



AKADEMI FARMASI SURABAYA

Jl. Ketintang Madya No. 81

Surabaya – 60231

Fax : 031-8280996

Email : info@akfarsurabaya.ac.id

Website : akfarsurabaya.ac.id

MANUAL MUTU SPMI

MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Kode Dokumen	: MPD/06-AKFARSBY/2021
Revisi	: 02
Tanggal	: 03 September 2021
Dirumuskan oleh	: Wakil Direktur I  M.A. Hanny Ferry Fernanda, M.Farm, Apt.
Dipertimbangkan oleh	: Senat Akademik  Cicuk Herlina Yulianti, S.T., M.Si.
Disetujui oleh	: Direktur  Nini Mas Ulfa, S.Si., Sp.FRS., Apt.
Dikendalikan oleh	: Ketua Pusat Penjaminan Mutu  Dian Wah Arifiyana, M.Si.
Disahkan oleh	: Ketua Yayasan Kepharmasian Surabaya  Drs. Bachjar Arifien

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

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

Misi Akademi Farmasi Surabaya adalah :

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

Tujuan Akademi Farmasi Surabaya adalah :

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

b. Tujuan Manual

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

c. Ruang Lingkup Manual

Manual ini berlaku :

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

f. Definisi Istilah

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

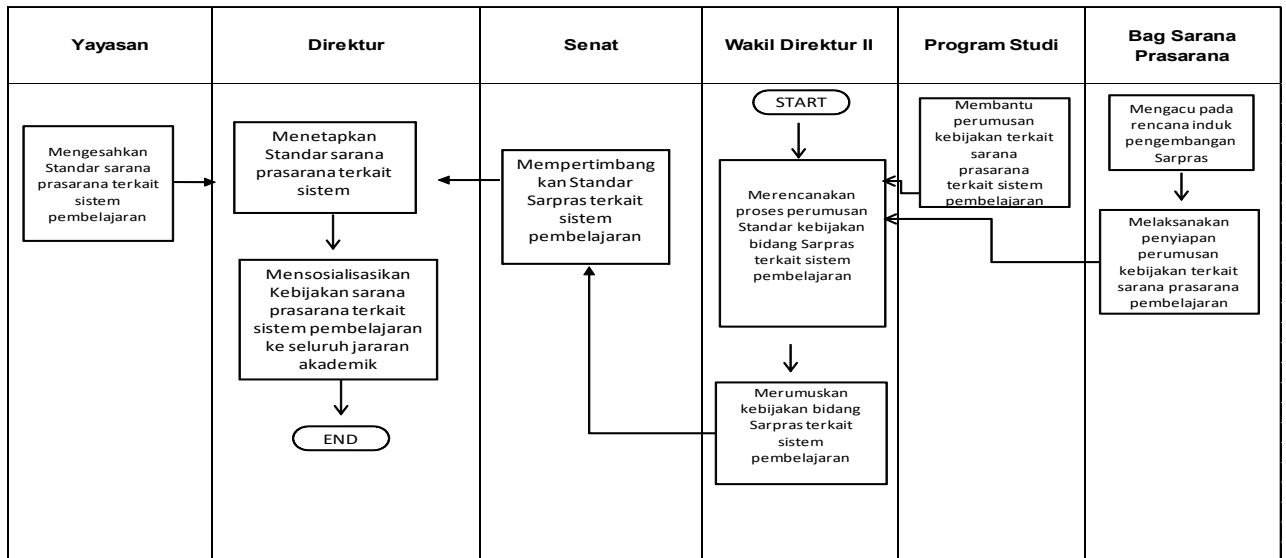
terkait.

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

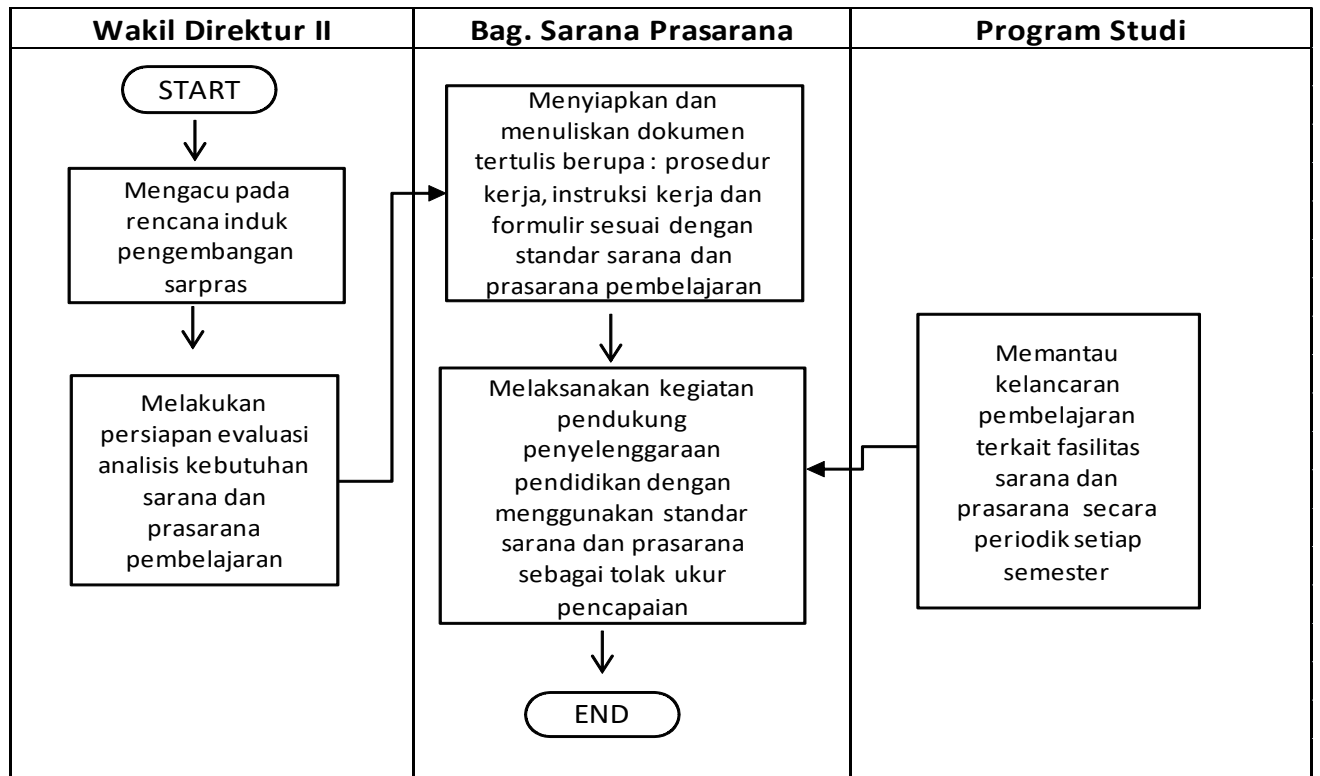
pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

g. Diagram Alir Manual

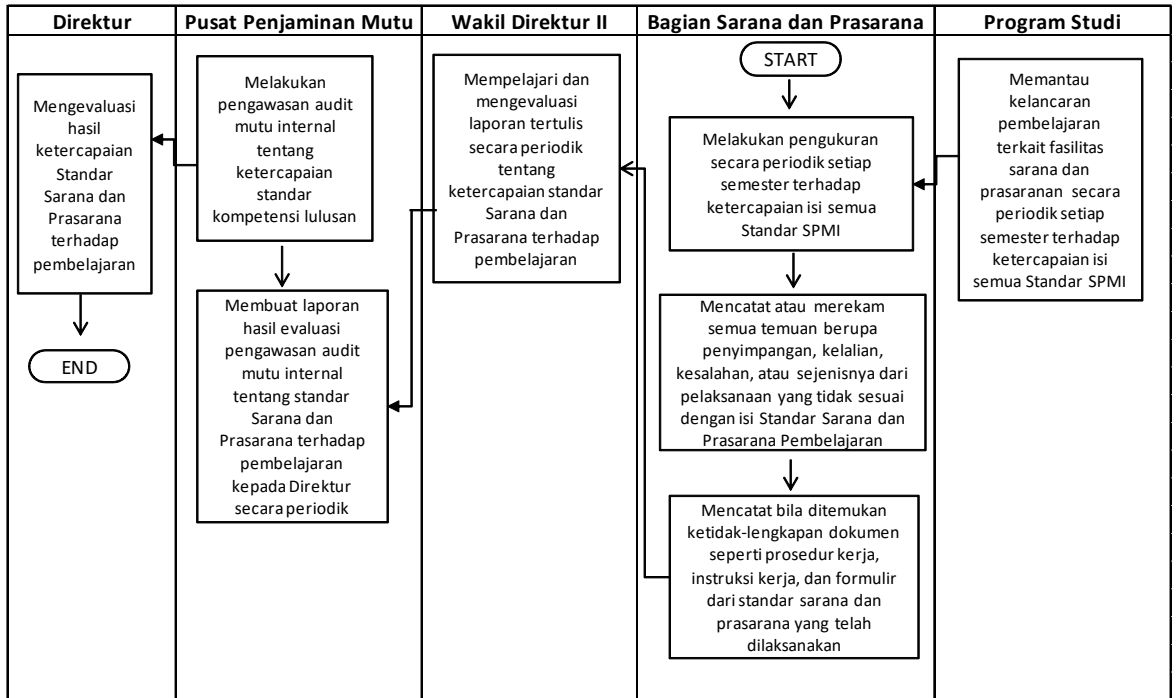
1. Prosedur Penetapan Sarana dan Prasarana



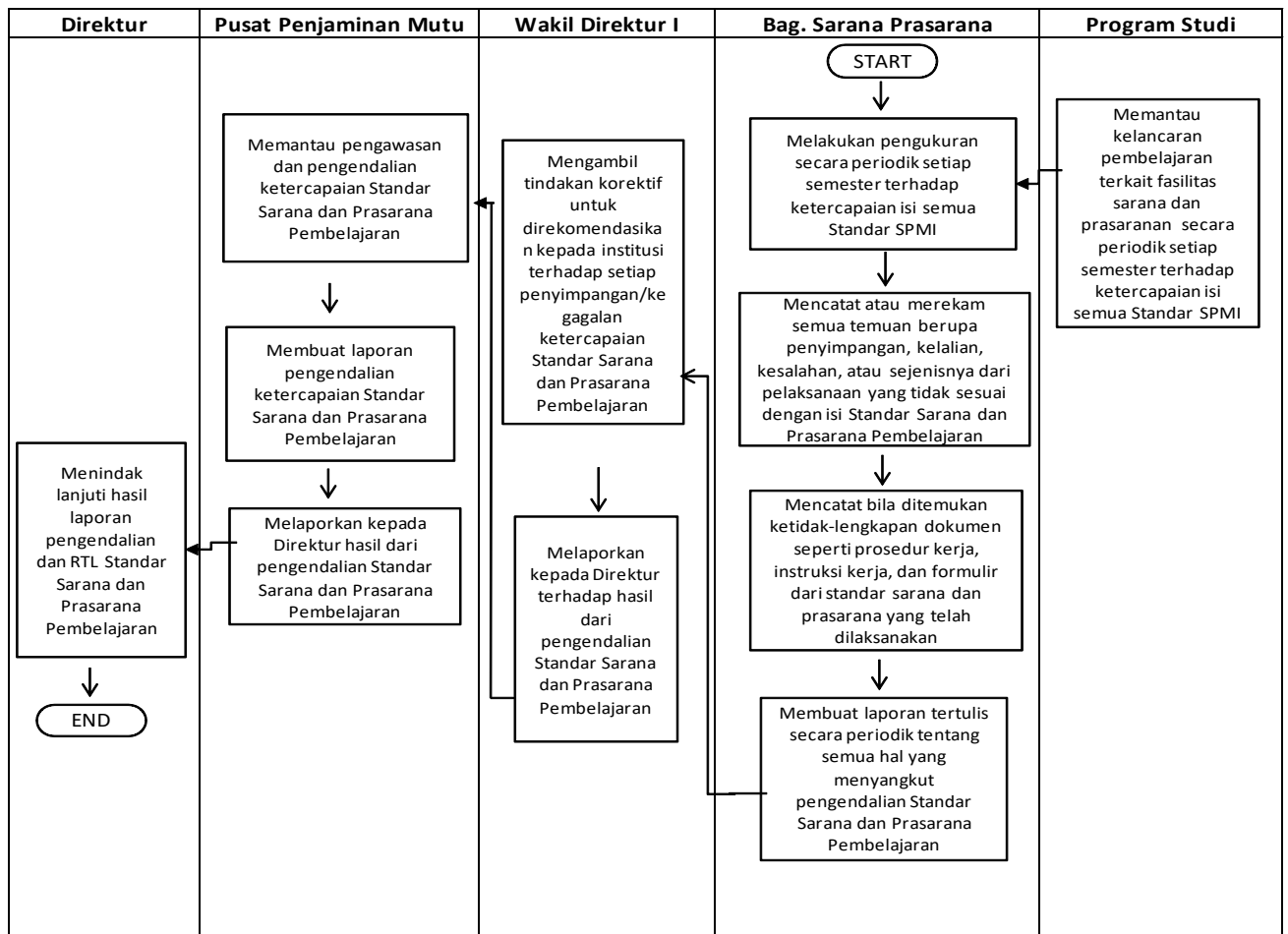
2. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana



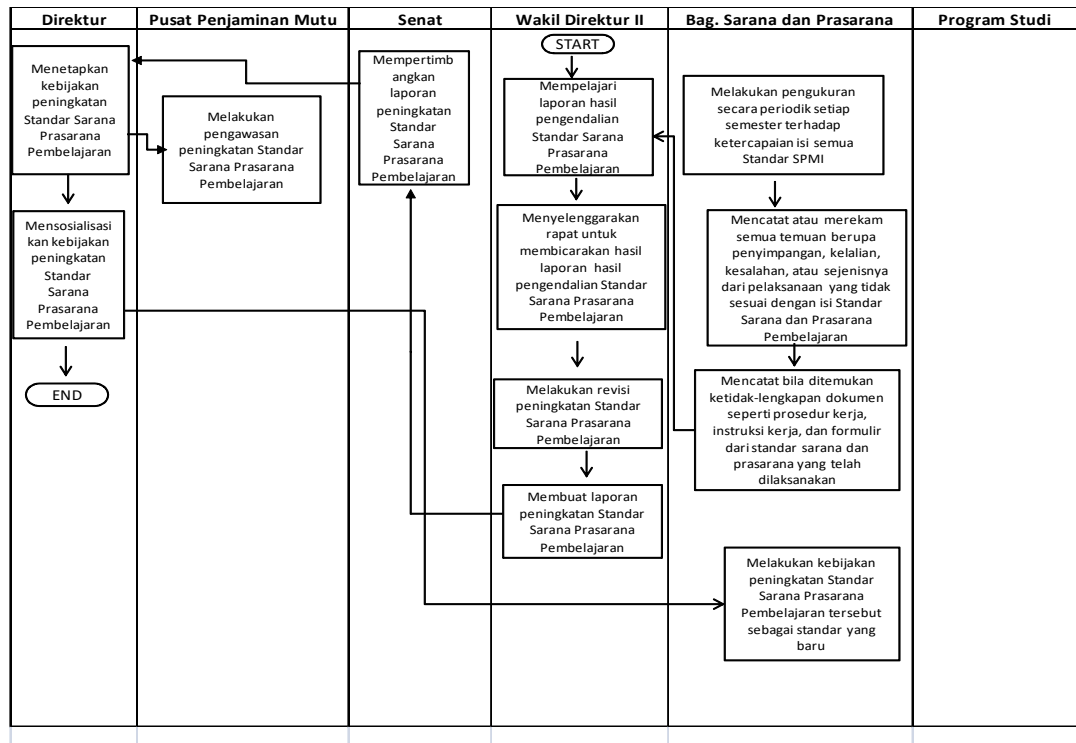
3. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana



4. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana



5. Prosedur Peningkatan Proses pembelajaran



h. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

	(P) Penetapan	(P) Pelaksanaan	(E) Evaluasi	(P) Pengendalian	(P) Peningkatan
Yayasan	√				
Direktur	√		√	√	√
Senat	√				√
Wakil Direktur I	√	√	√	√	√
Ketua Penjaminan Mutu			√	√	√
Ketua Bag. Sarana Prasarana	√	√	√	√	√
Ketua Prodi	√	√	√	√	√

i. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa :

1. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
2. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran
3. Ketersediaan peraturan pada poin 1 dan 2 diatas

4. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
5. Formulir data sarana dan prasarana
6. Prosedur kerja atau SOP
7. Instruksi kerja
8. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
9. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
10. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran
11. Pengukuran Sarana dan Prasarana Pembelajaran
12. Formulir Penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran
13. Formulir perawatan sarana dan prasarana pembelajaran
14. Dokumen laporan hasil penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran
15. Dokumen laporan hasil perawatan sarana dan prasarana pembelajaran

j. Referensi

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