



AKADEMI FARMASI SURABAYA

Jl. Ketintang Madya No. 81

Surabaya – 60231


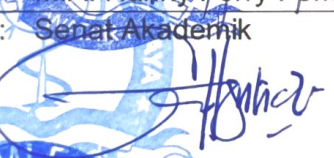
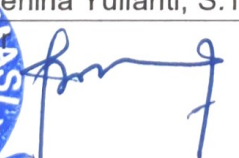
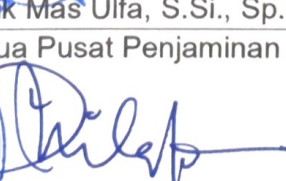

Fax : 031-8280996

Email : info@akfarsurabaya.ac.id

Website : akfarsurabaya.ac.id

MANUAL MUTU SPMI

## MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Kode Dokumen	: MPD/03-AKFARSBY/2021
Revisi	: 02
Tanggal	: 03 September 2021
Dirumuskan oleh	Wakil Direktur I  M.A. Hanny Ferry Fernanda, M.Farm, Apt.
Dipertimbangkan oleh	Senat Akademik  Cicik Herlina Yulianti, S.T., M.Si.
Disetujui oleh	Direktur  Mas Ulfa, S.Si., Sp.FRS., Apt.
Dikendalikan oleh	Ketua Pusat Penjaminan Mutu  Djamilah Arifiyana, M.Si.
Disahkan oleh	Ketua Yayasan Kepharmasian Surabaya  Drs. Bachliar 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 Proses pembelajaran sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di Akademi Farmasi Surabaya.
2. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**  
Untuk melaksanakan Proses pembelajaran
3. **Tujuan Manual Evaluasi Standar**  
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Proses pembelajaran sehingga pelaksanaan SIP dapat dikendalikan.
4. **Tujuan Manual Pengendalian Standar**  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Proses pembelajaran sehingga dapat tercapai/terpenuhi.
5. **Tujuan Manual Peningkatan Standar**  
Untuk meningkatkan Proses pembelajaran

## c. Ruang Lingkup Manual

Manual ini berlaku :

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

## f. Definisi Istilah

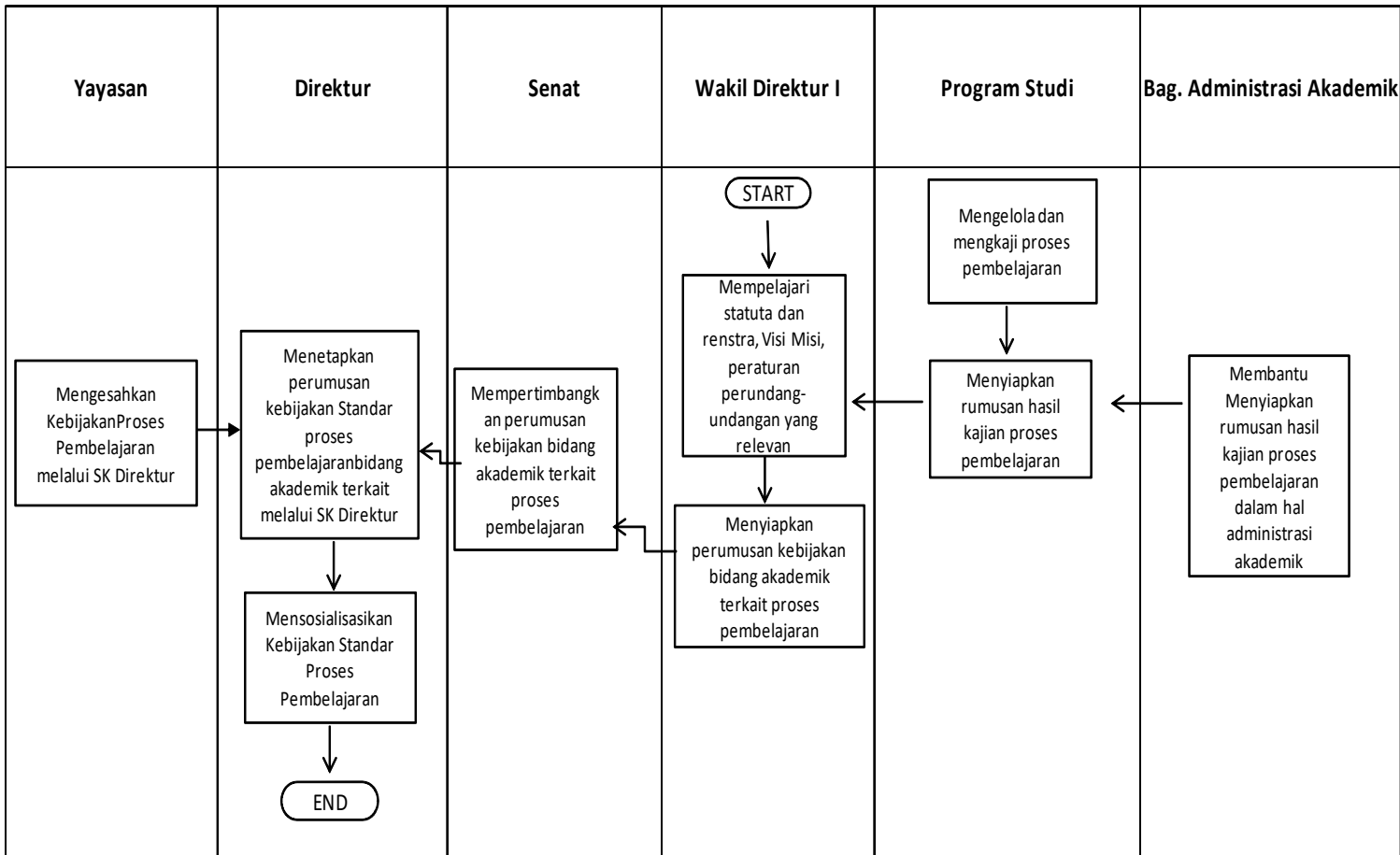
1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, 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 standar kompetensi lulusan, sehingga standar kompetensi lulusan 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 Standar Kompetensi Lulusan** 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 Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
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 menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam

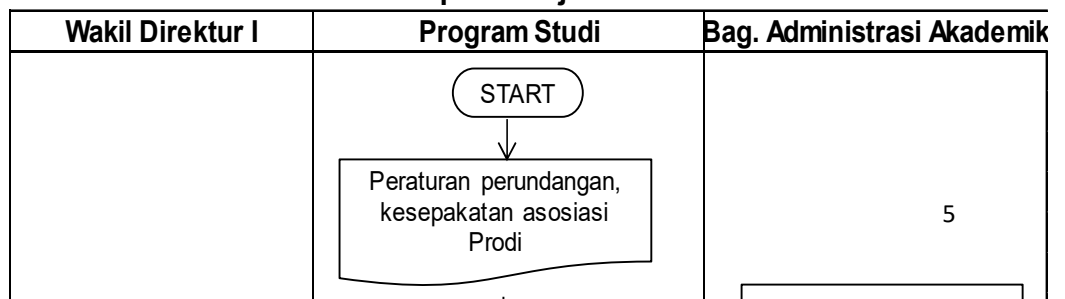
rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

## g. Diagram Alir Manual

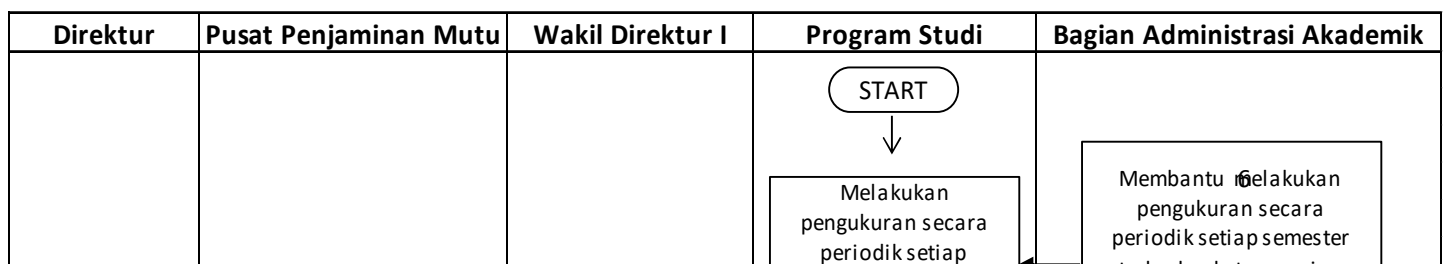
### 1. Prosedur Penetapan Proses pembelajaran



### 2. Prosedur Pelaksanaan Proses pembelajaran



### 3. Prosedur Evaluasi Proses pembelajaran



#### 4. Prosedur Pengendalian Proses pembelajaran

Direktur	Pusat Penjaminan Mutu	Wakil Direktur I	Program Studi	Bagian Administrasi Akademik
			<p style="text-align: center;">START</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau</p>	<p>Membantu pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap</p>

## 5. Prosedur Peningkatan Proses pembelajaran



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

	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Yayasan	√				
Direktur	√		√	√	√
Senat	√				√
Wakil Direktur I	√	√	√	√	√
Ketua Penjaminan Mutu			√	√	√
Ketua PRODI	√	√	√	√	√
Ketua BAA		√	√	√	√

#### **i. Catatan**

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Ketersediaan peraturan pada poin 1 diatas
3. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey

4. Formulir Standar Proses Pembelajaran
5. Prosedur kerja atau SOP
6. Instruksi kerja
7. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
8. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
9. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Proses Pembelajaran
10. Dokumen Laporan Standar Proses Pembelajaran

## **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