



HAPAMAN SAMPUL



STANDAR SPMI 2024

*Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri
Sidoarjo*



LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo
Jl. Ki Hajar Dewantara No. 200 Krian - Sidoarjo
Telp. (031) 8987404
Fax. (031) 8987233 Jawa Timur 61262
email : akfarmitrasehatms@yahoo.com

STANDAR

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS) Tim

Penyusun:

Penanggungjawab:

apt. Andri Priyoherianto, S. Farm., M.Si. (Direktur AFMSMS)

Kepala

Muflikhatul Umaroh, S.ST., M.Kes., Bd (Kepala LPM)

Sekretaris

apt. Ismu Dwi Supangkat, S.Farm (Sekretaris LPM)

Anggota

Siti Nur Zainab, S.Kep.,Ns.,Gr

Penerbit:

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM)

Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS) Jl. Ki

Hajar Dewantara No.200, Krian Sidoarjo Jawa Timur Telp/Fax.

(031) 8687233 Email : akfarmitrasehatms@yahoo.com

KATA PENGANTAR

Puji syukur Kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga dokumen Standar Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ini dapat diselesaikan.

Penjaminan mutu di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Samarinda bertujuan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan sebagaimana yang dituangkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 19 tahun 2005 dan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang dituangkan dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015, Permendikbud No. 50 tahun 2014 yang kemudian dicabut dan diganti dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan disempurnakan dengan permendikbud No. 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan disempurnakan kembali melalui Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

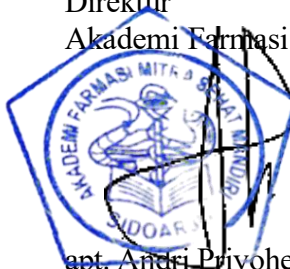
Dokumen Standar SPMI disusun secara sistematis dan dilengkapi dengan komponen yang meliputi rasional standar, pihak yang bertanggung jawab, definisi istilah, pernyataan isi standar, indikator kinerja utama dan indikator kinerja tambahan, strategi pencapaian standar, dokumen terkait, serta referensi. Seluruh komponen tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan penjaminan mutu dan peningkatan mutu berkelanjutan guna mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.

Kami mengucapkan terima kasih kepada tim yang membantu untuk menyelesaikan dokumen ini. Kami berharap bahwa dokumen ini mampu memberi inspirasi kepada semua pihak dalam rangka meningkatkan mutu di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo, sehingga menimbulkan daya dorong bagi upaya pengembangan daya saing perguruan tinggi.

Sidoarjo, 25 Maret 2024

Direktur

Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo



apt. Andri Priyoherianto, S.Farm., M.Si.

NIDN: 0707108302

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	1
HALAMAN JUDUL	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Sasaran	4
C. Tujuan.....	4
BAB II STANDAR SPMI	6
A. Standar Akademik.....	8
1. Standar Nasional Pendidikan.....	8
2. Standar Nasional Penelitian.....	67
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat	85
B. Standar Nonakademik	104
1. Standar Organisasi.....	104
2. Standar Keuangan	111
3. Standar Kemahasiswaan dan Alumni.....	117
4. Standar Ketenagaan	123
5. Standar Sarana dan Prasarana.....	130
6. Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategis.....	136
7. Standar Kerja Sama.....	143
8. Standar Sistem Informasi	148
9. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan	154

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

SPM-Dikti mencakup tiga sistem, yaitu Pangkalan Data Perguruan Tinggi (PD-Dikti) Nasional, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). PD-Dikti mencakup kegiatan sistemik dalam pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data serta informasi tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terintegrasi secara nasional. PD-Dikti berfungsi sebagai sumber informasi bagi lembaga akreditasi untuk melakukan Akreditasi Program studi dan Akreditasi Perguruan Tinggi. PD-Dikti digunakan pemerintah untuk melakukan pengaturan, perencanaan, pengawasan, pemantauan, dan evaluasi serta pembinaan dan koordinasi Program studi dan perguruan tinggi. Penyelenggara perguruan tinggi wajib menyampaikan data dan informasi penyelenggaraan perguruan tinggi serta memastikan kebenaran dan ketepatannya (Pasal 56 UU No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi).

SPMI merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi (internally driven) untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan. SPMI bagian dari SPM-Dikti yang dikembangkan oleh perguruan tinggi sebagaimana diatur oleh Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi. SPME merupakan kegiatan sistematis penilaian kelayakan program dan/atau perguruan tinggi oleh BAN-PT atau lembaga mandiri (LAM) atau lembaga akreditasi internasional misalnya Asean University Network Quality Assurance (AUN-QA) di luar perguruan tinggi yang diakui pemerintah, untuk mengawasi penyelenggaraan pendidikan tinggi untuk dan atas nama masyarakat, sebagai bentuk akuntabilitas publik. SPME sebagai bagian dari SPM-Dikti yang dilakukan melalui akreditasi sebagaimana diamanatkan oleh Pasal 53 UU No.12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.

SPM-Dikti bertujuan mensinergikan PD-Dikti, SPMI, dan SPME untuk memenuhi atau melampaui standar nasional pendidikan tinggi (SN-Dikti) oleh perguruan tinggi sehingga mendorong upaya penjaminan mutu perguruan tinggi yang berkelanjutan. PD-Dikti dikembangkan dan dikelola oleh kementerian atau dikelola oleh lembaga yang ditunjuk oleh kementerian. Karena itu, PD-Dikti merupakan kegiatan pertanggungjawaban vertical (vertical accountability) perguruan tinggi kepada pemerintah. SPMI dimaksudkan untuk memenuhi atau melampaui SN-Dikti secara berkelanjutan (continuous improvement), sebagai upaya memenuhi kebutuhan internal stakeholders (mahasiswa, pendidik, dan tenaga pendidik). Karena itu, SPMI merupakan sub sistem

pertanggungjawaban 1 horisontal internal (internal horizontal accountability).



Gambar 1. Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi secara Eksternal dan Internal

Penjaminan mutu merupakan proses yang dilaksanakan secara sistematis dan berkelanjutan untuk menjamin terpenuhinya mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta kebutuhan pemangku kepentingan. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dilaksanakan melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) terhadap standar yang telah ditetapkan sehingga tercipta budaya mutu (*quality culture*) dan peningkatan mutu secara berkelanjutan (*continuous quality improvement*).

Suatu perguruan tinggi dinyatakan bermutu apabila: (1) perguruan tinggi mampu menetapkan dan mewujudkan visinya; (2) perguruan tinggi mampu menjabarkan visinya ke dalam sejumlah standar dan standar turunan; (3) perguruan tinggi mampu menerapkan, mengendalikan, dan mengembangkan sejumlah standar dan standar turunan untuk memenuhi kebutuhan stakeholders. Dengan demikian, agar pendidikan di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo bermutu, maka Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo harus menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan, dan meningkatkan standar mutu pendidikan dalam suatu sistem yang disebut SPMI, untuk menjamin mutu pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

Pelaksanaan SPMI di AFMSMS mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang mengatur bahwa penjaminan mutu pendidikan tinggi dilaksanakan melalui pemenuhan dan peningkatan mutu secara berkelanjutan terhadap seluruh aspek penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi. Standar dalam SPMI disusun dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) dan dapat dikembangkan menjadi standar yang

melampaui standar nasional sesuai visi, misi, kebutuhan institusi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan masyarakat.

Standar Nasional Pendidikan adalah kriteria minimal tentang sistem pendidikan di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berlaku di perguruan tinggi. Melalui permen tersebut Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo menetapkan standar dalam SPMI di lingkungan Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo yang berpedoman pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang selanjutnya disingkat SN-Dikti (yang meliputi standar nasional pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat), serta standar lainnya untuk melampaui standar nasional pendidikan tinggi tersebut. Standar Nasional Pendidikan, Standar Nasional Penelitian, dan Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Pemenuhan standar nasional pendidikan bertujuan untuk menjamin mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi dan mutu lulusannya.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi bertujuan untuk :

1. Menjamin tercapainya tujuan pendidikan tinggi yang berperan strategis dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan menerapkan nilai humaniora serta kebudayaan dan pemberdayaan bangsa Indonesia yang berkelanjutan;
2. Menjamin agar pemberdayaan pada program studi, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi; dan
3. Mendorong agar perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia mencapai mutu pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat melampaui kriteria yang ditetapkan dalam Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara berkelanjutan.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib:

1. Dipenuhi oleh setiap perguruan tinggi untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional;
2. Dijadikan dasar untuk pemberian izin pendirian perguruan tinggi dan izin pembukaan Program studi;
3. Dijadikan dasar penyelenggaraan pembelajaran berdasarkan kurikulum pada Program studi;
4. Dijadikan dasar penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;

5. Dijadikan dasar pengembangan dan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu internal;
6. Dijadikan dasar penetapan kriteria sistem penjaminan mutu eksternal melalui akreditasi.

Standar Nasional Pendidikan Tinggi wajib dievaluasi dan disempurnakan secara terencana, terarah, dan berkelanjutan, sesuai dengan tuntutan perubahan lokal, nasional, dan global oleh lembaga yang ditugaskan untuk menyusun dan mengembangkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Perguruan tinggi dapat meningkatkan standar nasional pendidikan tinggi dan/atau menambahkan standar lainnya untuk dapat melampaui standar nasional pendidikan tinggi. Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo untuk dapat menyelenggarakan pengelolaan pendidikannya menetapkan standar dalam SPMI Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.

Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo memiliki tugas dalam mengembangkan dan mendorong pelaksanaan sistem penjaminan mutu di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo, melakukan penyusunan standar yang akan diberlakukan di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. Melalui koordinator Lembaga Penjaminan Mutu dan tim yang dibentuk untuk melakukan serangkaian perencanaan, penyusunan, dan perumusan standar untuk dapat dipertimbangkan oleh senat dan ditetapkan oleh direktur Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo sebagai acuan atau pedoman penyelenggaraan di bidang akademik dan non akademik di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. LPM berkewajiban mensosialisasikan hasilnya agar program studi dan unit-unit lain dapat didorong untuk terus meningkatkan kualitas kinerja lembaga semua aras di setiap unit yang ada di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo melalui SPMI.

B. Sasaran

Sasaran penyusunan standar dalam SPMI Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo ini ditujukan bagi Program studi dan unit-unit terkait di lingkungan Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo untuk dapat memberikan pelayanan di bidang akademik dan non akademik agar pelaksanaannya mempunyai standar untuk membangun budaya mutu.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Standar dalam SPMI Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo adalah memelihara dan meningkatkan mutu pendidikan Program studi oleh Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo secara internal untuk mewujudkan visi serta untuk memenuhi kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan Tri dharma Perguruan Tinggi. Standar ini juga dapat digunakan sebagai pedoman bagi Program Studi

Diploma 3 Farmasi, maupun seluruh civitas akademika di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dalam memenuhi bahkan melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diamanatkan dalam UU RI No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Standar dalam SPMI ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola Program studi agar selalu dapat meningkatkan kinerja dan kompetensi di bidang pendidikan/pembelajaran, sehingga pelaksanaan program mempunyai standar dalam membangun budaya mutu.

BAB II STANDAR SPMI

AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO

Standar SPMI AFMSMS terdiri atas Standar Akademik yang mencakup standar pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta standar nonakademik yang mendukung efektivitas tata kelola institusi dalam mencapai visi dan misi perguruan tinggi.

A. Standar Akademik

1. Standar Nasional Pendidikan yang terdiri dari:

- 1.1 Standar Luaran Pendidikan
 - 1.1.1 Standar kompetensi lulusan
- 1.2 Standar Proses Pendidikan
 - 1.2.1 Standar proses pembelajaran;
 - 1.2.2 Standar penilaian pembelajaran;
 - 1.2.3 Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 1.3 Standar Masukan Pendidikan
 - 1.3.1 Standar isi Pendidikan;
 - 1.3.2 Standar dosen dan tenaga kependidikan;
 - 1.3.3 Standar sarana dan prasarana;
 - 1.3.4 Standar pembiayaan.

2. Standar Nasional Penelitian yang terdiri dari:

- 2.1 Standar Luaran penelitian;
- 2.2 Standar Proses penelitian;
- 2.3 Standar Masukan penelitian.

3. Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat yang terdiri dari:

- 3.1 Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat;
- 3.2 Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat;
- 3.3 Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat.

B. Standar non akademik

- 1. Standar Organisasi
- 2. Standar Keuangan
- 3. Standar Kemahasiswaan dan Alumni

4. Standar Ketenagaan
5. Standar Sarana dan Prasarana
6. Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategis
7. Standar Kerjasama
8. Standar Sistem Informasi
9. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

A. Standar Akademik

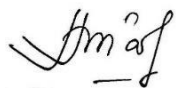
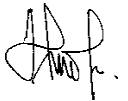
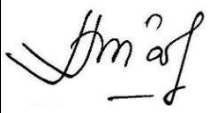
1. Standar Nasional Pendidikan

1.1 Standar Luaran Pendidikan

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/01
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR KOMPETENSI LULUSAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo menetapkan Standar Luaran Pendidikan untuk menjamin lulusan memiliki capaian pembelajaran sesuai dengan profil lulusan, kebutuhan dunia kerja, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta ketentuan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Tujuan Penetapan Standar Standar Luaran Pendidikan ditetapkan sebagai pedoman dalam menghasilkan lulusan Diploma Tiga Farmasi yang kompeten, profesional, berdaya saing, dan sesuai dengan visi, misi, serta tujuan Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.
3. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai standar	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Pelaksanaan Standar Standar dilaksanakan oleh Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unit terkait sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), tracer study, dan survei pengguna lulusan yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bersama Ketua Program Studi melalui pemantauan pelaksanaan dan tindak lanjut hasil Monev serta AMI untuk memastikan ketercapaian

	standar. 6. Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh Direktur bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berdasarkan hasil Money, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) melalui revisi standar atau peningkatan target kinerja sesuai kebutuhan institusi dan perkembangan regulasi.
4. Definisi istilah teknis	1. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan capaian pembelajaran dari pendidikan, pelatihan kerja, dan pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi sesuai dengan jenjang kualifikasi nasional. 2. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi. 3. Lulusan Pendidikan adalah hasil yang diperoleh mahasiswa melalui proses pendidikan yang menunjukkan ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 4. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang terintegrasi. 5. Kompetensi adalah seperangkat sikap, pengetahuan, dan keterampilan, yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh Peserta Didik setelah mempelajari suatu muatan pembelajaran, menamatkan suatu program, atau menyelesaikan satuan pendidikan tertentu. 6. <i>Outcome Based Education</i> (OBE) adalah pendekatan penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi pada pencapaian hasil belajar (<i>learning outcomes</i>), di mana seluruh proses pembelajaran, penilaian, dan pengembangan kurikulum dirancang untuk memastikan ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 7. Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDI) adalah mitra eksternal yang menjadi pengguna lulusan serta berperan dalam penyusunan, peninjauan, dan evaluasi kurikulum guna menjamin relevansi kompetensi lulusan dengan kebutuhan lapangan kerja. 8. Profil Lulusan adalah deskripsi mengenai peran, fungsi, dan kompetensi utama yang diharapkan dimiliki oleh lulusan sesuai dengan visi, misi, tujuan program studi, serta kebutuhan pemangku kepentingan 9. <i>Tracer study</i> adalah studi pelacakan jejak lulusan/alumni yang dilakukan kepada alumni 2 tahun setelah lulus. <i>Tracer study</i>

	bertujuan untuk mengetahui <i>outcome</i> pendidikan dalam bentuk transisi dari dunia pendidikan tinggi ke dunia kerja, <i>output</i> pendidikan yaitu penilaian diri terhadap penguasaan dan pemerolehan kompetensi, proses pendidikan berupa evaluasi proses pembelajaran dan kontribusi pendidikan tinggi terhadap pemerolehan kompetensi serta input pendidikan berupa penggalan lebih lanjut terhadap informasi sosiobiografis lulusan. 10. Survei Pengguna Lulusan adalah kegiatan pengumpulan umpan balik dari pengguna lulusan untuk menilai tingkat kepuasan terhadap kompetensi, kinerja, dan profesionalisme lulusan sebagai bahan peningkatan mutu pendidikan. 11. Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) adalah pihak internal dan eksternal yang memiliki kepentingan terhadap penyelenggaraan pendidikan, meliputi mahasiswa, dosen, tenaga kependidikan, alumni, pengguna lulusan, organisasi profesi, pemerintah, serta DUDI.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menetapkan luaran pendidikan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang mengacu pada visi dan misi institusi, profil lulusan, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kefarmasian. 2. Program Studi wajib memastikan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) memuat unsur sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus sesuai dengan jenjang Diploma Tiga serta menjadi dasar dalam penyusunan kurikulum, struktur mata kuliah, Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), Rencana Pembelajaran Semester (RPS), dan proses pembelajaran berbasis OBE. 3. Program Studi wajib menyusun, menetapkan, dan meninjau Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) secara berkala dengan melibatkan pemangku kepentingan, termasuk dunia usaha, dunia industri, dunia kerja (DUDI), organisasi profesi, alumni, dan pengguna lulusan. 4. Program Studi wajib mengukur, mengevaluasi, dan mendokumentasikan ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) secara berkala melalui penilaian hasil belajar, monitoring dan evaluasi pembelajaran, <i>tracer study</i>, survei pengguna lulusan, serta mekanisme penjaminan mutu lainnya. 5. Program Studi wajib menggunakan hasil evaluasi ketercapaian CPL, <i>tracer study</i>, dan survei pengguna lulusan sebagai dasar penyempurnaan kurikulum, proses pembelajaran, dan peningkatan mutu luaran pendidikan secara berkelanjutan. 6. Program Studi wajib menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), beretika,

	profesional, mampu beradaptasi dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta memiliki daya saing sesuai kebutuhan dunia kerja dan pelayanan kefarmasian.			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang Terkait	Mekanisme Kontrol
	Tersusunnya dan ditetapkan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) yang sesuai dengan visi dan misi institusi, profil lulusan, KKNI, SN-Dikti, kebutuhan pemangku kepentingan, serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang kefarmasian.	1. Menyusun CPL berdasarkan profil lulusan, visi dan misi institusi, KKNI, dan kebutuhan <i>stakeholder</i>. 2. Melaksanakan workshop penyusunan CPL. 3. Menetapkan CPL melalui SK Direktur.	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM, Tim Kurikulum	Review dokumen CPL, validasi oleh LPM, pengesahan melalui SK Direktur.
	Terintegrasinya CPL ke dalam kurikulum, struktur mata kuliah, CPMK, dan RPS sehingga mendukung pencapaian kompetensi lulusan secara utuh.	1. Menyusun kurikulum berbasis <i>Outcome Based Education</i> (OBE). 2. Memetakan CPL ke CPMK dan mata kuliah. 3. Menyusun RPS sesuai CPL.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM, Tim Kurikulum	Evaluasi kurikulum, review RPS, audit dokumen oleh LPM.
	Terselenggaranya penyusunan dan peninjauan CPL secara berkala dengan melibatkan pemangku kepentingan, DUDI, organisasi profesi, alumni, dan pengguna lulusan.	1. Menyelenggarakan FGD/workshop bersama DUDI, alumni, organisasi profesi, dan pengguna lulusan. 2. Melakukan review CPL secara berkala atau sesuai kebutuhan.	Ketua Program Studi, LPM, Tim Kurikulum, Stakeholder, Alumni, Organisasi Profesi	Berita acara FGD, daftar hadir, laporan review CPL, hasil evaluasi kurikulum.
	Laksananya pengukuran, evaluasi, dan pendokumentasian ketercapaian CPL secara berkala melalui penilaian hasil belajar, monitoring dan evaluasi, tracer study, serta survei pengguna lulusan.	1. Mengukur ketercapaian CPL setiap semester.. 2. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran. 3. Melaksanakan tracer study dan survei pengguna lulusan secara berkala.	Ketua Program Studi, Tim Kurikulum, Dosen, LPM	Laporan pengukuran CPL, laporan Monev, laporan tracer study, laporan survei pengguna, AMI.
	Laksananya tindak lanjut hasil evaluasi ketercapaian CPL, tracer study, dan	1. Menyusun rencana tindak lanjut hasil evaluasi CPL. 2. Melakukan revisi kurikulum berdasarkan	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program	RTL, notulen RTM, dokumen revisi kurikulum, laporan tindak

	survei pengguna lulusan sebagai dasar penyempurnaan kurikulum dan peningkatan mutu luaran pendidikan secara berkelanjutan.	hasil tracer study, survei pengguna lulusan, dan AMI. 3. Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).	Studi, LPM	lanjut AMI.
	Terwujudnya lulusan Diploma Tiga Farmasi yang kompeten, profesional, beretika, berdaya saing, serta sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan perkembangan pelayanan kefarmasian.	1. Melaksanakan pembelajaran berbasis OBE. 2. Meningkatkan kompetensi mahasiswa melalui praktik, PKL, sertifikasi kompetensi, dan kegiatan kemahasiswaan. 3. Melakukan evaluasi capaian lulusan secara berkelanjutan.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Dosen, Unit Alumni, LPM	Hasil evaluasi CPL, sertifikat kompetensi, tracer study, survei pengguna lulusan, laporan kinerja Program Studi.

7. Ketercapaian Indikator Kinerja Standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	a) Tersedianya dokumen CPL Program Studi sesuai ketentuan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianyadokumen penetapan CPLmelalui SKDDirektur.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c) Tersedianya dokumen hasil reviu CPL sesuai siklus peninjauan kurikulum.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	a) Tersedianya dokumen pemetaan CPL ke dalam kurikulum.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen CPMK pada setiap mata kuliah	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c) Tersedianya dokumen RPS yang mengacu pada CPL dan CPMK.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	a) Tersedianya berita acara dan daftar hadir keterlibatan stakeholder dalam penyusunan/reviu CPL.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Terselenggaranya kegiatan reviu CPL.	1x				1x
	5.4	a) Tersedianya dokumen pemetaan asesmen ketercapaian CPL pada mata kuliah.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya laporan evaluasi ketercapaian CPL yang terdokumentasi setiap semester.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		c) Tersedianya laporan tracer study dan survei pengguna lulusan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

	5.5	a) Tersedianya dokumen tindak lanjut hasil evaluasi CPL	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.6	a) Tersedianya laporan ketercapaian CPL lulusan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya laporan hasil uji kompetensi lulusan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						
	5.5	a) Tersedianya laporan lulusan yang memperoleh pekerjaan ≤ 6 bulan setelah lulus	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya laporan lulusan yang bekerja sesuai bidang kefarmasian	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar Luaran Pendidikan 2. Pedoman pelaksanaan standar Luaran Pendidikan 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan Luaran Pendidikan 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan Luaran Pendidikan 5. Pedoman peningkatan standar Luaran Pendidikan SOP Standar 1. SOP Kompetensi Lulusan Pendokumentasian Implementasi SPMI -						
9. 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 Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No: 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 4. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 5. Pedoman Penerapan Siklus PPEPP SPMI Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo						

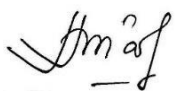
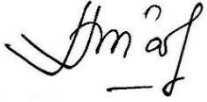
1.2 Standar Proses Pendidikan

1.2.1 Standar Proses Pembelajaran

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHA MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/02
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR PROSES PEMBELAJARAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHA MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS berkomitmen menyelenggarakan proses pembelajaran yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, proses pembelajaran merupakan rangkaian kegiatan yang dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dan dikembangkan secara sistematis untuk memastikan tercapainya luaran pendidikan. Tujuan Penetapan Standar Standar Proses Pembelajaran bertujuan menjadi pedoman dalam penyelenggaraan pembelajaran yang terencana, sistematis, berpusat pada mahasiswa, dan berorientasi pada pencapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), sehingga menghasilkan lulusan yang kompeten, profesional, dan sesuai dengan kebutuhan dunia kerja serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Pihak yang bertanggung-jawab untuk mencapai standar	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Pelaksanaan Standar Standar dilaksanakan oleh Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unit terkait sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dilakukan melalui monitoring dan evaluasi (Monev), evaluasi proses pembelajaran, survei kepuasan mahasiswa, serta Audit Mutu Internal (AMI) yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar

	Pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Ketua Program Studi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui pemantauan hasil evaluasi, pelaksanaan rencana tindak lanjut, dan koordinasi dengan dosen serta unit terkait untuk memastikan ketercapaian standar. 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dilakukan oleh Direktur bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Wakil Direktur I, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan pemangku kepentingan guna meningkatkan mutu pembelajaran secara berkelanjutan.
4. Definisi istilah teknis	1. Proses Pembelajaran adalah interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu untuk mencapai Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 2. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kompetensi yang harus dimiliki mahasiswa setelah menyelesaikan program pendidikan, meliputi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. 3. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang harus dicapai mahasiswa setelah menyelesaikan suatu mata kuliah sebagai kontribusi terhadap pencapaian CPL. 4. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang disusun dosen sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran selama satu semester untuk mencapai CPMK. 5. <i>Outcome Based Education</i> (OBE) adalah pendekatan pembelajaran yang berorientasi pada pencapaian luaran pendidikan melalui perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan evaluasi pembelajaran secara sistematis. 6. <i>Student-Centered Learning</i> (SCL) adalah pendekatan pembelajaran yang menempatkan mahasiswa sebagai subjek aktif dalam proses pembelajaran, sedangkan dosen berperan sebagai fasilitator. 7. Metode Pembelajaran adalah cara yang digunakan dosen dalam melaksanakan pembelajaran untuk mencapai CPMK, seperti kuliah, diskusi, praktikum, studi kasus, <i>project based learning</i>, <i>problem based learning</i>, simulasi, atau metode lainnya. 8. Penilaian Pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur ketercapaian CPMK dan CPL secara objektif, transparan, dan akuntabel. 9. Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan proses pembelajaran untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan.

	10. Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan evaluasi sistematis dan independen yang dilaksanakan oleh auditor internal untuk menilai kesesuaian pelaksanaan proses pembelajaran dengan Standar SPMI. 11. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 12. Pembelajaran Berbasis Praktik adalah proses pembelajaran yang memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa melalui praktikum, praktik laboratorium, praktik klinik, praktik kerja lapangan, atau bentuk pembelajaran lain yang relevan dengan capaian pembelajaran. 13. Praktik Kerja Lapangan (PKL)/Praktik Kerja Profesi adalah bentuk pembelajaran di dunia kerja atau fasilitas pelayanan kefarmasian yang memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa untuk mencapai kompetensi sesuai CPL 14. Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDI) adalah mitra perguruan tinggi yang berperan dalam penyelenggaraan pembelajaran, penyusunan kurikulum, evaluasi CPL, dan peningkatan relevansi lulusan dengan kebutuhan kerja.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi Diploma Tiga Farmasi wajib menyelenggarakan proses pembelajaran yang direncanakan, dilaksanakan, dievaluasi, dan dikembangkan secara sistematis untuk menjamin ketercapaian Lulusan Pendidikan dalam bentuk Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Program Studi wajib memastikan setiap mata kuliah memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang mengacu pada kurikulum, Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), serta memuat strategi pembelajaran, metode pembelajaran, media pembelajaran, dan sistem penilaian. 3. Program Studi wajib memastikan proses pembelajaran dilaksanakan dengan pendekatan Student-Centered Learning (SCL) dan Outcome Based Education (OBE) melalui metode pembelajaran yang interaktif, kolaboratif, kontekstual, efektif, memanfaatkan teknologi pembelajaran, serta mendukung pengembangan kompetensi mahasiswa. 4. Program Studi wajib menjamin proses pembelajaran diselenggarakan secara inklusif, aman, nyaman, nondiskriminatif, dan memberikan kesempatan belajar yang setara bagi seluruh mahasiswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Program Studi wajib mengatur beban belajar, bentuk pembelajaran, dan pengalaman belajar mahasiswa sesuai kurikulum, karakteristik

	pendidikan vokasi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung pencapaian Luaran Pendidikan. 6. Program Studi wajib melaksanakan monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), dan tindak lanjut terhadap proses pembelajaran secara berkala sebagai dasar peningkatan mutu pembelajaran dan penyempurnaan kurikulum secara berkelanjutan.			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Terselenggaranya proses pembelajaran yang sistematis dan berorientasi pada pencapaian Luaran Pendidikan (CPL).	1) Menyusun dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran. 2) Menyusun kalender akademik dan jadwal perkuliahan. 3) Melaksanakan proses pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan.	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM	Memastikan proses pembelajaran terlaksana sesuai Standar Proses Pembelajaran dan kalender akademik.
	Tersedianya RPS yang mengacu pada kurikulum, CPMK, dan CPL.	1) Menyusun dan meninjau RPS setiap mata kuliah secara berkala. 2) Melakukan validasi RPS oleh Ketua Program Studi. 3) Mensosialisasikan RPS kepada mahasiswa pada awal semester.	Wakil direktur I, Ketua program studi, dan dosen	Memastikan seluruh mata kuliah memiliki RPS yang sesuai kurikulum, CPMK, dan CPL.
	Terlaksananya proses pembelajaran berbasis Student-Centered Learning (SCL) dan Outcome Based Education (OBE)	1) Menerapkan metode pembelajaran aktif sesuai karakteristik mata kuliah. 2) Mengembangkan kompetensi dosen melalui pelatihan/workshop. 3) Memanfaatkan LMS dan teknologi pembelajaran	Wakil direktur I, Ketua program studi, dan dosen	Monitoring pelaksanaan pembelajaran, observasi kelas, dan evaluasi kepuasan mahasiswa
	Terselenggaranya proses pembelajaran yang inklusif, aman, nyaman, dan bermutu	1) Menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai. 2) Menjamin lingkungan belajar yang aman, nyaman, dan bebas diskriminasi. 3) Menyediakan layanan akademik yang mendukung proses pembelajaran.	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Unit Sarana Prasarana	Monitoring sarana pembelajaran, survei kepuasan mahasiswa, dan tindak lanjut terhadap keluhan.
	Terlaksananya pengelolaan beban belajar dan bentuk	1) Menetapkan beban belajar dan bentuk pembelajaran sesuai	Wakil Direktur I, Ketua program studi, dosen	Memastikan beban belajar, bentuk pembelajaran, dan

	pembelajaran sesuai kurikulum	kurikulum. 2) Menyelenggarakan pembelajaran teori, praktikum, praktik lapangan, dan bentuk pembelajaran lainnya sesuai ketentuan. 3) Melakukan evaluasi keterlaksanaan pembelajaran setiap semester..		pelaksanaannya sesuai kurikulum.
	Terlaksananya monitoring, evaluasi, dan peningkatan mutu proses pembelajaran secara berkelanjutan.	1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi pembelajaran setiap semester. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) dan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 4) Melakukan penyempurnaan proses pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi.	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM, Auditor Internal	Memastikan laporan Monev, AMI, RTL, dan RTM tersedia serta seluruh tindak lanjut dilaksanakan.

7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	a) Tersedianya Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan melalui SK Direktur.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya kalender akademik dan jadwal pembelajaran setiap semester.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	a) Tersedianya dokumen Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sesuai dengan kurikulum, CPL, dan CPMK.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen hasil peninjauan dan pembaruan RPS secara berkala.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	a) Tersedianya dokumen penerapan pembelajaran berbasis Outcome Based Education (OBE).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen penerapan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		metode Student-Centered Learning (SCL) dalam proses pembelajaran.					
	5.4	a) Tersedianya laporan monitoring proses pembelajaran setiap semester.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya laporan hasil survei kepuasan mahasiswa terhadap proses pembelajaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	a) Tersedianya dokumen tindak lanjut hasil monitoring dan Audit Mutu Internal (AMI) proses pembelajara	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) bidang proses pembelajaran	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.6	a) Tersedianya dokumen hasil evaluasi ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen tindak lanjut atau perbaikan proses pembelajaran berdasarkan hasil evaluasi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar proses pembelajarn 2. Pedoman pelaksanaan standar proses pembelajarn 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan proses pembelajarn 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan proses pembelajarn 5. Pedoman peningkatan proses pembelajaran 6. Pedoman Akademik SOP Standar 1. SOP penyusunan RPS 2. SOP pemantauan proses pembelajaran 3. SOP pelaksanaan survey kepuasan proses pembelajaran Pendokumentasian Implementasi SPMI 1. Formulir survey kepuasan 2. Formulir RPS						

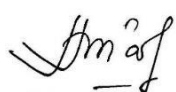
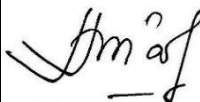
	3. Laporan akhir semester 4. Laporan survey kepuasan proses pembelajaran
9. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia No: 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 5. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.

1.2.2 Standar Penilaian Pembelajaran

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/03
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhdha Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS berkomitmen menyelenggarakan penilaian pembelajaran yang bermutu sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Penilaian pembelajaran merupakan bagian integral dari proses pembelajaran untuk mengukur ketercapaian Luaran Pendidikan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai pedoman dalam menjamin mutu penilaian yang objektif, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan. Tujuan Penetapan Standar Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk menjamin pelaksanaan penilaian yang objektif, edukatif, autentik, transparan, akuntabel, dan berkeadilan dalam mengukur ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Selain itu, standar ini menjadi pedoman bagi dosen dan program studi dalam melaksanakan penilaian pembelajaran serta menjadi dasar untuk meningkatkan mutu pembelajaran dan penyempurnaan kurikulum secara berkelanjutan.

3. Pihak yang bertanggung-jawab untuk mencapai standar	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Pelaksanaan Standar Standar dilaksanakan oleh Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, dosen, dan unit terkait sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya dalam melaksanakan penilaian pembelajaran. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar dilakukan melalui monitoring dan evaluasi (Monev), serta Audit Mutu Internal (AMI) yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian pelaksanaan Standar dilakukan oleh Ketua Program Studi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui pemantauan pelaksanaan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan Audit Mutu Internal (AMI). 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar dilakukan oleh Direktur bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai dasar penyempurnaan standar secara berkelanjutan.
4. Definisi istilah teknis	1. Penilaian Pembelajaran adalah proses pengumpulan dan pengolahan informasi untuk mengukur ketercapaian hasil belajar mahasiswa terhadap Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 2. Luaran Pendidikan adalah hasil yang diperoleh mahasiswa melalui proses pendidikan yang mencerminkan ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 3. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kompetensi yang harus dimiliki lulusan yang mencakup unsur sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus sesuai dengan profil lulusan dan jenjang kualifikasi. 4. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) adalah kemampuan yang harus dicapai mahasiswa setelah menyelesaikan suatu mata kuliah sebagai kontribusi terhadap ketercapaian CPL. 5. <i>Outcome Based Education</i> (OBE) adalah pendekatan penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi pada pencapaian luaran pendidikan melalui perencanaan, pelaksanaan, penilaian, dan evaluasi pembelajaran secara berkelanjutan.

	6. Penilaian Formatif adalah penilaian yang dilakukan selama proses pembelajaran untuk memantau perkembangan belajar mahasiswa, memberikan umpan balik, dan memperbaiki proses pembelajaran. 7. Penilaian Sumatif adalah penilaian yang dilakukan pada akhir suatu tahapan pembelajaran untuk mengukur ketercapaian CPMK dan CPL sebagai dasar penentuan kelulusan mata kuliah atau program studi. 8. Teknik dan Instrumen Penilaian adalah metode dan alat yang digunakan untuk mengukur ketercapaian hasil belajar mahasiswa, seperti ujian tertulis, ujian lisan, observasi, penugasan, praktikum, proyek, presentasi, portofolio, unjuk kerja, kuis, maupun bentuk asesmen lainnya sesuai karakteristik pembelajaran. 9. Nilai adalah hasil penilaian yang menunjukkan tingkat pencapaian kompetensi mahasiswa berdasarkan kriteria dan bobot penilaian yang telah ditetapkan. 10. Rubrik Penilaian adalah pedoman yang memuat kriteria, indikator, dan tingkat pencapaian hasil belajar sebagai acuan dalam melakukan penilaian secara objektif, transparan, dan konsisten. 11. Hasil Akhir Penilaian adalah hasil integrasi dari seluruh komponen penilaian yang digunakan untuk menentukan tingkat pencapaian CPMK dan CPL sesuai dengan ketentuan program studi. 12. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola data akademik, termasuk perencanaan pembelajaran, pelaksanaan penilaian, pengolahan nilai, dan pelaporan hasil belajar mahasiswa secara terintegrasi.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menyelenggarakan penilaian pembelajaran yang mengacu pada Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), kurikulum, serta mendukung pencapaian Luaran Pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Program Studi wajib memastikan penilaian pembelajaran dilaksanakan berdasarkan prinsip edukatif, autentik, objektif, akuntabel, transparan, dan berkeadilan, serta menggunakan teknik dan instrumen penilaian yang sesuai dengan karakteristik mata kuliah dan capaian pembelajaran. 3. Dosen wajib merencanakan, melaksanakan, dan mendokumentasikan penilaian pembelajaran secara sistematis dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), termasuk kriteria, indikator, bobot, teknik, dan mekanisme penilaian yang diinformasikan kepada mahasiswa pada awal perkuliahan. 4. Program Studi wajib memastikan penilaian pembelajaran dilaksanakan secara berkelanjutan melalui penilaian formatif dan sumatif untuk mengukur ketercapaian CPMK dan CPL serta memberikan umpan balik guna meningkatkan proses dan hasil pembelajaran. 5. Program Studi wajib mengelola, mendokumentasikan, dan melaporkan hasil penilaian pembelajaran secara akurat, tepat waktu, dan

	terdokumentasi melalui Sistem Informasi Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 6. Program Studi wajib melakukan monitoring, evaluasi, dan tindak lanjut terhadap pelaksanaan penilaian pembelajaran secara berkala sebagai dasar peningkatan mutu pembelajaran, penyempurnaan kurikulum, dan peningkatan ketercapaian Luaran Pendidikan.			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Terselenggaranya penilaian pembelajaran yang mengacu pada CPL, CPMK, dan Luaran Pendidikan.	1. Menyusun pedoman penilaian pembelajaran. 2. Menetapkan sistem penilaian yang selaras dengan CPL, CPMK, dan kurikulum. 3. Mensosialisasikan pedoman penilaian kepada dosen dan mahasiswa.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM	Memastikan pedoman penilaian tersedia dan diterapkan pada setiap mata kuliah
	Terlaksananya penilaian pembelajaran sesuai prinsip edukatif, autentik, objektif, akuntabel, transparan, dan berkeadilan.	1. Menetapkan teknik dan instrumen penilaian sesuai karakteristik mata kuliah 2. Mengembangkan rubrik penilaian yang terstandar.. 3. Melakukan validasi instrumen penilaian.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Dosen	Monitoring kesesuaian pelaksanaan penilaian dengan prinsip dan pedoman yang ditetapkan.
	Tersusunnya perencanaan penilaian dalam RPS secara lengkap dan sistematis.	1. Menyusun RPS yang memuat metode, teknik, bobot, dan kriteria penilaian. 2. Melakukan review dan validasi RPS setiap semester. 3. Menginformasikan sistem penilaian kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.	Ketua Program Studi, Dosen	Memastikan seluruh mata kuliah memiliki RPS yang memuat sistem penilaian
	Terlaksananya penilaian formatif dan sumatif secara berkelanjutan.	1. Melaksanakan penilaian formatif selama proses pembelajaran. 2. Melaksanakan penilaian sumatif pada akhir pembelajaran. 3. Memberikan umpan balik kepada mahasiswa terhadap hasil penilaian.	Dosen, Ketua Program Studi	Monitoring pelaksanaan penilaian dan ketepatan pemberian umpan balik kepada mahasiswa
	Terlaksananya pengelolaan dan pelaporan hasil penilaian secara akurat dan tepat waktu.	1. Mengolah nilai sesuai pedoman penilaian. 2. Menginput nilai ke Sistem Informasi Akademik (SIKAD) tepat waktu. 3. Mendokumentasikan	Dosen, Ketua Program Studi, Unit Akademik	Memastikan ketepatan waktu pelaporan nilai dan kelengkapan dokumen penilaian

		seluruh bukti penilaian.					
	Terlaksananya monitoring, evaluasi, dan peningkatan mutu penilaian pembelajaran secara berkelanjutan.	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penilaian setiap semester. 2. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3. Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) dan melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 4. Melakukan perbaikan sistem penilaian berdasarkan hasil evaluasi.		Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM, Auditor Internal		Memastikan laporan Monev, AMI, RTL, dan RTM tersedia serta seluruh tindak lanjut dilaksanakan	

7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	a) Tersedianya Pedoman Penilaian Pembelajaran yang ditetapkan melalui SK Direktur.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen implementasi penilaian pembelajaran yang mengacu pada CPL, CPMK, dan RPS	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	a) Tersedianya dokumen teknik dan instrumen penilaian sesuai karakteristik pembelajaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen rubrik penilaian untuk setiap mata kuliah.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	a) Tersedianya RPS yang memuat sistem, teknik, bobot, dan kriteria penilaian	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya bukti sosialisasi sistem penilaian kepada mahasiswa pada awal perkuliahan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	a) Tersedianya dokumen pelaksanaan penilaian formatif dan sumatif sesuai RPS	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya bukti pemberian umpan balik hasil penilaian kepada mahasiswa	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	a) Tersedianya bukti penginputan nilai pada Sistem Informasi Akademik (SIKAD) sesuai kalender akademik.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen penilaian pembelajaran yang terdokumentasi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		secara lengkap.					
	5.6	a) Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi penilaian pembelajaran setiap semester.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen tindak lanjut hasil monitoring dan Audit Mutu Internal (AMI).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar penilaian pembelajaran 2. Pedoman pelaksanaan standar penilaian pembelajaran 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan penilaian pembelajaran 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan penilaian pembelajaran 5. Pedoman peningkatan standar penilaian pembelajaran SOP Standar 1. SOP Pelaksanaan Pembelajaran 2. SOP Penilaian Hasil Belajar 3. SOP Audit Mutu Akademik Internal Pendokumentasian Implementasi SPMI 1. Formulir KHS 2. Formulir Transkrip Nilai 3. Formulir Monitoring dan Masa Studi Lulusan 4. Formulir Daftar Hadir dan Nilai UTS dan Nilai UAS 5. Dokumen BKD Dosen 6. Dokumen KHS Mahasiswa						

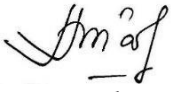
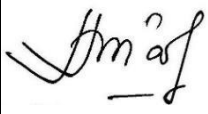
9. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Pedoman Akademik Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 9. Dokumen Kurikulum Program Studi Diploma Tiga Farmasi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 10. Pedoman Penilaian Pembelajaran Program Studi Diploma Tiga Farmasi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.
--------------	---

1.2.3 Standar Pengelolaan Pembelajaran

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/04
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS berkomitmen menyelenggarakan pengelolaan pembelajaran yang bermutu untuk menjamin tercapainya Luaran Pendidikan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Berdasarkan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, pengelolaan pembelajaran harus dilaksanakan secara terencana, sistematis, dan berkelanjutan sebagai bagian dari upaya peningkatan mutu pendidikan tinggi. Oleh karena itu, perlu ditetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai pedoman dalam penyelenggaraan pembelajaran di AFMSMS. Tujuan Penetapan Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk menjamin pengelolaan pembelajaran yang terencana, efektif, efisien, dan berkelanjutan sehingga mendukung ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) dan peningkatan mutu Luaran Pendidikan. Standar ini menjadi pedoman bagi Program Studi dan unit terkait dalam melaksanakan, memantau, mengevaluasi, dan meningkatkan mutu pengelolaan pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan AFMSMS.

3. Pihak yang bertanggung-jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Pelaksanaan Standar Standar dilaksanakan oleh Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, dosen, tenaga kependidikan, dan unit terkait sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya dalam melaksanakan penilaian pembelajaran. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar dilakukan melalui monitoring dan evaluasi (Monev), serta Audit Mutu Internal (AMI) yang dikoordinasikan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM). 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian pelaksanaan Standar dilakukan oleh Ketua Program Studi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui pemantauan pelaksanaan rencana tindak lanjut hasil monitoring dan Audit Mutu Internal (AMI). 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar dilakukan oleh Direktur bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai dasar penyempurnaan standar secara berkelanjutan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan pembelajaran untuk menjamin tercapainya Lulusan Pendidikan sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 2. Perencanaan Pembelajaran adalah proses penyusunan dokumen pembelajaran yang meliputi kurikulum, kalender akademik, jadwal perkuliahan, dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran. 3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) adalah dokumen perencanaan pembelajaran yang memuat identitas mata kuliah, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK), materi pembelajaran, metode pembelajaran, pengalaman belajar, penilaian, dan referensi sebagai pedoman pelaksanaan pembelajaran. 4. Pelaksanaan Pembelajaran adalah kegiatan belajar mengajar yang dilaksanakan sesuai kurikulum dan RPS melalui berbagai bentuk

	pembelajaran untuk mencapai Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CPMK) dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 5. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pembelajaran adalah kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan pembelajaran untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan serta sebagai dasar perbaikan mutu secara berkelanjutan. 6. Pengendalian Pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan standar, melalui tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal (AMI). 7. Pengembangan Pembelajaran adalah upaya penyempurnaan pengelolaan pembelajaran berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), tracer study, masukan pemangku kepentingan, serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDI). 8. Luaran Pendidikan adalah hasil yang diperoleh mahasiswa melalui proses pendidikan yang mencerminkan ketercapaian Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 9. <i>Outcome Based Education</i> (OBE) adalah pendekatan penyelenggaraan pendidikan yang berorientasi pada pencapaian luaran pendidikan melalui perencanaan, pelaksanaan, penilaian, evaluasi, dan peningkatan pembelajaran secara berkelanjutan. 10. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola data akademik, termasuk perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi, dan pelaporan pembelajaran secara terintegrasi.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib merencanakan pengelolaan pembelajaran berdasarkan kebijakan akademik, kurikulum, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), serta Rencana Strategis AFMSMS. 2. Program Studi wajib melaksanakan pengelolaan pembelajaran secara efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan melalui pengelolaan kurikulum, jadwal pembelajaran, dosen, sarana prasarana, serta layanan akademik yang mendukung ketercapaian Luaran Pendidikan. 3. Program Studi wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pembelajaran setiap semester untuk memastikan kesesuaian dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi, kurikulum, dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 4. Program Studi bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) wajib melakukan pengendalian mutu pengelolaan pembelajaran melalui monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), serta tindak lanjut hasil evaluasi secara berkelanjutan. 5. Program Studi wajib mengelola data dan informasi pembelajaran secara terdokumentasi, akurat, mutakhir, dan terintegrasi dengan Sistem

	Informasi Akademik (SIKAD) serta Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti) sesuai ketentuan yang berlaku. 6. Direktur bersama Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) wajib melakukan peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan pemangku kepentingan.			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Tersusunnya perencanaan pengelolaan pembelajaran yang mengacu pada kebijakan akademik, kurikulum, dan CPL	1) Menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan pembelajaran. 2) Menyusun kalender akademik, jadwal perkuliahan, dan RPS. 3) Meninjau dokumen pengelolaan pembelajaran secara berkala.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM	Review dokumen dan monitoring ketersediaan dokumen pengelolaan pembelajaran.
	Terlaksananya pengelolaan pembelajaran yang efektif, efisien, dan mendukung ketercapaian Luaran Pendidikan.	1) Melaksanakan pembelajaran sesuai kurikulum dan RPS. 2) Mengelola dosen, sarana prasarana, dan layanan akademik secara optimal. 3) Memastikan seluruh kegiatan pembelajaran berjalan sesuai standar.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Dosen, Unit Akademik	Monitoring pelaksanaan pembelajaran setiap semester.
	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pengelolaan pembelajaran secara berkala.	1) Menyusun instrumen monitoring dan evaluasi. 2) Melaksanakan monitoring dan evaluasi setiap semester. 3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi.	Ketua Program Studi, LPM	Laporan monitoring dan evaluasi pembelajaran setiap semester.
	Terlaksananya pengendalian mutu pengelolaan pembelajaran melalui sistem penjaminan mutu internal.	1) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 2) Menyusun rencana tindak lanjut hasil AMI. 3) Melaksanakan perbaikan berdasarkan hasil monitoring dan AMI.	Direktur, Wakil Direktur I, LPM, Auditor Internal, Ketua Program Studi	Laporan AMI, RTL, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

	Terselenggaranya pengelolaan data dan informasi pembelajaran yang akurat, mutakhir, dan terintegrasi.	1) Mengelola data akademik melalui SIAKAD. 2) Melaporkan data akademik ke PD-Dikti sesuai ketentuan. 3) Memastikan keamanan, kelengkapan, dan validitas data akademik.	Wakil Direktur I, Unit Akademik, Operator PD-Dikti, Ketua Program Studi	Verifikasi data akademik dan pelaporan PD-Dikti secara berkala.
	Terwujudnya peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran secara berkelanjutan.	1) Menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, dan AMI. 2) Melakukan benchmarking dan pengembangan sistem pengelolaan pembelajaran. 3) Meninjau dan memperbarui standar sesuai perkembangan regulasi, IPTEK, dan kebutuhan pemangku kepentingan.	Direktur, Wakil Direktur I, LPM, Ketua Program Studi	Evaluasi ketercapaian indikator mutu, RTM, dan revisi standar secara berkala.

7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	a) Tersedianya dokumen kebijakan, pedoman, dan standar pengelolaan pembelajaran yang ditetapkan melalui SK Direktur.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen pengelolaan pembelajaran Program Studi yang sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)..	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	a) Tersedianya dokumen pelaksanaan pembelajaran yang sesuai dengan kalender akademik dan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen pelaksanaan pengelolaan pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	a) Tersedianya laporan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada

		monitoring dan evaluasi (Monev) pembelajaran setiap semester.					
		b) Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi pembelajaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	a) Tersedianya laporan Audit Mutu Internal (AMI) bidang pembelajaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal (AMI) bidang pembelajaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	a) Tersedianya bukti pelaporan data akademik ke Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD-Dikti).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen akademik yang terdokumentasi dalam Sistem Informasi Akademik (SIKAD)	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.6	a) Tersedianya laporan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai dasar peningkatan mutu pengelolaan pembelajaran.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		b) Tersedianya dokumen tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal (AMI).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar pengelolaan pembelajaran 2. Pedoman pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan pengelolaan pembelajaran 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan pengelolaan pembelajaran 5. Pedoman peningkatan standar pengelolaan pembelajaran SOP Standar 1. SOP Prosedur Pengelolaan Pembelajaran Formulir SPMI Dokumen bukti kinerja: -						

9. 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Pedoman Akademik Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Dokumen Kurikulum Program Studi Diploma Tiga Farmasi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.
--------------	--

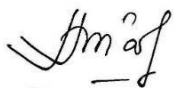
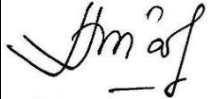
1.3 Standar Masukan Pendidikan

1.3.1 Standar Isi

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/05
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR ISI AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan Standar Isi Pendidikan ditetapkan sebagai pedoman dalam menentukan ruang lingkup, keluasan, dan kedalaman materi pendidikan yang mendukung pencapaian Luaran Pendidikan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi agar isi pendidikan relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan dunia kerja, serta profil lulusan Program Studi Diploma Tiga Farmasi. Tujuan Penetapan Standar Standar Isi Pendidikan bertujuan menjadi acuan dalam penyusunan dan pengembangan kurikulum serta bahan kajian agar mendukung pencapaian Luaran Pendidikan, Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL), dan peningkatan mutu pendidikan secara berkelanjutan.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Isi Pendidikan menjadi tanggung jawab Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Tim Pengembang Kurikulum, dan dosen. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui monitoring dan evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), serta peninjauan kurikulum secara berkala. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, dan LPM melalui tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal. 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Isi Pendidikan dilakukan oleh Direktur bersama LPM dan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu

	pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, serta perubahan regulasi.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Isi Pendidikan adalah kriteria minimal mengenai ruang lingkup materi pendidikan yang disusun untuk mencapai Lulusan Pendidikan. 2. Isi Pendidikan adalah materi pendidikan yang mencakup keluasan dan kedalaman bahan kajian sesuai dengan Lulusan Pendidikan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 3. Lulusan Pendidikan adalah hasil yang diperoleh mahasiswa melalui proses pendidikan yang mencerminkan ketercapaian CPL. 4. Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL) adalah kompetensi lulusan yang meliputi sikap, pengetahuan, keterampilan umum, dan keterampilan khusus. 5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi pendidikan, proses pendidikan, penilaian, dan evaluasi sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan. 6. Bahan Kajian adalah materi keilmuan dan praktik yang disusun untuk mendukung pencapaian CPL. 7. Outcome Based Education (OBE) adalah pendekatan pendidikan yang berorientasi pada pencapaian Lulusan Pendidikan. 8. Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDI) adalah mitra perguruan tinggi yang memberikan masukan dalam pengembangan isi pendidikan.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menetapkan isi pendidikan yang mengacu pada Lulusan Pendidikan, profil lulusan, visi dan misi institusi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Program Studi wajib menyusun isi pendidikan dengan memperhatikan keluasan dan kedalaman bahan kajian sesuai jenjang Diploma Tiga, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan pelayanan kefarmasian dan DUDI. 3. Program Studi wajib menyusun isi pendidikan secara sistematis dan terintegrasi sebagai dasar penyusunan kurikulum untuk mendukung pencapaian Lulusan Pendidikan.. 4. Program Studi wajib mengembangkan isi pendidikan dengan memperhatikan masukan dari dosen, mahasiswa, alumni, organisasi profesi, Dunia Usaha, Dunia Industri, dan Dunia Kerja (DUDI), serta pemangku kepentingan lainnya. 5. Program Studi wajib meninjau dan memperbarui isi pendidikan secara berkala agar tetap relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat, serta perkembangan pelayanan kefarmasian. 6. Program Studi wajib menjamin kesesuaian isi pendidikan dengan Lulusan Pendidikan melalui evaluasi dan penyempurnaan secara berkelanjutan dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Tersusunnya isi pendidikan yang mengacu pada Luaran Pendidikan	Menyusun dan menetapkan isi pendidikan berdasarkan Luaran Pendidikan, profil lulusan, visi dan misi institusi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan.	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Tim Kurikulum, LPM	Monitoring penyusunan dokumen kurikulum, verifikasi dokumen, dan pengesahan oleh Direktur.
	Terpenuhinya keluasan dan kedalaman isi pendidikan	Menyusun bahan kajian sesuai jenjang Diploma Tiga, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan pelayanan kefarmasian.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Tim Kurikulum, Dosen	Review kurikulum, evaluasi bahan kajian, dan validasi kesesuaian dengan Luaran Pendidikan.
	Terintegrasinya isi pendidikan dalam kurikulum	Melakukan pemetaan isi pendidikan ke dalam kurikulum, struktur mata kuliah, dan bahan kajian secara sistematis untuk mendukung pencapaian Luaran Pendidikan.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Tim Kurikulum	Verifikasi dokumen kurikulum, matriks CPL–mata kuliah, dan hasil review kurikulum.
	Meningkatnya relevansi isi pendidikan	Melibatkan dosen, mahasiswa, alumni, organisasi profesi, DUDI, dan pemangku kepentingan melalui workshop, Focus Group Discussion (FGD), tracer study, dan benchmarking dalam pengembangan isi pendidikan.	Ketua Program Studi, Tim Kurikulum, Alumni, DUDI, Organisasi Profesi, LPM	Berita acara FGD, notulen rapat, hasil tracer study, survei pengguna lulusan, dan rekomendasi pengembangan kurikulum.
	Terlaksananya peninjauan isi pendidikan secara berkala	Melaksanakan peninjauan dan pembaruan isi pendidikan secara periodik berdasarkan perkembangan IPTEK, kebutuhan masyarakat, perkembangan pelayanan kefarmasian, dan perubahan regulasi.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Tim Kurikulum, LPM	Laporan review kurikulum, laporan monitoring dan evaluasi, serta berita acara peninjauan kurikulum.
	Terjaminnya mutu isi pendidikan secara berkelanjutan	Melaksanakan monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dan tindak lanjut hasil evaluasi sebagai bagian dari siklus PPEPP.	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM, Auditor Internal	Laporan Monev, Laporan AMI, Berita Acara RTM, Rencana Tindak Lanjut (RTL), dan laporan peningkatan mutu.

7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	6.1	Tersedianya dokumen Standar Isi Pendidikan yang mengacu pada Luaran Pendidikan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	6.2	Tersedianya dokumen bahan kajian yang memenuhi keluasan dan kedalaman materi sesuai Luaran Pendidikan dan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	6.3	Tersedianya matriks keterkaitan Luaran Pendidikan, CPL, bahan kajian, dan mata kuliah.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	6.4	Tersedianya dokumen hasil review kurikulum yang melibatkan pemangku kepentingan (stakeholder).	Ada				Ada
	6.5	Tersedianya laporan review dan pembaruan kurikulum.	1 x				1x
	6.6	Tersedianya laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev), AMI, dan RTL.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						

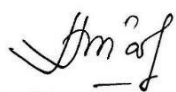
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar 2. Pedoman pelaksanaan standar 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan 5. Pedoman peningkatan standar SOP Standar: 1. SOP penetapan Standar Isi 2. SOP penyusunan dan pengembangan kurikulum 3. SOP Pembentukan Tim Penyusun kurikulum 4. SOP Penyusunan Profil Lulusan dan Luaran Pendidikan. 5. SOP Penyusunan Capaian Pembelajaran Lulusan (CPL). 6. SOP Penyusunan Bahan Kajian. 7. SOP Peninjauan dan Evaluasi Kurikulum. 8. SOP Penetapan Dokumen Kurikulum. 9. SOP Monitoring dan Evaluasi Implementasi Kurikulum. 10. SOP Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kurikulum Pendokumentasian Implementasi SPMI: 1. Formulir Penyusunan Kurikulum. 2. Formulir Kelengkapan Dokumen Kurikulum. 3. Formulir Review Kurikulum. 4. Formulir Validasi Bahan Kajian. 5. Formulir Pemetaan CPL terhadap Mata Kuliah
9. 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 6. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Pedoman Akademik Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Dokumen Kurikulum Program Studi Diploma Tiga Farmasi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.

1.3.2 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/06
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan Sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dosen dan tenaga kependidikan merupakan sumber daya yang berperan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. Tujuan Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan menjamin tersedianya dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme sesuai dengan kebutuhan Program Studi sehingga mampu mendukung penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan pencapaian Luaran Pendidikan secara berkelanjutan di lingkungan AFMSMS.
3. Pihak yang bertanggung-jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademi. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan menjadi tanggung jawab Wakil Direktur II (Bidang Administrasi Umum dan Kepegawaian), Wakil Direktur I (Bidang Akademik), Ketua Program Studi, serta dosen dan tenaga kependidikan. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), serta evaluasi kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara berkala. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Wakil Direktur II, Wakil Direktur I, Ketua Program

	Studi, dan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal, serta evaluasi kinerja 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan oleh Direktur bersama Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Wakil Direktur II, Wakil Direktur I, dan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), kebutuhan pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan, serta perkembangan peraturan perundang-undangan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah kriteria minimal mengenai kualifikasi akademik, kompetensi, jumlah, beban kerja, pengembangan, serta pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bermutu. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui pelaksanaan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, pelayanan teknis, dan layanan penunjang lainnya. 4. Kualifikasi Akademik adalah tingkat pendidikan formal yang wajib dimiliki oleh dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Kompetensi Dosen adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang meliputi kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial yang harus dimiliki dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi. 6. Kompetensi Tenaga Kependidikan adalah kemampuan teknis, administratif, manajerial, dan pelayanan yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan tinggi secara efektif dan efisien. 7. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah jumlah kegiatan yang wajib dilaksanakan dosen dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tugas penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Pengembangan Kompetensi adalah upaya peningkatan pengetahuan, keterampilan, profesionalisme, dan karier dosen maupun tenaga kependidikan melalui pendidikan lanjut, pelatihan, sertifikasi, seminar, workshop, atau kegiatan pengembangan lainnya. 9. Rasio Dosen dan Mahasiswa adalah perbandingan jumlah dosen tetap terhadap jumlah mahasiswa aktif yang digunakan sebagai salah satu indikator kecukupan sumber daya pendidikan.

	10. Dosen Tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 11. Sertifikasi Dosen adalah proses pemberian sertifikat pendidik kepada dosen yang telah memenuhi persyaratan sebagai pengakuan atas profesionalismenya. 12. Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai dasar pengendalian dan peningkatan mutu. 13. Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pemeriksaan secara sistematis dan independen untuk menilai kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ketentuan SPMI serta sebagai dasar penyusunan tindak lanjut peningkatan mutu.
1. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menyediakan dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi akademik, kompetensi, dan persyaratan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan yang bermutu. 2. Program Studi wajib memastikan jumlah dosen tetap, rasio dosen terhadap mahasiswa, dan ketersediaan tenaga kependidikan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan dan karakteristik Program Studi. 3. Program Studi wajib memastikan dosen memiliki kompetensi pedagogik, profesional, kepribadian, dan sosial serta melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai dengan bidang keahlian dan penugasannya. 4. Program Studi wajib melaksanakan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan yang meliputi perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, pengembangan kompetensi, pembinaan, penilaian kinerja, penghargaan, dan pengembangan karier secara berkelanjutan. 5. Program Studi wajib memfasilitasi pengembangan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan melalui pendidikan lanjut, pelatihan, seminar, workshop, sertifikasi, serta kegiatan pengembangan profesional lainnya sesuai dengan kebutuhan institusi dan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi 6. Program Studi wajib melakukan monitoring, evaluasi, dan peningkatan mutu dosen dan tenaga kependidikan secara berkala melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dalam mendukung pencapaian Luaran Pendidikan

7. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Tersedianya dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi akademik, kompetensi, dan persyaratan sesuai ketentuan	1) Menyusun analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan. 2) Melaksanakan rekrutmen dan seleksi sesuai ketentuan. 3) Menempatkan dosen dan tenaga kependidikan sesuai bidang kompetensi. 4) Menetapkan pengangkatan melalui Surat Keputusan Direktur.	Direktur, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi	Verifikasi dokumen kualifikasi, SK pengangkatan, database kepegawaian, dan hasil audit kepegawaian.
	Terpenuhinya jumlah dosen tetap, rasio dosen-mahasiswa, dan tenaga kependidikan sesuai kebutuhan Program Studi.	1) Menghitung kebutuhan dosen berdasarkan jumlah mahasiswa. 2) Melakukan evaluasi rasio dosen terhadap mahasiswa setiap semester. 3) Mengusulkan penambahan dosen atau tenaga kependidikan sesuai kebutuhan. 4) Melakukan redistribusi beban kerja apabila diperlukan.	Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi	Monitoring rasio dosen-mahasiswa, analisis beban kerja, laporan SDM, dan evaluasi kebutuhan tenaga kependidikan.
	Meningkatnya kompetensi dosen dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.	1) Menyusun program pengembangan kompetensi dosen setiap tahun. 2) Memfasilitasi studi lanjut, sertifikasi pendidik, seminar, workshop, dan pelatihan. 3) Mendorong dosen melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. 4) Melakukan evaluasi Beban Kerja Dosen (BKD) secara berkala.	Direktur, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, LPM	Evaluasi BKD, sertifikat pelatihan, laporan kegiatan Tridharma, dan penilaian kinerja dosen.
	Meningkatnya kompetensi tenaga kependidikan sesuai bidang tugasnya.	1) Menyusun program pelatihan tenaga kependidikan. 2) Mengikutsertakan tenaga kependidikan dalam pelatihan teknis dan administrasi. 3) Melaksanakan evaluasi hasil	Direktur, Wakil Direktur II, Unit Kepegawaian	Laporan pelatihan, sertifikat kompetensi, penilaian kinerja tenaga kependidikan, dan monitoring pelayanan

		pelatihan. 4) Menyusun rencana pengembangan kompetensi berkelanjutan.		
	Terlaksananya pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan secara efektif dan berkelanjutan	1) Menyusun rencana kebutuhan SDM setiap tahun. 2) Melaksanakan pembinaan dan penilaian kinerja secara berkala. 3) Memberikan penghargaan dan pengembangan karier berdasarkan kinerja. 4) Melaksanakan pembinaan disiplin sesuai ketentuan yang berlaku.	Direktur, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi.	Dokumen penilaian kinerja, SK pembinaan/penghargaan, laporan pengembangan SDM, dan monitoring kepegawaian
	Terjaminnya mutu dosen dan tenaga kependidikan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	5) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) secara berkala. 6) 2. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 7) 3. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 8) 4. Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL). 9) 5. Melakukan evaluasi peningkatan mutu pada siklus PPEPP berikutnya. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) secara berkala. 10) 2. Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 11) 3. Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 12) 4. Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL). 13) 5. Melakukan evaluasi peningkatan mutu pada siklus PPEPP berikutnya.	irektur, LPM, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi, Auditor Internal	Laporan Monev, Laporan AMI, Berita Acara RTM, Rencana Tindak Lanjut (RTL), dan laporan peningkatan mutu

8. Ketercapaian Indikator Kinerja standar			Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Persentase dosen yang memenuhi kualifikasi akademik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Persentase dosen tetap dan rasio dosen terhadap mahasiswa yang memenuhi ketentuan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	Persentase dosen yang melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi sesuai Beban Kerja Dosen (BKD).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	Persentase dosen yang mengikuti kegiatan pengembangan kompetensi setiap tahun	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	Persentase dosen dan tenaga kependidikan yang memperoleh penilaian kinerja setiap tahun	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.6	Persentase pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN							

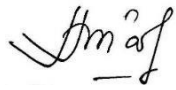
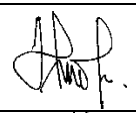
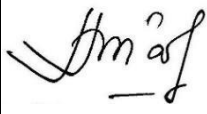
9. Dokumen terkait	Pedomanan Standar: 1. Pedoman penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan 2. Pedoman pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan dosen dan tenaga kependidikan 5. Pedoman peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan SOP Standar 1. SOP Rekrutmen dan Seleksi Dosen. 2. SOP Rekrutmen dan Seleksi Tenaga Kependidikan. 3. SOP Pengangkatan dan Penempatan Dosen dan Tenaga Kependidikan. 4. SOP Pengembangan Kompetensi Dosen. 5. SOP Pengembangan Kompetensi Tenaga Kependidikan. Formulir SPMI - Dokumen bukti kinerja: 1. Dokumen rekrutmen dosen dan tendik
10. Referensi	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen. 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 7. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Peraturan Kepegawaian Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.

1.3.3 Standar Sarana dan Prasarana

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/07
		Tahun : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan Sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, sarana dan prasarana pembelajaran merupakan sumber daya pendidikan yang harus tersedia dan memenuhi standar untuk mendukung penyelenggaraan pembelajaran yang bermutu. Tujuan Penetapan Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan menjamin tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, aman, layak, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan pembelajaran serta perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sehingga mendukung penyelenggaraan pendidikan yang bermutu dan pencapaian Luaran Pendidikan secara berkelanjutan.

3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademi.. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran menjadi tanggung jawab Wakil Direktur II, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Unit Sarana dan Prasarana, Kepala Laboratorium, dan unit Perpustakaan. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), evaluasi kepuasan pengguna, serta pemeriksaan kelayakan sarana dan prasarana secara berkala 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilakukan oleh Wakil Direktur II, Unit Sarana dan Prasarana, Ketua Program Studi, dan LPM melalui tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dilakukan oleh Direktur bersama Wakil Direktur II, LPM, dan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pembelajaran, masukan pemangku kepentingan, serta perubahan peraturan perundang-undangan
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah kriteria minimal mengenai penyediaan, pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana serta prasarana yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pembelajaran dalam rangka pencapaian Luaran Pendidikan. 2. Sarana Pembelajaran adalah segala fasilitas yang secara langsung digunakan dalam proses pembelajaran, seperti ruang kelas, laboratorium, peralatan praktikum, perpustakaan, bahan ajar, media pembelajaran, dan teknologi informasi serta komunikasi. 3. Prasarana Pembelajaran adalah fasilitas yang secara tidak langsung mendukung penyelenggaraan pembelajaran, meliputi lahan, gedung, ruang administrasi, ruang dosen, ruang kemahasiswaan, jaringan utilitas, serta fasilitas umum lainnya.

	4. Laboratorium adalah fasilitas pembelajaran yang digunakan untuk praktikum, penelitian, pengujian, dan pengembangan keterampilan sesuai dengan capaian pembelajaran Program Studi. 5. Perpustakaan adalah unit penunjang akademik yang menyediakan koleksi cetak maupun digital, layanan informasi, dan sumber belajar untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) adalah perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, dan sistem informasi yang digunakan untuk mendukung proses pembelajaran, administrasi akademik, serta pengelolaan data dan informasi perguruan tinggi. 7. Sarana Praktikum adalah peralatan, instrumen, bahan habis pakai, dan media pembelajaran yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan praktikum sesuai dengan kompetensi yang harus dicapai mahasiswa. 8. Pemeliharaan Sarana dan Prasarana adalah kegiatan perawatan, pemeriksaan, perbaikan, dan penggantian fasilitas pembelajaran agar tetap berfungsi, aman, dan layak digunakan. 9. Aksesibilitas adalah kondisi yang menjamin seluruh sivitas akademika, termasuk penyandang disabilitas, dapat memanfaatkan sarana dan prasarana pembelajaran secara aman, nyaman, dan tanpa hambatan.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menyediakan sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai, layak, aman, dan sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan pendidikan untuk mendukung pencapaian Lulusan Pendidikan. 2. Program Studi wajib menyediakan sarana pembelajaran yang meliputi ruang kuliah, laboratorium kefarmasian, perpustakaan, fasilitas teknologi informasi dan komunikasi, media pembelajaran, serta sarana praktik lainnya yang mendukung proses pembelajaran sesuai kurikulum Program Studi Diploma Tiga Farmasi. 3. Program Studi wajib menyediakan prasarana pembelajaran yang meliputi gedung, ruang pembelajaran, laboratorium, ruang dosen, ruang administrasi, fasilitas kemahasiswaan, serta prasarana pendukung lainnya yang memenuhi aspek keselamatan, kesehatan, keamanan, kenyamanan, dan aksesibilitas. 4. Program Studi wajib memastikan sarana dan prasarana pembelajaran dikelola melalui perencanaan, penyediaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengembangan secara efektif, efisien, serta berkelanjutan sesuai kebutuhan pembelajaran dan perkembangan teknologi kefarmasian. 5. Program Studi wajib memastikan sarana dan prasarana pembelajaran mendukung pelaksanaan pembelajaran teori, praktikum, praktik kerja lapangan, penelitian terapan, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan Lulusan Pendidikan Program Studi Diploma Tiga Farmasi.

	6. Lembaga Penjaminan Mutu bersama Wakil Direktur II dan Ketua Program Studi wajib melakukan monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), dan tindak lanjut terhadap pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan.			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Tersedianya sarana dan prasarana pembelajaran yang memadai, aman, layak, dan sesuai kebutuhan Program Studi Diploma Tiga Farmasi	1) Menyusun analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran. 2) Menyusun rencana pengadaan sesuai prioritas kebutuhan. 3) Menyediakan sarana dan prasarana sesuai standar yang berlaku. 4) Menetapkan daftar inventaris sarana dan prasarana.	Direktur, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi, Unit Sarana dan Prasarana	Verifikasi dokumen pengadaan, daftar inventaris, laporan ketersediaan sarana, dan hasil audit sarana prasarana.
	Terpenuhinya sarana pembelajaran yang mendukung proses pembelajaran sesuai kurikulum Program Studi Diploma Tiga Farmasi.	1) Menyediakan ruang kuliah, laboratorium, perpustakaan, dan media pembelajaran. 2) Menyediakan fasilitas Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK). 3) Melengkapi alat dan bahan praktikum sesuai kurikulum. 4) Memastikan seluruh sarana siap digunakan sebelum perkuliahan dimulai.	Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Unit Perpustakaan, Unit Sarana dan Prasarana a	Monitoring kelengkapan sarana, checklist kesiapan pembelajaran, dan evaluasi penggunaan sarana setiap semester
	Terpenuhinya prasarana pembelajaran yang memenuhi aspek keselamatan, kesehatan, keamanan, kenyamanan, dan aksesibilitas.	1) Melakukan pemeriksaan kelayakan gedung dan fasilitas secara berkala. 2) Menyediakan fasilitas keselamatan kerja dan kesehatan. 3) Menyediakan akses bagi penyandang disabilitas sesuai kemampuan institusi. 4) Melaksanakan pemeliharaan rutin prasarana pembelajaran.	Wakil Direktur II, Unit Sarana dan Prasarana, Kepala Laboratorium	Laporan inspeksi sarana, checklist K3, laporan pemeliharaan, dan berita acara pemeriksaan fasilitas.

	Terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana secara efektif, efisien, dan berkelanjutan.	1) Menyusun rencana pemeliharaan tahunan. 2) Melaksanakan inventarisasi aset secara berkala. 3) Melakukan pemeliharaan preventif dan perbaikan sarana. 4) Mengembangkan sarana sesuai perkembangan teknologi kefarmasian.	Wakil Direktur II, Unit Sarana dan Prasarana, Unit Keuangan	Laporan inventaris aset, jadwal pemeliharaan, laporan kerusakan dan perbaikan, serta evaluasi pemanfaatan aset.
	Terjaminnya pemanfaatan sarana dan prasarana untuk mendukung pembelajaran, praktikum, PKL, penelitian terapan, dan pengabdian kepada masyarakat.	1) Menyusun jadwal penggunaan ruang dan laboratorium. 2) Mengoptimalkan penggunaan laboratorium dan fasilitas pembelajaran. 3) Menyediakan sarana pendukung kegiatan penelitian dan pengabdian. 4) Melakukan evaluasi tingkat pemanfaatan fasilitas setiap semester.	Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Dosen	Jadwal penggunaan laboratorium, logbook penggunaan fasilitas, laporan praktikum, dan evaluasi pemanfaatan sarana.
	Terjaminnya mutu sarana dan prasarana melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) sarana dan prasarana. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 4) Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL). 5) Melakukan peningkatan sarana berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan pengguna.	Direktur, LPM, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi, Auditor Internal	Laporan Monev, Laporan AMI, Berita Acara RTM, RTL, survei kepuasan pengguna, dan laporan peningkatan mutu sarana prasarana.

7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar			Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya dokumen inventarisasi dan status kelayakan sarana/prasarana pembelajaran yang memenuhi standar.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Tersedianya dokumen analisis kebutuhan dan pemenuhan ruang/fasilitas pembelajaran untuk Prodi D3 Farmasi.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	Tersedianya dokumen hasil verifikasi dan sertifikasi prasarana pembelajaran sesuai aspek K3 dan aksesibilitas..	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	Tersedianya dokumen laporan pengelolaan, inventarisasi, dan pemeliharaan sarana/prasarana yang dilaksanakan sesuai SOP.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	Tersedianya dokumen rekapitulasi dan laporan pemanfaatan sarana/prasarana untuk berbagai kegiatan akademik.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.6	Tersedianya dokumen hasil Monev, AMI, dan rencana tindak lanjut peningkatan mutu sarana/prasarana.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN							

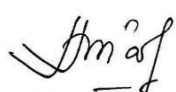
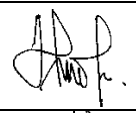
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana 2. Pedoman pelaksanaan standar sarana dan prasarana 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan sarana dan prasarana 5. Pedoman peningkatan standar sarana dan prasarana SOP Standar 1. SOP Prosedur Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Formulir SPMI - Dokumen bukti kinerja: -
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.

1.3.4 Standar Pembiayaan Pembelajaran

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO		Kode/No : STD/SPMI/08
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Tanggal : Maret 2024
			Revisi : 1
			Halaman :

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pembiayaan pembelajaran guna mendukung pencapaian Luaran Pendidikan Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Tujuan Penetapan Standar tandar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan menjamin tersedianya pembiayaan pembelajaran yang memadai, transparan, akuntabel, efektif, efisien, dan berkelanjutan untuk mendukung penyelenggaraan pembelajaran, pengembangan sumber daya pendidikan, serta pencapaian Luaran Pendidikan di AFMSMS.
3. Pihak yang bertanggung-jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademi. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran menjadi tanggung jawab Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi, dan unit kerja terkait sesuai tugas dan kewenangannya dalam perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, serta pelaporan pembiayaan pembelajaran di lingkungan AFMSMS. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), serta evaluasi terhadap efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pembiayaan pembelajaran. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar

	Pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan oleh Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Ketua Program Studi, dan LPM melalui tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan oleh Direktur bersama Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, LPM, dan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, kebutuhan penyelenggaraan pembelajaran, kemampuan keuangan institusi, masukan pemangku kepentingan, serta perubahan peraturan perundang-undangan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal mengenai perencanaan, penyediaan, pelaksanaan, pengelolaan, pengendalian, dan evaluasi pembiayaan pembelajaran untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan dalam rangka pencapaian Luaran Pendidikan. 2. Pembiayaan Pembelajaran adalah seluruh biaya yang dialokasikan untuk mendukung penyelenggaraan proses pembelajaran, termasuk perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pembelajaran, penyediaan sumber daya pendidikan, serta pengembangan mutu pembelajaran. 3. Perencanaan Anggaran adalah proses penyusunan kebutuhan pembiayaan pembelajaran yang dilakukan secara sistematis berdasarkan rencana kerja, kebutuhan Program Studi, dan kemampuan keuangan institusi. 4. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) adalah dokumen perencanaan tahunan yang memuat program, kegiatan, target, serta alokasi anggaran sebagai dasar pelaksanaan pembiayaan di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 5. Realisasi Anggaran adalah pelaksanaan penggunaan dana sesuai dengan rencana anggaran yang telah disetujui untuk mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan pendukung lainnya. 6. Efektivitas Pembiayaan adalah tingkat ketercapaian tujuan pembelajaran melalui penggunaan anggaran yang sesuai dengan sasaran dan kebutuhan Program Studi. 7. Efisiensi Pembiayaan adalah penggunaan sumber daya keuangan secara optimal untuk memperoleh hasil yang maksimal tanpa mengurangi mutu penyelenggaraan pembelajaran. 8. Akuntabilitas Pembiayaan adalah pertanggungjawaban pengelolaan dana pembelajaran yang dilakukan secara tertib, transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 9. Transparansi Pembiayaan adalah keterbukaan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penggunaan, dan pelaporan anggaran pembelajaran kepada pihak yang berwenang sesuai ketentuan yang berlaku.

5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menyediakan pembiayaan pembelajaran yang memadai, berkelanjutan, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung penyelenggaraan pembelajaran serta pencapaian Luaran Pendidikan. 2. Program Studi wajib merencanakan, melaksanakan, mengelola, dan mempertanggungjawabkan pembiayaan pembelajaran sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT), kebutuhan Program Studi, serta ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Program Studi wajib melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan mutu pembiayaan pembelajaran secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) untuk menjamin efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas penggunaan anggaran.												
6. Strategi pelaksanaan standar	<table><tr><th>Sasaran</th><th>Strategi Pencapaian</th><th>Pihak Yang terkait</th><th>Mekanisme kontrol</th></tr><tr><td>Tersedianya pembiayaan pembelajaran yang memadai, berkelanjutan, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian Luaran Pendidikan.</td><td> 1) Menyusun kebutuhan anggaran pembelajaran berdasarkan kebutuhan Program Studi. 2) Menyusun RKAT yang mengakomodasi pembiayaan pembelajaran. 3) Mengalokasikan anggaran sesuai prioritas pembelajaran. 4) Menjamin ketersediaan dana untuk pelaksanaan pembelajaran. </td><td>Direktur, Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi</td><td>Review RKAT, verifikasi alokasi anggaran, laporan realisasi anggaran, dan audit keuangan.</td></tr><tr><td>Terlaksananya pengelolaan pembiayaan pembelajaran yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.</td><td> 1) Melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai RKAT. 2) Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan secara berkala. 3) Mengoptimalkan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan pembelajaran. 4) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu. </td><td>Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Ketua Program Studi, Unit</td><td>Monitoring realisasi anggaran, laporan keuangan, audit internal, dan evaluasi efektivitas penggunaan anggaran.</td></tr></table>	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	Tersedianya pembiayaan pembelajaran yang memadai, berkelanjutan, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian Luaran Pendidikan.	1) Menyusun kebutuhan anggaran pembelajaran berdasarkan kebutuhan Program Studi. 2) Menyusun RKAT yang mengakomodasi pembiayaan pembelajaran. 3) Mengalokasikan anggaran sesuai prioritas pembelajaran. 4) Menjamin ketersediaan dana untuk pelaksanaan pembelajaran.	Direktur, Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi	Review RKAT, verifikasi alokasi anggaran, laporan realisasi anggaran, dan audit keuangan.	Terlaksananya pengelolaan pembiayaan pembelajaran yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.	1) Melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai RKAT. 2) Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan secara berkala. 3) Mengoptimalkan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan pembelajaran. 4) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu.	Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Ketua Program Studi, Unit	Monitoring realisasi anggaran, laporan keuangan, audit internal, dan evaluasi efektivitas penggunaan anggaran.
Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol										
Tersedianya pembiayaan pembelajaran yang memadai, berkelanjutan, efektif, efisien, transparan, dan akuntabel untuk mendukung pencapaian Luaran Pendidikan.	1) Menyusun kebutuhan anggaran pembelajaran berdasarkan kebutuhan Program Studi. 2) Menyusun RKAT yang mengakomodasi pembiayaan pembelajaran. 3) Mengalokasikan anggaran sesuai prioritas pembelajaran. 4) Menjamin ketersediaan dana untuk pelaksanaan pembelajaran.	Direktur, Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi	Review RKAT, verifikasi alokasi anggaran, laporan realisasi anggaran, dan audit keuangan.										
Terlaksananya pengelolaan pembiayaan pembelajaran yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai peraturan perundang-undangan.	1) Melaksanakan pengelolaan anggaran sesuai RKAT. 2) Melakukan pencatatan dan pelaporan keuangan secara berkala. 3) Mengoptimalkan penggunaan anggaran sesuai kebutuhan pembelajaran. 4) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan secara tepat waktu.	Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Ketua Program Studi, Unit	Monitoring realisasi anggaran, laporan keuangan, audit internal, dan evaluasi efektivitas penggunaan anggaran.										

	Terjaminnya mutu pembiayaan pembelajaran melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) pembiayaan pembelajaran. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 4) Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL). 5) Melakukan penyempurnaan kebijakan pembiayaan berdasarkan hasil evaluasi.	Direktur, LPM, Wakil Direktur II, Bagian Keuangan, Ketua Program Studi, Auditor Internal	Laporan Monev, Laporan AMI, Berita Acara RTM, RTL, serta laporan peningkatan mutu pembiayaan pembelajaran.																																																						
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	<table><tr><th rowspan="2">Pernyataan Standar</th><th rowspan="2">Indikator Capaian</th><th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar</th></tr><tr><th>2024/ 2025</th><th>2025/ 2026</th><th>2026/ 2027</th><th>2027/ 2028</th><th>2028/ 2029</th></tr><tr><td colspan="7">INDIKATOR KINERJA UTAMA</td></tr><tr><td>5.1</td><td>Tersedianya dokumen rencana anggaran pembelajaran yang selaras dengan kebutuhan Prodi dan RKAT</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td>5.2</td><td>Tersedianya dokumen laporan realisasi anggaran pembelajaran beserta analisis kesesuaiannya dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Tersedianya dokumen hasil monitoring, evaluasi, dan rekomendasi tindak lanjut pembiayaan pembelajaran berbasis SPMI</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td colspan="7">INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>				Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar					2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	INDIKATOR KINERJA UTAMA							5.1	Tersedianya dokumen rencana anggaran pembelajaran yang selaras dengan kebutuhan Prodi dan RKAT	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	5.2	Tersedianya dokumen laporan realisasi anggaran pembelajaran beserta analisis kesesuaiannya dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	5.3	Tersedianya dokumen hasil monitoring, evaluasi, dan rekomendasi tindak lanjut pembiayaan pembelajaran berbasis SPMI	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN													
Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar																																																								
		2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029																																																				
INDIKATOR KINERJA UTAMA																																																										
5.1	Tersedianya dokumen rencana anggaran pembelajaran yang selaras dengan kebutuhan Prodi dan RKAT	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																																				
5.2	Tersedianya dokumen laporan realisasi anggaran pembelajaran beserta analisis kesesuaiannya dengan rencana dan ketentuan yang berlaku.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																																				
5.3	Tersedianya dokumen hasil monitoring, evaluasi, dan rekomendasi tindak lanjut pembiayaan pembelajaran berbasis SPMI	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																																				
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN																																																										

8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar pembiayaan pembelajaran 2. Pedoman pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan pembiayaan pembelajaran 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran 5. Pedoman peningkatan standar pembiayaan pembelajaran SOP Standar 1. SOP Prosedur Pengelolaan Pembiayaan Formulir SPMI - Dokumen bukti kinerja: -
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 6. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.

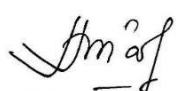
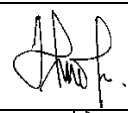
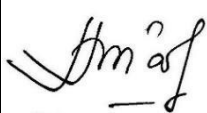
2. Standar Nasional Penelitian

2.1 Standar Luaran Penelitian

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/09
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR LUARAN PENELITIAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Luaran Penelitian sebagai pedoman untuk menjamin bahwa setiap penelitian yang dilaksanakan menghasilkan luaran yang bermutu, bermanfaat, dan sesuai dengan tujuan penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi serta menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas luaran penelitian yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, pelayanan kefarmasian, dan peningkatan mutu institusi.. Tujuan Penetapan Standar Standar Luaran Penelitian bertujuan menjamin bahwa setiap penelitian menghasilkan luaran yang berkualitas, relevan dengan bidang kefarmasian, dapat dipublikasikan dan/atau dimanfaatkan, serta mendukung peningkatan mutu pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan, dan reputasi AFMSMS.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Luaran Penelitian ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Luaran Penelitian menjadi tanggung jawab LPPM, Ketua Program Studi, dosen, dan mahasiswa sesuai dengan tugas dan kewenangannya dalam melaksanakan penelitian serta menghasilkan luaran penelitian. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bersama LPPM melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) dan Audit Mutu Internal (AMI) 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar

	Pengendalian pelaksanaan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh LPPM, LPM, dan Ketua Program Studi melalui tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Luaran Penelitian dilakukan oleh Direktorat bersama LPPM, LPM, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, capaian luaran penelitian, serta perubahan peraturan perundang-undangan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Luaran Penelitian adalah kriteria minimal mengenai hasil penelitian yang harus dicapai untuk menjamin mutu, kebermanfaatan, dan kontribusi penelitian terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kesejahteraan masyarakat. 2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis dengan menggunakan kaidah ilmiah untuk memperoleh informasi, data, atau temuan baru yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. 3. Luaran Penelitian adalah hasil yang diperoleh dari kegiatan penelitian dalam bentuk publikasi ilmiah, kekayaan intelektual, prototipe, teknologi tepat guna, buku ajar, model, kebijakan, atau bentuk luaran lainnya sesuai dengan tujuan penelitian. 4. Publikasi Ilmiah adalah karya ilmiah hasil penelitian yang dipublikasikan pada jurnal ilmiah, prosiding seminar, atau media publikasi ilmiah lainnya. 5. Kekayaan Intelektual (KI) adalah hasil olah pikir yang memiliki nilai ekonomi dan memperoleh perlindungan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 6. Peneliti adalah dosen dan/atau mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan bidang keilmuan dan kompetensinya. 7. Peta Jalan Penelitian (Roadmap Penelitian) adalah dokumen yang memuat arah, fokus, dan tahapan pengembangan penelitian institusi atau Program Studi dalam jangka waktu tertentu.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib memastikan setiap penelitian menghasilkan luaran yang bermutu, relevan, dan bermanfaat sesuai dengan misi perguruan tinggi serta mendukung pencapaian visi dan target dampak institusi. 2. Program Studi wajib mendorong luaran penelitian untuk dipublikasikan, didiseminasikan, dan dimanfaatkan oleh masyarakat, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, dan/atau pemangku kepentingan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

	3. Program Studi wajib mengelola penyebarluasan hasil penelitian melalui mekanisme yang mudah diakses masyarakat, dengan tetap memperhatikan perlindungan hak kekayaan intelektual, kerahasiaan penelitian, dan kepentingan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Terselenggaranya penelitian yang menghasilkan luaran bermutu, relevan, dan bermanfaat sesuai visi, misi, dan target dampak AFMSMS.	1) Menyusun roadmap penelitian institusi dan Program Studi. 2) Menetapkan skema penelitian yang sesuai bidang kefarmasian. 3) Mendorong dosen dan mahasiswa melaksanakan penelitian sesuai roadmap. 4) Melakukan seleksi dan pendanaan penelitian berdasarkan mutu proposal.	Direktur, LPPM, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa	Review proposal penelitian, monitoring pelaksanaan penelitian, laporan kemajuan, dan laporan akhir penelitian.
	Meningkatnya publikasi, diseminasi, dan pemanfaatan luaran penelitian oleh masyarakat dan pemangku kepentingan.	1) Memfasilitasi publikasi pada jurnal ilmiah dan seminar. 2) Mendorong pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI). 3) Mengembangkan kerja sama penelitian dengan DUDI, fasilitas pelayanan kesehatan, dan instansi terkait. 4) Melaksanakan diseminasi hasil penelitian kepada masyarakat dan pemangku kepentingan.	LPPM, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa, Mitra Kerja Sama	Monitoring jumlah publikasi, HKI, prosiding, kerja sama penelitian, dan dokumentasi kegiatan diseminasi.
	Terjaminnya mutu luaran penelitian melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) penelitian. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) bidang penelitian. 3) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 4) Menyusun dan melaksanakan	Direktur, LPM, LPPM, Ketua Program Studi, Auditor Internal	Laporan Monev Penelitian, Laporan AMI, Berita Acara RTM, RTL, serta laporan capaian luaran penelitian setiap tahun.

		Rencana Tindak Lanjut (RTL). 5) Melakukan peningkatan mutu luaran penelitian berdasarkan hasil evaluasi.					
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya dokumen pemetaan dan rekapitulasi luaran penelitian yang selaras dengan roadmap penelitian serta visi, misi, dan target dampak AFMSMS	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Tersedianya dokumen rekapitulasi luaran penelitian yang telah dipublikasikan dan/atau didiseminasikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	Tersedianya dokumen hasil monitoring, evaluasi, dan rekomendasi tindak lanjut terhadap luaran penelitian berbasis SPMI.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						
	8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar luaran penelitian 2. Pedoman pelaksanaan standar luaran penelitian 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar luaran penelitian 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan standar luaran penelitian 5. Pedoman peningkatan standar luaran penelitian 6. Pedoman klasifikasi penelitian					
SOP Standar 1. SOP Pengelolaan Luarannya Penelitian. 2. SOP Publikasi Ilmiah Hasil Penelitian. 3. SOP Diseminasi Hasil Penelitian.							

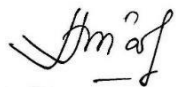
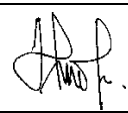
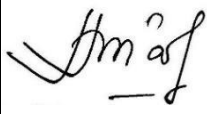
	4. SOP Pengajuan Hak Kekayaan Intelektual (HKI). Pendokumentasian SPMI : -
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 6. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Rencana Induk Penelitian (RIP) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Roadmap Penelitian Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.

2.2 Standar Proses Penelitian

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/10
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR PROSES PENELITIAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Proses Penelitian sebagai pedoman untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan penelitian dilaksanakan secara sistematis, terencana, objektif, dan sesuai dengan kaidah ilmiah serta etika penelitian. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan menjadi dasar dalam meningkatkan mutu proses penelitian yang mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, pelayanan kefarmasian, serta pencapaian visi dan misi institusi. Tujuan Penetapan Standar Standar Proses Penelitian bertujuan menjamin bahwa setiap kegiatan penelitian dilaksanakan sesuai dengan kaidah ilmiah, etika penelitian, dan standar mutu yang ditetapkan sehingga menghasilkan penelitian yang bermutu, relevan, dan bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, pelayanan kefarmasian, serta masyarakat.
3. Pihak yang bertanggung-jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Proses Penelitian ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Proses Penelitian menjadi tanggung jawab LPPM, Ketua Program Studi, dosen, dan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian sesuai dengan kaidah ilmiah, etika penelitian, dan ketentuan yang berlaku. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bersama LPPM melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI) secara berkala. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar

	Pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh LPPM, LPM, dan Ketua Program Studi melalui tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Proses Penelitian dilakukan oleh Direktur bersama LPPM, LPM, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan pemangku kepentingan, hasil Audit Mutu Internal (AMI), serta perubahan peraturan perundang-undangan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Proses Penelitian adalah kriteria minimal mengenai pelaksanaan penelitian yang meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut untuk menjamin mutu penelitian. 2. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis berdasarkan kaidah ilmiah untuk memperoleh data, informasi, atau temuan baru yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pelayanan kefarmasian. 3. Proses Penelitian adalah seluruh tahapan kegiatan penelitian mulai dari penyusunan proposal, pelaksanaan penelitian, pengumpulan dan analisis data, penyusunan laporan, hingga diseminasi hasil penelitian. 4. Roadmap Penelitian adalah dokumen yang memuat arah, fokus, tema unggulan, dan tahapan pengembangan penelitian institusi atau Program Studi dalam jangka waktu tertentu. 5. Etika Penelitian adalah prinsip moral dan norma ilmiah yang wajib dipatuhi dalam setiap pelaksanaan penelitian untuk menjamin kejujuran, integritas, keselamatan subjek penelitian, dan perlindungan terhadap lingkungan. 6. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unit yang bertugas mengelola, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Monitoring dan Evaluasi (Monev) Penelitian adalah kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan penelitian untuk memastikan kesesuaian proses penelitian dengan standar yang telah ditetapkan. 8. Diseminasi Hasil Penelitian adalah kegiatan penyebarluasan hasil penelitian kepada masyarakat ilmiah, dunia usaha, dunia industri, dunia kerja, pemerintah, atau masyarakat melalui publikasi ilmiah, seminar, atau media lainnya..

5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib melaksanakan proses penelitian sesuai dengan rencana penelitian, peta jalan (roadmap) penelitian, serta mendukung pencapaian visi, misi, dan target dampak institusi. 2. Program Studi wajib melaksanakan proses penelitian secara sistematis sesuai dengan kaidah ilmiah, etika penelitian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Program Studi wajib melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan proses penelitian secara berkala untuk menjamin ketercapaian tujuan dan mutu penelitian. 4. Program Studi wajib mendokumentasikan dan melaporkan pelaksanaan proses penelitian sebagai bentuk akuntabilitas penyelenggaraan penelitian. 5. Program Studi wajib melakukan pengendalian dan peningkatan mutu proses penelitian secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).																
1. Strategi pelaksanaan standar	<table><tr><th>Sasaran</th><th>Strategi Pencapaian</th><th>Pihak Yang terkait</th><th>Mekanisme kontrol</th></tr><tr><td>Terlaksananya proses penelitian sesuai rencana penelitian dan roadmap penelitian yang mendukung visi, misi, dan target dampak perguruan tinggi.</td><td> 1) Menyusun roadmap penelitian institusi dan Program Studi. 2) Menyusun rencana penelitian tahunan. 3) Melakukan seleksi proposal penelitian sesuai roadmap. 4) Memastikan pelaksanaan penelitian sesuai jadwal dan rencana penelitian. </td><td>Direktur, LPPM, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa</td><td>Review proposal penelitian, monitoring kemajuan penelitian, laporan pelaksanaan penelitian.</td></tr><tr><td>Terlaksananya proses penelitian sesuai kaidah ilmiah, etika penelitian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.</td><td> 1) Menyusun pedoman penelitian. 2) Melaksanakan review proposal penelitian. 3) Memastikan pemenuhan etika penelitian sesuai ketentuan. 4) Melakukan pendampingan selama pelaksanaan penelitian. </td><td>LPPM, Ketua Program Studi, Dosen</td><td>Hasil review proposal, monitoring pelaksanaan penelitian.</td></tr><tr><td>Terlaksananya monitoring dan evaluasi proses penelitian secara berkala.</td><td> 1) Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi penelitian. 2) Melaksanakan monitoring kemajuan penelitian. 3) Melaksanakan evaluasi hasil monitoring. </td><td>LPPM, LPM, Ketua Program Studi</td><td>Laporan monitoring dan evaluasi penelitian, berita acara monitoring, rekomendasi hasil evaluasi.</td></tr></table>	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	Terlaksananya proses penelitian sesuai rencana penelitian dan roadmap penelitian yang mendukung visi, misi, dan target dampak perguruan tinggi.	1) Menyusun roadmap penelitian institusi dan Program Studi. 2) Menyusun rencana penelitian tahunan. 3) Melakukan seleksi proposal penelitian sesuai roadmap. 4) Memastikan pelaksanaan penelitian sesuai jadwal dan rencana penelitian.	Direktur, LPPM, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa	Review proposal penelitian, monitoring kemajuan penelitian, laporan pelaksanaan penelitian.	Terlaksananya proses penelitian sesuai kaidah ilmiah, etika penelitian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1) Menyusun pedoman penelitian. 2) Melaksanakan review proposal penelitian. 3) Memastikan pemenuhan etika penelitian sesuai ketentuan. 4) Melakukan pendampingan selama pelaksanaan penelitian.	LPPM, Ketua Program Studi, Dosen	Hasil review proposal, monitoring pelaksanaan penelitian.	Terlaksananya monitoring dan evaluasi proses penelitian secara berkala.	1) Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi penelitian. 2) Melaksanakan monitoring kemajuan penelitian. 3) Melaksanakan evaluasi hasil monitoring.	LPPM, LPM, Ketua Program Studi	Laporan monitoring dan evaluasi penelitian, berita acara monitoring, rekomendasi hasil evaluasi.
Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol														
Terlaksananya proses penelitian sesuai rencana penelitian dan roadmap penelitian yang mendukung visi, misi, dan target dampak perguruan tinggi.	1) Menyusun roadmap penelitian institusi dan Program Studi. 2) Menyusun rencana penelitian tahunan. 3) Melakukan seleksi proposal penelitian sesuai roadmap. 4) Memastikan pelaksanaan penelitian sesuai jadwal dan rencana penelitian.	Direktur, LPPM, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa	Review proposal penelitian, monitoring kemajuan penelitian, laporan pelaksanaan penelitian.														
Terlaksananya proses penelitian sesuai kaidah ilmiah, etika penelitian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.	1) Menyusun pedoman penelitian. 2) Melaksanakan review proposal penelitian. 3) Memastikan pemenuhan etika penelitian sesuai ketentuan. 4) Melakukan pendampingan selama pelaksanaan penelitian.	LPPM, Ketua Program Studi, Dosen	Hasil review proposal, monitoring pelaksanaan penelitian.														
Terlaksananya monitoring dan evaluasi proses penelitian secara berkala.	1) Menyusun jadwal monitoring dan evaluasi penelitian. 2) Melaksanakan monitoring kemajuan penelitian. 3) Melaksanakan evaluasi hasil monitoring.	LPPM, LPM, Ketua Program Studi	Laporan monitoring dan evaluasi penelitian, berita acara monitoring, rekomendasi hasil evaluasi.														

		4) Menyusun rekomendasi perbaikan proses penelitian.																																											
	Terselenggaranya pelaporan dan dokumentasi proses penelitian secara akuntabel.	1) Menyusun format pelaporan penelitian. 2) Mengumpulkan laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian. 3) Mendokumentasikan seluruh dokumen penelitian dalam sistem informasi atau arsip LPPM. 4) Melakukan verifikasi kelengkapan dokumen penelitian.	LPPM, Ketua Program Studi, Dosen, Mahasiswa	Laporan kemajuan, laporan akhir penelitian, database penelitian, hasil verifikasi dokumen.																																									
	Terjaminnya peningkatan mutu proses penelitian melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev). 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 4) Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL). 5) Melakukan penyempurnaan proses penelitian berdasarkan hasil evaluasi.	Direktur, LPM, LPPM, Ketua Program Studi, Auditor Internal	Laporan Monev, Laporan AMI, Berita Acara RTM, RTL, dan laporan peningkatan mutu proses penelitian.																																									
2. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	<table><tr><th rowspan="2">Pernyataan Standar</th><th rowspan="2">Indikator Capaian</th><th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar</th></tr><tr><th>2024/ 2025</th><th>2025/ 2026</th><th>2026/ 2027</th><th>2027/ 2028</th><th>2028/ 2029</th></tr><tr><td colspan="7">INDIKATOR KINERJA UTAMA</td></tr><tr><td>5.1</td><td>Tersedianya dokumen kesesuaian pelaksanaan penelitian terhadap roadmap dan rencana penelitian.</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td>5.2</td><td>Tersedianya dokumen verifikasi pemenuhan kaidah ilmiah, etika penelitian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penelitian.</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian sesuai jadwal</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr></table>					Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar					2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	INDIKATOR KINERJA UTAMA							5.1	Tersedianya dokumen kesesuaian pelaksanaan penelitian terhadap roadmap dan rencana penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	5.2	Tersedianya dokumen verifikasi pemenuhan kaidah ilmiah, etika penelitian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	5.3	Tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian sesuai jadwal	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar																																											
		2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029																																							
INDIKATOR KINERJA UTAMA																																													
5.1	Tersedianya dokumen kesesuaian pelaksanaan penelitian terhadap roadmap dan rencana penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																							
5.2	Tersedianya dokumen verifikasi pemenuhan kaidah ilmiah, etika penelitian, dan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam pelaksanaan penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																							
5.3	Tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi proses penelitian sesuai jadwal	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																							

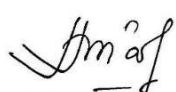
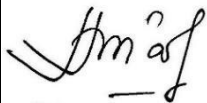
		yang ditetapkan.						
	5.4	Tersedianya dokumen laporan penelitian yang lengkap dan terdokumentasi sesuai ketentuan yang berlaku.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
	5.5	Tersedianya dokumen hasil pengendalian dan rekomendasi peningkatan mutu proses penelitian berbasis SPMI.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN							
3. Dokumen terkait	Pedoman Penerapan Standar: 1. Pedoman penetapan standar proses penelitian 2. Pedoman pelaksanaan standar proses penelitian 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian 5. Pedoman peningkatan standar proses penelitian SOP Standar 1. SOP Pengajuan Proposal Penelitian. 2. SOP Review Proposal Penelitian. 3. SOP Pelaksanaan Penelitian. Pendokumentasian SPMI: - Dokumen bukti kinerja: -							
4. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 6. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Rencana Induk Penelitian (RIP) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Roadmap Penelitian Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 9. Pedoman Penelitian Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.							

2.3 Standar Masukan Penelitian

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/11
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR MASUKAN PENELITIAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Masukan Penelitian sebagai pedoman untuk menjamin ketersediaan sumber daya yang memadai dalam penyelenggaraan penelitian. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan menjadi dasar dalam penyediaan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pembiayaan, serta dukungan lainnya guna menghasilkan penelitian yang bermutu dan berkelanjutan. Tujuan Penetapan Standar Standar Masukan Penelitian bertujuan menjamin tersedianya sumber daya yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan penelitian secara efektif, efisien, dan bermutu, sehingga mampu menghasilkan penelitian yang relevan dengan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, pelayanan kefarmasian, serta mendukung pencapaian visi dan misi AFMSMS.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS 2. Penetapan Standar Standar Masukan Penelitian ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Masukan Penelitian menjadi tanggung jawab LPPM, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi, serta unit terkait dalam penyediaan sumber daya penelitian yang meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pembiayaan, serta sistem pendukung penelitian. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bersama LPPM melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev), serta Audit Mutu Internal (AMI). 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar

	Pengendalian pelaksanaan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh LPPM, LPM, Wakil Direktur II, dan Ketua Program Studi melalui tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Masukan Penelitian dilakukan oleh Direktur bersama LPPM, LPM, Wakil Direktur II, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan penelitian, hasil Audit Mutu Internal (AMI), serta perubahan peraturan perundang-undangan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Masukan Penelitian adalah kriteria minimal mengenai sumber daya yang diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan penelitian yang bermutu. 2. Masukan Penelitian adalah seluruh sumber daya yang digunakan dalam penyelenggaraan penelitian, meliputi sumber daya manusia, sarana dan prasarana, pembiayaan, serta sistem pendukung penelitian. 3. Peneliti adalah dosen dan/atau mahasiswa yang melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan kompetensi dan bidang keilmuannya. 4. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unit yang bertugas mengelola, mengoordinasikan, memfasilitasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 5. Sumber Daya Penelitian adalah tenaga, dana, sarana dan prasarana, teknologi, informasi, serta sumber daya lainnya yang digunakan untuk mendukung pelaksanaan penelitian. 6. Sarana dan Prasarana Penelitian adalah fasilitas, peralatan, laboratorium, bahan penelitian, teknologi informasi, dan infrastruktur lain yang digunakan dalam kegiatan penelitian. 7. Pembiayaan Penelitian adalah dana yang dialokasikan untuk mendukung seluruh tahapan penyelenggaraan penelitian yang bersumber dari internal maupun eksternal perguruan tinggi. 8. Roadmap Penelitian adalah dokumen yang memuat arah, fokus, tema unggulan, dan tahapan pengembangan penelitian sebagai acuan pelaksanaan penelitian di perguruan tinggi.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menyediakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai dengan bidang penelitian untuk melaksanakan kegiatan penelitian. 2. Program Studi wajib menyediakan sarana dan prasarana penelitian yang memadai, aman, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan penelitian. 3. Program Studi wajib menyediakan pembiayaan penelitian yang memadai dan berkelanjutan untuk mendukung pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana dan prioritas institusi.

	4. AFMSMS wajib menyediakan sistem pengelolaan penelitian yang mendukung perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan penelitian. 5. AFMSMS wajib memastikan ketersediaan dan pemanfaatan sumber daya penelitian dievaluasi serta ditingkatkan secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).																			
6. Strategi pelaksanaan standar	<table><tr><th>Sasaran</th><th>Strategi Pencapaian</th><th>Pihak Yang terkait</th><th>Mekanisme kontrol</th></tr><tr><td>Tersedianya sumber daya manusia yang kompeten untuk melaksanakan penelitian.</td><td> 1) Menyusun kebutuhan peneliti sesuai roadmap penelitian. 2) Meningkatkan kompetensi dosen melalui pelatihan, workshop, dan seminar penelitian. 3) Mendorong keterlibatan mahasiswa dalam penelitian. 4) Melakukan pemetaan kompetensi peneliti sesuai bidang keahlian. </td><td>Direktur, LPPM, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi</td><td>Evaluasi kompetensi dosen, database peneliti, sertifikat pelatihan, dan laporan kegiatan penelitian.</td></tr><tr><td>Tersedianya sarana dan prasarana penelitian yang memadai sesuai kebutuhan penelitian.</td><td> 1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana penelitian. 2) Menyediakan dan memelihara fasilitas penelitian. 3) Melakukan kalibrasi dan pemeliharaan peralatan penelitian. 4) Mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium dan fasilitas penelitian. </td><td>Direktur, Wakil Direktur II, LPPM, Unit Laboratorium</td><td>Inventaris sarana penelitian, jadwal pemeliharaan, laporan kalibrasi, dan monitoring penggunaan fasilitas.</td></tr><tr><td>Tersedianya pembiayaan penelitian yang memadai dan berkelanjutan.</td><td> 1) Menyusun anggaran penelitian setiap tahun. 2) Mengalokasikan dana penelitian sesuai prioritas institusi. 3) Mendorong perolehan hibah penelitian eksternal. 4) Melakukan monitoring penggunaan anggaran penelitian. </td><td>Direktur, Wakil Direktur II, LPPM, Bagian Keuangan</td><td>Dokumen RKAT, laporan realisasi anggaran penelitian, dan laporan penggunaan dana penelitian.</td></tr></table>				Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	Tersedianya sumber daya manusia yang kompeten untuk melaksanakan penelitian.	1) Menyusun kebutuhan peneliti sesuai roadmap penelitian. 2) Meningkatkan kompetensi dosen melalui pelatihan, workshop, dan seminar penelitian. 3) Mendorong keterlibatan mahasiswa dalam penelitian. 4) Melakukan pemetaan kompetensi peneliti sesuai bidang keahlian.	Direktur, LPPM, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi	Evaluasi kompetensi dosen, database peneliti, sertifikat pelatihan, dan laporan kegiatan penelitian.	Tersedianya sarana dan prasarana penelitian yang memadai sesuai kebutuhan penelitian.	1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana penelitian. 2) Menyediakan dan memelihara fasilitas penelitian. 3) Melakukan kalibrasi dan pemeliharaan peralatan penelitian. 4) Mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium dan fasilitas penelitian.	Direktur, Wakil Direktur II, LPPM, Unit Laboratorium	Inventaris sarana penelitian, jadwal pemeliharaan, laporan kalibrasi, dan monitoring penggunaan fasilitas.	Tersedianya pembiayaan penelitian yang memadai dan berkelanjutan.	1) Menyusun anggaran penelitian setiap tahun. 2) Mengalokasikan dana penelitian sesuai prioritas institusi. 3) Mendorong perolehan hibah penelitian eksternal. 4) Melakukan monitoring penggunaan anggaran penelitian.	Direktur, Wakil Direktur II, LPPM, Bagian Keuangan	Dokumen RKAT, laporan realisasi anggaran penelitian, dan laporan penggunaan dana penelitian.
Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol																	
Tersedianya sumber daya manusia yang kompeten untuk melaksanakan penelitian.	1) Menyusun kebutuhan peneliti sesuai roadmap penelitian. 2) Meningkatkan kompetensi dosen melalui pelatihan, workshop, dan seminar penelitian. 3) Mendorong keterlibatan mahasiswa dalam penelitian. 4) Melakukan pemetaan kompetensi peneliti sesuai bidang keahlian.	Direktur, LPPM, Wakil Direktur I, Ketua Program Studi	Evaluasi kompetensi dosen, database peneliti, sertifikat pelatihan, dan laporan kegiatan penelitian.																	
Tersedianya sarana dan prasarana penelitian yang memadai sesuai kebutuhan penelitian.	1) Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana penelitian. 2) Menyediakan dan memelihara fasilitas penelitian. 3) Melakukan kalibrasi dan pemeliharaan peralatan penelitian. 4) Mengoptimalkan pemanfaatan laboratorium dan fasilitas penelitian.	Direktur, Wakil Direktur II, LPPM, Unit Laboratorium	Inventaris sarana penelitian, jadwal pemeliharaan, laporan kalibrasi, dan monitoring penggunaan fasilitas.																	
Tersedianya pembiayaan penelitian yang memadai dan berkelanjutan.	1) Menyusun anggaran penelitian setiap tahun. 2) Mengalokasikan dana penelitian sesuai prioritas institusi. 3) Mendorong perolehan hibah penelitian eksternal. 4) Melakukan monitoring penggunaan anggaran penelitian.	Direktur, Wakil Direktur II, LPPM, Bagian Keuangan	Dokumen RKAT, laporan realisasi anggaran penelitian, dan laporan penggunaan dana penelitian.																	

	Tersedianya sistem pengelolaan penelitian yang mendukung penyelenggaraan penelitian.	1) Menyusun pedoman dan SOP penelitian. 2) Mengembangkan sistem informasi penelitian. 3) Menyediakan layanan administrasi penelitian. 4) Melakukan pembaruan dokumen pengelolaan penelitian secara berkala.	LPPM, LPM, Ketua Program Studi	Evaluasi penerapan SOP, laporan pengelolaan penelitian, dan monitoring sistem informasi penelitian.																																																								
	Terjaminnya mutu masukan penelitian melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi sumber daya penelitian. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 4) Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL). 5) Melakukan peningkatan mutu sumber daya penelitian berdasarkan hasil evaluasi.	Direktur, LPM, LPPM, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi, Auditor Internal	Laporan Monev, Laporan AMI, Berita Acara RTM, RTL, serta laporan peningkatan mutu sumber daya penelitian.																																																								
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar																																																												
		<table><tr><th rowspan="2">Pernyataan Standar</th><th rowspan="2">Indikator Capaian</th><th colspan="5">Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar</th></tr><tr><th>2024/ 2025</th><th>2025/ 2026</th><th>2026/ 2027</th><th>2027/ 2028</th><th>2028/ 2029</th></tr><tr><td colspan="7">INDIKATOR KINERJA UTAMA</td></tr><tr><td>5.1</td><td>Tersedianya dokumen pemetaan kompetensi dosen peneliti sesuai bidang keahlian.</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td>5.2</td><td>Tersedianya dokumen inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana/prasarana penelitian.</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td>5.3</td><td>Tersedianya dokumen laporan realisasi anggaran penelitian berikut analisis serapannya.</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td>5.4</td><td>Tersedianya dokumen pedoman, SOP, dan sistem pengelolaan penelitian yang terdokumentasi dan diterapkan.</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr><tr><td>5.5</td><td>Tersedianya dokumen hasil monitoring,</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td><td>Ada</td></tr></table>					Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar					2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	INDIKATOR KINERJA UTAMA							5.1	Tersedianya dokumen pemetaan kompetensi dosen peneliti sesuai bidang keahlian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	5.2	Tersedianya dokumen inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana/prasarana penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	5.3	Tersedianya dokumen laporan realisasi anggaran penelitian berikut analisis serapannya.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	5.4	Tersedianya dokumen pedoman, SOP, dan sistem pengelolaan penelitian yang terdokumentasi dan diterapkan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	5.5	Tersedianya dokumen hasil monitoring,	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar																																																										
		2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029																																																						
INDIKATOR KINERJA UTAMA																																																												
5.1	Tersedianya dokumen pemetaan kompetensi dosen peneliti sesuai bidang keahlian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																																						
5.2	Tersedianya dokumen inventarisasi dan analisis kebutuhan sarana/prasarana penelitian.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																																						
5.3	Tersedianya dokumen laporan realisasi anggaran penelitian berikut analisis serapannya.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																																						
5.4	Tersedianya dokumen pedoman, SOP, dan sistem pengelolaan penelitian yang terdokumentasi dan diterapkan.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																																						
5.5	Tersedianya dokumen hasil monitoring,	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada																																																						

	<table><tr><td></td><td>evaluasi, dan rekomendasi peningkatan mutu masukan penelitian berbasis SPMI</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td colspan="7">INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table>		evaluasi, dan rekomendasi peningkatan mutu masukan penelitian berbasis SPMI						INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN													
	evaluasi, dan rekomendasi peningkatan mutu masukan penelitian berbasis SPMI																					
INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN																						
8. Dokumen terkait	Pedoman Penerapan Standar: 1. Pedoman penetapan standar masukan penelitian 2. Pedoman pelaksanaan standar masukan penelitian 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar masukan penelitian 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan standar masukan penelitian 5. Pedoman peningkatan standar masukan penelitian SOP Standar 1. SOP masukan Penelitian Pendokumentasian SPMI: -																					
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 6. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 7. Rencana Induk Penelitian (RIP) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 8. Roadmap Penelitian Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 9. Pedoman Penelitian Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 10. Pedoman Pengelolaan Sarana dan Prasarana Penelitian Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 11. Pedoman Pengelolaan Pembiayaan Penelitian Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo..																					

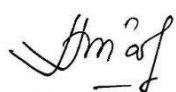
3. Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat

3.1 Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/12
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR LUARAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pedoman untuk menjamin bahwa setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat menghasilkan luaran yang bermutu, bermanfaat, dan memberikan dampak nyata bagi masyarakat serta mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan pelayanan kefarmasian. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan menjadi dasar dalam meningkatkan mutu luaran pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan AFMSMS. Tujuan Penetapan Standar Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan menjamin bahwa setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat menghasilkan luaran yang bermutu, relevan, bermanfaat, dan berdampak bagi masyarakat, serta menjadi dasar peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat ditetapkan oleh Direktur Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat menjadi tanggung jawab LPPM, Ketua Program Studi, dosen, dan mahasiswa dalam menghasilkan luaran pengabdian kepada masyarakat yang bermutu, bermanfaat, dan berdampak sesuai dengan tujuan kegiatan. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat

	dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) bersama LPPM melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev), serta Audit Mutu Internal (AMI). 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian pelaksanaan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh LPPM, LPM, dan Ketua Program Studi melalui tindak lanjut hasil monitoring, evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), serta Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan oleh Direktur bersama LPPM, LPM, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat, hasil Audit Mutu Internal (AMI), serta perubahan peraturan perundang-undangan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Luaran Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal mengenai hasil pengabdian kepada masyarakat yang harus dicapai untuk memberikan manfaat dan dampak bagi masyarakat serta mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni. 2. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keahlian untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 3. Luaran Pengabdian kepada Masyarakat adalah hasil yang diperoleh dari pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik dalam bentuk produk, jasa, model, publikasi, karya inovatif, peningkatan kapasitas masyarakat, maupun bentuk luaran lainnya. 4. Dampak Pengabdian kepada Masyarakat adalah perubahan atau manfaat yang dirasakan oleh masyarakat sebagai hasil pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, baik dalam aspek pengetahuan, keterampilan, kesehatan, ekonomi, sosial, maupun lingkungan. 5. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unit yang bertugas mengelola, mengoordinasikan, memfasilitasi, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan penelitian serta pengabdian kepada masyarakat di AFMSMS. 6. Mitra Pengabdian kepada Masyarakat adalah masyarakat, instansi pemerintah, dunia usaha, dunia industri, organisasi profesi, atau lembaga lain yang bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menghasilkan luaran pengabdian kepada masyarakat yang bermutu, relevan, dan bermanfaat sesuai dengan kebutuhan masyarakat serta mendukung pelaksanaan visi, misi, dan target dampak perguruan tinggi. 2. Program Studi wajib memastikan setiap kegiatan pengabdian kepada masyarakat menghasilkan luaran yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat, mitra, atau pemangku kepentingan. 3. Program Studi wajib mendokumentasikan dan menyebarluaskan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui media ilmiah, media informasi, atau bentuk diseminasi lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Program Studi wajib melakukan evaluasi terhadap mutu, relevansi, dan kemanfaatan luaran pengabdian kepada masyarakat sebagai dasar peningkatan mutu secara berkelanjutan. 5. Program Studi wajib melakukan pengendalian dan peningkatan mutu luaran pengabdian kepada masyarakat melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).				
6. Strategi pelaksanaan standar					
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	
	Terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang menghasilkan luaran bermutu, relevan, dan bermanfaat bagi masyarakat.	1) Menyusun program pengabdian sesuai kebutuhan masyarakat. 2) Menyesuaikan tema pengabdian dengan roadmap PkM. 3) Melaksanakan pengabdian berbasis kompetensi dosen. 4) Melakukan pendampingan pelaksanaan pengabdian.	Direktur, LPPM, Ketua Program Studi, Dosen	Review proposal, monitoring pelaksanaan, dan laporan hasil pengabdian kepada masyarakat.	
	Tersedianya luaran pengabdian kepada masyarakat yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat dan mitra.	1) Mengembangkan luaran berupa produk, jasa, modul, atau teknologi tepat guna. 2) Melibatkan mitra dalam pelaksanaan dan pemanfaatan hasil pengabdian. 3) Melakukan evaluasi kebermanfaatan luaran bagi masyarakat.	LPPM, Ketua Program Studi, Dosen, Mitra	Laporan hasil pengabdian, dokumentasi pemanfaatan luaran, dan umpan balik dari mitra/masyarakat.	
	Terlaksananya diseminasi hasil pengabdian kepada masyarakat.	1) Mempublikasikan hasil pengabdian pada jurnal atau prosiding. 2) Menyebarluaskan hasil pengabdian melalui seminar, media cetak, media elektronik, atau media sosial. 3) Mendokumentasikan seluruh luaran pengabdian.	LPPM, Dosen, Unit Humas	Bukti publikasi, sertifikat seminar, dokumentasi diseminasi, dan repositori luaran PkM.	

	Terlaksananya evaluasi terhadap mutu, relevansi, dan kemanfaatan luaran pengabdian kepada masyarakat.	1) Melaksanakan monitoring dan evaluasi luaran pengabdian. 2) Melakukan survei kepuasan mitra dan masyarakat. 3) Menyusun rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi.	LPPM, LPM, Ketua Program Studi			Laporan Monev, hasil survei kepuasan, berita acara evaluasi, dan rekomendasi tindak lanjut.	
	Terjaminnya peningkatan mutu luaran pengabdian kepada masyarakat melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).	1) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 2) Menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 3) Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL). 4) Melakukan penyempurnaan program pengabdian berdasarkan hasil evaluasi.	Direktur, LPM, LPPM, Ketua Program Studi, Auditor Internal			Laporan AMI, Berita Acara RTM, RTL, serta laporan peningkatan mutu pengabdian kepada masyarakat.	
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya dokumen rekapitulasi dan pemetaan luaran PkM yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan masyarakat	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Tersedianya dokumen rekapitulasi luaran PkM yang telah terdokumentasi dan disebarluaskan melalui publikasi atau media diseminasi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	Tersedianya dokumen rekapitulasi kegiatan PkM beserta mitra yang terlibat dalam pelaksanaan dan pemanfaatan hasil	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	Tersedianya dokumen hasil evaluasi luaran PkM yang mencakup aspek mutu, relevansi, dan kemanfaatan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	Tersedianya dokumen tindak lanjut dan rekomendasi perbaikan hasil evaluasi luaran PkM berbasis SPMI	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						

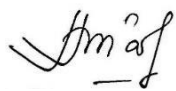
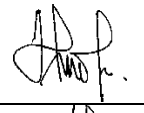
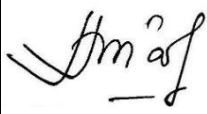
8. Dokumen terkait	Manual Standar: 1. Manual penetapan standar luaran pengabdian masyarakat 2. Manual pelaksanaan standar luaran pengabdian masyarakat 3. Manual evaluasi pelaksanaan luaran pengabdian masyarakat 4. Manual pengendalian pelaksanaan luaran pengabdian masyarakat 5. Manual peningkatan luaran pengabdian masyarakat 6. Manual kepuasan pengabdian dan mitra SOP: 1. SOP standar luaran pengabdian kepada masyarakat 2. SOP penetapan standar luaran pengabdian kepada masyarakat 3. SOP seminar hasil internal 4. SOP evaluasi pelaksanaan standar luaran pengabdian kepada masyarakat 5. SOP pengendalian luaran pengabdian kepada masyarakat 6. SOP peningkatan standar luaran pengabdian kepada masyarakat 7. SOP pelaksanaan survey kepuasan pengabdian dan mitra 8. SOP pengukuran survey kepuasan pengabdian dan mitra Formulir SPMI 1. Jadwal Pelaksanaan Audit 2. Daftar Audit 3. Penugasan Audit 4. Laporan Hasil Audit 5. Daftar Hadir Audit 6. Jadwal Rapat Tinjauan Manajemen 7. Daftar Hadir Rapat Tinjauan Manajemen 8. Risalah Rapat Tinjauan Manajemen 9. Tindakan Perbaikan dan Pencegahan 10. Kuisioner kepuasan pengabdian dan mitra Dokumen bukti kinerja: 1. Berita Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat 2. Berita acara rapat senat 3. Laporan hasil survey kepuasan pengabdian dan mitra
1. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

3.2 Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/13
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pedoman untuk menjamin bahwa seluruh tahapan pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terencana, sistematis, terukur, dan berorientasi pada mutu. Standar ini memastikan bahwa proses Pengabdian kepada Masyarakat mencakup tahapan perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian sehingga kegiatan pengabdian dapat berjalan efektif, tepat sasaran, serta memberikan manfaat nyata bagi masyarakat. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan menjadi dasar dalam peningkatan mutu proses pengabdian kepada masyarakat secara berkelanjutan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan AFMSM. Tujuan Penetapan Standar Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh kegiatan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan secara terstruktur, konsisten, dan sesuai standar mutu yang telah ditetapkan, mulai dari perencanaan hingga evaluasi dan tindak lanjut. Selain itu, standar ini bertujuan memastikan efektivitas pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat, meningkatkan keterlibatan dosen dan mahasiswa, serta mengoptimalkan pencapaian luaran yang relevan, bermanfaat, dan berdampak bagi masyarakat. Standar ini juga menjadi dasar pengendalian mutu berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah mendapatkan pertimbangan Senat Akademik sebagai dasar pelaksanaan proses Pengabdian kepada Masyarakat yang bermutu. 3. Pelaksanaan Standar

	Standar dilaksanakan oleh LPPM, Ketua Program Studi, dosen, dan mahasiswa melalui tahapan perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan PkM sesuai standar yang telah ditetapkan. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama LPPM melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan standar 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh LPPM, LPM, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil Monev, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk perbaikan pelaksanaan PkM. 6. Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh Direktur bersama LPPM, LPM, dan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, kebutuhan masyarakat, perkembangan IPTEK, dan regulasi terbaru untuk peningkatan mutu berkelanjutan.
4. Definisi istilah teknis	1. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni untuk memberikan solusi atas permasalahan, meningkatkan kesejahteraan masyarakat, serta mendukung pembangunan berkelanjutan. 2. Standar Proses PkM adalah kriteria minimal yang mengatur tahapan pelaksanaan PkM yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian kegiatan agar berjalan sistematis, terukur, dan bermutu. 3. Perencanaan PkM adalah tahap penyusunan rencana kegiatan PkM yang mencakup analisis kebutuhan masyarakat, penetapan tujuan, metode, mitra, serta target luaran kegiatan. 4. Pelaksanaan PkM adalah tahap implementasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai rencana yang telah ditetapkan, dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan mitra masyarakat. 5. Evaluasi PkM (Monev) adalah proses penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan PkM dengan standar yang telah ditetapkan, termasuk pencapaian tujuan dan luaran kegiatan. 6. Pengendalian PkM adalah tindakan korektif dan tindak lanjut berdasarkan hasil evaluasi untuk memastikan pelaksanaan PkM tetap sesuai standar dan mengalami perbaikan berkelanjutan. 7. Luaran PkM adalah hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dapat berupa publikasi ilmiah, produk, model, HKI, modul, atau bentuk lain yang bermanfaat bagi masyarakat. 8. Mitra PkM adalah pihak eksternal (masyarakat, instansi, industri, atau pemerintah) yang bekerja sama dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

	9. Rencana Operasional PkM (Roadmap) adalah arah dan strategi pelaksanaan PkM jangka pendek, menengah, dan panjang yang disusun berdasarkan visi, misi, serta bidang keilmuan institusi.																				
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat melalui tahapan yang sistematis yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengawasan, dan pengendalian sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. 2. Program Studi wajib memastikan bahwa setiap kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat direncanakan berdasarkan analisis kebutuhan masyarakat, kesesuaian bidang keilmuan, serta ketercapaian tujuan dan target kegiatan. 3. Program Studi wajib melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat secara terstruktur dengan melibatkan dosen, mahasiswa, dan mitra masyarakat secara aktif sesuai rencana yang telah ditetapkan. 4. Program Studi wajib melakukan evaluasi terhadap proses pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menjamin kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang ditetapkan. 5. Program Studi wajib melakukan pengendalian dan tindak lanjut terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai dasar perbaikan dan peningkatan mutu berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).																				
6. Strategi pelaksanaan standar	<table><tr><th>Sasaran</th><th>Strategi Pencapaian</th><th>Pihak Yang terkait</th><th>Mekanisme kontrol</th></tr><tr><td>Terselenggaranya PkM yang terstruktur, sistematis, dan sesuai standar mutu</td><td> 1) Menyusun SOP pelaksanaan PkM berbasis siklus PPEPP. 2) Menetapkan pedoman pelaksanaan PkM yang terstandar. 3) Melaksanakan pelatihan bagi dosen terkait pelaksanaan PkM sesuai standar mutu </td><td>Direktur, Ketua LPPM, Ketua Prodi, Dosen</td><td>Evaluasi pelaksanaan PkM melalui laporan kegiatan secara berkala</td></tr><tr><td>Tersusunnya program PkM yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan keilmuan</td><td> 1) Melakukan analisis kebutuhan masyarakat (need assessment). 2) Melakukan pemetaan kompetensi dosen sesuai bidang keilmuan. 3) Menyusun roadmap PkM berbasis prodi dan institusi. </td><td>Ketua LPPM, Ketua Prodi, Dosen, Mitra Masyarakat</td><td>Review proposal PkM dan evaluasi kesesuaian perencanaan pada tahap awal</td></tr><tr><td>Terlaksananya PkM yang melibatkan dosen, mahasiswa, dan mitra secara aktif</td><td> 1) Mengembangkan skema kolaborasi dosen–mahasiswa–mitra dalam PkM. 2) Mengintegrasikan PkM dengan </td><td>Ketua Prodi, Dosen, Mahasiswa, Mitra</td><td>Monitoring pelaksanaan melalui logbook, laporan kegiatan, dan kunjungan lapangan</td></tr></table>					Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	Terselenggaranya PkM yang terstruktur, sistematis, dan sesuai standar mutu	1) Menyusun SOP pelaksanaan PkM berbasis siklus PPEPP. 2) Menetapkan pedoman pelaksanaan PkM yang terstandar. 3) Melaksanakan pelatihan bagi dosen terkait pelaksanaan PkM sesuai standar mutu	Direktur, Ketua LPPM, Ketua Prodi, Dosen	Evaluasi pelaksanaan PkM melalui laporan kegiatan secara berkala	Tersusunnya program PkM yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan keilmuan	1) Melakukan analisis kebutuhan masyarakat (need assessment). 2) Melakukan pemetaan kompetensi dosen sesuai bidang keilmuan. 3) Menyusun roadmap PkM berbasis prodi dan institusi.	Ketua LPPM, Ketua Prodi, Dosen, Mitra Masyarakat	Review proposal PkM dan evaluasi kesesuaian perencanaan pada tahap awal	Terlaksananya PkM yang melibatkan dosen, mahasiswa, dan mitra secara aktif	1) Mengembangkan skema kolaborasi dosen–mahasiswa–mitra dalam PkM. 2) Mengintegrasikan PkM dengan	Ketua Prodi, Dosen, Mahasiswa, Mitra	Monitoring pelaksanaan melalui logbook, laporan kegiatan, dan kunjungan lapangan
Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol																		
Terselenggaranya PkM yang terstruktur, sistematis, dan sesuai standar mutu	1) Menyusun SOP pelaksanaan PkM berbasis siklus PPEPP. 2) Menetapkan pedoman pelaksanaan PkM yang terstandar. 3) Melaksanakan pelatihan bagi dosen terkait pelaksanaan PkM sesuai standar mutu	Direktur, Ketua LPPM, Ketua Prodi, Dosen	Evaluasi pelaksanaan PkM melalui laporan kegiatan secara berkala																		
Tersusunnya program PkM yang relevan dengan kebutuhan masyarakat dan keilmuan	1) Melakukan analisis kebutuhan masyarakat (need assessment). 2) Melakukan pemetaan kompetensi dosen sesuai bidang keilmuan. 3) Menyusun roadmap PkM berbasis prodi dan institusi.	Ketua LPPM, Ketua Prodi, Dosen, Mitra Masyarakat	Review proposal PkM dan evaluasi kesesuaian perencanaan pada tahap awal																		
Terlaksananya PkM yang melibatkan dosen, mahasiswa, dan mitra secara aktif	1) Mengembangkan skema kolaborasi dosen–mahasiswa–mitra dalam PkM. 2) Mengintegrasikan PkM dengan	Ketua Prodi, Dosen, Mahasiswa, Mitra	Monitoring pelaksanaan melalui logbook, laporan kegiatan, dan kunjungan lapangan																		

		pembelajaran berbasis proyek (PBL/MBKM). 3) Memperkuat kerja sama melalui MoU/MoA/IA dengan mitra					
	Terlaksananya evaluasi mutu PkM secara berkala dan terdokumentasi	1) Menyusun instrumen Monitoring dan Evaluasi (Monev) PkM. 2) Melaksanakan Monev secara periodik (tengah dan akhir kegiatan). 3) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) secara terjadwal.	LPM, LPPM, Auditor Mutu Internal, Ketua Prodi	Evaluasi berkala melalui Monev dan AMI serta pelaporan hasil evaluasi			
	Terlaksananya peningkatan mutu PkM secara berkelanjutan	1) Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) hasil evaluasi. 2) Melaksanakan rapat tinjauan manajemen (RTM) untuk perbaikan PkM. 3) Menerapkan siklus PPEPP secara konsisten dalam peningkatan mutu PkM	Direktur, LPM, LPPM, Ketua Prodi	Pengendalian melalui RTL, monitoring tindak lanjut, dan evaluasi berkelanjutan			
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya dokumen rekapitulasi kesesuaian pelaksanaan kegiatan PkM terhadap tahapan proses dalam pedoman PkM.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Tersedianya dokumen rekapitulasi proposal PkM yang memuat analisis kebutuhan masyarakat dan relevansi dengan bidang keilmuan dosen	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	Tersedianya dokumen rekapitulasi keterlibatan dosen dan mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan PkM.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	Tersedianya dokumen hasil monitoring dan evaluasi (Monev) kegiatan PkM sesuai jadwal yang ditetapkan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
5.5	Tersedianya dokumen Rencana Tindak Lanjut (RTL) hasil Monev dan Audit Mutu Internal (AMI)	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	

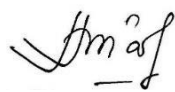
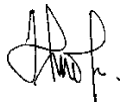
8. Dokumen terkait	Manual Standar: 1) Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 2) Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 3) Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 4) Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 5) Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 6) Manual Survei Kepuasan Pengabdi, Mahasiswa, dan Mitra terhadap Proses Pengabdian kepada Masyarakat SOP Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat: - Formulir SPMI: - Dokumen bukti kinerja: -
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, khususnya ketentuan mengenai Standar Nasional Penelitian.

3.3 Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/14
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR MASUKAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS Sidoarjo: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai pedoman untuk menjamin tersedianya sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat. Standar ini memastikan bahwa kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat didukung oleh sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya yang memadai sehingga pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat berjalan secara efektif, efisien, dan bermutu. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan menjadi dasar dalam peningkatan mutu Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan AFMSMS. Tujuan Penetapan Standar Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk menjamin ketersediaan sumber daya yang memadai dalam penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga seluruh kegiatan dapat dilaksanakan sesuai dengan standar mutu yang telah ditetapkan. Selain itu, standar ini bertujuan mendukung terselenggaranya Pengabdian kepada Masyarakat yang bermutu, relevan, dan bermanfaat bagi masyarakat serta menjadi dasar peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar ditetapkan oleh Direktur AFMSMS setelah mendapatkan pertimbangan Senat Akademik sebagai dasar pemenuhan sumber daya yang diperlukan dalam penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Pelaksanaan Standar Standar dilaksanakan oleh LPPM, Ketua Program Studi, dosen, dan unit

	terkait melalui penyediaan dan pengelolaan sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasarana, serta sumber daya lain yang mendukung pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai standar yang telah ditetapkan. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama LPPM melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai kecukupan, kesesuaian, dan efektivitas pemenuhan masukan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai standar. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh LPPM, LPM, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil Monev, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk memastikan pemenuhan sumber daya serta melakukan tindakan perbaikan apabila ditemukan ketidaksesuaian 6. Peningkatan Standar Peningkatan standar dilakukan oleh Direktur bersama LPPM, LPM, dan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan masyarakat, serta regulasi terbaru untuk meningkatkan kualitas masukan Pengabdian kepada Masyarakat secara berkelanjutan
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Masukan Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal mengenai sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) adalah kegiatan sivitas akademika dalam mengamalkan dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. 3. Masukan Pengabdian kepada Masyarakat adalah seluruh sumber daya yang digunakan sebagai input dalam penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat, meliputi sumber daya manusia, pendanaan, sarana dan prasarana, serta sumber daya pendukung lainnya. 4. Sumber Daya Manusia (SDM) adalah dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan pihak lain yang memiliki kompetensi untuk mendukung pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat. 5. Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah dosen atau tim pelaksana yang memiliki kompetensi sesuai bidang keilmuan dan ditugaskan untuk melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. 6. Mahasiswa adalah peserta didik yang dilibatkan dalam kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi. 7. Pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah dana yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat

	yang bersumber dari dana internal perguruan tinggi maupun sumber lain yang sah sesuai ketentuan. 8. Sarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah peralatan, bahan, dan fasilitas yang digunakan secara langsung dalam pelaksanaan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat. 9. Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah fasilitas penunjang, seperti gedung, ruang kerja, laboratorium, teknologi informasi, dan infrastruktur lainnya yang mendukung pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat. 10. Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) adalah unit yang bertanggung jawab mengelola, mengoordinasikan, memfasilitasi, dan mengevaluasi penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat di perguruan tinggi.			
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menyediakan sumber daya manusia yang memiliki kompetensi sesuai bidang keahlian untuk melaksanakan Pengabdian kepada Masyarakat. 2. Program Studi wajib menyediakan pendanaan, sarana, prasarana, dan sistem informasi yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat. 3. Program Studi wajib memastikan bahwa sumber daya Pengabdian kepada Masyarakat dikelola secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 4. Program Studi wajib melakukan evaluasi terhadap kecukupan dan kesesuaian sumber daya Pengabdian kepada Masyarakat sebagai dasar peningkatan mutu secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran Sasaran Strategi Pencapaian Pihak yang Terkait Mekanisme Kontrol Tersedianya sumber daya yang diperlukan untuk penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai standar yang ditetapkan.	Strategi Pencapaian 1) Menyusun kebijakan pemenuhan sumber daya PkM. 2) Mengidentifikasi kebutuhan sumber daya PkM setiap tahun. 3) Menyediakan sumber daya sesuai rencana dan prioritas.	Pihak Yang terkait Direktur, Wakil Direktur, LPPM, LPM, Bagian Perencanaan	Mekanisme kontrol Monitoring pemenuhan sumber daya melalui evaluasi tahunan, Monev, dan AMI.

	Tersedianya sumber daya manusia yang kompeten sesuai bidang keahlian dalam pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.	1) Memetakan kompetensi dosen sesuai bidang keahlian. 2) Menugaskan dosen sesuai kompetensinya. 3) Meningkatkan kompetensi dosen melalui pelatihan, workshop, dan sertifikasi.	Direktur, LPPM, Ketua Program Studi, Dosen, Bagian SDM	Evaluasi kompetensi dosen, monitoring penugasan, dan Audit Mutu Internal.
	Tersedianya pendanaan, sarana, prasarana, dan sistem informasi yang memadai untuk mendukung Pengabdian kepada Masyarakat.	1) Menyusun rencana anggaran PkM setiap tahun. 2) Mengembangkan dan memelihara sarana, prasarana, serta sistem informasi PkM. 3) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber pendanaan internal maupun eksterna	Direktur, Bagian Keuangan, LPPM, Unit Sarana dan Prasarana	Monitoring realisasi anggaran, evaluasi sarana dan prasarana, serta audit penggunaan sumber daya.
	Terlaksananya pengelolaan sumber daya Pengabdian kepada Masyarakat secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.	1) Menyusun SOP pengelolaan sumber daya PkM. 2) Melaksanakan pengelolaan sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3) Melakukan pelaporan penggunaan sumber daya secara berkala.	Direktur, LPPM, Bagian Keuangan, LPM, Ketua Program Studi	Monitoring pengelolaan sumber daya melalui laporan berkala, Monev, dan AMI.
	Terlaksananya evaluasi kecukupan dan kesesuaian sumber daya sebagai dasar peningkatan mutu Pengabdian kepada Masyarakat.	1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) terhadap pemenuhan sumber daya. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan hasil evaluasi dan RTM.	LPM, LPPM, Direktur, Ketua Program Studi	Monev, AMI, Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), serta pemantauan pelaksanaan RTL melalui siklus PPEPP.

7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya dokumen analisis kebutuhan dan ketersediaan sumber daya PkM sesuai rencana tahunan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Tersedianya dokumen pemetaan kompetensi dosen pelaksana PkM sesuai bidang keilmuan dan tema PkM	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	Tersedianya dokumen rekapitulasi dukungan pendanaan, sarana, prasarana, dan sistem informasi untuk pelaksanaan PkM	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	Tersedianya dokumen laporan pengelolaan sumber daya PkM yang dilaksanakan sesuai SOP dan ketentuan yang berlaku	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	Tersedianya dokumen hasil evaluasi pemenuhan sumber daya PkM melalui Monev dan Audit Mutu Internal (AMI).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	INDIKATOR KINERJA TAMBAHAN						
	8. Dokumen terkait	Manual Standar:					
1. Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan PKM							
2. Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PKM							
3. Manual evaluasi pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan PKM							
4. Manual pengendalian pelaksanaan pendanaan dan pembiayaan PKM							
5. Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PKM							
SOP/ MP Standar							
1. SOP PkM							
Formulir SPMI							
1. Formulir pendanaan dan pembiayaan PkM							

	Dokumen bukti kinerja: 1. Laporan monev integrasi PKM dalam pembelajaran. 2. Bukti integrasi PKM dalam pembelajaran.
9. Referensi	1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi 2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan 4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang

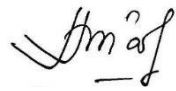
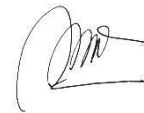
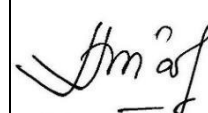
B. Standar Nonakademik

1. Standar Organisasi

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/15
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR ORGANISASI AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Organisasi sebagai pedoman untuk menjamin terselenggaranya tata kelola organisasi yang efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan berorientasi pada peningkatan mutu secara berkelanjutan. Standar ini mengatur struktur organisasi, pembagian tugas, wewenang, tanggung jawab, serta mekanisme koordinasi antarunit agar penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dapat berjalan secara optimal. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi dan menjadi dasar dalam mewujudkan tata kelola perguruan tinggi yang baik sesuai dengan visi, misi, dan tujuan AFMSMS. Tujuan Penetapan Standar Standar Organisasi bertujuan untuk menjadi acuan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan organisasi AFMSMS agar setiap unit kerja melaksanakan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya secara konsisten serta mendukung pencapaian sasaran institusi dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Organisasi ditetapkan oleh Direktur Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan Standar Organisasi menjadi tanggung jawab Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Unit, Lembaga Penjaminan Mutu (LPM), Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), serta seluruh tenaga pendidik dan

	tenaga kependidikan sesuai dengan tugas, fungsi, dan kewenangannya. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi pelaksanaan Standar Organisasi dilakukan oleh Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) bersama unit terkait. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian pelaksanaan Standar Organisasi dilakukan oleh Direktur, LPM, dan pimpinan unit kerja melalui tindak lanjut hasil Monev, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Organisasi dilakukan oleh Direktur bersama Senat Akademik, LPM, Ketua Program Studi, Kepala Unit, dan pimpinan unit terkait berdasarkan hasil evaluasi, AMI, RTM, serta perkembangan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan institusi.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Organisasi adalah kriteria minimal mengenai struktur, tata kelola, tugas, fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan mekanisme koordinasi organisasi dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). 2. Organisasi adalah susunan unit kerja di AFMSMS yang memiliki tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan institusi. 3. Struktur Organisasi adalah susunan unit organisasi yang menggambarkan hubungan koordinasi, garis komando, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kegiatan akademik dan nonakademik. 4. Tata Kelola (<i>Governance</i>) adalah sistem pengelolaan institusi yang menerapkan prinsip efektif, efisien, akuntabel, transparan, bertanggung jawab, dan berkeadilan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi. 5. Unit Kerja adalah bagian organisasi yang memiliki tugas dan fungsi tertentu dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi dan layanan institusi. 6. Tugas dan Fungsi (Tupoksi) adalah uraian mengenai kewajiban, tanggung jawab, dan kewenangan setiap jabatan atau unit kerja dalam melaksanakan kegiatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7. Koordinasi adalah proses penyelarasan tugas, fungsi, dan kegiatan antarunit kerja untuk mencapai tujuan institusi secara efektif dan efisien. 8. Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sistem penjaminan mutu yang dilaksanakan secara mandiri oleh AFMSMS melalui siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) untuk menjamin dan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berkelanjutan.

	9. Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah kegiatan pemantauan dan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang telah ditetapkan. 10. Audit Mutu Internal (AMI) adalah proses pemeriksaan yang sistematis, independen, dan terdokumentasi untuk menilai kesesuaian pelaksanaan organisasi dengan standar mutu serta sebagai dasar perbaikan berkelanjutan				
5. Pernyataan standar	1. Program Studi wajib memiliki organisasi yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI), dan tata kelola perguruan tinggi yang baik. 2. Program Studi wajib menetapkan struktur organisasi, tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja secara jelas serta mendokumentasikannya dalam dokumen resmi institusi. 3. Program Studi wajib memastikan setiap unit kerja melaksanakan tugas dan fungsinya secara efektif, efisien, akuntabel, transparan, dan saling berkoordinasi untuk mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran institusi. 4. Program Studi wajib melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas organisasi secara berkala sebagai dasar pengendalian dan pengambilan keputusan dalam penyelenggaraan perguruan tinggi. 5. Program Studi wajib melakukan pengendalian dan peningkatan tata kelola organisasi secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi, Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), serta perkembangan peraturan perundang-undangan				
6. Strategi pelaksanaan standar					
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	
	Tersedianya struktur organisasi yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebutuhan institusi.	1) Menyusun struktur organisasi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. 2) Menyesuaikan struktur organisasi dengan visi, misi, tujuan, dan rencana strategis AFMSMS. 3) Menetapkan struktur organisasi melalui Surat Keputusan Direktur. 4) Melakukan peninjauan struktur organisasi secara berkala sesuai perkembangan institusi.	Direktur, Senat Akademik, LPM, Ketua Program Studi, Kepala Unit	Review dokumen organisasi, Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM)	

	Terlaksananya tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab setiap unit kerja secara efektif dan akuntabel.	1) Menyusun uraian tugas (job description) setiap jabatan dan unit kerja. 2) Menetapkan SOP pelaksanaan tugas pada setiap unit. 3) Melaksanakan sosialisasi tugas, fungsi, dan wewenang kepada seluruh sivitas akademika. 4) Melakukan evaluasi kinerja unit kerja secara berkala.	Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Unit, LPM	Monitoring dan Evaluasi (Monev), laporan kinerja unit, dan Audit Mutu Internal (AMI).
	Terwujudnya koordinasi yang efektif antarunit dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.	1) Menyelenggarakan rapat koordinasi secara berkala. 2) Membangun mekanisme komunikasi dan koordinasi antarunit. 3) Meningkatkan kolaborasi dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan nonakademik. 4) Mendokumentasikan hasil koordinasi sebagai dasar tindak lanjut.	Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Unit, LPPM, LPM	Notulen rapat, Monitoring pelaksanaan program kerja, dan RTM
	Terlaksananya tata kelola organisasi yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.	1) Menerapkan prinsip Good University Governance dalam pengelolaan organisasi. 2) Menyusun dan mengelola dokumen organisasi secara tertib. 3) Melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada setiap unit kerja. 4) Mengukur kinerja organisasi berdasarkan indikator yang ditetapkan.	Direktur, LPM, Seluruh Unit Kerja	Monitoring indikator kinerja, AMI, RTM, dan evaluasi dokumen organisasi.
	Terlaksananya peningkatan mutu organisasi secara berkelanjutan.	1) Menindaklanjuti hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev), AMI, dan RTM. 2) Menyempurnakan struktur organisasi, kebijakan, dan SOP berdasarkan hasil evaluasi. 3) Menyesuaikan organisasi dengan perkembangan regulasi dan kebutuhan institusi. 4) Melaksanakan evaluasi berkala terhadap efektivitas organisasi sebagai dasar peningkatan mutu	Direktur, Senat Akademik, LPM, Ketua Program Studi, Kepala Unit	Evaluasi tahunan, AMI, RTM, serta pemantauan pelaksanaan Rencana Tindak Lanjut (RTL).

7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	5.1	Tersedianya dokumen struktur organisasi yang ditetapkan melalui SK Direktur.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Tersedianya dokumen uraian tugas, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab (tupoksi) setiap unit kerja	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	Tersedianya dokumen pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja sesuai struktur organisasi dan Standar Operasional Prosedur (SOP).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	Tersedianya laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) organisasi sesuai jadwal.	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	Tersedianya dokumen tindak lanjut hasil Audit Mutu Internal (AMI) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
8. Dokumen terkait							
	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar organisasi 2. Pedoman pelaksanaan standar organisasi 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan standar organisasi 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan standar organisasi 5. Pedoman peningkatan standar organisasi SOP Standar 1. SOP Penyusunan Struktur Organisasi 2. SOP Peninjauan dan Perubahan Struktur Organisasi 3. SOP Penyusunan dan Penetapan Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Pendokumentasian pencatatan SPMI						
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, khususnya ketentuan mengenai Standar Nasional Penelitian						

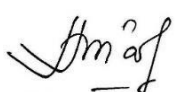
	4. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 5. Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 6. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo
--	---

2. Standar Keuangan

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/16
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR KEUANGAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Keuangan sebagai pedoman dalam pengelolaan keuangan untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Standar ini memastikan ketersediaan, pengelolaan, dan pemanfaatan sumber daya keuangan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkelanjutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagai dasar peningkatan mutu melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).. Tujuan Penetapan Standar Standar Keuangan bertujuan untuk menjamin pengelolaan keuangan yang mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola perguruan tinggi secara berkelanjutan. Selain itu, standar ini bertujuan mewujudkan pengelolaan keuangan yang tertib, transparan, akuntabel, dan menjadi dasar pengendalian serta peningkatan mutu secara berkelanjutan.
3. Pihak yang bertanggung-jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Keuangan ditetapkan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sebagai pedoman pengelolaan keuangan di AFMSMS. 3. Pelaksanaan Standar Standar Keuangan dilaksanakan oleh unit keuangan bersama seluruh unit kerja melalui perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan sesuai standar yang telah ditetapkan. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama Unit Keuangan melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan pengelolaan keuangan dengan standar.

	5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh Direktur, LPM, dan Unit Keuangan berdasarkan hasil Monev, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai dasar tindakan perbaikan terhadap pengelolaan keuangan. 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Keuangan dilakukan oleh Direktur bersama LPM, Unit Keuangan, dan unit terkait berdasarkan hasil evaluasi, perubahan regulasi, serta kebutuhan institusi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pengelolaan keuangan secara berkelanjutan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Keuangan adalah kriteria minimal mengenai perencanaan, pengelolaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. 2. Keuangan Perguruan Tinggi adalah seluruh sumber dana dan pengelolaannya yang digunakan untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola perguruan tinggi. 3. Perencanaan Anggaran adalah proses penyusunan rencana kebutuhan dan alokasi dana untuk mendukung pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan prioritas institusi. 4. Sumber Dana adalah seluruh penerimaan yang sah yang diperoleh AFMSMS dari sumber internal maupun eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 5. Pelaksanaan Anggaran adalah kegiatan penggunaan dana sesuai dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas. 6. Pelaporan Keuangan adalah proses penyusunan dan penyampaian informasi mengenai realisasi penggunaan anggaran dan kondisi keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 7. Pertanggungjawaban Keuangan adalah penyampaian laporan penggunaan dana yang didukung bukti yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan peraturan yang berlaku. 8. Akuntabilitas Keuangan adalah kewajiban setiap unit pengelola keuangan untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan dan penggunaan dana secara transparan, tepat, dan sesuai ketentuan. 9. Efisiensi Pengelolaan Keuangan adalah penggunaan sumber daya keuangan secara optimal untuk mencapai hasil yang telah ditetapkan dengan biaya yang wajar. 10. Efektivitas Pengelolaan Keuangan adalah tingkat keberhasilan penggunaan anggaran dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib memiliki kebijakan pengelolaan keuangan yang mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi. 2. Program Studi wajib menyediakan sumber daya keuangan yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola perguruan tinggi. 3. Program Studi wajib mengelola keuangan berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi, transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan. 4. Program Studi wajib memiliki sistem perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang terdokumentasi dan dapat ditelusuri. 5. Program Studi wajib melakukan evaluasi dan peningkatan pengelolaan keuangan secara berkala melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Tersedianya kebijakan pengelolaan keuangan yang mendukung penyelenggaraan tridarma dan pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi	1) Menyusun kebijakan dan pedoman pengelolaan keuangan sesuai peraturan yang berlaku. 2) Meninjau dan memperbaiki kebijakan secara berkala. 3) Mensosialisasikan kebijakan kepada seluruh unit kerja	Direktur, Senat Akademik, Wakil Direktur Bidang Keuangan, Unit Keuangan, LPM	Review kebijakan, Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
	Terpenuhinya sumber daya keuangan yang memadai untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola perguruan tinggi.	1) Menyusun rencana kebutuhan anggaran tahunan berdasarkan prioritas institusi. 2) Mengoptimalkan sumber pendanaan internal dan eksternal yang sah. 3) Mengalokasikan anggaran sesuai program dan target kinerja.	Direktur, Wakil Direktur Bidang Keuangan, Unit Keuangan, Ketua Program Studi, LPPM, Unit Kerja	Evaluasi kecukupan anggaran, monitoring realisasi anggaran, laporan keuangan berkala, dan AMI.

	Terlaksananya pengelolaan keuangan yang efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.	1) Melaksanakan pengelolaan keuangan sesuai SOP dan peraturan yang berlaku. 2) Meningkatkan kompetensi pengelola keuangan. 3) Menerapkan sistem pengendalian internal dalam pengelolaan keuangan.	Direktur, Wakil Direktur Bidang Keuangan/Administrasi, Unit Keuangan, LPM, Seluruh Unit Kerja	Monitoring pelaksanaan SOP, audit internal, evaluasi kepatuhan, dan tindak lanjut hasil audit.			
	Terselenggaranya sistem perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, dan pertanggungjawaban keuangan yang terdokumentasi dan dapat ditelusuri.	1) Menyusun dokumen perencanaan dan pelaporan keuangan secara berkala. 2) Mengembangkan sistem informasi keuangan. 3) Melakukan dokumentasi dan pengarsipan seluruh dokumen keuangan.	Unit Keuangan, Wakil Direktur Bidang Keuangan/Administrasi, Unit Teknologi Informasi, LPM	Verifikasi dokumen, monitoring ketepatan pelaporan, audit dokumen, dan evaluasi sistem informasi keuangan.			
	Terlaksananya evaluasi dan peningkatan mutu pengelolaan keuangan secara berkelanjutan melalui SPMI.	1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) secara berkala. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan hasil evaluasi dan RTM.	LPM, Auditor Mutu Internal, Direktur, Wakil Direktur Bidang Keuangan/Administrasi, Unit Keuangan	Monev, AMI, RTM, pemantauan RTL, dan evaluasi capaian indikator kinerja setiap tahun.			
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Ketersediaan kebijakan pengelolaan keuangan	ada	ada	ada	ada	ada
	5.2	Program tridarma memperoleh alokasi anggaran sesuai RKAT	ada	ada	ada	ada	ada
	5.3	Pengelolaan keuangan sesuai SOP dan peraturan	ada	ada	ada	ada	ada
	5.4	Laporan keuangan disampaikan tepat waktu	ada	ada	ada	ada	ada
5.5	Evaluasi	ada	ada	ada	ada	ada	

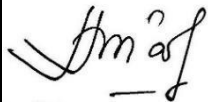
		pengelolaan keuangan melalui Monev, AMI, dan RTM						
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar keuangan 2. Pedoman pelaksanaan standar keuangan 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan keuangan 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan keuangan 5. Pedoman peningkatan standar keuangan SOP/ MP Standar 1. SOP pengelolaan keuangan 2. SOP pengajuan dan pencairan dana 3. SOP Pelaporan keuangan Pendokumentasian SPMI -							
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, khususnya ketentuan mengenai Standar Nasional Penelitian 4. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 5. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo							

3. Standar Kemahasiswaan dan Alumni

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/17
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman : 1 dari 4

STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni sebagai pedoman dalam penyelenggaraan layanan kemahasiswaan dan pengelolaan alumni yang mendukung peningkatan mutu pendidikan tinggi. Standar ini memastikan bahwa layanan kepada mahasiswa dan pengelolaan alumni dilaksanakan secara terencana, berkelanjutan, dan sesuai dengan kebutuhan institusi. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagai dasar peningkatan mutu melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).. Tujuan Penetapan Standar Standar Kemahasiswaan dan Alumni bertujuan untuk menjamin terselenggaranya layanan kemahasiswaan dan pengelolaan alumni yang bermutu, mendukung pengembangan mahasiswa, serta meningkatkan kontribusi alumni dalam pengembangan institusi secara berkelanjutan..
3. Pihak yang bertanggung-jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Kemahasiswaan dan Alumni ditetapkan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sebagai pedoman penyelenggaraan layanan kemahasiswaan dan pengelolaan alumni. 3. Pelaksanaan Standar Standar dilaksanakan oleh Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Unit Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, organisasi kemahasiswaan, mahasiswa, dan alumni sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama Unit Kemahasiswaan dan Alumni melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit

	Mutu Internal (AMI) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan berdasarkan hasil Monev, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai dasar pelaksanaan tindakan perbaikan terhadap layanan kemahasiswaan dan pengelolaan alumni 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dilakukan secara berkala berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan regulasi, dan kebutuhan pemangku kepentingan sebagai bagian dari peningkatan mutu berkelanjutan melalui SPMI.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah kriteria minimal mengenai penyelenggaraan layanan kemahasiswaan dan pengelolaan alumni untuk mendukung pencapaian tujuan institusi dan peningkatan mutu secara berkelanjutan. 2. Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan aktif mengikuti proses pembelajaran pada program studi di AFMSMS. 3. Alumni adalah lulusan AFMSMS yang telah menyelesaikan seluruh persyaratan akademik sesuai ketentuan yang berlaku. 4. Layanan Kemahasiswaan adalah seluruh bentuk pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa untuk mendukung pengembangan akademik, nonakademik, kesejahteraan, serta pengembangan minat, bakat, dan penalaran. 5. Organisasi Kemahasiswaan (Ormawa) adalah wadah kegiatan mahasiswa yang dibentuk untuk mengembangkan kepemimpinan, organisasi, penalaran, minat, bakat, dan pengabdian kepada masyarakat. 6. Pembinaan Kemahasiswaan adalah kegiatan yang dilakukan secara terencana untuk mengembangkan kompetensi, karakter, kepemimpinan, kreativitas, dan prestasi mahasiswa. 7. Prestasi Mahasiswa adalah capaian yang diperoleh mahasiswa dalam bidang akademik maupun nonakademik pada tingkat lokal, nasional, atau internasional. 8. Tracer Study adalah kegiatan penelusuran alumni untuk memperoleh informasi mengenai masa tunggu kerja, kesesuaian bidang kerja, kepuasan pengguna lulusan, dan masukan bagi pengembangan institusi. 9. Ikatan Alumni adalah organisasi yang mewadahi alumni AFMSMS untuk memperkuat komunikasi, kerja sama, dan kontribusi dalam pengembangan institusi. 10. Pengguna Lulusan adalah instansi, perusahaan, atau organisasi yang mempekerjakan lulusan AFMSMS dan memberikan masukan terhadap kompetensi lulusan..

5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib memiliki kebijakan dan program kemahasiswaan serta pengelolaan alumni yang mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi. 2. Program Studi wajib menyediakan layanan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan akademik, nonakademik, minat, bakat, penalaran, kesejahteraan, dan pembinaan karakter mahasiswa. 3. Program Studi wajib memfasilitasi pengembangan prestasi, kreativitas, kepemimpinan, kewirausahaan, serta organisasi kemahasiswaan sesuai dengan potensi dan kebutuhan mahasiswa. 4. Program Studi wajib menyelenggarakan pengelolaan alumni melalui pendataan, tracer study, komunikasi, dan kerja sama alumni sebagai umpan balik bagi peningkatan mutu institusi. 5. Program Studi wajib melakukan evaluasi dan peningkatan layanan kemahasiswaan dan pengelolaan alumni secara berkala melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Tersedianya kebijakan dan program kemahasiswaan serta pengelolaan alumni yang mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi.	1) Menyusun kebijakan dan program kemahasiswaan serta alumni sesuai VMTS. 2) Meninjau dan memperbaiki kebijakan secara berkala. 3) Mensosialisasikan kebijakan kepada sivitas akademika dan alumni.	Direktur, Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, LPM, Unit Kemahasiswaan dan Alumni, Senat Akademik, Ketua Program Studi	Review kebijakan, Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
	Terselenggaranya layanan kemahasiswaan yang mendukung pengembangan akademik, nonakademik, minat, bakat, penalaran, kesejahteraan, dan pembinaan karakter mahasiswa.	1) Menyediakan layanan akademik dan nonakademik bagi mahasiswa. 2) Menyelenggarakan program pembinaan, konseling, dan kesejahteraan mahasiswa. 3) Melakukan evaluasi kepuasan layanan kemahasiswaan secara berkala.	Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Unit Kemahasiswaan, Ketua Program Studi, Dosen Pembimbing Akademik, Mahasiswa	Monitoring pelaksanaan layanan, survei kepuasan mahasiswa, AMI, dan laporan evaluasi layanan.

	Terlaksananya pengembangan prestasi, kreativitas, kepemimpinan, kewirausahaan, dan organisasi kemahasiswaan.	1) Memfasilitasi kegiatan organisasi kemahasiswaan. 2) Mendorong mahasiswa mengikuti kompetisi dan kegiatan kemahasiswaan. 3) Memberikan pembinaan dan pendampingan kepada mahasiswa.	Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Unit Kemahasiswaan, Ketua Program Studi, Dosen Pembina, Organisasi Kemahasiswaan	Monitoring capaian prestasi mahasiswa, evaluasi program kemahasiswaan, dan AMI.				
	Terselenggaranya a pengelolaan alumni melalui pendataan, tracer study, komunikasi, dan kerja sama alumni.	1) Melakukan pendataan alumni secara berkala. 2) Menyelenggarakan n tracer study dan survei pengguna lulusan. 3) Mengembangkan jejaring dan kerja sama dengan alumni.	Unit Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Program Studi, Alumni, Pengguna Lulusan, LPM	Monitoring pelaksanaan tracer study, evaluasi data alumni, survei pengguna lulusan, dan AMI.				
	Terlaksananya evaluasi dan peningkatan mutu layanan kemahasiswaan dan pengelolaan alumni secara berkelanjutan melalui SPMI.	1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) secara berkala. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan hasil evaluasi dan RTM.	Direktur, LPM, Wakil Direktur Bidang Kemahasiswaan, Unit Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Program Studi, Auditor Mutu Internal	Monev, AMI, RTM, pemantauan RTL, dan evaluasi capaian indikator kinerja setiap tahun				
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar								
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar					
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	
	INDIKATOR KINERJA UTAMA							
	5.1	Ketersediaan kebijakan dan program kemahasiswaan serta alumni	ada	ada	ada	ada	ada	
	5.2	Pelaksanaan layanan kemahasiswaan sesuai program	ada	ada	ada	ada	ada	

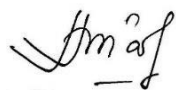
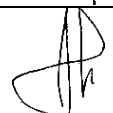
	5.3	Pelaksanaan program pengembangan mahasiswa	ada	ada	ada	ada	ada
	5.4	Pelaksanaan tracer study secara berkala	ada	ada	ada	ada	ada
	5.5	Evaluasi layanan kemahasiswaan dan alumni melalui SPMI	ada	ada	ada	ada	ada
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar kemahasiswaan dan alumni 2. Pedoman pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan dan alumni 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan kemahasiswaan dan alumni 5. Pedoman peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni SOP standar 1. SOP Kemahasiswaan dan Alumni Pendokumentasian SPMI						
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, khususnya ketentuan mengenai Standar Nasional Penelitian 4. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 5. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo						

4. Standar Ketenagaan

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/18
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR KETENAGAAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Ketenagaan sebagai pedoman dalam pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. Standar ini memastikan bahwa penyediaan, pengembangan, penempatan, dan evaluasi dosen serta tenaga kependidikan dilaksanakan secara terencana, berkelanjutan, dan sesuai dengan kebutuhan institusi. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagai dasar peningkatan mutu melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Tujuan Penetapan Standar Standar Ketenagaan bertujuan untuk menjamin tersedianya dosen dan tenaga kependidikan yang kompeten, profesional, dan sesuai dengan kebutuhan institusi dalam mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola perguruan tinggi yang bermutu..
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Ketenagaan ditetapkan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sebagai pedoman pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan di AFMSMS. 3. Pelaksanaan Standar Standar Ketenagaan dilaksanakan oleh Unit Kepegawaian bersama seluruh unit kerja melalui proses perencanaan kebutuhan, rekrutmen, penempatan, pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan pembinaan dosen serta tenaga kependidikan sesuai

	standar yang telah ditetapkan. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama Unit Kepegawaian melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan Standar Ketenagaan dengan standar yang telah ditetapkan. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh Direktur, LPM, dan Unit Kepegawaian berdasarkan hasil Monev, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai dasar pelaksanaan tindakan perbaikan. 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Ketenagaan dilakukan secara berkala oleh Direktur bersama LPM, Unit Kepegawaian, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan regulasi, serta kebutuhan institusi untuk meningkatkan mutu dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Ketenagaan adalah kriteria minimal mengenai perencanaan, pengadaan, pengembangan, penempatan, pembinaan, penilaian, dan pengelolaan dosen serta tenaga kependidikan untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. 2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan yang memiliki tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi melalui layanan administrasi, teknis, dan penunjang lainnya. 4. Kualifikasi Akademik adalah jenjang pendidikan formal yang harus dimiliki oleh dosen atau tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 5. Kompetensi adalah kemampuan yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang diperlukan untuk melaksanakan tugas secara profesional. 6. Pengembangan Kompetensi adalah upaya meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan dosen serta tenaga kependidikan melalui pendidikan, pelatihan, seminar, workshop, sertifikasi, atau kegiatan pengembangan lainnya. 7. Beban Kerja Dosen (BKD) adalah pelaksanaan tugas dosen dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tugas penunjang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 8. Penilaian Kinerja adalah proses pengukuran dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas dan pencapaian kinerja dosen serta tenaga kependidikan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan.

	9. Rekrutmen adalah proses pengadaan dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan kebutuhan institusi, kualifikasi, kompetensi, dan ketentuan yang berlaku. 10. Pengembangan Karier adalah proses pembinaan dan peningkatan jenjang karier dosen dan tenaga kependidikan melalui pengembangan kompetensi, penilaian kinerja, dan pemenuhan persyaratan yang berlaku.											
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib memiliki kebijakan dan sistem pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan yang mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi. 2. Program Studi wajib menyediakan dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, dan jumlah yang sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. 3. Program Studi wajib melaksanakan pengembangan kompetensi dan karier dosen serta tenaga kependidikan secara terencana dan berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan institusi dan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan layanan pendidikan tinggi. 4. Program Studi wajib melaksanakan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara berkala sebagai dasar pembinaan, pengembangan, penghargaan, dan peningkatan mutu. 5. Program Studi wajib melakukan evaluasi dan peningkatan pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan secara berkala melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).											
6. Strategi pelaksanaan standar	<table><tr><th>Sasaran</th><th>Strategi Pencapaian</th><th>Pihak Yang terkait</th><th>Mekanisme kontrol</th></tr><tr><td>Tersedianya kebijakan dan sistem pengelolaan dosen serta tenaga kependidikan yang mendukung penyelenggaraan tridarma dan pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi.</td><td> 1) Menyusun kebijakan dan sistem pengelolaan dosen serta tenaga kependidikan sesuai peraturan yang berlaku. 2) Meninjau dan memperbarui kebijakan secara berkala. 3) Mensosialisasikan kebijakan kepada seluruh unit kerja. </td><td>Direktur, Wakil Direktur Bidang SDM/Administrasi, LPM, Unit Kepegawaian, Senat Akademik, Ketua Program Studi</td><td>Review kebijakan, Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).</td></tr></table>				Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	Tersedianya kebijakan dan sistem pengelolaan dosen serta tenaga kependidikan yang mendukung penyelenggaraan tridarma dan pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi.	1) Menyusun kebijakan dan sistem pengelolaan dosen serta tenaga kependidikan sesuai peraturan yang berlaku. 2) Meninjau dan memperbarui kebijakan secara berkala. 3) Mensosialisasikan kebijakan kepada seluruh unit kerja.	Direktur, Wakil Direktur Bidang SDM/Administrasi, LPM, Unit Kepegawaian, Senat Akademik, Ketua Program Studi	Review kebijakan, Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol									
Tersedianya kebijakan dan sistem pengelolaan dosen serta tenaga kependidikan yang mendukung penyelenggaraan tridarma dan pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi.	1) Menyusun kebijakan dan sistem pengelolaan dosen serta tenaga kependidikan sesuai peraturan yang berlaku. 2) Meninjau dan memperbarui kebijakan secara berkala. 3) Mensosialisasikan kebijakan kepada seluruh unit kerja.	Direktur, Wakil Direktur Bidang SDM/Administrasi, LPM, Unit Kepegawaian, Senat Akademik, Ketua Program Studi	Review kebijakan, Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).									

	Terpenuhiya dosen dan tenaga kependidikan yang memiliki kualifikasi akademik, kompetensi, dan jumlah sesuai kebutuhan institusi.	1) Menyusun analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan. 2) Melaksanakan rekrutmen sesuai kualifikasi dan kompetensi. 3) Melakukan penempatan tenaga sesuai bidang tugas dan kebutuhan institusi.	Direktur, Wakil Direktur Bidang SDM/Administrasi, Unit Kepegawaian, Ketua Program Studi	Monitoring rasio dosen dan mahasiswa, evaluasi kualifikasi SDM, audit dokumen kepegawaian, dan laporan kepegawaian berkala.
	Terlaksananya pengembangan kompetensi dan karier dosen serta tenaga kependidikan secara berkelanjutan.	1) Menyusun program pengembangan kompetensi tahunan. 2) Memfasilitasi pendidikan lanjut, pelatihan, seminar, workshop, sertifikasi, dan pengembangan karier. 3) Mendorong dosen mengikuti jabatan fungsional dan sertifikasi pendidik.	Direktur, Wakil Direktur Bidang SDM/Administrasi, Unit Kepegawaian, Ketua Program Studi, Dosen, Tenaga Kependidikan	Monitoring pelaksanaan pengembangan SDM, evaluasi capaian kompetensi, laporan kegiatan pengembangan, dan AMI.
	Terlaksananya penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan secara berkala sebagai dasar pembinaan dan peningkatan mutu.	1) Melaksanakan penilaian kinerja sesuai indikator yang ditetapkan. 2) Melaksanakan evaluasi Beban Kerja Dosen (BKD) dan kinerja tenaga kependidikan. 3) Memberikan pembinaan, penghargaan, dan tindak lanjut berdasarkan hasil penilaian.	Direktur, Wakil Direktur Bidang SDM/Administrasi, Unit Kepegawaian, Ketua Program Studi, LPM	Monitoring hasil penilaian kinerja, evaluasi BKD, AMI, dan tindak lanjut hasil evaluasi.

	Terlaksananya evaluasi dan peningkatan mutu pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan melalui SPMI.	1) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev) secara berkala. 2) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI). 3) Menyusun dan melaksanakan Rencana Tindak Lanjut (RTL) berdasarkan hasil evaluasi dan RTM.	Direktur, LPM, Wakil Direktur Bidang SDM/Administrasi, Unit Kepegawaian, Ketua Program Studi, Auditor Mutu Internal	Monev, AMI, RTM, pemantauan RTL, dan evaluasi capaian indikator kinerja setiap tahun.			
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Ketersediaan kebijakan dan sistem pengelolaan dosen dan tenaga kependidikan	ada	ada	ada	ada	ada
	5.2	Dosen dan tenaga kependidikan memenuhi kualifikasi sesuai ketentuan	ada	ada	ada	ada	ada
	5.3	Dosen dan tenaga kependidikan mengikuti pengembangan kompetensi	ada	ada	ada	ada	ada
	5.4	Pelaksanaan penilaian kinerja dosen dan tenaga kependidikan	ada	ada	ada	ada	ada
	5.5	Pelaksanaan evaluasi pengelolaan ketenagaan melalui SPMI	ada	ada	ada	ada	ada
	8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar ketenagaan 2. Pedoman pelaksanaan standar ketenagaan 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan ketenagaan 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan ketenagaan 5. Pedoman peningkatan standar ketenagaan					
SOP Standar a. SOP Rekrutmen Dosen dan Tenaga Kependidikan b. SOP Penilaian Kinerja Dosen c. SOP Penilaian Kinerja Tenaga Kependidikan.							

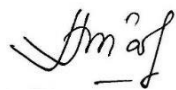
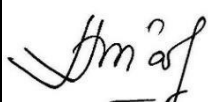
	d. SOP Pengelolaan Beban Kerja Dosen (BKD) Pendokumentasian SPMI -
9. Referensi	1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, khususnya ketentuan mengenai Standar Nasional Penelitian 5. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo. 6. Rencana Strategis (Renstra) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo

5. Standar Sarana dan Prasarana

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/19
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR SARANA DAN PRASARANA AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Sarana dan Prasarana sebagai pedoman dalam penyediaan, pengelolaan, dan pengembangan sarana dan prasarana untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola perguruan tinggi. Standar ini memastikan bahwa sarana dan prasarana tersedia, layak, aman, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan institusi. Standar ini mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi sebagai dasar peningkatan mutu melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Tujuan Penetapan Standar Standar Sarana dan Prasarana bertujuan untuk menjamin tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, terpelihara, dan mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi serta menjadi dasar evaluasi dan peningkatan mutu secara berkelanjutan.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Sarana dan Prasarana ditetapkan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sebagai pedoman dalam penyediaan, pengelolaan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana dan prasarana di AFMSMS. 3. Pelaksanaan Standar Standar Sarana dan Prasarana dilaksanakan oleh Unit Sarana dan Prasarana bersama seluruh unit kerja melalui penyediaan, pemanfaatan, pemeliharaan, inventarisasi, dan pengembangan sarana serta prasarana sesuai standar yang telah ditetapkan. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama Unit Sarana dan Prasarana

	melalui kegiatan Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh Direktur, LPM, dan Unit Sarana dan Prasarana berdasarkan hasil Monev, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai dasar pelaksanaan tindakan perbaikan 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana dilakukan secara berkala oleh Direktur bersama LPM, Unit Sarana dan Prasarana, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan teknologi, regulasi, serta kebutuhan institusi untuk mendukung peningkatan mutu secara berkelanjutan.
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Sarana dan Prasarana adalah kriteria minimal mengenai penyediaan, pengelolaan, pemanfaatan, pemeliharaan, dan pengembangan sarana serta prasarana untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. 2. Sarana adalah segala fasilitas, peralatan, media pembelajaran, laboratorium, bahan praktik, teknologi informasi, dan perlengkapan lain yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan layanan institusi. 3. Prasarana adalah fasilitas dasar yang mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi, seperti gedung, ruang kuliah, perpustakaan, laboratorium, jaringan utilitas, serta fasilitas umum lainnya. 4. Pengelolaan Sarana dan Prasarana adalah proses perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, penghapusan, dan pengembangan sarana serta prasarana secara efektif, efisien, dan akuntabel. 5. Inventarisasi adalah kegiatan pencatatan, pendataan, dan pengelolaan aset sarana dan prasarana secara sistematis untuk menjamin ketertelusuran dan akuntabilitas. 6. Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk menjaga kondisi sarana dan prasarana agar tetap berfungsi dengan baik, aman, dan layak digunakan. 7. Laboratorium adalah fasilitas yang digunakan untuk kegiatan praktikum, penelitian, dan pengembangan kompetensi sesuai bidang keilmuan. 8. Perpustakaan adalah unit yang menyediakan sumber belajar, informasi ilmiah, dan layanan informasi untuk mendukung pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. 9. Sistem Informasi adalah sistem berbasis teknologi informasi yang digunakan untuk mendukung pengelolaan, pemanfaatan, dan pelayanan sarana serta prasarana.

5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menyediakan sarana dan prasarana yang memadai, aman, layak, dan mudah diakses untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola perguruan tinggi. 2. Program Studi wajib mengelola sarana dan prasarana melalui perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Program Studi wajib memastikan sarana dan prasarana memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, keamanan, dan aksesibilitas bagi seluruh sivitas akademika serta pengguna layanan. 4. Program Studi wajib melakukan pemeliharaan, monitoring, dan evaluasi sarana dan prasarana secara berkala untuk menjamin kelayakan dan keberlanjutan penggunaannya. 5. Program Studi wajib melakukan pengembangan sarana dan prasarana secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi, kebutuhan institusi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).			
6. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, aman, layak, dan mudah diakses untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola perguruan tinggi	1) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan kebutuhan institusi. 2) Menyediakan sarana dan prasarana sesuai standar dan kemampuan institusi. 3) Memastikan ketersediaan fasilitas yang mendukung kegiatan tridarma	irektur, Wakil Direktur Bidang Administrasi/Umum, Unit Sarana dan Prasarana, Ketua Program Studi, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan	Monitoring ketersediaan sarana dan prasarana, inventarisasi aset, Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
	Terlaksananya pengelolaan sarana dan prasarana melalui perencanaan, pengadaan, inventarisasi, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penghapusan sesuai ketentuan.	1) Menyusun SOP pengelolaan sarana dan prasarana. 2) Melaksanakan pengadaan dan inventarisasi aset secara tertib. 3) Mengoptimalkan pemanfaatan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan.	Wakil Direktur Bidang Administrasi/Umum, Unit Sarana dan Prasarana, Unit Keuangan, Ketua Program Studi, Seluruh Unit Kerja	Monitoring pengelolaan aset, audit inventaris, evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana, dan AMI

	Terpenuhinya persyaratan keselamatan, kesehatan, keamanan, dan aksesibilitas sarana dan prasarana bagi seluruh pengguna.	1) Melakukan pemeriksaan kelayakan sarana dan prasarana secara berkala. 2) Menyediakan fasilitas keselamatan dan keamanan sesuai ketentuan. 3) Memastikan aksesibilitas bagi seluruh pengguna layanan.	Wakil Direktur Bidang Administrasi/Umum, Unit Sarana dan Prasarana, Unit Keuangan, Ketua Program Studi, Seluruh Unit Kerja			Monitoring pengelolaan aset, audit inventaris, evaluasi pemanfaatan sarana dan prasarana, dan AMI		
	Terlaksananya pemeliharaan, monitoring, dan evaluasi sarana dan prasarana secara berkala.	1) Menyusun jadwal pemeliharaan rutin. 2) Melaksanakan monitoring kondisi sarana dan prasarana. 3) Menindaklanjuti hasil evaluasi dan laporan kerusakan.	Unit Sarana dan Prasarana, Tim K3, Kepala Laboratorium, Ketua Program Studi, Seluruh Unit Kerja			Inspeksi fasilitas, monitoring K3, evaluasi kelayakan sarana dan prasarana, serta AMI.		
	Terlaksananya pengembangan sarana dan prasarana secara berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi, kebutuhan institusi, dan perkembangan ilmu pengetahuan serta teknologi.	1) Menyusun rencana pengembangan sarana dan prasarana. 2) Mengalokasikan anggaran untuk pengembangan fasilitas. 3) Melaksanakan peningkatan sarana dan prasarana berdasarkan hasil evaluasi dan RTM.	Unit Sarana dan Prasarana, Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Unit Teknologi Informasi, LPM			Laporan pemeliharaan berkala, monitoring kondisi aset, AMI, dan tindak lanjut hasil evaluasi.		
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar								
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar					
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	
	INDIKATOR KINERJA UTAMA							
	5.1	Ketersediaan sarana dan prasarana sesuai kebutuhan tridarma	ada	ada	ada	ada	ada	
	5.2	Pengelolaan sarana dan prasarana sesuai SOP	ada	ada	ada	ada	ada	
	5.3	Pemenuhan persyaratan keselamatan, kesehatan,	ada	ada	ada	ada	ada	

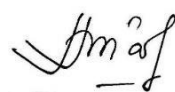
		keamanan, dan aksesibilitas					
	5.4	Pelaksanaan pemeliharaan dan evaluasi sarana dan prasarana	ada	ada	ada	ada	ada
	5.5	Pelaksanaan evaluasi pengembangan sarana dan prasarana melalui SPMI	ada	ada	ada	ada	ada
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar sarana dan prasarana 2. Pedoman pelaksanaan standar sarana dan prasarana 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan sarana dan prasarana 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan sarana dan prasarana 5. Pedoman peningkatan standar sarana dan prasarana SOP/ MP Standar 1. Pedoman Prosedur sarana dan prasarana Pendokumentasian SPMI -						
9. 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana untuk Sekolah/Madrasah (digunakan sebagai referensi teknis yang masih relevan sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan pendidikan tinggi). 6. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) yang diintegrasikan dalam Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023. 7. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS). 8. Rencana Strategis (Renstra) AFMSMS. 9. Rencana Induk Pengembangan (RIP) AFMSMS						

6. Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategis

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO		Kode/No : STD/SPMI/20
			Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Revisi : 1
			Halaman :

STANDAR VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGIS AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi untuk menjamin arah pengembangan institusi yang jelas, terukur, dan berkelanjutan. Standar ini memastikan bahwa visi, misi, tujuan, dan strategi disusun secara sistematis, realistis, relevan dengan kebutuhan pemangku kepentingan, serta selaras dengan kebijakan nasional di bidang pendidikan tinggi. Tujuan Penetapan Standar Standar VMTS menjadi dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan seluruh kegiatan akademik dan nonakademik, sehingga setiap program yang dilaksanakan mendukung pencapaian tujuan institusi secara efektif. Selain itu, standar ini menjamin keterlibatan pemangku kepentingan internal dan eksternal dalam penyusunan, pelaksanaan, serta evaluasi VMTS sebagai bagian dari penerapan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar VMTS ditetapkan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sebagai pedoman penyelenggaraan tridarma dan pengembangan institusi. 3. Pelaksanaan Standar Standar VMTS dilaksanakan oleh seluruh unit kerja di lingkungan AFMSMS melalui penyusunan dan pelaksanaan program kerja yang selaras dengan visi, misi, tujuan, dan strategi institusi. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM melalui Monitoring dan Evaluasi

	(Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai ketercapaian implementasi VMTS. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh Direktur bersama LPM dan pimpinan unit berdasarkan hasil Monev, AMI, dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai dasar pelaksanaan tindakan korektif. 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar VMTS dilakukan secara berkala oleh Direktur bersama Senat Akademik, LPM, dan pimpinan unit berdasarkan hasil evaluasi, perubahan regulasi, perkembangan lingkungan strategis, serta masukan dari pemangku kepentingan untuk mewujudkan peningkatan mutu berkelanjutan
4. Definisi istilah teknis	1. Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) adalah standar mutu yang mengatur penyusunan, penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan visi, misi, tujuan, dan strategi sebagai arah penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi. 2. Visi adalah pernyataan mengenai cita-cita atau kondisi ideal yang ingin dicapai AFMSMS dalam jangka panjang sebagai arah pengembangan institusi. 3. Misi adalah pernyataan mengenai upaya yang dilakukan AFMSMS untuk mewujudkan visi melalui penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola perguruan tinggi. 4. Tujuan adalah hasil yang ingin dicapai AFMSMS dalam kurun waktu tertentu sebagai penjabaran dari visi dan misi institusi. 5. Strategi adalah pendekatan, kebijakan, dan langkah-langkah yang disusun untuk mencapai tujuan institusi secara efektif dan efisien. 6. Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah ukuran kinerja utama yang digunakan untuk menilai tingkat ketercapaian tujuan dan strategi AFMSMS. 7. Indikator Kinerja Tambahan (IKT) adalah ukuran kinerja pendukung yang ditetapkan oleh AFMSMS untuk melengkapi penilaian ketercapaian VMTS sesuai karakteristik institusi. 8. Pemangku Kepentingan (Stakeholders) adalah pihak internal dan eksternal yang memiliki kepentingan terhadap penyelenggaraan pendidikan tinggi, meliputi dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, mitra, organisasi profesi, pemerintah, dan masyarakat. 9. Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan jangka menengah yang memuat arah kebijakan, sasaran strategis, program, indikator kinerja, dan target pencapaian AFMSMS sebagai penjabaran dari VMTS.

5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib memiliki visi, misi, tujuan, dan strategi yang selaras dengan Statuta, nilai-nilai institusi, serta kebijakan nasional di bidang pendidikan tinggi. 2. Program Studi wajib menyusun visi, misi, tujuan, dan strategi secara partisipatif dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal serta mendokumentasikan proses penyusunannya. 3. Program Studi wajib mensosialisasikan dan mengimplementasikan visi, misi, tujuan, dan strategi kepada seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi. 4. Program Studi wajib melakukan evaluasi secara berkala terhadap ketercapaian visi, misi, tujuan, dan strategi menggunakan indikator kinerja yang terukur sebagai bagian dari Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). 5. Program Studi wajib melakukan peninjauan dan penyempurnaan visi, misi, tujuan, dan strategi berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, perubahan regulasi, serta kebutuhan pemangku kepentingan untuk mendukung peningkatan mutu secara berkelanjutan.				
6. Strategi pelaksanaan standar					
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol	
	Tersusunnya Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) yang selaras dengan Statuta, Renstra, dan kebijakan nasional pendidikan tinggi.	1) Melakukan analisis lingkungan internal dan eksternal. 2) Menyusun VMTS sesuai Statuta, Renstra, dan regulasi yang berlaku. 3) Menetapkan VMTS melalui mekanisme yang berlaku di AFMSMS.	Direktur, Senat Akademik, LPM, Tim Penyusun VMTS, Ketua Program Studi	Review dokumen VMTS, verifikasi kesesuaian dengan Statuta dan Renstra, serta pertimbangan Senat Akademik.	
	Tersusunnya VMTS secara partisipatif dengan melibatkan pemangku kepentingan internal dan eksternal.	1) Membentuk Tim Penyusun VMTS. 2) Melaksanakan Focus Group Discussion (FGD) dan rapat penyusunan VMTS. 3) Menghimpun masukan dari dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, alumni, pengguna lulusan, mitra,	Direktur, LPM, Tim Penyusun VMTS, Dosen, Tendik, Mahasiswa, Alumni, Pengguna Lulusan, Mitra	Evaluasi keterlibatan pemangku kepentingan melalui daftar hadir, notulen rapat, berita acara, dan hasil survei.	

		dan organisasi profesi.		
	Terimplementasinya VMTS dalam seluruh kegiatan tridarma dan tata kelola institusi.	1) Melaksanakan sosialisasi VMTS kepada seluruh sivitas akademika dan pemangku kepentingan. 2) Mengintegrasikan VMTS ke dalam Renstra, Renop, program kerja, dan kegiatan tridarma. 3) Memastikan setiap unit kerja melaksanakan program sesuai VMTS	Direktur, Wakil Direktur, Ketua Program Studi, LPM, LPPM, Dosen, Tenaga Kependidikan	Monitoring pelaksanaan program kerja, evaluasi ketercapaian sasaran, dan laporan implementasi VMTS setiap tahun.
	Terlaksananya evaluasi ketercapaian VMTS secara berkala	1) Menetapkan indikator kinerja VMTS. 2) Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi (Monev). 3) Melaksanakan Audit Mutu Internal (AMI) terhadap implementasi VMTS.	LPM, Auditor Mutu Internal, Direktur, Ketua Program Studi	Monev, AMI, analisis capaian indikator kinerja, dan penyampaian laporan evaluasi kepada pimpinan.
	Terlaksananya peningkatan mutu VMTS secara berkelanjutan sesuai hasil evaluasi dan perkembangan kebutuhan	1) Menindaklanjuti hasil Monev dan AMI melalui Rencana Tindak Lanjut (RTL). 2) Melaksanakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM). 3) Meninjau dan menyempurnakan VMTS sesuai perkembangan regulasi, kebutuhan pemangku kepentingan, dan arah	Direktur, Senat Akademik, LPM, Ketua Program Studi, Tim Penyusun VMTS	Pemantauan pelaksanaan RTL, RTM, evaluasi berkala, dan revisi dokumen VMTS melalui siklus PPEPP.

		pengembangan institusi.					
7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya dokumen VMTS ditetapkan melalui SK Direktur	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Tersedianya penyusunan/revisi VMTS melibatkan pemangku kepentingan	Ada				Ada
	5.3	Terselenggaranya sosialisasi VMTS	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.4	Tersedianya Renstra dan program kerja unit	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.5	Terselenggaranya Pelaksanaan evaluasi VMTS melalui SPMI	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi 2. Pedoman pelaksanaan standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi 3. Pedoman evaluasi pemenuhan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi 5. Pedoman peningkatan standar Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi SOP Standar 1. SOP penyusunan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi 2. SOP sosialisasi Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi Pendokumentasian SPMI: -						
9. 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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.						

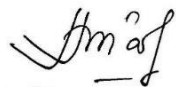
	5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (sebagai referensi historis, sepanjang substansinya tidak bertentangan dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023). 6. Statuta Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS). 7. Rencana Strategis (Renstra) AFMSMS. 8. Rencana Operasional (Renop) AFMSMS. 9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) AFMSMS..
--	---

7. Standar Kerja Sama

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/21
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR KERJASAMA AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Kerja Sama sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kerja sama untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan pengembangan institusi. Standar ini memastikan bahwa kerja sama dilaksanakan secara terencana, terdokumentasi, dan dievaluasi secara berkelanjutan sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023. Tujuan Penetapan Standar Standar Kerja Sama bertujuan untuk menjamin bahwa seluruh kerja sama AFMSMS dilaksanakan secara efektif, saling menguntungkan, dan mendukung peningkatan mutu tridarma perguruan tinggi serta pengembangan institusi.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Kerja Sama ditetapkan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sebagai pedoman penyelenggaraan kerja sama institusi. 3. Pelaksanaan Standar Standar dilaksanakan oleh Unit Kerja Sama/LPPM bersama Program Studi dan unit terkait dalam perencanaan, pelaksanaan, monitoring, serta pelaporan kegiatan kerja sama. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama Unit Kerja Sama/LPPM melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan kerja sama dengan standar yang telah ditetapkan 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar

	Pengendalian dilakukan oleh Direktur, LPM, Unit Kerja Sama/LPPM, dan Ketua Program Studi berdasarkan hasil Monev, AMI, serta RTM sebagai dasar tindakan perbaikan 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Kerja Sama dilakukan oleh Direktur bersama LPM, Unit Kerja Sama/LPPM, dan Program Studi berdasarkan hasil evaluasi, kebutuhan institusi, serta perkembangan kebijakan untuk meningkatkan mutu kerja sama secara berkelanjutan
4. Definisi istilah teknis	1. Kerja sama bidang akademik yang dimaksud adalah: (i) pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; (ii) pengalihan dan/atau pemerolehan kredit; (iii) penugasan dosen senior sebagai pembina pada perguruan tinggi yang membutuhkan pembinaan; (iv) pertukaran dosen dan/atau mahasiswa; (v) pemanfaatan bersama berbagai sumber daya; (vi) pemagangan; (vii) penerbitan berkala ilmiah; (viii) penyelenggaraan seminar bersama; dan/atau bentuk lain yang dianggap perlu. 2. Kerja sama bidang non-akademik yang dimaksud adalah: (i) pendayagunaan aset; (ii) penggalangan dana; (iii) jasa dan royalti hak kekayaan intelektual; dan/atau bentuk lain yang dianggap perlu. 3. <i>Memorandum of Understanding</i> (MoU) adalah dokumen piagam kerja sama yang memuat, antara lain, data identitas institusi masing-masing pihak yang menjalin kerjasama, pokok pikiran yang menjadi dasar kerjasama serta jenis kegiatan kerjasama. 4. <i>Memorandum of Agreement</i> (MoA) adalah dokumen kerja sama yang intinya memuat rincian jenis kegiatan kerjasama termasuk waktu pelaksanaannya serta pengaturan pembiayaan (<i>cost</i>) termasuk pembagian hasil (<i>profit sharing</i>) bila ada.
1. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib merencanakan dan melaksanakan kerja sama yang mendukung pencapaian visi, misi, tujuan, dan strategi institusi serta penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan dokumen kerja sama yang sah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 2. Program Studi wajib memastikan setiap kerja sama dilaksanakan secara efektif, saling menguntungkan, memberikan manfaat bagi para pihak, serta dipantau dan dievaluasi secara berkala untuk menjamin ketercapaian tujuan kerja sama. 3. Program Studi wajib melakukan pengendalian dan peningkatan mutu kerja sama berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, dan Audit Mutu Internal (AMI) melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)

4. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Terlaksananya perencanaan dan pelaksanaan kerja sama yang mendukung pencapaian VMTS serta penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan dokumen kerja sama yang sah.	1) Menyusun rencana kerja sama sesuai Renstra dan kebutuhan institusi. 2) Mengidentifikasi dan memilih mitra yang relevan. 3) Menyusun, menetapkan, dan mengelola dokumen kerja sama (MoU, MoA/PKS, IA) sesuai ketentuan. 4) Melaksanakan program kerja sama sesuai ruang lingkup yang disepakati.	Direktur, Wakil Direktur, LPPM, LPM, Ketua Program Studi, Unit Kerja terkait, Mitra Kerja Sama	Monitoring pelaksanaan kerja sama, verifikasi dokumen kerja sama, Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
	Terlaksananya kerja sama yang efektif, saling menguntungkan, memberikan manfaat bagi para pihak, serta dievaluasi secara berkala.	1) Melaksanakan kegiatan kerja sama sesuai perjanjian. 2) Melakukan koordinasi dan komunikasi dengan mitra secara berkala. 3) Melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dan capaian kerja sama. 4) Mendokumentasikan hasil pelaksanaan dan evaluasi kerja sama.	Direktur, LPPM, Ketua Program Studi, Unit Kerja terkait, Mitra Kerja Sama	Laporan pelaksanaan kerja sama, laporan monitoring dan evaluasi, survei kepuasan mitra, AMI, dan evaluasi kinerja kerja sama.
	Terlaksananya pengendalian dan peningkatan mutu kerja sama berdasarkan hasil monitoring, evaluasi, dan AMI melalui SPMI.	1) Menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, dan AMI. 2) Menyusun Rencana Tindak Lanjut (RTL) atas hasil evaluasi kerja sama. 3) Melakukan pembaruan atau pengembangan kerja sama berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan institusi. 4) Melakukan peninjauan standar kerja sama secara berkala melalui siklus PPEPP.	Direktur, LPM, LPPM, Ketua Program Studi, Auditor Mutu Internal, Senat Akademik	Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), pemantauan pelaksanaan RTL, evaluasi capaian indikator kerja sama, dan peninjauan Standar Kerja Sama secara berkala.

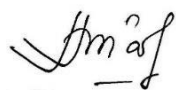
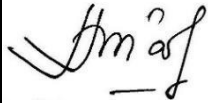
5. Ketercapaian Indikator Kinerja standar							
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya dokumen MoU/MoA/PKS/IA yang masih berlaku	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.2	Tersedianya laporan Monitoring dan Evaluasi Kerja Sama	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
6. Dokumen terkait	5.3	Tersedianya Laporan Survei Kepuasan Mitra/Laporan Evaluasi Kerja Sama	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar Kerjasama 2. Pedoman pelaksanaan standar Kerjasama 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan Kerjasama 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan Kerjasama 5. Pedoman peningkatan standar Kerjasama SOP Standar 1. Pedoman Prosedur Kerjasama Pendokumentasian SPMI						
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 Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi. 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2024 tentang Penamaan Program Studi pada Pendidikan Tinggi (apabila relevan dengan pengembangan kerja sama akademik).						

8. Standar Sistem Informasi

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO		Kode/No : STD/SPMI/22
			Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL		Revisi : 1
			Halaman :

STANDAR SISTEM INFORMATIKA AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS menetapkan Standar Sistem Informatika sebagai pedoman dalam penyediaan dan pengelolaan sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan tata kelola perguruan tinggi. Standar ini bertujuan memastikan sistem informasi tersedia, berfungsi dengan baik, aman, terintegrasi, dan mendukung peningkatan mutu secara berkelanjutan sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 Tujuan Penetapan Standar Standar Sistem Informatika bertujuan untuk menjamin tersedianya sistem informasi yang efektif, terintegrasi, aman, dan mendukung pengambilan keputusan serta peningkatan mutu penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi.
3. Pihak yang bertanggung jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar Sistem Informasi ditetapkan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sebagai pedoman pengelolaan sistem informatika di AFMSMS. 3. Pelaksanaan Standar Standar dilaksanakan oleh Unit Sistem Informatika bersama seluruh unit kerja untuk menyediakan, mengelola, memelihara, dan mengembangkan sistem informasi yang mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi. 4. Evaluasi Pelaksanaan Standar Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama Unit Sistem Informatika melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan.

	5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh Direktur, LPM, dan Unit Sistem Informatika berdasarkan hasil Monev, AMI, dan RTM sebagai dasar tindakan perbaikan 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Sistem Informatika dilakukan oleh Direktur bersama LPM, Unit Sistem Informatika, dan unit terkait berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan teknologi informasi, kebutuhan pengguna, dan regulasi terbaru untuk peningkatan mutu secara berkelanjutan
4. Definisi istilah teknis	1. Sistem Informatika adalah sistem yang digunakan untuk mengelola data dan informasi secara terintegrasi guna mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, serta tata kelola perguruan tinggi. 2. Sistem Informasi Akademik (SIKAD) adalah sistem informasi yang digunakan untuk mengelola proses akademik, meliputi penerimaan mahasiswa, registrasi, perkuliahan, penilaian, hingga kelulusan. 3. Pangkalan Data adalah kumpulan data yang disusun secara sistematis dan dikelola untuk mendukung kebutuhan operasional, pelaporan, dan pengambilan keputusan di AFMSMS. 4. Keamanan Informasi adalah upaya untuk melindungi data dan sistem informasi dari akses, penggunaan, perubahan, atau kerusakan yang tidak sah sehingga kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan informasi tetap terjamin. 5. Integrasi Sistem adalah keterhubungan antar sistem informasi yang memungkinkan pertukaran dan pemanfaatan data secara efektif dan efisien. 6. Pengguna Sistem adalah seluruh sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang memiliki hak akses untuk menggunakan sistem informasi sesuai dengan kewenangannya.
2. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menyediakan sistem informatika yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola perguruan tinggi, dan layanan administrasi secara efektif dan efisien. 2. Program Studi wajib mengelola sistem informatika yang terintegrasi, akurat, mutakhir, mudah diakses oleh pengguna sesuai hak akses, serta mendukung pengambilan keputusan berbasis data. 3. Program Studi wajib menjamin keamanan, kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan data serta informasi melalui pengelolaan hak akses, pencadangan (backup), pemulihan data (recovery), dan pemeliharaan sistem secara berkala. 4. Program Studi wajib menyediakan sarana, prasarana, perangkat lunak, perangkat keras, jaringan, dan sumber daya manusia yang memadai untuk mendukung operasional dan pengembangan sistem informatika.

	5. Program Studi wajib melakukan monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan sistem informatika secara berkala berdasarkan kebutuhan pengguna, perkembangan teknologi informasi, hasil Audit Mutu Internal (AMI), dan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)..			
3. Strategi pelaksanaan standar				
	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait	Mekanisme kontrol
	Tersedianya sistem informatika yang mendukung penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, dan layanan administrasi.	1. Menyusun rencana pengembangan sistem informatika. 2. Menyediakan aplikasi sesuai kebutuhan institusi. 3. Mengembangkan layanan digital secara bertahap.	Direktur, Unit Sistem Informatika, LPM, Ketua Program Studi, Unit Kerja	Monitoring ketersediaan sistem, Monev, Audit Mutu Internal (AMI), dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
	Terlaksananya pengelolaan sistem informatika yang terintegrasi, akurat, mutakhir, mudah diakses, dan mendukung pengambilan keputusan	1. Mengintegrasikan sistem informasi antarunit. 2. Melakukan pembaruan data secara berkala. 3. Mengatur hak akses sesuai kewenangan pengguna	Unit Sistem Informatika, Ketua Program Studi, Unit Kerja, Dosen, Tenaga Kependidikan	Monitoring pengelolaan data, evaluasi kualitas data, AMI, dan laporan pengelolaan sistem informasi.
	Terjaminnya keamanan, kerahasiaan, keutuhan, dan ketersediaan data serta informasi institusi.	1. Melaksanakan pengamanan sistem dan jaringan. 2. Melakukan backup dan pemulihan data secara berkala. 3. Memelihara perangkat keras dan perangkat lunak secara rutin.	Unit Sistem Informatika, LPM, Seluruh Pengguna Sistem	Monitoring keamanan sistem, laporan backup data, audit keamanan informasi, AMI, dan RTM
	Tersedianya sarana, prasarana, perangkat, jaringan, dan sumber daya manusia yang mendukung operasional sistem informatika.	1. Menyediakan perangkat keras, perangkat lunak, dan jaringan yang memadai. 2. Meningkatkan kompetensi pengelola sistem melalui pelatihan. 3. Melakukan pemeliharaan dan pembaruan infrastruktur secara berkala.	Direktur, Unit Sistem Informatika, Bagian Umum, Bagian Keuangan, LPM	Evaluasi ketersediaan sarana dan prasarana, laporan pemeliharaan, AMI, dan RTM

	Terlaksananya monitoring, evaluasi, pengendalian, dan pengembangan sistem informatika secara berkelanjutan.	1. Melaksanakan monitoring dan evaluasi sistem secara berkala. 2. Menindaklanjuti hasil evaluasi dan AMI melalui Rencana Tindak Lanjut (RTL). 3. Mengembangkan sistem sesuai kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi informasi.	Direktur, LPM, Unit Sistem Informatika, Ketua Program Studi, Auditor Mutu Internal			Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), serta pemantauan pelaksanaan RTL		
1. Ketercapaian Indikator Kinerja standar								
	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar					
			2024/ 2025	2025/ 2026	2026/ 2027	2027/ 2028	2028/ 2029	
	INDIKATOR KINERJA UTAMA							
	5.1	Tersedianya dokumen Pengelolaan dan Layanan Sistem Informatika	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
		Tersedianya dokumen Pengembangan Sistem Informatika	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
		Tersedianya dokumen Integrasi dan Pengelolaan Sistem Informatika	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
	5.2	Tersedianya dokumen Pengelolaan Hak Akses dan Pembaruan Data	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
	5.3	Tersedianya dokumen Keamanan Informasi, Backup, dan Recovery Data	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
	5.4	Tersedianya laporan Pemeliharaan Sistem Informatika	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
		Tersedianya dokumen Inventaris dan Pemeliharaan Sarana Prasarana TI	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
	5.5	Tersedianya laporan Monitoring dan Evaluasi Sistem Informatika	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	
		Tersedianya	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	

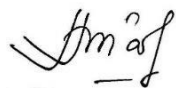
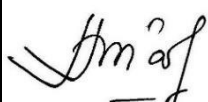
		dokumen AMI dan RTL Bidang Sistem Informatika						
2. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar sistem informatika 2. Pedoman pelaksanaan standar sistem informatika 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan sistem informatika 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan sistem informatika 5. Pedoman peningkatan standar sistem informatika SOP Standar 1. Pedoman Prosedur Sistem Informatika Pendokumentasian SPMI							
3. Referensi	1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud no. 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Pedoman SPMI Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo							

9. Standar Kesejahteraan Dosen dan Tenaga Kependidikan

	AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO	Kode/No : STD/SPMI/23
		Tanggal : Maret 2024
	STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Revisi : 1
		Halaman :

STANDAR KESEJAHTERAAN DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN AKADEMI FARMASI MITRA SEHAT MANDIRI SIDOARJO



Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Muflikhatul Umaroh, SST., M.Kes apt. Ismu Dwi S., S.Farm. Siti Nur Zainab, S.Kep., Ns.	Tim Penyusun	  	Maret 2024
2. Pemeriksaan	Dr.apt. Cikra Ikhda Nur Hamidah.S.M.Si	Wakil Direktur 1		Maret 2024
3. Pertimbangan	Apt.Elly Purwati, M.Farm.Klin	Ketua Senat AFMSMS		Maret 2024
4. Penetapan	apt. Andri Priyoherianto, M.Si	Direktur AFMSMS		Maret 2024
5. Pengendalian	Muflikhatul Umaroh.,S.ST., M.Kes. Bd,	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu		Maret 2024

1. Visi dan Misi Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo (AFMSMS)	Visi AFMSMS: Menjadi Perguruan Tinggi yang Unggul di Bidang Farmasi dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional Misi AFMSMS: 1. Meningkatkan Kualitas Penyelenggaraan Pendidikan Sesuai Standar Nasional 2. Meningkatkan Kualitas Penelitian di Bidang Farmasi; 3. Meningkatkan Kualitas Pengabdian Masyarakat di Bidang Farmasi
2. Rasional	Rasional Penetapan AFMSMS berkomitmen menyediakan dosen dan tenaga kependidikan yang berkualitas untuk mendukung penyelenggaraan tridarma perguruan tinggi dan tata kelola institusi. Oleh karena itu, AFMSMS menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai pedoman dalam pengelolaan, pengembangan, dan peningkatan kompetensi dosen serta tenaga kependidikan agar mampu mendukung tercapainya mutu pendidikan tinggi sesuai dengan Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.. Tujuan Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk menjamin tersedianya dosen dan tenaga kependidikan yang memenuhi kualifikasi, kompetensi, dan profesionalisme sesuai ketentuan yang berlaku. Standar ini juga menjadi pedoman dalam pengelolaan, pengembangan, evaluasi, dan peningkatan kinerja dosen serta tenaga kependidikan secara berkelanjutan guna mendukung tercapainya visi, misi, tujuan, dan strategi AFMSMS serta peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi..
3. Pihak yang bertanggung-jawab	1. Perumusan Standar Standar dirumuskan oleh Tim Penyusun Standar yang ditetapkan melalui Surat Keputusan Direktur AFMSMS yang diikuti dengan pemeriksaan oleh tim pemeriksa yang ditetapkan oleh Direktur AFMSMS. 2. Penetapan Standar Standar ditetapkan oleh Direktur setelah memperoleh pertimbangan Senat Akademik sebagai pedoman pengelolaan sistem informatika di AFMSMS. 3. Pelaksanaan Standar Pelaksanaan standar dilakukan oleh Direktur, Wakil Direktur I, Wakil Direktur II, Ketua Program Studi, Kepala Bagian Kepegawaian/SDM, serta seluruh dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab masing-masing. 4. Evaluasi Standar

	Evaluasi dilakukan oleh LPM bersama Unit Kepegawaian melalui Monitoring dan Evaluasi (Monev) serta Audit Mutu Internal (AMI) untuk menilai kesesuaian pelaksanaan dengan standar yang telah ditetapkan. 5. Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengendalian dilakukan oleh Direktur, LPM, dan Unit kepegawaian berdasarkan hasil Monev, AMI, dan RTM sebagai dasar tindakan perbaikan 6. Peningkatan Standar Peningkatan Standar Dosen dan tenaga kependidikan dilakukan oleh Direktur bersama LPM, Unit kepegawaian, dan unit terkait berdasarkan hasil evaluasi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, kebutuhan institusi, serta perubahan regulasi untuk mewujudkan peningkatan mutu dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan.
4. Definisi istilah teknis	1. Dosen adalah pegawai pada Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo yang bertugas sebagai pendidik profesional dan ilmuwan berkewajiban mentransformasikan mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan telah memenuhi syarat-syarat minimal menjadi dosen. 2. Tenaga kependidikan adalah pegawai yang diangkat oleh Pimpinan Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo yang terdiri dari: Tenaga Penunjang Akademik dan Pelaksana Administratif dan memenuhi syarat sebagai pegawai. 3. Kesejahteraan adalah hal atau keadaan sejahtera, keamanan, keselamatan, ketenteraman, kesehatan jiwa bagi Dosen dan Tenaga Kependidikan Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo.
5. Pernyataan isi standar	1. Program Studi wajib menetapkan dan melaksanakan kebijakan serta pedoman mengenai kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup sistem remunerasi, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan, hak cuti dan izin, penghargaan, bantuan sosial, serta hak lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kemampuan institusi. 2. Wakil Direktur II bersama unit yang membidangi kepegawaian wajib memastikan pelaksanaan program kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kebijakan, pedoman, dan prosedur yang telah ditetapkan. 3. Program Studi wajib melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan, termasuk melalui survei kepuasan secara berkala, serta mendokumentasikan hasilnya sebagai dasar evaluasi. 4. Program Studi wajib menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, survei kepuasan, dan Audit Mutu Internal (AMI) sebagai dasar penyempurnaan kebijakan dan program kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI).

6. Strategi pelaksanaan standar	Sasaran	Strategi Pencapaian	Pihak Yang terkait			Mekanisme kontrol
	Tersedianya kebijakan dan pedoman kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan.	Menyusun dan menetapkan kebijakan, pedoman, dan SOP kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan	Direktur, Wakil Direktur II, Unit Kepegawaian, LPM			Review dan pengesahan dokumen oleh Direktur, Monitoring penyusunan dokumen oleh LPM
	Terlaksananya program kesejahteraan sesuai ketentuan dan kemampuan institusi.	Melaksanakan program remunerasi, jaminan kesehatan dan ketenagakerjaan, hak cuti, penghargaan, dan bantuan bagi dosen dan tenaga kependidikan sesuai kebijakan institusi	Wakil Direktur II, Unit Kepegawaian, Bagian Keuangan			Monitoring pelaksanaan program, evaluasi realisasi anggaran, dan pelaporan kepada Direktur
	Meningkatnya kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap program kesejahteraan.	Melaksanakan survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan secara berkala serta menganalisis hasilnya	Wakil Direktur II, Unit Kepegawaian, LPM			Evaluasi hasil survei, penyusunan laporan, dan pembahasan dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
	Terlaksananya peningkatan mutu program kesejahteraan secara berkelanjutan	Menindaklanjuti hasil Monitoring dan Evaluasi (Monev), Audit Mutu Internal (AMI), RTM, dan survei kepuasan melalui Rencana Tindak Lanjut (RTL)	Direktur, Wakil Direktur II, LPM, Unit Kepegawaian			Audit Mutu Internal (AMI), Monitoring RTL, RTM, dan evaluasi berkala terhadap efektivitas program kesejahteraan

7. Ketercapaian Indikator Kinerja standar	Pernyataan Standar	Indikator Capaian	Periode/Waktu Pencapaian Sasaran Standar				
			2024/2025	2025/2026	2026/2027	2027/2028	2028/2029
	INDIKATOR KINERJA UTAMA						
	5.1	Tersedianya kebijakan dan pedoman kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan yang ditetapkan melalui SK Direktur	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Tersedianya dokumen program kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	Tersedianya dokumen pelaksanaan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada	

		program kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan					
	5.2	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kesejahteraan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
		Tersedianya laporan hasil survei kepuasan dosen dan tenaga kependidikan terhadap program kesejahteraan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
	5.3	Tersedianya laporan Audit Mutu Internal (AMI), Rapat Tinjauan Manajemen (RTM), dan Rencana Tindak Lanjut (RTL) terkait kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
8. Dokumen terkait	Pedoman Standar: 1. Pedoman penetapan standar kesejahteraan dosen dan tendik 2. Pedoman pelaksanaan standar kesejahteraan dosen dan tendik 3. Pedoman evaluasi pelaksanaan kesejahteraan dosen dan tendik 4. Pedoman pengendalian pelaksanaan kesejahteraan dosen dan tendik 5. Pedoman peningkatan standar kesejahteraan dosen dan tendik SOP Standar 1. Pedoman Prosedur kesejahteraan dosen dan tendik Pendokumentasian SPMI						

9. Referensi	1. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2. Permendikbud no. 3 tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No: 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. 5. Pedoman SPMI Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) Akademi Farmasi Mitra Sehat Mandiri Sidoarjo
--------------	---

