

Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 11 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker



INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER

BUKU III-A PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER

LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN JAKARTA 2019

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	 1
I. PENDAHULUAN	 2
II. TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA	 3
III. PENJELASAN	 3
IV. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI	 5
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJASAMA	7
2.1 Penjaminan Mutu.....	7
2.2 Kerjasama yang Efektif.....	8
KRITERIA 3. MAHASISWA	9
3.1 Profil Mahasiswa	9

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	12
4.1 Dosen Tetap	12
4.2 Dosen Tidak Tetap.....	15
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA	16
5.1 Keuangan	16
5.2 Sarana dan Prasarana.....	18
KRITERIA 6. PENDIDIKAN	20
6.1 Struktur Kurikulum.....	20
6.2 Ketersediaan Tempat Praktik Kerja Profesi Apoteker.....	21
6.3 Pelaksanaan Pembelajaran.....	22
KRITERIA 7. PENELITIAN	23
7.1 Penelitian	23
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	23
8.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM).....	24
KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Hasil Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	24
9.1 Pendidikan.....	25
9.2 Penelitian	32
9.3 Pengabdian kepada Masyarakat.....	34
9.4 Penghargaan/Pencapaian/Reputasi.....	35
V. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI	.. 36
KRITERIA 2. TATA PAMONG DAN KERJASAMA	37
KRITERIA 3. MAHASISWA	39
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA	41
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA	44
KRITERIA 6. PENDIDIKAN	46
KRITERIA 7. PENELITIAN	48
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	49
KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	50

I. PENDAHULUAN

Dokumen Kinerja Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker pada perguruan tinggi dalam rangka pengendalian mutu semua perguruan tinggi di Indonesia. Dokumen kinerja program studi dilengkapi dengan lampiran sebagai pendukung informasi yang berkaitan dengan jawaban terhadap pertanyaan yang bersangkutan. Lampiran diberikan dalam bentuk *soft file* terpisah dari dokumen kinerja.

Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi sebagai bukti. Lampiran di-*upload* ke SIMAk program studi pada menu dokumen lampiran. Informasi yang diperoleh dari jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan dalam Dokumen Kinerja itu digunakan untuk dua tujuan pokok, yaitu untuk:

1. Menilai kinerja akademik dan administratif Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker, dan
2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang dituangkan dalam dokumen kinerja disusun berdasarkan sebelas dimensi mutu yang menunjukkan mutu suatu program studi. Kesebelas dimensi mutu tersebut adalah:

1. relevansi (*relevancy*),
2. suasana akademik (*academic atmosphere*),
3. kepemimpinan (*leadership*),
4. kelayakan (*appropriateness*),
5. kecukupan (*adequacy*),
6. keberlanjutan (*sustainability*),
7. selektivitas (*selectivity*),
8. pemerataan (*equity*)
9. efektivitas (*effectiveness*),
10. produktivitas (*productivity*), dan
11. efisiensi (*efficiency*).

Kesebelas dimensi ini menunjukkan mutu komprehensif dari suatu penyelenggaraan program studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker untuk menghasilkan luaran yang bermutu tinggi, sesuai dengan bidang ilmu masing-masing yang penjelasannya adalah sebagai berikut:

- Relevansi/kesesuaian (*relevancy*) merupakan tingkat keterkaitan tujuan maupun hasil/luaran program studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker dengan kebutuhan masyarakat di lingkungannya maupun secara global.
- Suasana akademik (*academic atmosphere*) merujuk pada iklim yang mendukung interaksi antara dosen dan mahasiswa, antara sesama mahasiswa, maupun antara sesama dosen untuk mengoptimalkan proses pembelajaran.
- Kepemimpinan (*leadership*) merujuk pada kemampuan untuk mengarahkan dan mengarahkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan program secara efektif dan efisien.
- Kelayakan (*appropriateness*) merupakan tingkat ketepatan unsur masukan, proses, luaran, maupun tujuan program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
- Kecukupan (*adequacy*) menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan ambang yang diperlukan untuk penyelenggaraan suatu program.
- Keberlanjutan (*sustainability*) menggambarkan keberlangsungan penyelenggaraan program yang mencakup ketersediaan masukan, aktivitas pembelajaran, maupun pencapaian hasil yang optimal.
- Selektivitas (*selectivity*) menunjukkan bagaimana penyelenggara program memilih unsur masukan, aktivitas proses pembelajaran, maupun penentuan prioritas hasil/luaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/kapasitas yang dimiliki.
- Pemerataan (*equity*) adalah pemerataan untuk kesempatan untuk mendapatkan pendidikan.
- Efektivitas (*effectiveness*) adalah tingkat ketercapaian tujuan program yang telah ditetapkan yang diukur dari hasil/luaran program.
- Produktivitas (*productivity*) menunjukkan tingkat keberhasilan proses pembelajaran yang dilakukan dalam memanfaatkan masukan.
- Efisiensi (*efficiency*) merujuk pada tingkat pemanfaatan masukan (sumber daya) yang digunakan untuk proses pembelajaran.

Untuk penilaian kelayakan program dan atau satuan pendidikan tinggi, digunakan kriteria akreditasi sebagai berikut:

1. Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi
2. Tata Pamong, Tata Kelola, dan Kerja sama
3. Mahasiswa
4. Sumber Daya Manusia
5. Keuangan, Sarana dan Prasarana

6. Pendidikan
7. Penelitian
8. Pengabdian kepada Masyarakat
9. Luaran dan Capaian: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

II. TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA

Dokumen Kinerja diisi oleh suatu Tim Persiapan Akreditasi yang dibentuk dan diberi SK oleh pimpinan Unit Pengelola Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker. Tim Persiapan Akreditasi harus terdiri dari unsur Unit Pengelola dan Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data/informasi dan mengisi dokumen kinerja. Hal ini sangat penting karena substansi isian dokumen kinerja akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker dengan tingkat unit pengelola.

III. PENJELASAN

1. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi. (Pasal 1 UU No. 12 Tahun 2012)
2. Pendidikan profesi merupakan Pendidikan Tinggi setelah program sarjana yang menyiapkan Mahasiswa dalam pekerjaan yang memerlukan keahlian khusus. (Pasal 17 UU No. 12 Tahun 2012)
Program profesi merupakan pendidikan keahlian khusus yang diperuntukkan bagi lulusan program sarjana atau sederajat untuk mengembangkan bakat dan kemampuan memperoleh kecakapan yang diperlukan dalam dunia kerja. (Pasal 24 UU No. 12 Tahun 2012)
Program studi Profesi Apoteker merupakan program lanjutan Sarjana Farmasi yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana (SN DIKTI 44 Tahun 2015)
3. Jurusan adalah unsur pelaksana pada akademi, politeknik, sekolah tinggi atau fakultas yang melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
4. Fakultas adalah satuan struktural pada universitas atau institut yang mengkoordinasi dan atau melaksanakan pendidikan akademik dan atau vokasi dalam satu atau seperangkat cabang ilmu pengetahuan, teknologi dan atau kesenian tertentu.
5. Perguruan tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
6. Unit pengelola adalah lembaga yang melakukan fungsi manajemen (perencanaan, pengorganisasian, pengembangan staf, pengawasan, pengarahan, representasi, dan penganggaran) terutama dalam rangka *resource deployment and mobilization*, untuk penjaminan mutu program studi. Unit pengelola program studi ditentukan oleh perguruan tinggi, misalnya pada jurusan, departemen, fakultas, direktorat, atau sekolah tinggi.
7. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS). Rencana pembelajaran semester (RPS) ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi. Rencana pembelajaran semester (RPS) paling sedikit memuat:
 - a. nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu;
 - b. capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah;
 - c. kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan;
 - d. bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai;
 - e. metode pembelajaran;
 - f. waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran;
 - g. pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester;
 - h. kriteria, indikator, dan bobot penilaian; dan

- i. daftar referensi yang digunakan
(PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 Pasal 12).
8. Kurikulum adalah merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan penciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
9. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester.
(PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 Pasal 15).
10. Sistem Kredit Semester (SKS) adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester (sks) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program. Satuan Kredit Semester, yang selanjutnya disingkat sks adalah takaran waktu kegiatan belajar yang dibebankan pada mahasiswa per minggu per semester dalam proses pembelajaran melalui berbagai bentuk pembelajaran atau besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha mahasiswa dalam mengikuti kegiatan kurikuler di suatu program studi (PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 Pasal 1 jo PERMENRISTEKDIKTI No.50 tahun 2018).
11. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana
(PERMENRISTEKDIKTI No 44 Tahun 2015 Pasal 16 jo PERMENRISTEKDIKTI No.50 tahun 2018).
12. Satuan kredit semester (sks) untuk dosen adalah takaran penghargaan terhadap beban kerja dosen dalam melaksanakan tridarma PT sekurang-kurangnya 12 sks (37,5 jam kerja per minggu) (Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018)
13. Dosen tetap adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan (**bukan** dosen pembina, dosen pinjaman, maupun dosen kontrakan); termasuk dosen penugasan LLDIKTI dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian farmasi. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 37,5 jam/minggu. (PERMENRISTEKDIKTI Nomor 51 Tahun 2018)
14. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi atau Lembaga lain, bukan berasal dari perguruan tinggi sendiri. (Undang Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen & PERMENRISTEKDIKTI No. 2 tahun 2016 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi)

IV. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI

IDENTITAS PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER (AKADEMIK DAN PROFESI)

Unit Pengelola Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Penanggung Jawab Pengisi Dokumen Kinerja Program Studi

Media Kontak :
:

PS Pendidikan Akademik

Nomor SK Pembukaan PS*) :
Tanggal SK Pembukaan PS :
Pejabat Penandatangan
SK Pembukaan PS :
Bulan & Tahun Dimulainya
Penyelenggaraan PS :
Peringkat Akreditasi Terakhir :
Nomor SK Akreditasi :
Tanggal SK Akreditasi :

PS Pendidikan Profesi

Nomor SK Pembukaan PS*) :
Tanggal SK Pembukaan PS :
Pejabat Penandatangan
SK Pembukaan PS :
Bulan & Tahun Dimulainya
Penyelenggaraan PS :
Peringkat Akreditasi Terakhir :
Nomor SK Akreditasi :
Tanggal SK Akreditasi :

Alamat PS :

No. Telepon PS :

No. Faksimili PS :

Laman dan Surel (*Homepage* dan *E-mail*) PS:

*) Lampirkan fotokopi SK Pembukaan Program Studi

**IDENTITAS PENGISI DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI DAN
PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER
(AKADEMIK DAN PROFESI)**

Nama :
 NIDN/NIDK/NUP :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian : ..-..-....
 Tanda Tangan :

Nama :
 NIDN/NIDK/NUP :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian : ..-..-....
 Tanda Tangan :

Nama :
 NIDN/NIDK/NUP :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian : ..-..-....
 Tanda Tangan :

Nama :
 NIDN/NIDK/NUP :
 Jabatan :
 Tanggal Pengisian : ..-..-....
 Tanda Tangan :

KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
DIISIKAN PADA BUKU III-B LAPORAN EVALUASI DIRI AKREDITASI PROGRAM STUDI

KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA DAN KERJA SAMA

2.1 Penjaminan Mutu

2.1.1 Pelaksanaan Penjaminan Mutu Internal pada Unit Pengelola Program Studi serta kelengkapan dokumennya.

Tabel 1a. Evaluasi dan Pengendalian Sistem Penjaminan Mutu Internal

No.	Nama Program Studi	Standar yang Diacu (P)*	Pelaksanaan Standar (P)*	Monitoring dan Evaluasi Audit Mutu Internal (E)*	Umpan Balik Audit Mutu Internal (P)*	Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P)*	Tanggal Audit Mutu Internal	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	PS-1 ...							
2	PS-2 ...							
3	PS-3 ...							
4	dst.							
Jumlah	N _s =	N _e =	N _d =	N _c =	N _b =	N _a =		

Catatan :

* Kolom 3-7 isi dengan **Ada** atau **Tidak Ada**.

Lampirkan bukti dokumen saat visitasi.

Tabel 1b. Ketersediaan Dokumen Penjaminan Mutu Internal

No	Jenis Dokumen Penjaminan Mutu	Ketersediaan
(1)	(2)	(3)
1	Dokumen/ Buku Kebijakan SPMI	Tersedia/ Tidak
2	Dokumen/ Buku Manual SPMI	Tersedia/ Tidak
3	Dokumen/ Buku Standar SPMI	Tersedia/ Tidak
4	Dokumen/ Buku Formulir SPMI	Tersedia/ Tidak

2.1.2. Hasil pelaksanaan penjaminan mutu eksternal pada **Unit Pengelola Program Studi** (fakultas), serta kelengkapan dokumennya.

Tabel 2. Penjaminan Mutu Eksternal

No.	Nama Program Studi	Hasil Akreditasi ⁽¹⁾					Tanggal Penetapan Akreditasi	Keterangan
		A / Unggul/ Internasional	B / Baik Sekali	C / Baik	Izin Baru	Kadaluarsa/Tidak Terakreditasi		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	PS-1 ...							
2	PS-2 ...							
3	PS-3 ...							
Dst	dst.							
Jumlah		N _A =	N _B =	N _C =	N _O =	N _K =		

Catatan:

⁽¹⁾ Hasil akreditasi A/Unggul, B/ Baik Sekali. C/ Baik adalah hasil akreditasi oleh BAN-PT/LAM-PTkes/LAM lainnya.

Hasil Akreditasi Internasional adalah hasil akreditasi oleh Badan Akreditasi Internasional.

Hasil Akreditasi Kadaluarsa apabila pengajuan Re-Akreditasi program studi dilakukan setelah habis masa berlaku akreditasi.

2.2 Kerja sama yang efektif yang mendukung visi dan misi program studi dan Unit Pengelola Program Studi serta dampak kerja sama tersebut terhadap pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta fasilitasi serapan lulusan. Lampirkan dokumen pendukungnya.

Tuliskan **instansi dalam dan luar negeri** yang menjalin kerja sama* dengan Perguruan Tinggi/Unit Pengelola Program Studi yang relevan dengan program studi yang diakreditasi dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 3. Kerja sama UPPS yang Relevan dengan Program Studi

No .	Nama Instansi	Dalam Negeri**	Luar Negeri**	Jenis Kegiatan**			Kurun Waktu Kerja Sama		Hasil atau Manfaat yang diperoleh	Ketersediaan laporan kerja sama
				Pendidika n	Penelitian	Pk M	Mula i	Berakhi r		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
dst										

Catatan :

* Dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan.

** Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom 3 atau 4), kolom Jenis Kegiatan; Pendidikan (termasuk fasilitasi serapan lulusan); Penelitian; PkM; MoU.

KRITERIA 3. MAHASISWA

3.1 Profil Mahasiswa

3.1.1 Tuliskan data total mahasiswa reguler⁽¹⁾, non reguler⁽²⁾, dan asing⁽³⁾ pada **Unit Pengelola Program Studi** pada **TS** dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 4. Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi

Program Studi	Jumlah Total Mahasiswa		
	Reguler	Non Reguler	Asing
(1)	(2)	(3)	(4)
PS-1			
PS-2			
PS-3			
PS-4			
Dst			
Jumlah	A=	B=	C=
Total mahasiswa = A+B+C			

Catatan:

PS:Program studi yang ada di bawah unit pengelola program studi.

⁽¹⁾ Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

⁽²⁾ Mahasiswa **non reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan **tidak** secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

⁽³⁾ Mahasiswa asing adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

3.1.2 Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler⁽¹⁾, transfer⁽²⁾, dan asing⁽³⁾ dalam tahap akademik lima tahun terakhir dan tahap profesi tiga tahun terakhir **pada program studi** dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 5a. Data Mahasiswa Tahap Akademik pada Program Studi

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru			Jumlah Total Mahasiswa		
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Reguler bukan Transfer ⁽¹⁾	Transfer ⁽²⁾	Asing ⁽³⁾	Reguler bukan Transfer	Transfer	Asing
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TS-4									
TS-3									
TS-2									
TS-1									
TS									
Jumlah									

Catatan:

TS:Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian dokumen kinerja program studi

⁽¹⁾ Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

⁽²⁾ Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

⁽³⁾ **Mahasiswa asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

Tabel 5b. Data Mahasiswa Tahap Profesi pada Program Studi

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru			Jumlah Total Mahasiswa		
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Reguler bukan Transfer ⁽²⁾	Transfer ⁽³⁾	Asing ⁽⁴⁾	Reguler bukan Transfer	Transfer	Asing
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SS-5									
SS-4									
SS-3									
SS-2									
SS-1									
SS ⁽¹⁾									
Jumlah									

Catatan:

⁽¹⁾ SS adalah Semester Sekarang saat pengisian borang

⁽²⁾ Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan profesi secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

⁽³⁾ Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi profesi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

⁽⁴⁾ **Mahasiswa asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

3.1.3 Tuliskan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dengan mengikuti format Tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS

Tabel 6. Kepuasan Mahasiswa*

No.	Aspek yang Diukur	Tingkat Kepuasan Mahasiswa pada TS (%)				Persentase (%)	Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Dosen: - Keandalan dan kemampuan dosen dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa. - Daya tanggap dosen dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat. - Kepastian bahwa pelayanan dosen sesuai dengan ketentuan. - Kepedulian dosen dalam memberi perhatian kepada mahasiswa.					100%	
2	Tenaga Kependidikan: - Keandalan dan kemampuan tenaga kependidikan dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa. - Daya tanggap tenaga kependidikan dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat. - Kepastian bahwa pelayanan tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan. - Kepedulian tenaga kependidikan dalam memberi perhatian kepada mahasiswa.					100%	
3	Pengelola: - Keandalan dan kemampuan pengelola dalam memberikan pelayanan terhadap mahasiswa. - Daya tanggap pengelola dalam membantu mahasiswa dan memberikan jasa dengan cepat. - Kepastian bahwa pelayanan pengelola sesuai dengan ketentuan. - Kepedulian pengelola dalam memberi perhatian kepada mahasiswa.					100%	
4	Sarana dan prasarana: - Kecukupan, - Aksesibilitas, - Kualitas sarana dan prasarana.					100%	
Jumlah TS		(a) =	(b) =	(c) =	(d) =		
Jumlah TS-1**		(a) =	(b) =	(c) =	(d) =		
Jumlah TS-2**		(a) =	(b) =	(c) =	(d) =		
Rata-rata		(a) =	(b) =	(c) =	(d) =		

Catatan :

* Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

**Hasil pengukuran kepuasan TS-1 dan TS-2 diolah dengan cara yang sama dengan TS.

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

4.1 Dosen Tetap

Dosen tetap dalam dokumen kinerja akreditasi LAM-PTKes adalah dosen yang mempunyai NIDN atau NIDK di institusi tersebut termasuk dosen penugasan LLDIKTI dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi yang mempunyai penugasan kerja 12 sks/minggu, 37,5 jam kerja perminggu. (PERMENRISTEKDIKTI Nomor 51 Tahun 2018)

Dosen tetap dipilah dalam dua kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker.
2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang tidak terkait dengan pengembangan keilmuan program studi, namun diperlukan untuk pencapaian kompetensi. Misalnya dosen agama, bahasa, kewarganegaraan dan sejenisnya).

- 4.1.1 Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi (PS) dan program lainnya di lingkungan **Unit Pengelola Program Studi** dalam tiga tahun terakhir, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 7. Dosen Tetap pada Unit Pengelola Program Studi

No.	Hal	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS ⁽¹⁾				Total di UPPS ⁽²⁾
		PS-1...	PS-2 ...	PS-3 ...	Dst.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	Jabatan Fungsional:					
1	Belum Memiliki					
2	Asisten Ahli					
3	Lektor					
4	Lektor Kepala					
5	Guru Besar/Profesor					
	Total					
B	Pendidikan Tertinggi:					
1	Profesi					
2	Sp-1/S-2					
3	Sp-2/S-3					
	Total					

Catatan:

⁽¹⁾ Isian pada kolom (3), (4), (5) dan (6) ada kemungkinan satu dosen tetap terdaftar pada lebih dari satu program studi.

⁽²⁾ Isian pada kolom (7) setiap dosen tetap hanya dihitung satu kali.

- 4.1.2 Dosen Tetap **Program Studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi.
(Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, jo. Permenristekdikti Nomor 50 Tahun 2018, Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018).

Tabel 8. Dosen Tetap Tahap Akademik dan Profesi pada Program Studi

No.	Nama Dosen Tetap ⁽¹⁾	Tahap ⁽²⁾		NIDN ⁽³⁾ atau NIDK ⁽⁴⁾	Tgl. Lahir (DD-MM-Y Y))	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan Akademik dan Profesi serta Asal PT ⁽⁵⁾	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan	Mata Ajar yang Diampu
		Akademik	Profesi							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Catatan:

- ⁽¹⁾ Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik/dosen agar diberi tanda (*) dan **scan asli** sertifikatnya agar dilampirkan.
⁽²⁾ Beri tanda √ pada kolom akademik atau profesi, dan dapat di beri tanda √ pada kedua-duanya.
⁽³⁾ NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional
⁽⁴⁾ NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus
⁽⁵⁾ Lampirkan **scan asli** ijazah dan atau sertifikat kompetensi/STR untuk tahap profesi yang masih berlaku.

4.1.3 Aktivitas **Dosen Tetap Program Studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dinyatakan dalam **sks rata-rata per semester** pada satu tahun akademik terakhir, (12 sks setara dengan 37,5 jam kerja per-minggu. (Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018)

Tabel 9. Aktivitas Dosen Tetap pada Program Studi

No.	Nama Dosen Tetap	sks Pendidikan pada			sks Penelitian	sks Pengabdian kepada Masyarakat	Sks Manajemen/Tugas tambahan ⁽¹⁾		Jumlah sks
		PS Sendiri	PS Lain PT Sendiri	PT Lain			PT Sen-diri	PT Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah									
Rata-Rata²⁾									

Catatan:

(1) Sks pendidikan termasuk sks pembelajaran, pembimbingan, dll. Sks pembelajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pembelajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah.

Beban kerja manajemen/tugas tambahan untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb. (Sesuai Rubrik BKD 2019)

- Rektor 6 sks
- Pembantu rektor/dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana 5 sks
- Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/ asisten direktur program pasca sarjana/ direktur politeknik 4 sks
- Pembantu ketua sekolah tinggi/ pembantu direktur politeknik 4 sks
- Direktur akademi 4 sks
- Pembantu direktur akademi/ ketua jurusan/ bagian pada Universitas/ Institut/ Sekolah Tinggi 3 sks
- Ketua jurusan pada politeknik/ akademi/ sekretaris jurusan/ bagian pada universitas/ institut/ sekolah tinggi 3 sks
- Sekertaris jurusan pada politeknik/ akademi dan kepala laboratorium universitas/ institut/ sekolah tinggi/ politeknik/ akademi 3 sks

Rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.

Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara

4.1.4 Kegiatan **Dosen Tetap Program Studi** yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri, dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 10. Kegiatan seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pameran Dosen Tetap pada Program Studi

No.	Nama Dosen	Jenis Kegiatan ⁽¹⁾	Tempat	Waktu	Sebagai ⁽²⁾	
					Penyaji	Peserta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Jumlah (√)						

Catatan:

⁽¹⁾ Jenis kegiatan : Seminar ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, Pameran, dll.

⁽²⁾ Beri tanda centang (√)

4.2 Dosen Tidak Tetap

Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen). □ Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, jo. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018).

Tuliskan data **dosen tidak tetap pada program studi** dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 11. Data Dosen Tidak Tetap pada Program Studi

No	Nama Dosen Tidak Tetap ⁽¹⁾		NIDN ⁽²⁾ , NIDK ⁽³⁾ , atau NUP ⁽⁴⁾	Tgl. Lahir (6 digit)	Jabatan Akademik	Gelar Akademik	Pendidikan Akademik, Profesi Asal PT serta sertifikat kompetensi ⁽⁵⁾	Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan	Mata Ajar yang Diampu	SKS MK yang Diampu
	PSSF	PSPA								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Catatan:

⁽¹⁾ Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan **scan asli** sertifikatnya agar dilampirkan.

⁽²⁾ NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

⁽³⁾ NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus

⁽⁴⁾ NUP : Nomor Urut Pengajar

⁽⁵⁾ Lampirkan **scan asli** ijazah dan sertifikat kompetensi sesuai bidangnya.

KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

5.1 Keuangan

5.1.1 Tuliskan jumlah dana yang diterima di Unit Pengelola Program Studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut:

Tabel 12. Jumlah Penerimaan Dana di Unit Pengelola Program Studi

Sumber Dana	Jenis Dana	Jumlah Dana dalam (Juta Rp)			
		TS-2	TS-1	TS	Rata-Rata per Tahun
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Mahasiswa					
	Sub-Total				
Usaha sendiri					
Pemerintah (Pusat & Daerah)					
	Sub-Total				
Sumber lain (antara lain dari kegiatan kerjasama atau hibah langsung dari luar negeri)					
	Sub-Total				
Total					

5.1.2 Tuliskan penggunaan dana di UPPS selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 13. Jumlah Penggunaan Dana di Unit Pengelola Program Studi

Tabel Perencanaan Penggunaan Dana dan Sumber Pengeluaran Program Studi									
No.	Jenis Penggunaan	Jumlah Dana dan Persentase Setiap Tahun						Total (Juta Rp)	Rata-r ata (Juta Rp)
		TS-2		TS-1		TS			
		Juta Rp	%	Juta Rp	%	Juta Rp	%		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pendidikan a. Gaji dosen, b. Gaji tenaga kependidikan, c. Biaya operasional pembelajaran, dan d. Biaya operasional Kantor UPPS (pemeliharaan, langganan, konsumsi & akomodasi, pajak, dan asuransi).								
2	Penelitian								
3	Pengabdian kepada masyarakat								
Jumlah Sub-Total									
4	Investasi SDM								
5	Investasi sarana								
6	Investasi prasarana								
7	Lain-lain								
Jumlah Sub-Total									
Total									

5.2 Sarana dan Prasarana

5.2.1 Bahan pustaka (buku teks, karya ilmiah dan jurnal; termasuk juga dalam *bentuk e-book, e-journal*, dan media lainnya) pada Program Studi.

Tabel 14. Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang program studi, baik dalam format cetak maupun elektronik.

No	Jenis Pustaka	Jumlah Judul	Jumlah Buku
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Buku teks		
2	Jurnal nasional yang terakreditasi		
3	Jurnal internasional		
4	Prosiding		
	Total		

Tabel 15. Jurnal yang tersedia/yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan tiga tahun terakhir

Jenis	Nama Jurnal	Rincian Tahun dan Nomor	Jumlah
(1)	(2)	(3)	(4)
Jurnal terakreditasi Dikti ⁽¹⁾	1.		
	2.		
	Dst.		
Jurnal Internasional bereputasi ⁽¹⁾	1.		
	2.		
	Dst.		

Catatan:

(1) termasuk *e-journal*.

- 5.2.2 Tuliskan prasarana dan peralatan utama yang digunakan di laboratorium (termasuk laboratorium klinik dan laboratorium komputer), yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di Program Studi Farmasi dengan mengikuti format tabel berikut (Lampirkan daftar alat-alat utama dari masing-masing laboratorium).

Tabel 16. Prasarana dan Peralatan Utama Laboratorium di Program Studi

No.	Nama Laboratorium	Jumlah Unit Lab.	Nama Alat/ Peraga	Jumlah Unit	Kepemilikan ¹⁾		Kondisi ¹⁾		Logbook ¹⁾		Rata-rata Waktu Penggunaan (Jam/Minggu)
					SD	SW	Terawat	Tidak Terawat	Ada	Tidak Ada	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Laboratorium Kimia Farmasi										
2	Laboratorium Biologi Farmasi										
3	Laboratorium Teknologi Farmasi										
4	Laboratorium Farmakologi dan Toksikologi										
Dst	Dst										

Catatan:

SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerjasama/Hak Pakai.

1) Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

6.1 Struktur Kurikulum

Tuliskan struktur kurikulum pada tahap akademik dan tahap profesi dengan mengikuti format berikut.

Tabel 17. Struktur Kurikulum Tahap Akademik dan Tahap Profesi di Program Studi

Lampiran 17 Struktur Kurikulum Tahap Akademik dan Tahap Profesi di Program Studi												
Smt.	Kode dan Nama MK	Capaian Pembelajaran Lulusan ⁽¹⁾	Bobot sks			Aspek penilaian dalam kurikulum ⁽⁴⁾				Kelengkapan		Tempat/Lokasi Praktikum
			Kuliah	Praktikum		Sikap	Pengetahuan	Keterampilan umum	Keterampilan khusus	Deskripsi	RPS	
				Judul Modul ⁽²⁾	Total jam pelaksanaan/sks ⁽³⁾							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
I												
II												
III												
dst.												

Catatan:

- 1) Capaian Pembelajaran Lulusan seluruh mata kuliah pada program studi.
- 2) Siapkan modul praktikum saat asesmen lapangan
- 3) *Peergroup* harus mempertimbangkan judul modul dan jam pelaksanaan sesuai dengan RPS
- 4) Beri tanda √ pada aspek penilaian dalam kurikulum (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan Umum, Keterampilan khusus)

6.2 Ketersediaan Tempat Praktik Kerja Profesi Apoteker: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi, dan PBF di Program Studi. Lampirkan Perjanjian Kerjasama dan kompetensi yang diharapkan.

Tabel 18. Tempat Praktik Kerja Profesi Apoteker: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi, dan PBF di Program Studi

No.	Nama tempat PKPA: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi, dan PBF	Dokumen Perjanjian Kerja sama	Jumlah dan persyaratan Preseptor	SOP	Jumlah Variasi Kasus*	Durasi	Kapasitas tempat PKPA	Kontribusi tempat PKPA: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi, dan PBF
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
Jumlah								

Catatan:

* Lampirkan daftar Kasus pada setiap bagian di tiap Rumah Sakit dan atau lahan praktik.

**Memenuhi kualifikasi berpendidikan minimal S1 Farmasi dengan pengalaman kerja minimal 2 tahun dan memiliki sertifikat.

6.3 Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak termasuk dosen tidak tetap) pada program studi dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 19. Kegiatan Tenaga Ahli/Pakar pada Program Studi

No.	Nama Tenaga Ahli/Pakar	Nama dan Judul Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)

6.4 Pelaksanaan Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tercantum pada PERMENRISTEKDIKTI No.44 Th.2015 pada pasal 10 jo. PERMENRISTEKDIKTI No.50 Tahun 2018, sebagai berikut:

Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

Standar proses sebagaimana dimaksud adalah sebagai berikut:

- karakteristik proses pembelajaran;
- perencanaan proses pembelajaran;
- pelaksanaan proses pembelajaran; dan
- beban belajar mahasiswa.

Karakteristik proses pembelajaran sebagaimana dimaksud terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

Pelaksanaan pembelajaran memiliki mekanisme untuk memonitor, mengkaji dan memperbaiki secara periodik kegiatan perkuliahan (kehadiran dosen dan mahasiswa)/tutorial (kehadiran tutor dan mahasiswa), penyusunan materi perkuliahan, serta penilaian hasil belajar.

6.4.1 Pembimbingan Skripsi

Tuliskan pembimbingan tugas akhir/skripsi seperti format di bawah ini:

Tabel 20. Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi

No	Nama Dosen Pembimbing	Status Dosen Pembimbing		Jumlah Mahasiswa			Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa			Lama Penyelesaian Tugas Akhir/ Skripsi (Bulan)		
		Strata Pendidikan	Jabatan Akademik	TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS	TS-2	TS-1	TS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
Jumlah												
Rata-rata												

Catatan:

Siapkan *logbook* pembimbingan skripsi pada saat asesmen lapangan.

KRITERIA 7. PENELITIAN

7.1 Penelitian oleh dosen tetap di Program Studi sesuai *roadmap* visi keilmuan dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 21. Data Kegiatan Hasil Penelitian Dosen Tetap Program Studi

No.	Nama Dosen ⁽¹⁾	Judul Penelitian	Mata Kuliah ⁽²⁾	Bentuk Integrasi ⁽²⁾	Tahun Penelitian*			Lingkup Penelitian*			Kesesuaian Penelitian Dengan <i>Roadmap</i> Visi Keilmuan*		
					TS-2	TS-1	TS	Internasional	Nasional	Wilayah	Sesuai (d)	Kurang Sesuai (e)	Tidak Sesuai (g)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1													
2													
3													
4													
Jumlah													

Catatan:

⁽¹⁾ Isikan nama dosen pelaksana penelitian

⁽²⁾ Bentuk integrasi dapat berupa: tambahan materi perkuliahan, studi kasus, bab/sub bab dalam buku ajar, atau bentuk lain yang relevan.

⁽³⁾ Beri tanda √ pada tahun penelitian, lingkup penelitian, dan kesesuaian penelitian dengan *roadmap* visi keilmuan kolom 6 s.d kolom 14.

KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

8.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) oleh dosen tetap di Program Studi sesuai *roadmap* visi keilmuan dalam tiga tahun terakhir

Tabel 22. Data Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen Tetap Program Studi

No.	Nama Dosen ⁽¹⁾	Nama Kegiatan PkM	Mata Kuliah ⁽²⁾	Bentuk Integrasi ⁽²⁾	Tahun kegiatan PkM ⁽²⁾			Kesesuaian Penelitian Dengan <i>Roadmap</i> Visi Keilmuan ⁽²⁾		
					TS-2	TS-1	TS	Sesuai (d)	Kurang Sesuai (e)	Tidak Sesuai (g)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1										
2										
3										
4										
Jumlah										

Catatan:

⁽¹⁾ Isikan nama dosen pelaksana PkM

⁽²⁾ Bentuk integrasi, dapat berupa tambahan materi perkuliahan, studi kasus, bab/sub bab dalam buku ajar, atau bentuk lain yang relevan.

⁽³⁾ Berilah √ pada tahun kegiatan PkM, kesesuaian penelitian dengan *roadmap* visi keilmuan kolom 6 s.d kolom 11.

KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

9.1 Pendidikan

9.1.1 Tuliskan jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan.

Tabel 23a. Persentase Keberhasilan Studi Program Studi Tahap Akademik

No.	Tahun Akademik	Jumlah Mahasiswa	Masa Studi		
			4 tahun	> 4 s.d 7 tahun	DO ⁽¹⁾
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	TS-7				
2	TS-6				
3	TS-5				
4	TS-4				
Total		A =	B =	C =	D =

Catatan :

⁽¹⁾ Mahasiswa DO adalah termasuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan studinya dalam waktu lebih dari tujuh tahun ($D = A - (B + C)$)

Tabel 23b. Persentase Keberhasilan Studi Program Studi Tahap Profesi

No.	Tahun Akademik	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Mahasiswa dengan Masa Studi		
			1 tahun	> 1 th s.d ≤ 3 th	DO ⁽¹⁾
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	SS-6				
2	SS-5				
3	SS-4				
4	SS-3				
5	SS-2				
6	SS-1				
Total		A =	B =	C =	D =

Catatan :

⁽¹⁾ Mahasiswa DO adalah termasuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan studinya dalam waktu lebih dari tiga tahun ($D = A - (B + C)$)

9.1.2 Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler⁽¹⁾, transfer⁽²⁾, asing⁽³⁾ serta lulusannya dalam lima tahun terakhir (tahap akademik) dan tiga tahun terakhir (tahap profesi) pada Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.

9.1.2.1 Sarjana Farmasi (PSSF)

Tabel 24. Data IPK Lulusan Tahap Akademik di Program Studi

Tahun Akademik	Jumlah Lulusan			IPK Lulusan Reguler			Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK :		
	Reguler bukan Transfer	Transfer ⁽²⁾	Mahasiswa Asing	Min	Rat	Mak	2.76 – 3.25	> 3.25 – 3.50	> 3.50
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
TS-4									
TS-3									
TS-2									
TS-1									
TS									
Jumlah							a =	b =	c =

Catatan:

TS: Tahun akademik penuh terakhir saat pengisian dokumen kinerja program studi

Min: IPK Minimum; Rat: IPK Rata-rata; Mak: IPK Maksimum

⁽¹⁾ Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

⁽²⁾ Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

⁽³⁾ **Mahasiswa asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

9.1.2.2 Profesi Apoteker (PSPA)

Tabel 25. Data IPK Lulusan Tahap Profesi di Program Studi

Tahun Akademik	Jumlah Lulusan			IPK Lulusan Reguler			Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK :		
	Reguler bukan Transfer	Transfer ⁽²⁾	Mahasiswa Asing	Min	Rat	Mak	3.00 – 3.25	> 3.25 - 3.50	> 3.50
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
SS-5									
SS-4									
SS-3									
SS-2									
SS-1									
SS									
Jumlah							a =	b =	c =

Catatan:

SS adalah Semester Sekarang saat pengisian borang

Min: IPK Minimum; Rat:IPK Rata-rata; Mak:IPK Maksimum

⁽¹⁾ Mahasiswa **program reguler** adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan profesi secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus).

⁽²⁾ Mahasiswa **transfer** adalah mahasiswa yang masuk ke program studi profesi dengan mentransfer mata kuliah yang telah diperolehnya dari program studi lain, baik dari dalam PT maupun luar PT.

⁽³⁾ **Mahasiswa asing** adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.

9.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler tujuh tahun terakhir (tahap akademik) dan empat tahun terakhir (tahap profesi) pada Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.

9.1.3.1 Sarjana Farmasi (PSSF)

Tabel 26. Data Lulusan Tepat Waktu Tahap Akademik di Program Studi

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun*							Jumlah Lulusan s.d. TS (dari Mahasiswa Reguler)
	TS-6	TS-5	TS-4	TS-3	TS-2	TS-1	TS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
TS-6	(a)=						(b)=	(c)=
TS-5								
TS-4								
TS-3				(d) =			(e) =	(f) =
TS-2								
TS-1								
TS								

Catatan:

Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e) dan (f) harus tetap tercantum pada tabel di atas.

(a) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6

(b) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6 namun belum lulus pada TS

(c) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-6 dan sudah lulus

(d) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3

(e) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3 namun belum lulus pada TS

(f) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-3 yang sudah lulus

Data mahasiswa di kolom (8) adalah mahasiswa yang belum lulus.

* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

9.1.3.2 Tahap Profesi

Tabel 27. Data Lulusan Tepat Waktu Tahap Profesi di Program Studi

Tahun Masuk	Jumlah Mahasiswa Reguler per Angkatan pada Tahun*							Jumlah Lulusan s.d. SS (dari Mahasiswa Reguler)
	SS-6	SS-5	SS-4	SS-3	SS-2	SS-1	SS	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
SS-6	(a)=						(b)=	(c)=
SS-5								
SS-4								
SS-3								
SS-2								
SS-1						(d)=	(e)=	(f)=
SS								

Catatan:

Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e) dan (f) harus tetap tercantum pada tabel di atas.

(a) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada SS-6

(b) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada SS-6 namun belum lulus pada SS

(c) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada SS-6 dan sudah lulus

(d) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada SS-1

(e) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada SS-1 namun belum lulus pada SS

(f) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada SS-1 yang sudah lulus

Data mahasiswa di kolom (8) adalah mahasiswa yang belum lulus.

* Tidak memasukkan mahasiswa transfer.

9.1.4 Persentase lulusan uji kompetensi nasional dalam tiga tahun terakhir.

9.1.4.1 Persentase lulusan *first taker* Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Apoteker-Computer Based Test (CBT) Nasional dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 28. Data Hasil Uji Kompetensi CBT di Program Studi

Tahun	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Peserta UKAI -CBT	Jumlah Peserta UKAI-CBT dari kolom (2) yang Tergolong		First Taker yang Lulus CBT	
			Peserta Ujian pertama (<i>first taker</i>)	Peserta ujian bukan pertama (selain <i>first taker</i>)	Jumlah	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SS-5						
SS-4						
SS-3						
SS-2						
SS-1						
SS						
Jumlah			(a)=		(b)=	

Catatan:

Lampirkan hasil ujian UKAI -CBT dari panitia ujian UKAI

9.1.4.2 Persentase lulusan first taker Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Apoteker-*Objective Structured Clinical Examination* (OSCE) Nasional dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 29. Data Hasil Uji Kompetensi OSCE di Program Studi

Tahun	Jumlah Mahasiswa	Jumlah Peserta UKAI -OSCE	Jumlah Peserta UKAI- OSCE dari kolom (2) yang Tergolong		First Taker yang Lulus OSCE	
			Peserta ujian pertama (<i>first taker</i>)	Peserta ujian bukan pertama (selain <i>first taker</i>)	Jumlah	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
SS-5						
SS-4						
SS-3						
SS-2						
SS-1						
SS						
Jumlah			(a)=		(b)=	

Catatan:

Lampirkan hasil ujian **UKAI** -OSCE dari panitia ujian **UKAI**

9.1.5 Evaluasi Lulusan

- Jumlah lulusan Sarjana Farmasi selama lima tahun terakhir = ... orang, dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan.
- Jumlah lulusan Profesi Apoteker selama tiga tahun terakhir = ... orang, dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan.

9.1.5.1 Profil masa tunggu lulusan

Rata-rata waktu tunggu lulusan dalam tiga tahun terakhir untuk memperoleh pekerjaan yang pertama sesuai bidang keahliannya= bulan.

Tabel 30. Masa Tunggu Lulusan Mendapatkan Pekerjaan

No.	Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Lulusan yang terlacak	Masa Tunggu Mendapatkan Pekerjaan (dalam bulan)		
				6 < MT < 1	6 < MT < 18	MT ≥ 18
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	TS-2					
2	TS-1					
3	TS					
Total				A =	B =	C =

Catatan:

- Penentuan tepat waktu, sesuai dengan waktu yang ditetapkan sesuai kurikulum yang berlaku.

9.1.5.2 Tuliskan hasil studi pelacakan (*tracer study*) dalam tabel berikut, tuliskan jumlah responden alumni tiga tahun terakhir.

Tabel 31. Tingkat Kepuasan Pengguna

No.	Jenis Kemampuan	Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna				Persentase (%)	Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Integritas (etika dan moral)					100%	
2	Keahlian berdasarkan bidang ilmu (profesionalisme)					100%	
3	Bahasa Inggris					100%	
4	Penggunaan Teknologi Informasi					100%	
5	Komunikasi					100%	
6	Kerjasama tim dan kepemimpinan					100%	
7	Pengembangan diri					100%	
Total		(a) =	(b) =	(c) =	(d) =	700%	

Catatan:

* Data alumni yang di tracer adalah yang setelah dua tahun lulus dan dilakukan secara berkala.

** Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

9.2 Penelitian

- 9.2.1 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi selama tiga tahun terakhir dengan mengikuti tabel berikut:

Tabel 32. Jumlah Artikel Ilmiah/Karya Ilmiah/Buku di Unit Pengelola Program Studi

Judul	Nama Dosen ⁽¹⁾	Disajikan/ Dipublikasikan pada	Tahun Penyajian/ Publikasi	Tingkat ⁽²⁾		
				Lokal	Nasional	Internasional
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Total				N _c =	N _b =	N _a =

Catatan:

(1) Dosen tetap PS

(2) Beri tanda centang (✓) pada kolom yang sesuai (kolom 5 – 7). Dokumen pendukung disediakan saat asesmen lapangan

- 9.2.2 Sebutkan penelitian/karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**.

Tabel 33. Jumlah Karya Dosen dan Atau Mahasiswa Program Studi

No.	Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga	Karya*	
		HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa	Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
Dst.			

Catatan:

*Lampirkan surat paten/HaKI atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional.

9.3 Pengabdian kepada Masyarakat

- 9.3 Sebutkan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merk dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir pada **program studi**.

Tabel 34. Jumlah Pengabdian kepada Masyarakat yang relevan dengan Program Studi

No.	Nama Dosen/Mahasiswa/ Lembaga	Karya*	
		HaKI, Teknologi tepat guna, dan Model/desain/rekayasa	Karya yang Mendapat Pengakuan/Penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			
Dst.			

Catatan:

Sediakan data pendukung pada saat asesmen lapangan

9.4 Penghargaan/Pencapaian/Reputasi

9.4.1 Penghargaan untuk Dosen Tetap Program Studi

Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat) dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 35. Jumlah Penghargaan Dosen di Program Studi

No.	Nama Dosen	Rekognisi/Prestasi yang Dicapai ¹	Lembaga ²	Waktu Pencapaian (Tahun)	Tingkat (Wilayah, Nasional, Internasional)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Catatan:

¹ Rekognisi/Prestasi yang dicapai

- Penghargaan tersebut diperoleh pada saat dosen yang bersangkutan bekerja di institusi tersebut.
- Rekognisi Dosen antara lain: Tenaga Ahli, *Visiting Scholar*, *Invited Speaker*, dan *Peer Reviewer*.
- Prestasi Dosen antara lain: Penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik.
- Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

² Lembaga pemberi penghargaan/rekognisi

9.4.2 Pencapaian Prestasi/Reputasi Mahasiswa

Sebutkan pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir dibidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian, lomba karya ilmiah, olahraga dan seni).

Tabel 36. Jumlah Karya Dosen dan Atau Mahasiswa Program Studi

No.	Nama Kegiatan	Waktu Penyelenggaraan	Tingkat			Prestasi yang Dicapai
			Provinsi/Wilayah	Nasional	Internasional	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	Jumlah		N _{A1} =	N _{B1} =	N _{C1} =	

V. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI

1. Identitas diisi dengan nama program studi, jurusan, fakultas, dan perguruan tinggi (PT) yang bersangkutan.
2. Tanggal pendirian Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker diisi dengan tanggal yang tertera pada SK pendirian program studi yang ditandatangani oleh pejabat Departemen Pendidikan Nasional/ Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan/ Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi.
3. Tuliskan bulan dan tahun penyelenggaraan program studi pertama kali. Bagi program studi yang dibina oleh Departemen Pendidikan Nasional/ Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan/ Kementerian Riset, Teknologi Dan Pendidikan Tinggi, wajib mengisi nomor SK Izin Operasional, serta tanggal SK Izin Operasional.
4. Tuliskan peringkat (nilai) akreditasi terakhir.
5. Tuliskan alamat, nomor telepon dan nomor faksimile program studi.
6. Tuliskan nama penanggung jawab dan nomor *handphone*.
7. Tuliskan laman dan surat elektronik program studi (*website* dan *e-mail*)
8. Identitas pengisi Dokumen Kinerja diisi dengan nama, nomor identitas seperti NIDN (Nomor Induk Dosen Nasional), dan jabatan struktural pengisi Dokumen Kinerja, serta tanggal pengisian Dokumen Kinerja oleh yang bersangkutan.
9. Dokumen akreditasi program studi terdiri dari:
 - 9.1 Dokumen Kinerja Akreditasi Program Studi dan Unit Pengelola Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker
 - 9.2 Laporan Evaluasi-Diri Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker
 - 9.3 Lampiran Dokumen Kinerja Akreditasi (Lampiran Untuk Dokumen Kinerja Program Studi, dan Unit Pengelola Program Studi)
 - 9.4 Dokumen dikirimkan kepada LAM-PTKes melalui SIMAk *online*. Seluruh dokumen di *upload* dalam bentuk *soft file* di dalam SIMAk.

KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI DIISIKAN PADA BUKU III-B LAPORAN EVALUASI DIRI AKREDITASI PROGRAM STUDI

KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA

No Butir	No Kolom	Panduan Pengisian
2.1		Penjaminan Mutu
2.1.1		Jelaskan hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal (audit internal) Unit Pengelola Program Studi , serta kelengkapan dokumennya: Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi:
	(1)-(9)	Tabel 1a. Evaluasi dan Pengendalian Sistem Penjaminan Mutu Internal (1) No (2) Nama program studi (3) Standar yang Diacu (P) (4) Pelaksanaan Standar (P) (5) Monitoring dan Evaluasi Audit Mutu Internal (E) (6) Umpan Balik Audit Mutu Internal (P) (7) Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P) (8) Tanggal Audit Mutu Internal (9) Keterangan (menjelaskan tentang isi kolom 3 sampai dengan kolom 8)
	(1)-(3)	Tabel 1b. Ketersediaan Dokumen Penjaminan Mutu Internal (1) No (2) Jenis Dokumen Penjaminan Mutu Internal (3) Ketersediaan (Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia untuk ketersediaan jenis dokumen penjaminan mutu masing-masing (tersedia atau tidak tersedia))
2.1.2		Isilah dengan data-data hasil akreditasi program studi yang berada di bawah Unit Pengelola Program Studi kelengkapan dokumennya. Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi:
	(1)-(8)	Tabel 2. Penjaminan Mutu Eksternal (1) No (2) Nama Program Studi (3) Hasil Akreditasi (A/Unggul/Internasional) (4) Hasil Akreditasi (B/Baik Sekali) (5) Hasil Akreditasi (C/Baik) (6) Hasil Akreditasi (Izin Baru) (7) Hasil Akreditasi (Kadaluarsa/ Tidak Terakreditasi) (8) Tanggal Penetapan Akreditasi (9) Keterangan Catatan: ⁽¹⁾ Hasil akreditasi A/Unggul, B/ Baik Sekali. C/ Baik adalah hasil akreditasi oleh BAN-PT/LAM-PTKes/LAM lainnya. Hasil Akreditasi Internasional adalah hasil akreditasi oleh Badan Akreditasi Internasional. Hasil Akreditasi Kadaluarsa apabila pengajuan Re-Akreditasi program studi dilakukan setelah habis masa berlaku akreditasi. ⁽²⁾ Jika di bawah unit pengelola program studi terdapat program studi yang tidak diakreditasi oleh LAM-PTKes, maka hasil akreditasinya tetap dituliskan dengan menambahkan lembaga yang melakukan akreditasi pada kolom keterangan. Sebagai contoh program studi farmasi di bawah fakultas ilmu pengetahuan alam.
2.2		Kerja sama yang efektif yang mendukung visi dan misi program studi dan Unit Pengelola Program Studi serta dampak kerja sama terhadap pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas

		penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta fasilitas serapan lulusan. Tuliskan instansi dalam dan luar negeri yang menjalin kerja sama* dengan Perguruan Tinggi/Unit Pengelola Program Studi yang relevan dengan program studi yang diakreditasi dalam tiga tahun terakhir. (1)-(11) Tabel 3. Kerja sama UPPS yang Relevan dengan Program Studi. <table><tr><td>(1)</td><td>No</td></tr><tr><td>(2)</td><td>Nama Instansi</td></tr><tr><td>(3)</td><td>Dalam Negeri</td></tr><tr><td>(4)</td><td>Luar Negeri</td></tr><tr><td>(5)</td><td>Jenis Kegiatan (Pendidikan)</td></tr><tr><td>(6)</td><td>Jenis Kegiatan (Penelitian)</td></tr><tr><td>(7)</td><td>Jenis Kegiatan (PkM)</td></tr><tr><td>(8)</td><td>Kurun Waktu Kerja Sama (Mulai)</td></tr><tr><td>(9)</td><td>Kurun Waktu Kerja Sama (Berakhir)</td></tr><tr><td>(10)</td><td>Hasil atau manfaat yang diperoleh</td></tr><tr><td>(11)</td><td>Ketersediaan laporan kerja sama</td></tr></table> Catatan: (1) Dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan (2) Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom 3 atau 4), kolom Jenis Kegiatan; Pendidikan (termasuk fasilitas serapan lulusan); Penelitian; PkM; MoU. (3) Hasil atau Manfaat yang diperoleh, contoh; Hasil Publikasi bersama, penelitian bersama, dll	(1)	No	(2)	Nama Instansi	(3)	Dalam Negeri	(4)	Luar Negeri	(5)	Jenis Kegiatan (Pendidikan)	(6)	Jenis Kegiatan (Penelitian)	(7)	Jenis Kegiatan (PkM)	(8)	Kurun Waktu Kerja Sama (Mulai)	(9)	Kurun Waktu Kerja Sama (Berakhir)	(10)	Hasil atau manfaat yang diperoleh	(11)	Ketersediaan laporan kerja sama
(1)	No																							
(2)	Nama Instansi																							
(3)	Dalam Negeri																							
(4)	Luar Negeri																							
(5)	Jenis Kegiatan (Pendidikan)																							
(6)	Jenis Kegiatan (Penelitian)																							
(7)	Jenis Kegiatan (PkM)																							
(8)	Kurun Waktu Kerja Sama (Mulai)																							
(9)	Kurun Waktu Kerja Sama (Berakhir)																							
(10)	Hasil atau manfaat yang diperoleh																							
(11)	Ketersediaan laporan kerja sama																							

KRITERIA 3. MAHASISWA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
3.1 3.1.1	(1)-(4)	Profil Mahasiswa Tuliskan data total mahasiswa reguler⁽¹⁾, non reguler⁽²⁾, dan asing⁽³⁾ pada Unit Pengelola Program Studi pada TS terakhir dengan mengikuti format tabel berikut. Tabel 4. Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi (1) Program Studi (2) Jumlah Total Mahasiswa (Reguler) (3) Jumlah Total Mahasiswa (Non Reguler) (4) Jumlah Total Mahasiswa (Asing) Catatan: PS:Program studi yang ada di bawah unit pengelola program studi. (1) Mahasiswa program reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus). (2) Mahasiswa non reguler adalah mahasiswa yang mengikuti program pendidikan tidak secara penuh waktu (baik kelas pagi, siang, sore, malam dan di seluruh kampus). (3) Mahasiswa asing adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang masuk ke program studi
3.1.2	(1)-(10) (1)-(10)	Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler⁽¹⁾, transfer⁽²⁾, dan asing⁽³⁾ dalam tahap akademik lima tahun terakhir dan tahap profesi tiga tahun terakhir pada program studi dengan mengikuti format tabel berikut. Tabel 5a. Data Mahasiswa Tahap Akademik pada Program Studi (1) Tahun Akademik (2) Daya Tampung (3) Jumlah Calon Mahasiswa Reguler (Ikut Seleksi) (4) Jumlah Calon Mahasiswa Reguler (Lulus Seleksi) (5) Jumlah Mahasiswa Baru (Reguler bukan Transfer) (6) Jumlah Mahasiswa Baru (Transfer) (7) Jumlah Mahasiswa Baru (Asing) (8) Jumlah Total Mahasiswa (Reguler bukan Transfer) (9) Jumlah Total Mahasiswa (Transfer) (10) Jumlah Total Mahasiswa (Asing) Tabel 5b. Data Mahasiswa Tahap Profesi pada Program Studi (1) Tahun Akademik (2) Daya Tampung (3) Jumlah Calon Mahasiswa Reguler (Ikut Seleksi) (4) Jumlah Calon Mahasiswa Reguler (Lulus Seleksi) (5) Jumlah Mahasiswa Baru (Reguler bukan Transfer) (6) Jumlah Mahasiswa Baru (Transfer) (7) Jumlah Mahasiswa Baru (Asing) (8) Jumlah Total Mahasiswa (Reguler bukan Transfer) (9) Jumlah Total Mahasiswa (Transfer) (10) Jumlah Total Mahasiswa (Asing) Catatan: 1) Tuliskan daya tampung nyata Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker sesuai dengan kapasitas fasilitas, lahan praktik, jumlah kasus, tenaga dosen tetap dan pembimbing di lahan praktik yang berlatar belakang farmasi untuk menerima mahasiswa baru setiap tahun pendaftaran.
3.1.3	(1) – (7)	Tuliskan hasil pengukuran kepuasan mahasiswa terhadap proses pendidikan dengan mengikuti format Tabel berikut ini. Data diambil dari hasil studi penelusuran yang dilakukan pada saat TS Tabel 6. Kepuasan Mahasiswa (1) No

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(2) Aspek yang Diukur (3) Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%) (Sangat Baik) (4) Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%) (Baik) (5) Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%) (Cukup) (6) Tingkat Kepuasan Mahasiswa (%) (Kurang) (7) Persentase (%) (8) Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/ PS Catatan : * Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan. **Hasil pengukuran kepuasan TS-1 dan TS-2 diolah dengan cara yang sama dengan TS.

KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian														
4.1		Dosen Tetap Dosen tetap dalam DOKUMEN KINERJA akreditasi LAM-PTKes adalah dosen yang diangkat dan ditempatkan sebagai tenaga tetap pada PT yang bersangkutan; termasuk dosen penugasan LLDIKTI, dan dosen yayasan pada PTS dalam bidang yang relevan dengan keahlian bidang studinya. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 37,5 jam kerja per-minggu. (PERMENRISTEKDIKTI Nomor 51 tahun 2018) Dosen tetap dipilih dalam dua kelompok, yaitu: 1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan Program Studi Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker. 2. Dosen tetap yang bidang keahliannya di luar program studi (dosen tetap yang memiliki keahlian yang tidak terkait dengan pengembangan keilmuan program studi, namun diperlukan untuk pencapaian kompetensi. Misalnya dosen agama, bahasa, kewarganegaraan dan sejenisnya).														
4.1.1	(1)-(7)	Tuliskan jumlah dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan masing-masing program studi (PS) dan program lainnya di lingkungan Unit Pengelola Program Studi (fakultas) dalam tiga tahun terakhir, berdasarkan jabatan fungsional dan pendidikan tertinggi, dengan mengikuti format Tabel 7. Dosen Tetap pada Unit Pengelola Program Studi <table><tr><td>(1)</td><td>No</td></tr><tr><td>(2)</td><td>Hal</td></tr><tr><td>(3)</td><td>Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-1)</td></tr><tr><td>(4)</td><td>Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-2)</td></tr><tr><td>(5)</td><td>Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-3)</td></tr><tr><td>(6)</td><td>Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (Dst.)</td></tr><tr><td>(7)</td><td>Total di UPPS</td></tr></table> Catatan: 1) Untuk setiap program studi dalam unit pengelola program studi, tuliskan data (dalam tiga tahun terakhir) Banyaknya dosen yang dipilih berdasarkan jabatan fungsional (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala, dan Guru Besar/Profesor) Banyaknya dosen yang dipilih berdasarkan pendidikan tertinggi (Profesi, Sp-1/S-2, Sp-2/S-3) 2) Data pada kolom (7) berisi informasi tentang banyaknya dosen yang memenuhi kriteria pada kolom (2) di tingkat unit pengelola program studi, dan tidak harus merupakan penjumlahan data pada kolom (3) s.d. kolom (6). 3) Data jumlah dosen meliputi semua program studi yang berada di bawah unit pengelola, bukan hanya prodi yang sejenis.	(1)	No	(2)	Hal	(3)	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-1)	(4)	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-2)	(5)	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-3)	(6)	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (Dst.)	(7)	Total di UPPS
(1)	No															
(2)	Hal															
(3)	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-1)															
(4)	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-2)															
(5)	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (PS-3)															
(6)	Jumlah Dosen Tetap yang Bertugas pada UPPS (Dst.)															
(7)	Total di UPPS															
4.1.2	(1)-(11)	Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Farmasi. Tabel 8. Dosen Tetap Tahap Akademik dan Profesi pada Program Studi <table><tr><td>(1)</td><td>No.</td></tr><tr><td>(2)</td><td>Nama Dosen Tetap</td></tr><tr><td>(3)</td><td>Tahap (Akademik)</td></tr><tr><td>(4)</td><td>Tahap (Profesi)</td></tr></table>	(1)	No.	(2)	Nama Dosen Tetap	(3)	Tahap (Akademik)	(4)	Tahap (Profesi)						
(1)	No.															
(2)	Nama Dosen Tetap															
(3)	Tahap (Akademik)															
(4)	Tahap (Profesi)															

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(5) NIDN atau NIDK (6) Tanggal Lahir (DD-MM-YY) (7) Jabatan Akademik (8) Gelar Akademik (9) Pendidikan Akademik dan Profesi serta Asal PT (10) Bidang Keahlian untuk setiap Jenjang Pendidikan (11) Mata Ajar yang Diampu Catatan: (1) Pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (*). (2) Pada kolom (7), pendidikan jenjang D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal Perguruan Tinggi, atau Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat.
4.1.3	(1)-(10)	Aktivitas mengajar dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Sarjana Farmasi pada satu tahun akademik penuh terakhir (TS) Tabel 9. Aktivitas Dosen Tetap pada Program Studi. (1) No (2) Nama Dosen Tetap (3) SKS Pendidikan pada (PS Sendiri) (4) SKS Pendidikan pada (PS Lain PT Sendiri) (5) SKS Pendidikan pada (PT Lain) (6) SKS Penelitian (7) SKS Pengabdian kepada Masyarakat (8) SKS Manajemen (PT Sendiri) (9) SKS Manajemen (PT Lain) (10) Jumlah SKS Catatan: (1) Sks pendidikan termasuk sks pembelajaran, pembimbingan, dll. Sks pembelajaran sama dengan sks mata kuliah yang diajarkan. Bila dosen mengajar kelas paralel, maka beban sks pembelajaran untuk satu tambahan kelas paralel adalah 1/2 kali sks mata kuliah. Beban kerja manajemen/tugas tambahan untuk jabatan-jabatan ini adalah sbb. (Sesuai Rubrik BKD 2019) - Rektor 6 sks - Pembantu rektor/dekan/ Direktur Program Pasca Sarjana 5 sks - Ketua sekolah tinggi/pembantu dekan/ asisten direktur program pasca sarjana/ direktur politeknik 4 sks - Pembantu ketua sekolah tinggi/ pembantu direktur politeknik 4 sks - Direktur akademi 4 sks - Pembantu direktur akademi/ ketua jurusan/ bagian pada Universitas/ Institut/ Sekolah Tinggi 3 sks - Ketua jurusan pada politeknik/ akademi/ sekretaris jurusan/ bagian pada universitas/ institut/ sekolah tinggi 3 sks - Sekertaris jurusan pada politeknik/ akademi dan kepala laboratorium universitas/ institut/ sekolah tinggi/ politeknik/ akademi 3 sks Rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap. Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, beban kerja manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara
4.1.4	(1)-(7)	Kegiatan Dosen Tetap Program Studi yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi dalam seminar ilmiah/lokakarya/penataran/pameran yang tidak hanya melibatkan dosen PT sendiri, dalam tiga tahun terakhir. Tabel 10. Kegiatan Seminar Ilmiah/ Lokakarya/ Penataran/ Pameran Dosen Tetap pada Program Studi (1) No (2) Nama Dosen (3) Jenis Kegiatan (4) Tempat (5) Waktu

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(6) Sebagai (Penyaji) (7) Sebagai (Peserta) Catatan: (1) Jenis Kegiatan: Seminar Ilmiah, Lokakarya, Penataran/Pelatihan, Pameran, dll. (2) Beri tanda ✓ pada kolom (6) jika dosen dalam kegiatan ilmiah sebagai penyaji atau kolom (7) jika sebagai peserta.
4.2	(1)-(10)	Dosen Tidak Tetap Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Penjelasan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen). Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Undang Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen). □ PERMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015, jo PERMENRISTEKDIKTI No. 50 Tahun 2018, Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018). Tuliskan data dosen tidak tetap pada program studi dengan mengikuti format. Tabel 11. Data Dosen Tidak Tetap pada Program Studi (1) No (2) Nama Dosen Tidak Tetap (PSSF) (3) Nama Dosen Tidak Tetap (PSPA) (4) NIDN, NIDK, atau NUP (5) Tanggal Lahir (DD-MM-YY) (6) Jabatan Akademik (7) Gelar Akademik (8) Pendidikan Akademik, Asal PT serta Sertifikat Kompetensi (9) Bidang Keahlian untuk setiap Jenjang Pendidikan (10) Mata Ajar yang Diampu (11) SKS MK yang Diampu Catatan: (1) Pada kolom (2), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (*) (2) Pada kolom (3), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). Data ini dapat dilihat pada forlap.ristekdikti.go.id (3) Pada kolom (7), pendidikan jenjang D4, S1, S2, S3; Bidang; Asal Perguruan Tinggi, atau Melalui sertifikasi atau keahlian yang diakui secara luas oleh masyarakat.

KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA

No Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
5.1		Keuangan
5.1.1	(1)-(6)	Tuliskan jumlah anggaran yang diterima di Unit Pengelola Program Studi selama 3 tahun terakhir sesuai dengan yang direncanakan dalam Tabel 12. Jumlah Penerimaan Dana di Unit Pengelola Program Studi (1) Sumber Dana (2) Jenis Dana (3) Jumlah Dana (TS-2) (4) Jumlah Dana (TS-1) (5) Jumlah Dana (TS) (6) Rata-rata per tahun
5.1.2	(1)-(10)	Tuliskan penggunaan dana UPPS dan persentasenya, selama tiga tahun terakhir. Tabel 13. Jumlah Penggunaan Dana di Unit Pengelola Program Studi (1) No (2) Jenis Penggunaan Jumlah Dana dan Persentase Setiap Tahun (3) TS-2 (Juta Rp.) (4) TS-2 (%) (5) TS-1 (Juta Rp.) (6) TS-1 (%) (7) TS (Juta Rp.) (8) TS (%) (9) Total (Juta Rp.) (10) Rata-rata (Juta Rp.) Catatan: (1) Total persentase pada setiap kolom (4), pada kolom (6), dan pada kolom (8) harus sama dengan 100
5.2		Sarana dan Prasarana
5.2.1	(1)-(4)	Bahan pustaka (buku teks, karya ilmiah dan jurnal; termasuk juga dalam bentuk CD-ROM dan media lainnya) pada program studi. Tabel 14. Rekapitulasi jumlah ketersediaan pustaka yang relevan dengan bidang Program Studi, baik dalam format cetak maupun elektronik. (1) No (2) Jenis Pustaka (3) Jumlah Judul (4) Jumlah Buku Catatan: (1) Tuliskan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi dikti/lipi dan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional bereputasi (termasuk <i>e-journal</i>)
	(1)-(4)	Tabel 15. Jurnal yang tersedia/ yang diterima secara teratur (lengkap), terbitan tiga tahun terakhir. (1) Jenis (2) Nama Jurnal

		(3) Rincian Tahun dan Nomor (4) Jumlah
5.2.2	(1) – (12)	Uraikan prasarana dan peralatan utama yang digunakan di laboratorium, yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di Pendidikan Farmasi dengan mengikuti format tabel berikut. Tabel 16. Prasarana dan Peralatan Utama Laboratorium di Program Studi (1) No. (2) Nama Laboratorium (3) Jumlah Unit Lab. (4) Nama Alat/Peraga (5) Jumlah Alat/Peraga (6) Kepemilikan (SD) (7) Kepemilikan (SW) (8) Kondisi (Terawat) (9) Kondisi (Tidak Terawat) (10) Logbook (Ada) (11) Logbook (Tidak Ada) (12) Rata-Rata Waktu Penggunaan (Jam/Minggu) Catatan: (1) SD = milik PT/Fakultas/Jurusan sendiri (2) SW = sewa/kontrak/kerjasama/hak pakai (3) Standar peralatan laboratorium utama sesuai bidang ilmu Program Studi

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
6.1	(1) – (14)	Struktur Kurikulum Tuliskan struktur kurikulum pada tahap akademik dan tahap profesi dengan mengikuti format berikut. Tabel 17. Struktur Kurikulum Tahap Akademik dan Tahap Profesi di Program Studi (1) Semester (2) Kode dan Nama MK (3) Capaian Pembelajaran Lulusan (4) Bobot SKS (Kuliah) (5) Bobot SKS (Praktikum: Judul/Modul) (6) Bobot SKS (Praktikum: Total Jam Pelaksanaan/SKS) (7) Aspek Penilaian dalam Kurikulum (Sikap) (8) Aspek Penilaian dalam Kurikulum (Pengetahuan) (9) Aspek Penilaian dalam Kurikulum (Keterampilan Umum) (10) Aspek Penilaian dalam Kurikulum (Keterampilan Khusus) (11) Kelengkapan (Deskripsi) (12) Kelengkapan (RPS) (13) Tempat/Lokasi Praktikum Catatan: (1) Capaian Pembelajaran Lulusan seluruh mata kuliah pada program studi. (2) Siapkan modul praktikum saat asesmen lapangan (3) Peergroup harus mempertimbangkan judul modul dan jam pelaksanaan sesuai dengan RPS (4) Beri tanda √ pada aspek penilaian dalam kurikulum (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan umum, Keterampilan)
6.2	(1) – (8)	Uraikan ketersediaan Tempat Praktik Kerja Profesi Apoteker: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi, dan PBF di Program Studi. Tabel 18. Tempat Praktik Kerja Profesi Apoteker: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi, dan PBF di Program Studi (1) No (2) Nama Tempat: PKPA: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi dan PBF (3) Dokumen Perjanjian Kerjasama (4) Jumlah dan persyaratan Preseptor (5) SOP (6) Jumlah Variasi Kasus* (7) Durasi (8) Kapasitas tempat PKPA (9) Kontribusi tempat PKPA: Apotek, Rumah Sakit, Puskesmas, Industri Farmasi dan PBF. Catatan: (1) Lampirkan daftar kasus pada setiap bagian di tiap Rumah Sakit dan Lahan Praktik (2) Memenuhi kualifikasi berpendidikan minimal S-1 Farmasi dengan pengalaman kerja minimal dua tahun dan memiliki sertifikat.
6.3		Kegiatan tenaga ahli/pakar sebagai pembicara dalam seminar/pelatihan, pembicara tamu, dsb, dari luar PT sendiri (tidak

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(1)-(4)	termasuk dosen tidak tetap) pada program studi dalam tiga tahun terakhir. Tabel 19. Kegiatan Tenaga Ahli/Pakar pada Program Studi (1) No (2) Nama Tenaga Ahli/Pakar (3) Nama dan Judul Kegiatan (4) Waktu Pelaksanaan
6.4		Pelaksanaan Pembelajaran
6.4.1	(1) – (13)	Pembimbingan Skripsi Uraikan pembimbingan tugas akhir/skripsi seperti format di bawah ini: Tabel 20. Pembimbingan Tugas Akhir/Skripsi (1) No (2) Nama Dosen Pembimbing (3) Status Dosen Pembimbing (Strata Pendidikan) (4) Status Dosen Pembimbing (Jabatan Akademik) (5) Jumlah Mahasiswa (TS-2) (6) Jumlah Mahasiswa (TS-1) (7) Jumlah Mahasiswa (TS) (8) Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa (TS-2) (9) Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa (TS-1) (10) Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa (TS) (11) Lama Penyelesaian Tugas Akhir Skripsi/Bulan (TS-2) (12) Lama Penyelesaian Tugas Akhir Skripsi/Bulan (TS-1) (13) Lama Penyelesaian Tugas Akhir Skripsi/Bulan (TS)

KRITERIA 7. PENELITIAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
7.1	(1)-(14)	Tuliskan hasil judul penelitian yang sesuai dengan visi keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir. Tabel 21. Data Kegiatan Hasil Penelitian Dosen Tetap Program Studi (1) No (2) Nama Dosen (3) Judul Penelitian (4) Mata Kuliah (5) Bentuk Intetgrasi (6) Tahun Penelitian (TS-2) (7) Tahun Penelitian (TS-1) (8) Tahun Penelitian (TS) (9) Lingkup Penelitian (Internasional) (10) Lingkup Penelitian (Nasional) (11) Lingkup Penelitian (PT/Wilayah) (12) Kesesuaian Penelitian dengan <i>Roadmap</i> (Sesuai) (13) Kesesuaian Penelitian dengan <i>Roadmap</i> (Kurang Sesuai) (14) Kesesuaian Penelitian dengan <i>Roadmap</i> (Tidak Sesuai)

KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
8.1	(1)-(11)	Tuliskan hasil pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan visi keilmuan program studi, yang dilakukan oleh dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan PS selama tiga tahun terakhir. Tabel 22. Data Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen Tetap Program Studi (1) No (2) Nama Dosen (3) Nama Kegiatan PkM (4) Mata Kuliah (5) Bentuk Integrasi (6) Tahun Kegiatan PkM (TS-2) (7) Tahun Kegiatan PkM (TS-1) (8) Tahun Kegiatan PkM (TS) (9) Kesesuaian PkM dengan <i>Roadmap</i> PkM (Sesuai) (10) Kesesuaian PkM dengan <i>Roadmap</i> PkM (Kurang Sesuai) (11) Kesesuaian PkM dengan <i>Roadmap</i> PkM (Tidak Sesuai)

KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
9.1		Pendidikan
9.1.1	(1)-(6)	Jumlah lulusan sesuai dengan masa studi yang dicapai oleh lulusan. Tabel 23a. Persentase Keberhasilan Program Studi Tahap Akademik (1) No (2) Tahun Akademik (3) Jumlah Mahasiswa (4) Masa Studi (4 tahun) (5) Masa Studi (> 4 th s.d 7 th) (6) Masa Studi (DO) Tabel 23b. Persentase Keberhasilan Program Studi Tahap Profesi (1) No (2) Tahun Akademik (3) Jumlah Mahasiswa (4) Masa Studi (1 tahun) (5) Masa Studi (> 1 th s.d ≤ 3 th) (6) Masa Studi (DO) Catatan: (1) Penentuan tepat waktu, sesuai dengan waktu yang ditetapkan sesuai kurikulum yang berlaku.
9.1.2		Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler ⁽¹⁾ , transfer ⁽²⁾ , asing ⁽³⁾ serta lulusannya dalam lima tahun terakhir (tahap akademik) dan tiga tahun terakhir (tahap profesi) pada Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.
9.1.2.1	(1)-(10)	Tabel 24. Data IPK Lulusan Tahap Akademik di Program Studi (Sarjana Farmasi PSSF) (1) Tahun Akademik (2) Jumlah Lulusan (Regular bukan transfer) (3) Jumlah Lulusan (Transfer) (4) Jumlah Lulusan (Mahasiswa Asing) (5) IPK Lulusan Regular (Min) (6) IPK Lulusan Regular (Rat) (7) IPK Lulusan Regular (Mak) (8) Jumlah Lulusan Regular dengan IPK (2.76 – 3.25) (9) Jumlah Lulusan Regular dengan IPK (> 3.25 – 3.50) (10) Jumlah Lulusan Regular dengan IPK (> 3.50)
9.1.2.2	(1)-(10)	Tabel 25. Data IPK Lulusan Tahap Akademik di Program Studi (Profesi Apoteker PSPA) (1) Tahun Akademik (2) Jumlah Lulusan (Regular bukan transfer) (3) Jumlah Lulusan (Transfer) (4) Jumlah Lulusan (Mahasiswa Asing) (5) IPK Lulusan Regular (Min) (6) IPK Lulusan Regular (Rat) (7) IPK Lulusan Regular (Mak) (8) Jumlah Lulusan Regular dengan IPK (3.00 – 3.25) (9) Jumlah Lulusan Regular dengan IPK (> 3.25 – 3.50)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(10) Jumlah Lulusan Regular dengan IPK (> 3.50)
9.1.3		Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler tujuh tahun (tahap akademik) dan empat tahun terakhir (tahap profesi) pada program studi dengan mengikuti format tabel berikut.
9.1.3.1	(1)-(9)	Tabel 26. Data Lulusan Tepat Waktu Tahap Akademik pada Program Studi (1) Tahun Masuk (2) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (TS-6) (3) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (TS-5) (4) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (TS-4) (5) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (TS-3) (6) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (TS-2) (7) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (TS-1) (8) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (TS) (9) Jumlah Lulusan s.d TS Catatan: (1) Tuliskan jumlah lulusan total dari mahasiswa reguler untuk setiap angkatan berdasarkan tahun masuk sampai TS. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dengan SK yudisium Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/ Dekan. (2) Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f), pada sel jangan dihapus.
9.1.3.2	(1)-(6)	Tabel 27. Data Lulusan Tepat Waktu Tahap Profesi di Program Studi (1) Tahun Masuk (2) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (SS-6) (3) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (SS-5) (4) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (SS-4) (5) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (SS-3) (6) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (SS-2) (7) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (SS-1) (8) Jumlah Mahasiswa Regular per-Angkatan pada Tahun (SS) (9) Jumlah Lulusan s.d TS Catatan: (1) Tuliskan jumlah lulusan total dari mahasiswa reguler untuk setiap angkatan berdasarkan tahun masuk sampai TS. Lulusan adalah mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus dengan SK yudisium Rektor/Ketua Sekolah Tinggi/ Dekan. (2) Huruf-huruf (a), (b), (c), (d), (e), (f), pada sel jangan dihapus.
9.1.4		Uji Kompetensi Nasional
9.1.4.1	(1)-(7)	Persentase lulusan first taker Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Apoteker-<i>Computer Based Test</i> (CBT) Nasional dalam tiga tahun terakhir. Tabel 28. Data Hasil Uji KOMPETENSI CBT di Program Studi (1) Tahun

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(2) Jumlah Mahasiswa (3) Jumlah Peserta UKAI-CBT (4) Jumlah Peserta UKAI-CBT dari kolom (2) yang Tergolong (Peserta Ujian pertama/First Taker) (5) Jumlah Peserta UKAI-CBT dari kolom (2) yang Tergolong (Peserta Ujian bukan pertama/selain first taker) (6) First Taker yang Lulus CBT (Jumlah) (7) First Taker yang Lulus CBT (%)
9.1.4.2	(1)-(7)	Persentase lulusan first taker Uji Kompetensi Mahasiswa Program Profesi Apoteker-<i>Objective Structured Clinical Examination</i> (OSCE) Nasional dalam tiga tahun terakhir. Tabel 29. Data Hasil Uji Kompetensi OSCE di Program Studi (1) Tahun (2) Jumlah Mahasiswa (3) Jumlah Peserta UKAI-OSCE (4) Jumlah Peserta UKAI-OSCE dari kolom (2) yang Tergolong (Peserta Ujian pertama/First Taker) (5) Jumlah Peserta UKAI-OSCE dari kolom (2) yang Tergolong (Peserta Ujian bukan pertama/selain first taker) (6) First Taker yang Lulus OSCE (Jumlah) (7) First Taker yang Lulus OSCE (%)
9.1.5		Uraikan Evaluasi Lulusan a. Jumlah lulusan Sarjana Farmasi selama lima tahun terakhir = ... orang, dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan. b. Jumlah lulusan Pendidikan Profesi Apoteker selama tiga tahun terakhir = ... dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan. Uraikan evaluasi kinerja lulusan Sarjana Farmasi dan Pendidikan Profesi Apoteker oleh pihak pengguna lulusan Adakah studi pelacakan (<i>tracer study</i>) untuk mendapatkan hasil evaluasi kinerja lulusan dengan pihak pengguna? Jika ada, uraikan metode, proses dan mekanisme kegiatan studi pelacakan tersebut. Jelaskan pula bentuk tindak lanjut dari hasil kegiatan ini
9.1.5.1	(1)-(7)	Profil Masa Tunggu Lulusan Tabel 30. Masa Tunggu Lulusan Untuk Mendapat Pekerjaan. (1) No (2) Tahun Lulus (3) Jumlah Lulusan (4) Lulusan yang terlacak (5) Masa Tunggu Mendapatkan Pekerjaan/Bulan ($6 < MT < 1$) (6) Masa Tunggu Mendapatkan Pekerjaan/Bulan ($6 < MT < 18$) (7) Masa Tunggu Mendapatkan Pekerjaan/Bulan ($MT \geq 18$) Catatan: (1) Penentuan tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan dengan kurikulum yang berlaku.
9.1.5.2	(1)-(7)	Evaluasi terhadap tanggapan pihak pengguna lulusan. Tabel 31. Tingkat Kepuasan Pengguna

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(1) No (2) Jenis Kemampuan (3) Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna (Sangat Baik) (4) Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna (Baik) (5) Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna (Cukup) (6) Jumlah Lulusan yang Dinilai oleh Pengguna (Kurang) (7) Persentase (%) (8) Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi Catatan: (1) Jika evaluasi telah dilakukan, pada setiap baris pada kolom (3), (4), (5) dan (6), tuliskan persentase tanggapan yang menilai sangat baik, baik, cukup, atau kurang. Jumlah total persentase dalam satu baris untuk kolom (3) s.d. (6) harus sama dengan 100. (2) Jelaskan upaya yang telah dilakukan program studi untuk menindaklanjuti hasil evaluasi pada kolom (7). Upaya dapat berupa: perbaikan sistem pembelajaran, peningkatan suasana akademik, pemberian pelatihan tambahan untuk meningkatkan kompetensi lulusan, dll.
9.2		Penelitian
9.2.1	(1)–(7)	Tuliskan jumlah artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap Unit Pengelola Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut. Tabel 32. Jumlah Artikel Ilmiah/Karya Ilmiah/Buku di Unit Pengelola Program Studi (1) Judul (2) Nama Dosen (3) Disajikan/Dipublikasikan pada (4) Tahun Penyajian/Publikasi (5) Tingkat (Lokal) (6) Tingkat (Nasional) (7) Tingkat (Internasional)
9.2.2	(1)–(4)	Uraikan karya dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir. dengan mengikuti format tabel berikut. Tabel 33. Jumlah Karya Dosen dan Atau Mahasiswa Program Studi (1) No (2) Nama Dosen/Mahasiswa/Lembaga (3) Karya (Hak Paten dan sebagainya) (4) Karya (Karya yang mendapat pengakuan/ penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional)
9.3		Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)
		Uraikan Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan oleh dosen dan atau mahasiswa program studi yang telah memperoleh Hak Kekayaan Intelektual (Paten, Paten sederhana, Hak cipta, Merek dagang, Rahasia dagang, Desain produk), Teknologi tepat Guna, dan Model/desain/rekayasa atau karya yang mendapat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional/internasional selama tiga tahun terakhir. dengan mengikuti format tabel berikut.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(1) – (4)	Tabel 34. Jumlah Pengabdian kepada Masyarakat di Program Studi (1) No (2) Nama Dosen/Mahasiswa/Lembaga (3) Karya (HaKi, Teknologi tepat guna, dan Model/Desain/Rekayasa) (4) Karya (Karya yang mendapat pengakuan/ penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional)
9.4		Penghargaan/Pencapaian/Reputasi
9.4.1	(1)-(6)	Pencapaian prestasi/reputasi dosen (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pelayanan/pengabdian kepada masyarakat) dalam tiga tahun terakhir. Tabel 35. Jumlah Karya Dosen Tetap di Program Studi (1) No (2) Nama Dosen (3) Rekognisi/Prestasi yang Dicapai (4) Lembaga (5) Waktu Pencapaian (Tahun) (6) Tingkat (Wilayah, Nasional, Internasional) Catatan: ⁽¹⁾ Rekognisi/Prestasi yang dicapai - Penghargaan tersebut diperoleh pada saat dosen yang bersangkutan bekerja di institusi tersebut. - Rekognisi Dosen antara lain: Tenaga Ahli, <i>Visiting Scholar</i> , <i>Invited Speaker</i> , dan <i>Peer Reviewer</i> . - Prestasi Dosen antara lain: Penghargaan hibah, pendanaan program dan kegiatan akademik. - Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan. ⁽²⁾ Lembaga pemberi penghargaan/rekognisi
9.4.2	(1)-(7)	Pencapaian prestasi/reputasi mahasiswa dalam tiga tahun terakhir di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian dan lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni). Tabel 36. Jumlah Karya Mahasiswa di Program Studi (1) No (2) Nama Kegiatan (3) Waktu Penyelenggaraan (4) Tingkat (Provinsi/Wilayah) (5) Tingkat (Nasional) (6) Tingkat (Internasional) (7) Prestasi yang Dicapai