MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
2024

AKFAR BIFAR
AKADEMI FARMASI BINA FARMASI

UNIT PENJAMINAN MUTU

Jalan Towua No. 114 Palu
telepon (0451) 485603
email : akfarbifarpalu@gmail.com

	AKADEMI FARMASI BINA FARMASI	
	KEBIJAKAN MUTU SPMI AKADEMI FARMASI BINA FARMASI	Kode : MM/**AKFAR-BF/SPMI-02/2024**
		Tanggal : 1 Agustus 2024
		Revisi : 03
		Halaman : 1 – 15

MANUAL MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

2024

No	Proses	Penanggung Jawab		
		Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Ditetapkan Oleh :	apt. Athia K. Kasim, S.Farm., M.Si	Direktur	
2	Dipertimbangkan Oleh :	apt. Nani Astria. P., S.Farm., M.Si	Ketua Senat	
3	Disetujui Oleh :	dr. PASH Panggabean, MPH, DR HC	Ketua Yayasan	
4	Dikendalikan Oleh:	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	

KATA PENGANTAR

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan, hal ini merujuk Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 53 tahun 2023 tentang sistem penjaminan mutu pendidikan tinggi. SPMI direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dengan siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar Pendidikan Tinggi.

SPMI diimplementasikan pada semua bidang kegiatan perguruan tinggi, meliputi bidang akademik; pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta non akademik antara lain sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana. Sebagai ikhtiar implementasi SPMI dimaksud, Unit Penjaminan Mutu (UPM) Akademi Farmasi Bina Farmasi melakukan penyusunan dokumen SPMI melalui serangkaian kegiatan yang berkesinambungan dengan melibatkan berbagai unsur pimpinan di lingkungan Akademi Farmasi Bina Farmasi meliputi unsur senat PT dan program studi. Pelibatan secara aktif unsur-unsur pimpinan itu dimaksudkan agar buku-buku SPMI dapat dilahirkan melalui proses bersama-sama sehingga memudahkan untuk implementasinya dalam proses Tri Dharma Akademi Farmasi Bina Farmasi.

Buku Manual Mutu Akademi Farmasi Bina Farmasi mencakup aspek manual penetapan standar, manual pelaksanann standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standard an manual peningkatan standar . Kami mengucapkan terimakasihatas peran aktif semua pihak dalam keseluruhan proses, sehingga dokumen SPMI ini dapat diselesaikan dan ditetapkan dalam keputusan Direktur Akademi Farmasi Bina Farmasi. Masukan dan saran untuk evaluasi dan peningkatan standar pendidikan tinggi di Akademi Farmasi Bina Farmasi selalu kami harapkan dari semua pihak.

Palu, 1 Agustus 2024

Kepala UPM

Apt. Reni Rismayanti, S.Farm
NIDN. 0905028802

YAYASAN KARYA WACANA PALU
AKADEMI FARMASI BINA FARMASI
Jl. Towua No.114 Palu Telp. (0451) 485603
Email : akfarbifarpalu@gmail.com

KEPUTUSAN DIREKTUR
AKADEMI FARMASI BINA FARMASI
NOMOR : 002/YKW/AKFAR-BF/VII/2024

TENTANG
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

DIREKTUR AKADEMI FARMASI BINA FARMASI

Menimbang :

a. Bahwa dalam rangka penigkatan Mutu Pendidikan Tinggi Berkelanjutan di Akademi Farmasi Bina Farmasi, maka dipandang perlu Penetapan Manual Mutu Unit Penjaminan Mutu (UPM).
b. Bahwa ketentuan dan keputusan ini harus diikuti dan ditaati sebagaiman mestinya.
c. Sehubungan dengan poin pertama dan kedua, maka perlu diatur dengan Surat keputusan.

Mengingat :

1. Undang - Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Pendidikan Nasional.
4. Permenristek Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
6. Permenristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

Memperhatikan :

Rapat Penyusunan Revisi Dokumen SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi tanggal 01 Juli 2024

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KESATU : Revisi Manual Mutu SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi Tahun 2024.

KEDUA : Manual Mutu SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi meliputi siklus PPEPP.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkannya dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Palu
Pada Tanggal : 02 Juli 2024

Direktur
Akademi Farmasi Bina Farmasi

Apt. Athia Kurnia Kasim, S.Farm., M.Si
NIDN. 0905058702

Tembusan :

1. *Ketua Yayasan Karya Wacana Palu*
2. *Direktur Akademi Farmasi Bina Farmasi*
3. *WADIR I*
4. *Arsip*

DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....

Sk Penetapan .....

Daftar Isi.....

Pendahuluan .....

Visi, Misi Institusi .....

Tujuan manual SPMI PT.....

Luas lingkup Manual SPMI .....

Defenisi Istilah .....

Langkah-langkah penetapan standar .....

Kualifikasi pejabat yang menjalankan manual.....

Catatan.....

Referensi .....

PENDAHULUAN

Dewasa ini pendidikan tinggi kesehatan di seluruh dunia mengalami transformasi yang cepat sebagai bentuk respon terhadap faktor internal dan eksternal. Faktor internal adalah pertumbuhan populasi dan ekonomi menyebabkan peningkatan permintaan akan pendidikan tinggi yang berimbas kepada makin banyak penyedia jasa pendidikan tinggi kesehatan. Kondisi ini menyebabkan keragaman dan penambahan secara besar-besaran jumlah pendidikan tinggi kesehatan. Jumlah dan tipe pendidikan tinggibermunculan dan lebih penting adalah jenis-jenis program yang ditawarkan semakin lebih beragam dalam hal isi, struktur, dan kualifikasi. Selain itu pemekaran wilayah menjadi kabupaten-kabupaten baru juga memerlukan SDM yang berkualitas. Faktor eksternal adalah internasionalisasi pendidikan tinggi, teknologi baru dalam mutu pengajaran dan pembelajaran, perubahan lingkungan belajar. Kondisi internal dan eksternal tersebut telah menstimulasi perguruan tinggi untuk melakukan pembenahan dan perubahan-perubahan yang terus menerus untuk meningkatkan daya saing agar dapat tetap eksis.

Sesuai dengan diterbitkannya Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI No 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, bahwa Penjaminan Mutu Pendidikan tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Tridharma adalah kewajiban perguruan tinggi untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Berkaitan dengan hal di atas maka Akademi farmasi Bina Farmasi telah menyusun Kebijakan Mutu dan dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi (SPMI – PT). Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana SPMI ditetapkan, dilaksanakan/ dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Akademi farmasi Bina Farmasi sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Pada setiap pentahapan, baik tahap penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan standar SPMI – Akademi Farmasi Bina Farmasi memuat uraian tentang tujuan, luas lingkup, definisi istilah, langkah-langkah dan kualifikasi pejabat/ petugas yang melaksanakan standar SPMI.

I. VISI, MISI DAN TUJUAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

VISI Akademi Farmasi Bina Farmasi :



MISI Akademi Farmasi Bina Farmasi :



Tujuan Akademi Farmasi Bina Farmasi :

Dalam merealisasikan visinya, Akademi Farmasi Bina Farmasi memiliki Tujuan sebagai berikut :

1. Melaksanakan pendidikan Diploma III Farmasi yang dapat menghasilkan lulusan yang kompeten dan siap pakai sebagai Tenaga tekhnis kefarmasian, melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat tentang pemanfaatan bahan alam Sulawesi tengah.
2. Mengikuti perkembangan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi dalam bidang kefarmasian terutama untuk pemanfaatan bahan alam.
3. Mempersiapkan SDM yang berkualitas dengan mengikuti berbagai seminar & pelatihan di bidang kefarmasian.
4. Menyediakan fasilitas pendidikan, fasilitas penunjang pendidikan, fasilitas non pendidikan dan menciptakan suasana kampus yang nyaman dalam kegiatan akademik dan non akademik.
5. Memperbaharui kurikulum sesuai dengan acuan nasional.
6. Menerapkan mahasiswa yang terampil, kreatif dan inovatif dalam pelayanan kefarmasian.

Visi dapat terwujud bila ada budaya mutu di Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah kegiatan sistematik untuk meningkatkan mutu pendidikan secara berencana, berkelanjutan, terarah dan akuntabel sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi membentuk pola berfikir, bertindak dan berperilaku bagi seluruh sivitas akademika. Dengan demikian SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi mendukung terwujudnya visi Akademi Farmasi Bina Farmasi .

Visi, misi dan tujuan Akademi Farmasi Bina Farmasi merupakan arah dan landasan Akademi Farmasi Bina Farmasi untuk mencapai Tri Dharma Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat beserta sumberdaya yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan SPMI diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan *(customers),* dan para pihak yang berkepentingan *(stakeholders)* bahwa Akademi Farmasi Bina Farmasi akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik -sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

Tujuan dan Sasaran Penyusunana Manual Mutu SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi

Manual SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi merupakan penjabaran dari Kebijakan SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi. Manual Mutu Akademi Farmasi Bina Farmasi bertujuan untuk :

1. Menjadi sarana bagi penyelenggara SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi dalam mengkomunikasikan kepada seluruh pemangku kepentingan tentang SPMI yang berlaku di dalam lingkungan Akademi Farmasi Bina Farmasi ;
2. Menjadi landasan dan arah dalam menetapkan, melaksanakan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan semua standar;
3. Menjadi panduan bagi para pejabat struktural dan/atau unit di lingkungan Akademi Farmasi Bina Farmasi dalam mengimplementasikan dan mengembangkan SPMI di Akademi Farmasi Bina Farmasi.

Luas lingkup Manual SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi adalah :

1. Manual penetapan standar SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi;
2. Manual pelaksanaan standar SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi;
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi;
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi dan;
5. Manual peningkatan standar SPMI Akademi Farmasi Bina Farmasi.

MANUAL PENETAPAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
AKADEMI FARMASI BINA FARMASI

No	Proses	Penanggung Jawab		
		Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Perumusan	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	
2	Pemeriksaan	apt. Desy S. Belike., S.Farm., M.Si	Wadir 1	
3	Persetujuan	apt. Nani Astria. P., S.Farm., M.Si	Ketua Senat	
4	Penetapan	apt. Athia K. Kasim, S.Farm., M.Si	Direktur	
5	Pengendalian	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	

1. **Gambaran Umum**	Secara umum manual penetapan Standar SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di Akademi Farmasi Bina Farmasi
2. **Tujuan Manual**	Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar
3. **Luas Lingkup**	1. Manual ini berlaku ketika sebuah standar pertama kali akan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; 2. Manual ini berlaku untuk semua standar.
4. **Definisi Istilah**	1. Merancang standar: olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa penjabaran 3 standar nasional pendidikan tinggi menjadi standar−standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci; 2. Merumuskan standar: menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour,Competence,* dan *Degree*; 3. Menetapkan standar: tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku; 4. Studi pelacakan: tindakan berupa penelusuran lulusan Akademi Farmasi Bina Farmasi;
5. **Langkah-Langkah Prosedur**	1. Standar mutu yang disusun harus mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan Akademi Farmasi Bina Farmasi serta

	dirumuskan dengan mempertimbangkan kondisi dan kemampuan unit kerja; 2. Standar mutu disusun dan ditetapkan secara berjenjang, mulai dari tingkat PT, fakultas, pascasarjana, jurusan/program studi, lembaga, unit pelaksana teknis, dan seterusnya sesuai kebutuhan; 3. Setiap jenjang unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan kajian peraturan dan perundang - undangan yang berlaku terkait dengan standar yang akan disusun; 4. Dasar perumusan standar dapat berupa peraturan perundang - undangan terkait, hasil evaluasi diri tentang kinerja yang sedang berjalan, masukan dari *stakeholders*, dan atau hasil studi pelacakan (*tracerstudy*); 5. Standar yang akan ditetapkan oleh suatu unit kerja tidak boleh bertentangan dengan standar mutu sejenis yang telah ditetapkan oleh unit kerja pada jenjang diatasnya; 6. Unit kerja yang akan menetapkan standar perlu melakukan evaluasi diri terkait dengan standar yang akan disusun dan ditetapkan. 7. Unit kerja membentuk Tim sesuai dengan jenis standar yang akan disusun beranggotakan antara lain; unsur pimpinan unit kerja, unsur dosen, dan tenaga kependidikan. 8. Tim melakukan analisis kebutuhan standar untuk menentukan ruang lingkup, jenis, dan kriteria standar. Analisis kebutuhan juga dapat dilakukan berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi kinerja pada siklus penjaminan mutu sebelumnya. 9. Sebelum ditetapkan, standar perlu disosialisasikan untuk mendapat umpan balik dan diuji peluang dapat

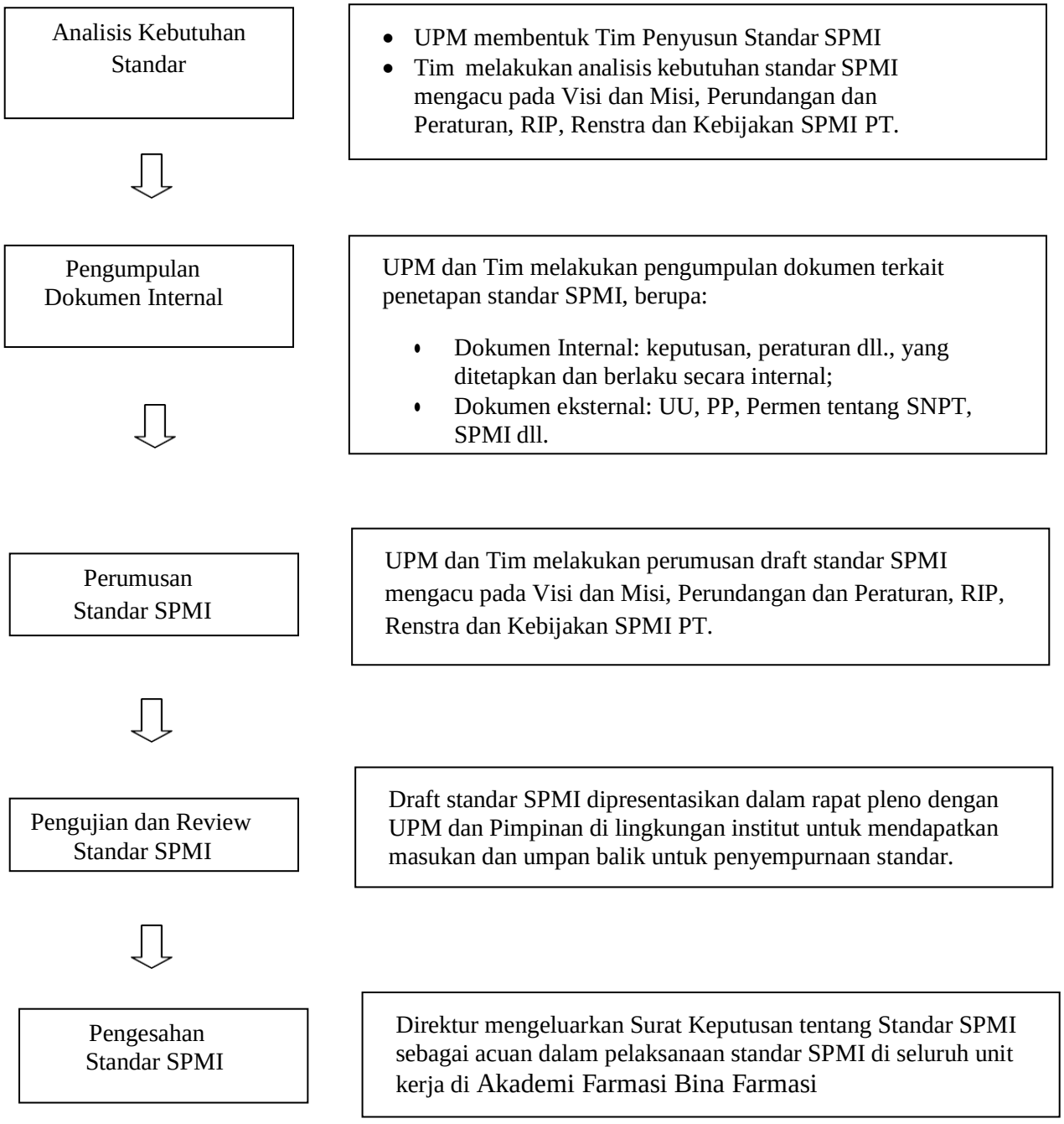
	diterapkannya standar, sehingga benar - benar dapat digunakan sebagai acuan dalam implementasi sistem penjaminan mutu. 10. Standar mutu yang disusun perlu disahkan oleh pemimpin unit kerja dan pemimpin unit kerja pada jenjang diatasnya, kecuali standar mutu pada tingkat PT. 11. Setelah disahkan, standar harus disosialisasikansecara terbuka kepada pihak - pihak yang berkepentingan. 12. Perumusan standar harus mengikuti kaidah ABCD *(Audience, Behaviour, Competence, dan Degree)* yang berarti: *Audience* : Menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar,siapa yang bertanggung jawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut. *Behaviour* : Menjelaskan kondisi/keadaan, tindakan, perilaku yang bersifat keharusan yang harus selalu dapat diukur. *Competence* : Menjelaskan target, sasaran, tugas, materi, objek dalam perilaku *(behaviour)* yang telah dirumuskan. *Degree* : Menetapkan waktu/periode yang harus dicapai untuk mencapai atau melakukan tindakan/perilaku pada standar tersebut.
6. **Kualifikasi Pejabat/Petugas penyusun Standar**	UPM Akademi Farmasi Bina Farmasi, sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan unsur pimpinan PT, unit - unit kerja, dan dosen sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.
7. **Referensi**	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun

	2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 9. Rencana Induk Pengembangan Akademi Farmasi Bina Farmasi 10. Rencana Strategis Akademi Farmasi Bina Farmasi 11. Rencana Operasional Akademi Farmasi Bina Farmasi

Gambar 1

Alur Penetapan Standar SPMI

Akademi Farmasi Bina Farmasi



MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) AKADEMI FARMASI BINA FARMASI

No	Proses	Penanggung Jawab		
		Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Perumusan	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	
2	Pemeriksaan	apt. Desy S. Belike., S.Farm., M.Si	Wadir 1	
3	Persetujuan	apt. Nani Astria. P., S.Farm., M.Si	Ketua Senat	
4	Penetapan	apt. Athia K. Kasim, S.Farm., M.Si	Direktur	
5	Pengendalian	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	

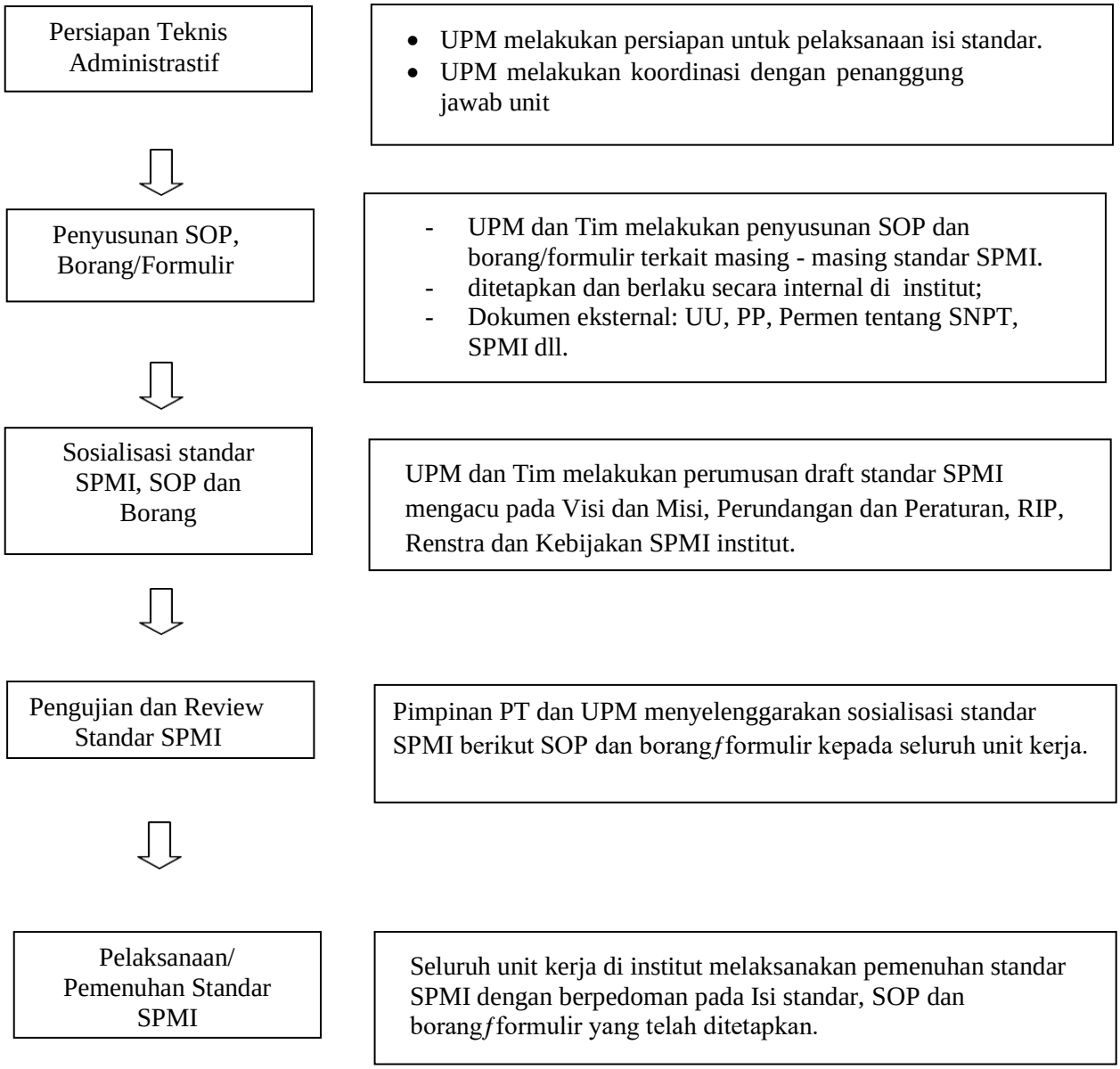
	AKADEMI FARMASI BINA FARMASI	**Kode : MM/AKFAR-BF/SPMI-02-3/2024**
		Tanggal: 12 Agustus 2024
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI	**Revisi: 03**
		Halaman : 10 - 14

1. **Gambaran Umum**	Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. **Tujuan Manual**	Pelaksanaan/Pemenuhan standar adalah ukuran, spesifikasi, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. **Luas Lingkup**	1. Pada seluruh isi standar SPMI harus dilaksanakan/dipenuhi dengan implementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di PT.
4. **Definisi Istilah**	1. Melaksanakan standar adalah aktifitas atau kegiatan yang harus dipatuhi untuk mencapai ukuran, spesifikasi dan patokan minimal sebagaimana pernyataan dalam standar. 2. Manual prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi Kerja (IK) adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas. 4. Formulir atau borang adalah instrumen tertulis dapat berupa *checklist*, *template* yang harus diisi oleh penerima formulir atau borang berfungsi sebagai pelengkap dokumen mutu.
5. **Langkah-Langkah Prosedur**	1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan

	terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar. 3. Mencatat atau merekam temuan berupa ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai. 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar. 6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil. 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar. 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar. 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja di atasnya.
6. **Kualifikasi Pejabat/Petugas penyusun Standar**	Pihak - pihak yang harus melaksanakan penetapan Standar SPMI adalah : 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan. 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan

7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa SOP pada semua fungsi dan proses.
12. Referensi	13. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 14. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 15. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 16. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 17. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 18. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta; 20. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 21. Rencana Induk Pengembangan Akademi Farmasi Bina Farmasi 22. Rencana Strategis Akademi Farmasi Bina Farmasi 23. Rencana Operasional Akademi Farmasi Bina Farmasi

Gambar 2
Alur Pelaksanaan Standar SPMI
Akademi Farmasi Bina Farmasi



MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) AKADEMI FARMASI BINA FARMASI

No	Proses	Penanggung Jawab		
		Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Perumusan	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	
2	Pemeriksaan	apt. Desy S. Belike., S.Farm., M.Si	Wadir 1	
3	Persetujuan	apt. Nani Astria. P., S.Farm., M.Si	Ketua Senat	
4	Penetapan	apt. Athia K. Kasim, S.Farm., M.Si	Direktur	
5	Pengendalian	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	

	AKADEMI FARMASI BINA FARMASI	**Kode : MM/AKFAR-BF/SPMI-02-3/2024**
		Tanggal: 12 Agustus 2024
	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR SPMI	**Revisi: 03**
		Halaman : 15 -19

1. Gambar Umum	1. Evaluasi pelaksanaan dilakukan untuk mengevaluasi arah SPMI. Evaluasi kebijakan SPMI harus dilaksanakan secara keseluruhan, tiap empat tahun sekali. 2. Evaluasi implementasi SPMI dilakukan tiap semester untuk akademik dan tiap tahun untuk non akademik 3. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri untuk mengukur gap dalam satu siklus.
2. Tujuan Manual	Manual ini digunakan untuk menetapkan mekanisme evaluasi (pelaksanaan) SPMI di lingkungan Akademi Farmasi Bina Farmasi dan sebagai upaya perbaikan efektifitas sistem manajemen mutu, penilaian peluang perbaikan serta peningkatan performa organisasi
3. Luas Lingkup	1. Evaluasi kesesuaian mutu, baik standar maupun prosedur dilakukan melalui pelaksanaan audit mutu dan evaluasi diri dalam satu siklus untuk mengukur gap mutu. 2. Berlaku terhadap seluruh tahapan audit mulai dari perencanaan audit, pelaksanaan audit hingga rincian tindak lanjut.
4. Defenisi istilah	1. Kebijakan SPMI merupakan aspek yang dievaluasi secara mendasar tentang arah dan sasaran mutu dalam kebijakan SPMI. Kebijakan SPMI dipengaruhi oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku, perkembangan visi misi serta pencapaian Renstra Akademi Farmasi Bina Farmasi. 2. Manual prosedur merupakan dokumen yang menjabarkan pengorganisasian dan prosedur pelaksanaan pada tingkat institusi dan prodi termasuk di dalamnya adalah pejabat/personalia untuk melaksanakan prosedur tersebut

	3. Standar SPMI merupakan dokumen mutu yang harus dapat diukur atau dinilai, dan merupakan hasil kesepakatan bersama. Standar mutu, baik akademik maupun manajemen, yang ditetapkan merupakan acuan target dalam penyelenggaraan proses-proses dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan akademik dan manajemen. Standar mutu bukan merupakan upaya untuk menyeragamkan keluaran/output. Keberadaan standar mutu lebih diharapkan menjadi dorongan untuk meraih kinerja (performance) terbaik dari tiap individu, unit kerja, dan Akademi Farmasi Bina Farmasi secara keseluruhan. Standar mutu akademik dan standar mutu manajemen mencakup standar masukan (input), proses, dan keluaran (output) dan dapat bersifat kuantitatif maupun kualitatif. 4. Pemantauan dan audit mutu internal, meliputi audit kepatuhan yang secara internal dilakukan oleh tingkat institusi dan tingkat prodi untuk unit-unit dibawahnya dilakukan oleh unit tingkat diatasnya ataupun unit terkait. 5. Evaluasi diri dilakukan oleh unit pelaksana akademik (institusi dan program studi) 6. Rumusan koreksi atau rekomendasi tindakan perbaikan, didasarkan pada temuan hasil kegiatan monitoring dan audit mutu internal 7. Implementasi program dan kegiatan untuk peningkatan mutu berkelanjutan *(Continuous Quality Improvement)* di semua jenjang unit pelaksanaan akademik.
5. Prosedur	1. Melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.

	3. Mencatat atau merekam semua temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan. 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal dicapai 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar 6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar 9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.
6.Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	Pihak-pihak yang harus melaksanakan penetapan standari SPMI adalah : 1. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya serta standar yang diberlakukan 2. Dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan 3. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya serta standar yang diberlakukan.
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. Pedoman audit mutu internal 2. SOP evaluasi kinerja dosen 3. Formulir evaluasi diri 4. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional

	2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 9. Rencana Induk Pengembangan Akademi Farmasi Bina Farmasi 10. Rencana Strategis Akademi Farmasi Bina Farmasi 11. Rencana Operasional Akademi Farmasi Bina Farmasi

MANUAL PENGENDALIAN PELAKSANAAN STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) AKADEMI FARMASI BINA FARMASI

No	Proses	Penanggung Jawab		
		Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Perumusan	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	
2	Pemeriksaan	apt. Desy S. Belike., S.Farm., M.Si	Wadir 1	
3	Persetujuan	apt. Nani Astria. P., S.Farm., M.Si	Ketua Senat	
4	Penetapan	apt. Athia K. Kasim, S.Farm., M.Si	Direktur	
5	Pengendalian	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	

1. Gambar Umum	Pengendalian standar dilaksanakan dengan prinsip umum yaitu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan di Akademi Farmasi Bina Farmasi berpedoman pada pencapaian standar dan dengan mengikuti prosedur yang disepakati. Perubahan standar hanya dapat dilakukan melalui mekanisme yang telah ditetapkan dalam penyusunan dan penetapan standar.
2. Tujuan Manual	Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi
3. Luas Lingkup	Berlaku terhadap seluruh pengambilan keputusan terkait tindakan pencegahan serta perbaikan di Akademi Farmasi Bina Farmasi terkait dengan ketidaksesuaian yang muncul selama proses pelaksanaan standar yang berhubungan dengan pelanggan internal maupun eksternal Akademi Farmasi Bina Farmasi 1. Pemantauan, evaluasi pelaksanaan dan pengukuran ketercapaian standar 2. Upaya perbaikan 3. Pengembangan dan peningkatan standar Ketiga hal ini bersifat siklus dan dilakukan secara berkesinambungan dan konsisten. Siklus-siklus ini pada akhirnya akan mewujudkan perbaikan dan peningkatan berkelanjutan
4. Defenisi istilah	1. Pemantauan atau monitoring adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar. 2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan

	secara berkala, untuk mencocokan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar 3. Ketidaksesuaian adalah tidak dipenuhinya persyaratan yang telah ditetapkan 4. Tindakan pencegahan adalah tindakan untuk menghilangkan penyebab masalah yang potensial mengakibatkan terjadinya ketidaksesuaian (ketidaksesuaian belum terjadi) 5. Tindakan perbaikan adalah segala tindakan untuk menghilangkan penyebab ketidaksesuaian yang terjadi (ketidaksesuaian sudah terjadi) 6. Pelanggan internal meliputi dosen dan Staff Akademi Farmasi Bina Farmasi 7. Pelanggan eksternal meliputi mahasiswa, dunia industri/pengguna lulusan, orang tua dan masyarakat yang berhubungan dengan Akademi Farmasi Bina Farmasi 8. Unit kerja adalah unsur organisasi di Akademi Farmasi Bina Farmasi yang bertugas untuk melaksanakan kegiatan akademik dan penunjangnya yang meliputi program studi, lembaga, UPT dan Institusi
5. Prosedur	1. Melakukan evaluasi secara periodik, yaitu semesteran atau tahunan terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaran pendidikan. 2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar 3. Mencatat ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan 4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau isi standar gagal tercapai 5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggran atau ketidaksesuaian dari isi standar

	6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil 7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar 8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar 9. Melaporakan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi
6.Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	Pihak yang harus melaksanakan standa adalah : 1. Unit penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya 2. Pejabat struktural di lingkungan Akademi Farmasi Bina Farmasi dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada 3. Mereka yang secara eksplisit disebut didalam pernyataan standar yang ada
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa : 1. SOP Tindakan pencegahan dan perbaikan 2. SOP Pengendalian layanan tidak sesuai 3. SOP Rapat tinjauan manajemen 4. Formulir evaluasi diri 5. Formulir/boring temuan hasil pemeriksaan/audit
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 57 tahun 2021

	tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan Data Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 9. Rencana Induk Pengembangan Akademi Farmasi Bina Farmasi 10. Rencana Strategis Akademi Farmasi Bina Farmasi 11. Rencana Operasional Akademi Farmasi Bina Farmasi

	AKADEMI FARMASI BINA FARMASI	**Kode :** MM/**AKFAR-BF/SPMI-02-5/2024**
		Tanggal: 12 Agustus 2024
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	**Revisi: 03**
		Halaman : 25 -28

MANUAL PENINGKATAN STANDAR
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
AKADEMI FARMASI BINA FARMASI

No	Proses	Penanggung Jawab		
		Nama	Jabatan	Tanda tangan
1	Perumusan	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	
2	Pemeriksaan	apt. Desy S. Belike., S.Farm., M.Si	Wadir 1	
3	Persetujuan	apt. Nani Astria. P., S.Farm., M.Si	Ketua Senat	
4	Penetapan	apt. Athia K. Kasim, S.Farm., M.Si	Direktur	
5	Pengendalian	apt. Reni Rismayanti, S.Farm.	Kepala UPM	

	AKADEMI FARMASI BINA FARMASI	**Kode :** MM/**AKFAR-BF/SPMI-02-5/2024**
		Tanggal: 12 Agustus 2024
	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	**Revisi: 03**
		Halaman : 25-28

1. Gambar Umum	Peningkatan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan upaya berkelanjutan setelah setiap siklus standar SPMI. Peningkatan standar SPMI diperlukan ketika standar SPMI dapat ditingkatkan mutunya.
2. Tujuan Manual	Tujuan manual SPMI adalah untuk meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing-masing standar secara berkelanjutan
3. Luas Lingkup	Manual ini berlaku : 1. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar adalah satu semester 2. Untuk semua standar
4. Defenisi istilah	1. Pengembangan atau peningkatan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik, dan berkelanjutan. 2. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain pada : a. Hasil pelaksanakan isi standar pada waktu sebelumnya b. Perkembangan situasi dan kondisi institusi serta tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan institusi dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi misi institusi 3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya
5. Prosedur	1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar

	2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat structural yang terkait 3. Evaluasi isi standar 4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru 5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar
6.Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP	Pihak yang harus melaksanakan standar adalah : 1. Lembaga penjaminan mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. 2. Pejabat struktural di lingkungan Akademi Farmasi Bina Farmasi dengan bidang pekerjaan yang berkaitan dengan standar yang ada 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang ada
7. Catatan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar.
8. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. 4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2016 Tentang Pangkalan

	Data Pendidikan Tinggi; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta; 8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi; 9. Rencana Induk Pengembangan Akademi Farmasi Bina Farmasi 10. Rencana Strategis Akademi Farmasi Bina Farmasi 11. Rencana Operasional Akademi Farmasi Bina Farmasi