahkan kepada Wakil Ketua II untuk diparaf kedua kalinya. 5. SK yang telah diparaf oleh Kepala Biro Administrasi Kepegawaiandan Wakil Ketua II tersebut diserahkan kepada Ketua Yayasan untuk ditandatangani. 6. SK yang telah ditandatangani Ketua Yayasan, surat keputusan tersebut diserahkan kepada pemohon serta diarsipkan di kepegawaian. 7. Jika surat pemohon diajukan tidak sesuai dengan tanggal pertama kali bekerja, maka surat akan ditolak dan diminta untuk mengajukan kembali sesuai dengan tanggal pertama kali bekerja masing-masing Dosen dan Karyawan.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/BAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pengajuan BPJS**	**Tgl.dikeluarkan:** **24 Februari 2018** **Dikeluarkan Oleh:** **BAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **01 Maret 2018**

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi :** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan prosesif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan rakyat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridharma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Sebagai pedoman administrasi kepegawaian. 2. Terjaminnya kesehatan pegawai STIFI Bhakti Pertiwi dan keluarga
3. Ruang Lingkup	Biro Kepegawaian Dosen Tenaga Kependidikan BPJS Cabang Palembang
4. Definisi Istilah	Karyawan : Dosen dan Tenaga Kependidikan FC : *fotocopy*
5. Pelaksana	Kepegawaian Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi Dosen Tenaga Kependidikan

6. Prosedur	1. Ruang lingkup BPJS pada kepegawaian meliputi pembayaran BPJS setiap bulan, penambahan karyawan, pengurangan karyawan, penambahan anggota tanggungan karyawan, perubahan data. 2. Karyawan memberikan syarat-syarat yang dibutuhkan sesuai dengan keperluan BPJS, seperti FC Kartu Keluarga, FC Kartu Tanda Penduduk, FC kartu BPJS (jika ada). 3. Staf kepegawaian akan membuatkan surat keluar yayasan yang ditujukan kepada BPJS cabang Palembang, yang isi suratnya sesuai dengan kebutuhan karyawan. 4. Surat tersebut disahkan (diparaf) oleh Kepala Biro Administrasi Kepegawaian. 5. Surat yang telah diparaf oleh Kepala Biro Administrasi Kepegawaian tersebut diserahkan kepada KetuaYayasan untuk ditandatangani. 6. Surat yang telah ditandatangani Ketua Yayasan satu rangkap diarsipkan di kepegawaian dan satu rangkap yang lain dibawa ke kantor cabang BPJS Palembang. 7. Denga nmembawa surat dan syarat-syara ttersebut di atas, staf kepegawaian akan memproses lebih lanjut di BPJS kantor cabang Palembang.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/BAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan**	**Tgl.dikeluarkan:** **24 Februari 2018** **Dikeluarkan Oleh:** **BAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **01 Maret 2018**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Sebagai pedoman administrasi kepegawaian 2. Berjalannyasistem yang baik di STIFI Bhakti Pertiwi Karena terpenuhinya sumber daya manusia yang memadai dan sesuai dengan kebutuhan
3. Ruang Lingkup	Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi Ketua STIFI Bhakti Pertiwi Wakil Ketua II Kepala Tata Usaha Kepegawaian
4. Definisi	Karyawan : Dosen dan Tenaga Kependidikan
5. Pelaksana	Kepegawaian Wakil Ketua II Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi

6. Prosedur	1. 15 hari sebelum pelaksanaan rekrutmen, maka pengumuman rekrutmen akan dipublikasikan kepada masyarakat umum melalui media cetak maupun sosial media. 2. Karyawan yang direkrut sesuai dengan kebutuhan dari STIFI Bhakti Pertiwi. 3. Pelamar yang telah mengajukan lamaran dan sesuai dengan syarat kualifikasi Dosen/tenaga kependidikan (syarat dapat dilihat pada Sistem Rekrutmen, Seleksi dan Pengelolaan Dosen dan Tenaga Penunjang Kependidikan) oleh Kepala Tata Usaha, akan dipanggil untuk melanjutkan ke tahap interview. 4. Interview dilaksanakan oleh Wakil Ketua II. Pada tahap interview ini akan diadakan tes secara langsung, baik tertulis ataupun praktik. 5. Hasil interview dibawa oleh Wakil Ketua II kepada Ketua Yayasan dan Ketua STIFI untuk didiskusikan. 6. Bagi pelamar yang lulus maka selanjutnya akan dibuatkan kontrak kerja oleh kepegawaian.
7. Referensi	Sistem Rekrutmen, Seleksi dan Pengelolaan Dosen dan Tenaga Penunjang Kependidikan

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/BAK/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Pemberhentian Dosen dan Tenaga Kependidikan**	**Tgl.dikeluarkan:** **24 Februari 2018** **Dikeluarkan Oleh:** **BAK**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **01 Maret 2018**

1. Visi dan Misi PT	**Visi** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **Misi** a. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan Progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Sebagai pedoman administrasi kepegawaian 2. Terjaganya kedisiplinan dan profesionalitas di lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi
3. Ruang Lingkup	Wakil Ketua II Kepegawaian
4. Definisi	Karyawan : Dosen dan Tenaga Kependidikan
5. Pelaksana	Wakil Ketua II Kepegawaian
6. Prosedur	1. Pemberhentian Karyawan disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya : a. Karyawan mengajukan surat pengunduran diri kepada Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi

	b. Perjanjian Kontrak Kerja telah selesai. c. Melakukan pelanggaran berat kode etik Dosen ataupun Kode Etik Tenaga Kependidikan yang ada di STIFI Bhakti Pertiwi. d. Tidak hadir dalam jangka waktu tertentu. e. Dan lain-lain. 2. Kepegawaian akan mengeluarkan surat pemberhentian atau pemutusan hubungan kerja atas perintah Wakil Ketua II. 3. Sebelum ditandatangani oleh Ketua Yayasan Notari Bhakti Pertiwi, surat tersebut disahkan (diparaf) oleh kepala Biro Administrasi Kepegawaian dan Wakil Ketua II. 4. Surat yang dibuat 2 rangkap tersebut, saturangkapakandiarsipkan dikepegawaian dan satu rangkapnya akan diserahkan pada yang bersangkutan.
7. Referensi	1. Kode Etik Dosen 2. Kode Etik Tenaga Kependidikan