



**AKADEMI FARMASI SURABAYA**

Jl. Ketintang Madya No. 81

Surabaya – 60231




Fax : 031-8280996

Email : info@akfarsurabaya.ac.id

Website : akfarsurabaya.ac.id

**MANUAL MUTU SPMI**

# MANUAL MUTU STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kode Dokumen	: MPKM/03-AKFARSBY/2021
Revisi	: 02
Tanggal	: 03 September 2021
Dirumuskan oleh	: Ketua Pusat Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat
Dipertimbangkan oleh	:  Lil Maidatuz Zulfa, S.Farm., M.Si., Apt. Senat Akademik
Disetujui oleh	:  Cicik Helina Yulianti, S.T., M.Si. Direktur
Dikendalikan oleh	:  Ninik Mas Ufa, S.Si., Sp.FRS., Apt. Ketua Pusat Penjaminan Mutu
Disahkan oleh	:  Diantoni Arifiyana, M.Si. Ketua Yayasan Kepharmasian Surabaya
	:  Drs. Bachjar Arifien



#### a. Visi, Misi dan Tujuan Akademi Farmasi Surabaya

**Visi Akademi Farmasi Surabaya** adalah “Menjadi Perguruan Tinggi Kesehatan yang Unggul di Tingkat Nasional dalam Pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi Bidang Kesehatan, dan Menghasilkan Lulusan yang Professional dan Berakhlak Mulia”.

**Misi Akademi Farmasi Surabaya** adalah :

1. Menyelenggarakan pendidikan kesehatan yang sesuai dengan perkembangan layanan kesehatan
2. Menyelenggarakan penelitian di bidang kesehatan yang sesuai dengan permasalahan Nasional serta bermanfaat bagi kemajuan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat untuk peningkatan derajat kesehatan masyarakat di tingkat Nasional
4. Menyelenggarakan sistem tata kelola Perguruan Tinggi Kesehatan untuk mewujudkan *Good University Governance*.

**Tujuan Akademi Farmasi Surabaya** adalah :

1. Mendorong dan memfasilitasi pengembangan dan penguatan pendidikan ilmu kesehatan yang relevan dengan perkembangan IPTEK.
2. Mendorong dan memfasilitasi sivitas akademika dalam menyelenggarakan penelitian dibidang kesehatan yang relevan dengan perkembangan IPTEK untuk mendukung upaya pengembangan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Mendukung dan memfasilitasi peran sivitas akademika dalam menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan yang didukung dengan IPTEK dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
4. Mengembangkan dan menguatkan tatakelola pendidikan tinggi yang telah ada untuk mewujudkan *Good University Governance*.
5. Ikut dan berperan serta secara aktif dalam forum ilmiah dan non ilmiah melalui Kerjasama dengan institusi pendidikan, institusi pemerintah, institusi pelayanan kesehatan dan industri terkait.

## b. Tujuan Manual

1. **Tujuan Manual Penetapan Standar**  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Akademi Farmasi Surabaya.
2. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**  
Untuk melaksanakan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
3. **Tujuan Manual Evaluasi Standar**  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga dapat dikendalikan.
4. **Tujuan Manual Pengendalian Standar**  
Untuk mengendalikan pelaksanaan standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga dapat tercapai/terpenuhi.
5. **Tujuan Manual Peningkatan Standar**  
Untuk meningkatkan isi standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

## c. Ruang Lingkup Manual

Manual ini berlaku :

1. Ketika standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Akademi Farmasi Surabaya.
2. Untuk semua standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Akademi Farmasi Surabaya.

## f. Definisi Istilah

1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
2. **Merumuskan Standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI
3. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan pembiayaan pembelajaran, sehingga pembiayaan pembelajaran dinyatakan berlaku.
4. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Direktorat Akademik.
5. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat

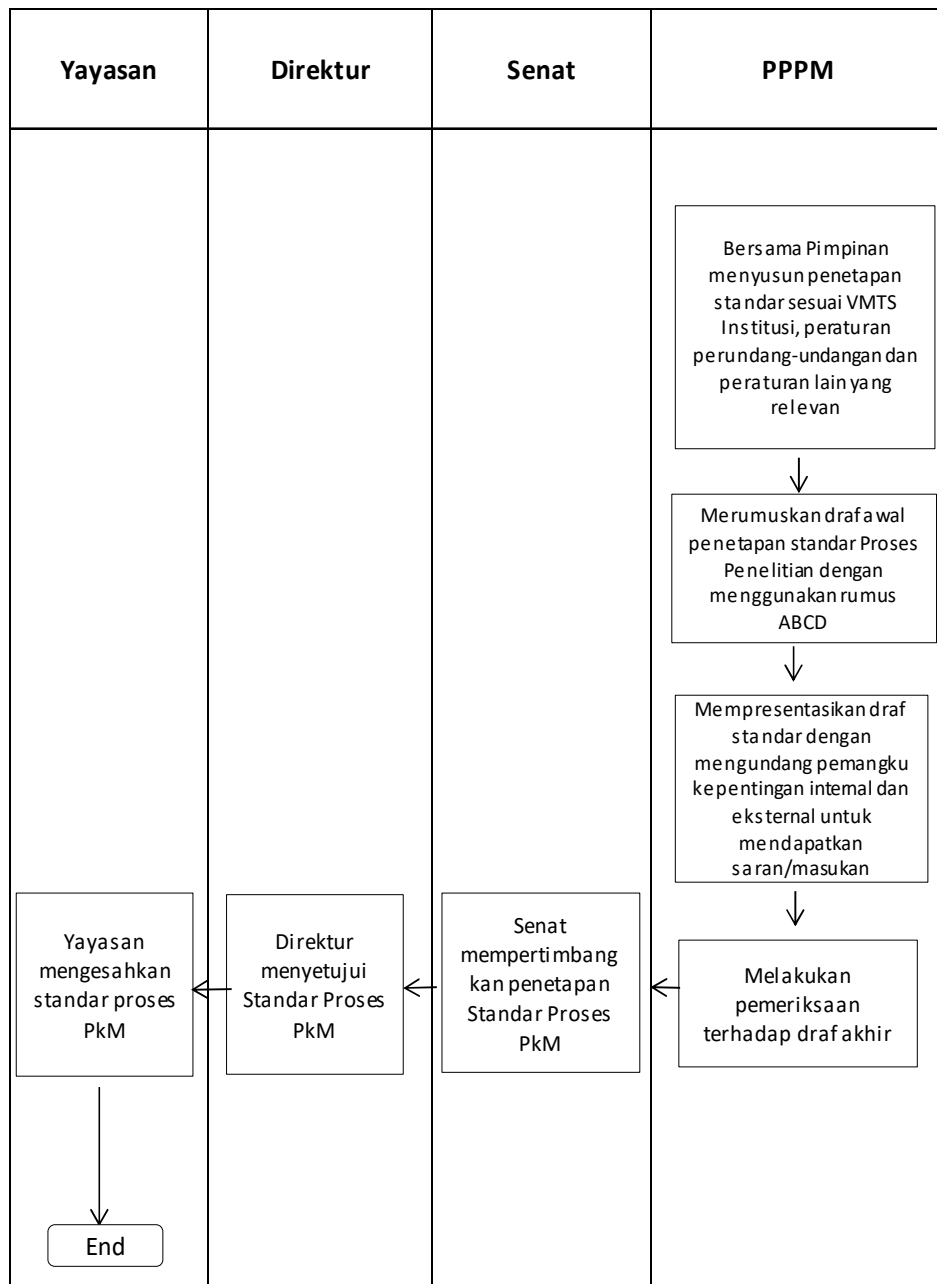
dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.

6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Melaksanakan Pembiayaan pembelajaran** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran (SPP) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Pembiayaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Pembiayaan pembelajaran.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. **Sertifikat Pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat

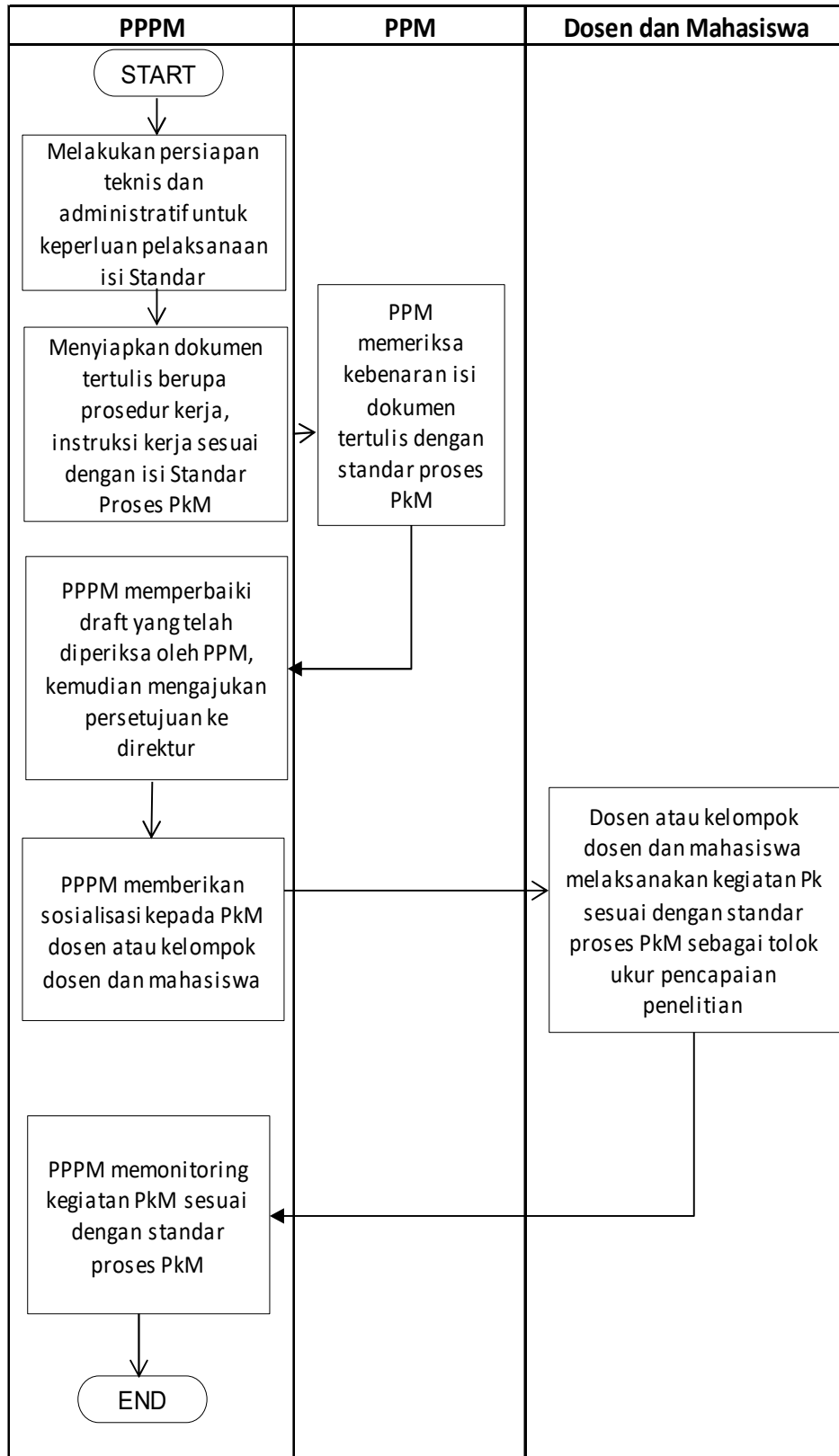
KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyanggkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

**g. Diagram Alir Manual**

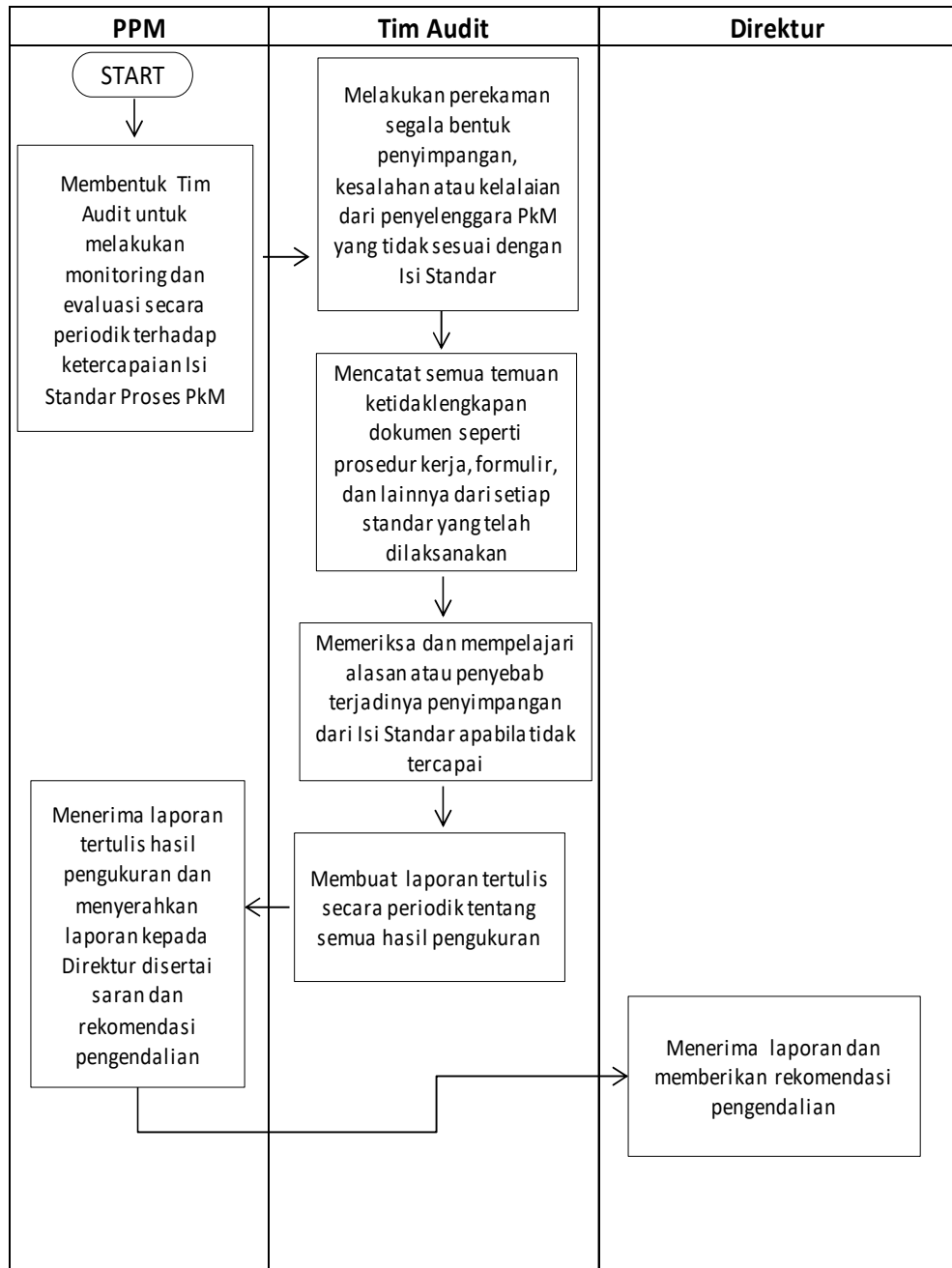
**1. Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**



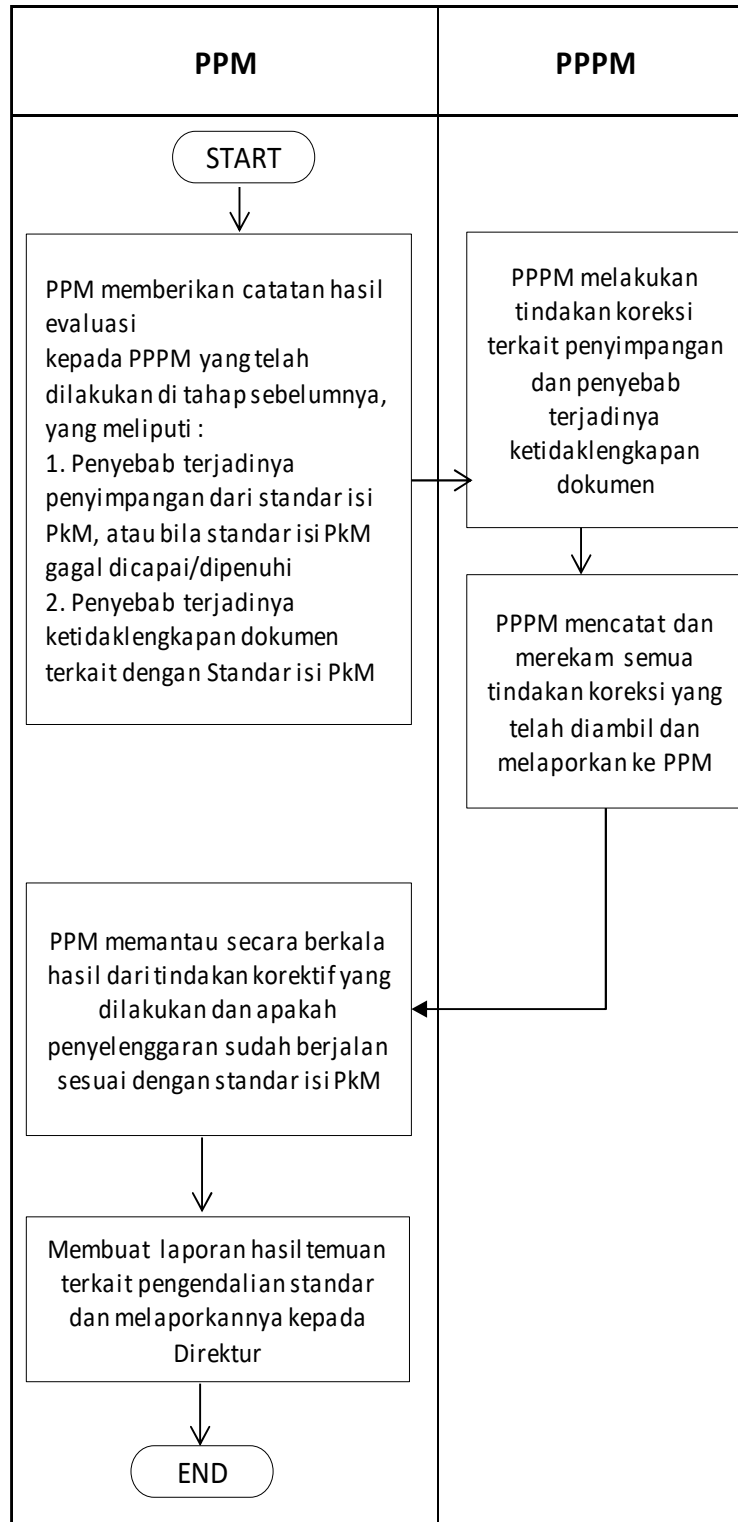
## 2. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat



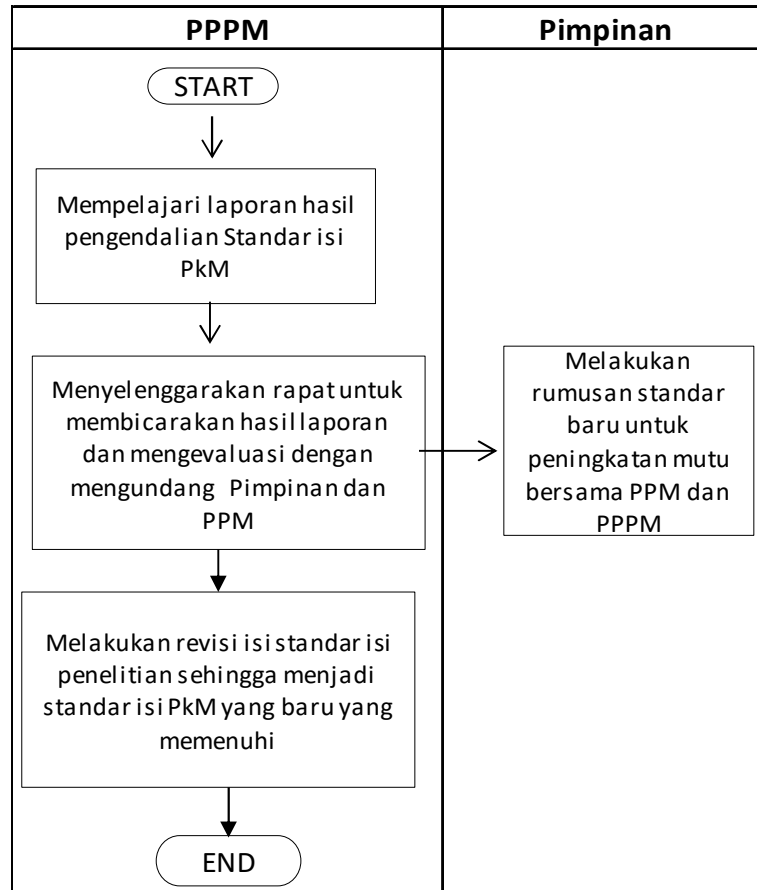
### 3. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat



#### 4. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat



## 5. Prosedur Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat



### h. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Pimpinan	√		√	√	√
PPM	√		√	√	√
Tim Audit Internal			√		
PPPM	√	√	√	√	√
Yayasan	√				
Civitas Akademika		√			

### i. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang Sistem Penjaminan Mutu atau yang berkaitan dengan Proses Pengabdian kepada Masyarakat.

2. Peraturan Akademik
3. Ketersediaan peraturan pada poin 1 dan 2 diatas
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
9. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
10. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
11. Pengukuran realisasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
12. Dokumen Laporan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

#### **j. Referensi**

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Presiden No 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 Tahun 2015, tentang standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Presiden No 54 Tahun 2015 tentang Statuta.
6. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Surabaya 2015 – 2020