



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 PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Kode Dokumen	: MPD/07-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  Cilik Herlina Yulianti, S.T., M.Si.
Disetujui oleh	: Direktur  Ninik Mas Ulfa, S.Si., Sp.FRS., Apt.
Dikendalikan oleh	: Kepala Pusat Penjaminan Mutu  Djanika Arifiyana, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Yayasan Kepharmasian Surabaya  Drs. Bachtiar 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 Pengelolaan pembelajaran di Akademi Farmasi Surabaya.
2. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**
Untuk melaksanakan Pengelolaan pembelajaran
3. **Tujuan Manual Evaluasi Standar**
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran sehingga dapat dikendalikan.
4. **Tujuan Manual Pengendalian Standar**
Untuk mengendalikan pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran sehingga dapat tercapai/terpenuhi.
5. **Tujuan Manual Peningkatan Standar**
Untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan pembelajaran

c. Ruang Lingkup Manual

Manual ini berlaku :

1. Ketika Pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Akademi Farmasi Surabaya.
2. Untuk semua Pengelolaan 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 pengelolaan pembelajaran, sehingga pengelolaan 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

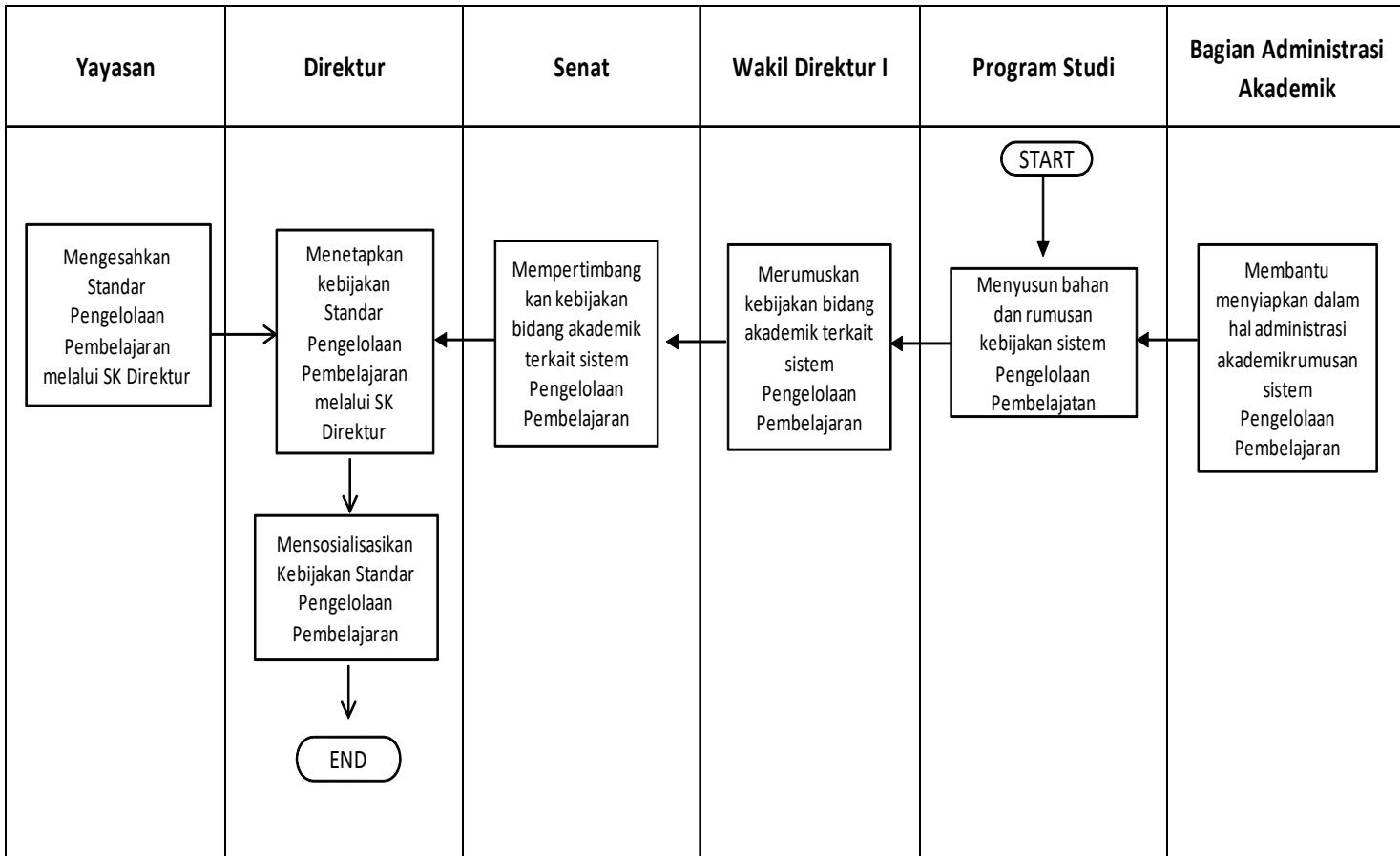
kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Melaksanakan Pengelolaan 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 Pengelolaan pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Pengelolaan pembelajaran dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Pengelolaan pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Pengelolaan 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 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

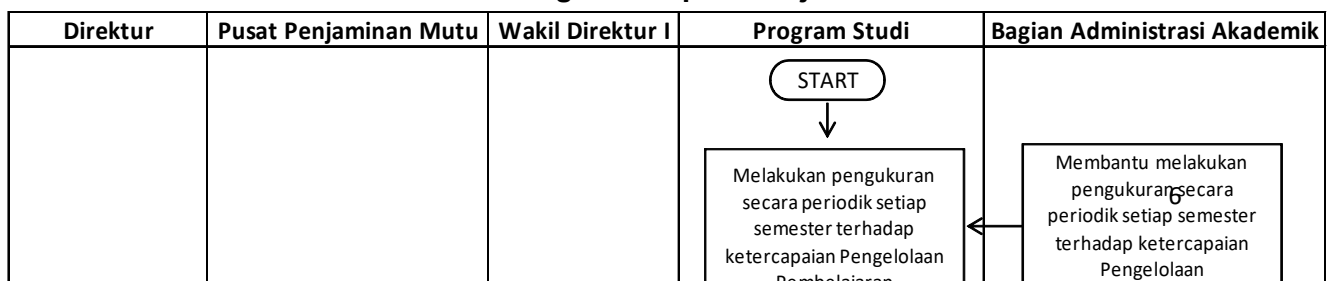
1. Prosedur Penetapan Pengelolaan pembelajaran



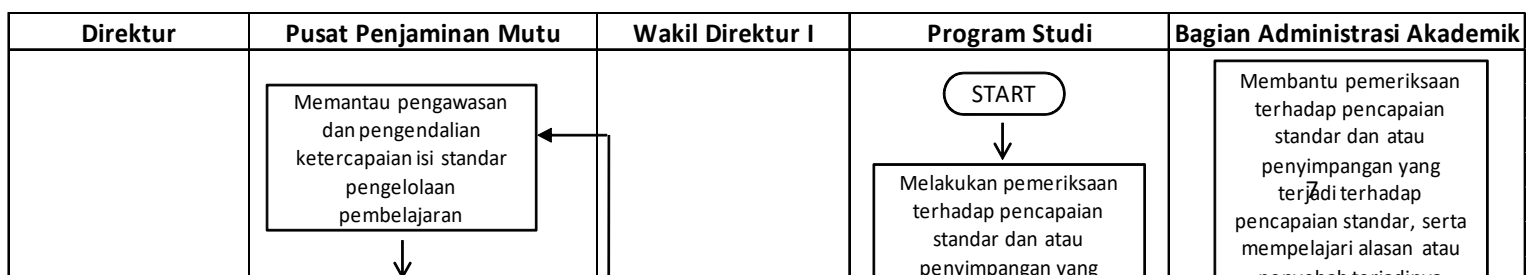
2. Prosedur Pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran



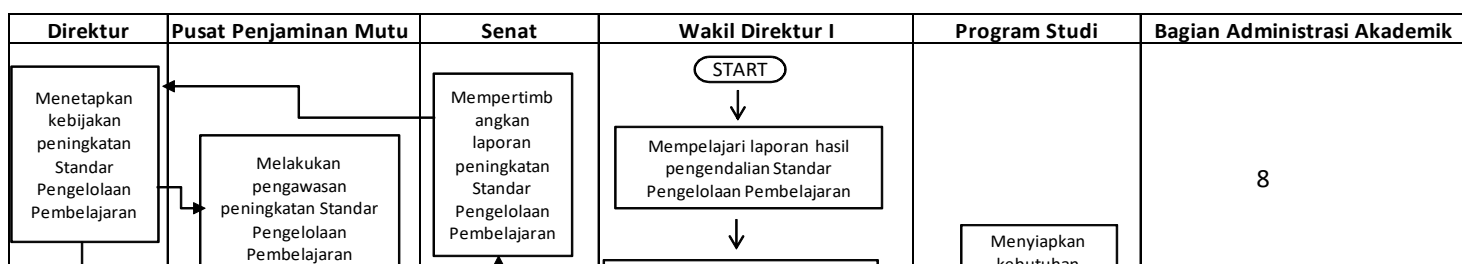
3. Prosedur Evaluasi Pengelolaan pembelajaran



4. Prosedur Pengendalian Pengelolaan pembelajaran



5. Prosedur Peningkatan Pengelolaan pembelajaran



h. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

	(P)	(P)	(E)	(P)	(P)
	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	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 pengelolaan pembelajaran.
2. Peraturan Akademik
3. Ketersediaan peraturan pada poin 1 dan 2 diatas
4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey

5. Formulir pengelolaan pembelajaran
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran
9. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Pengelolaan pembelajaran
10. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
11. Pengukuran realisasi pengelolaan pembelajaran
12. Dokumen Laporan Pengelolaan 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