



**INSTRUMEN AKREDITASI PROGRAM STUDI
DOKTOR ILMU FARMASI**

**BUKU III-A
PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI
PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI**

**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 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	7
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA	7
KRITERIA 3. MAHASISWA	9
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	11
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA	14
KRITERIA 6. PENDIDIKAN	18
KRITERIA 7. PENELITIAN	21
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	22
KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Hasil Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	23
V. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI	31
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	32
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA	32
KRITERIA 3. MAHASISWA	34
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA	35
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA	38
KRITERIA 6. PENDIDIKAN	40
KRITERIA 7. PENELITIAN	42
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	43
KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	44

I. PENDAHULUAN

Dokumen Kinerja Program Studi (DKPS) doktor ilmu farmasi merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program studi doktor ilmu farmasi 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 diupload 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 doktor ilmu farmasi, dan
2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi doktor ilmu farmasi, 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 doktor ilmu farmasi 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 doktor ilmu farmasi 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 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: hasil 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 doktor ilmu farmasi. Tim persiapan akreditasi harus terdiri dari unsur unit pengelola dan program studi doktor ilmu farmasi 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 doktor 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 akademik merupakan Pendidikan Tinggi program sarjana dan/atau program pascasarjana yang diarahkan pada penguasaan dan pengembangan cabang Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Pasal 15 UU No. 12 Tahun 2012).
3. Program doktor merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan program magister atau sederajat sehingga mampu menemukan, menciptakan, dan/atau memberikan kontribusi kepada pengembangan, serta pengalaman Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran dan penelitian ilmiah. (Pasal 20 UU No.12 Tahun 2012)
4. Program doktor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengembangkan dan memantapkan mahasiswa untuk menjadi lebih bijaksana dengan meningkatkan kemampuan dan kemandirian sebagai filosof dan/atau intelektual, ilmuwan yang berbudaya dan menghasilkan dan/atau mengembangkan teori melalui penelitian yang kompherensif dan akurat untuk memajukan peradaban manusia. (Pasal 20 UU No. 12 Tahun 2012)
5. 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.
6. 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.
7. Perguruan tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
8. 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.
9. 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).
10. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pendidikan (Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Pasal 1 ayat 6).
 11. 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).
 12. 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 ayat 13 jo Permenristekdikti No. 50 tahun 2018).
 13. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan: paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program doktor, program doktor terapan, atau program subspesialis, setelah menyelesaikan program magister, program magister terapan, atau program spesialis, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 42 (empat puluh dua) sks. (Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Pasal 16 jo Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018).
 14. 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).
 15. 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 yang mempunyai penugasan kerja 12 sks/minggu, 37,5 jam kerja per minggu (Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018).
 16. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Penjelasan Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen, Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 jo. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, Permenristekdikti No.51 Tahun 2018).
 17. Dosen program doktor dan program doktor terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi, dan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (Sembilan) KKN; dan dalam hal sebagai pembimbing utama, dalam waktu 5 (lima) tahun terakhir telah menghasilkan paling sedikit 1 (satu) karya ilmiah pada jurnal nasional terakreditasi atau jurnal internasional yang bereputasi; atau 1 (satu) bantuan lain yang diakui oleh kelompok pakar yang ditetapkan senat perguruan tinggi. (PERMENRISTEKDIKTI No. 44 Tahun 2015 pasal 27, ayat 15)

IV. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI

IDENTITAS PROGRAM STUDI DOKTOR ILMU FARMASI

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 :

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
DOKTOR ILMU FARMASI**

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 ...							
Dst	dst.							

Catatan:

1. Kolom 3 – 7 diisi dengan **Ada** atau **Tidak Ada**
2. Lampirkan bukti dokumen pada saat visitasi

Tabel 1b. Ketersediaan Dokumen/ Buku Sistem 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

*) Coret salah satu yang sesuai dengan keadaannya

2.1.2. Hasil pelaksanaan penjaminan mutu eksternal pada **Unit Pengelola Program Studi**, 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	Tidak Terakreditasi/ Kedaluarsa		
(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 Kedaluarsa 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		MoU**	Hasil atau Manfaat yang diperoleh
				Pendidika n	Peneliti an	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; dan 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** dalam tiga tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 4. Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi

Nama Program Studi	Jumlah Total Mahasiswa		
	Reguler	Non Reguler	Mahasiswa 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⁾ dan transfer⁽²⁾ dalam lima tahun terakhir **pada program studi** dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 5. Data Mahasiswa pada Program Studi Doktor Ilmu Farmasi

Tahun Akademik	Daya Tampung	Jumlah Calon Mahasiswa Reguler		Jumlah Mahasiswa Baru			Jumlah Total Mahasiswa		
		Ikut Seleksi	Lulus Seleksi	Reguler bukan Transfer	Transfer	Asing	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

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 oleh Unit Pengelola Program Studi.

Tabel 6. Kepuasan Mahasiswa

No.	Aspek yang Diukur	Tingkat Kepuasan Mahasiswa pada TS (%)				Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/PS
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
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.					
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.					
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.					
4	Sarana dan prasarana: - Kecukupan, - Aksesibilitas, - Kualitas sarana dan prasarana.					
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.

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 No. 51 Tahun 2018)

Dosen tetap dipilih dalam dua kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi doktor ilmu farmasi.
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 dosen 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 No. 50 Tahun 2018, Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018).

Tabel 8. Dosen Tetap pada Program Studi

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

Catatan:

- 1) Dosen yang telah memperoleh sertifikat dosen/ sertifikat pendidik agar diberi tanda (*) dan tanda (**) untuk dosen yang telah memperoleh memiliki Sertifikat Kompetensi/Surat Tanda Registrasi / sertifikat khusus tentang kompetensi mata kuliah pada program studi setelah gelar belakang dan fotokopi sertifikat agar dilampirkan.
- 2) NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional
- 3) NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus
- 4) Lampirkan fotokopi ijazah

- 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 Sendiri	PT Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah									
Rata-Rata⁽²⁾									

Catatan:

1. 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
2. Rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap.
3. Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, 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⁾	Institusi dan Tempat	Waktu	Sebagai ²⁾	
					Penyaji	Peserta
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
(n)=		Jumlah (√)			(a)=	(b)=

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 RI 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 (dd-mm-yy)	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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Catatan:

¹⁾ Dosen yang telah memperoleh Sertifikat Kompetensi atau sertifikat sejenis agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya agar dilampirkan.

²⁾ NIDN : Nomor Induk Dosen Nasional

³⁾ NIDK : Nomor Induk Dosen Khusus

⁴⁾ NUP : Nomor Urut Pengajar

⁵⁾ Lampirkan fotokopi ijazah dan sertifikat kompetensi/sertifikat sejenis 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					
Jumlah Sub-Total					
Usaha sendiri					
Pemerintah (Pusat & Daerah)					
Sumber lain (antara lain dari kegiatan kerja sama atau hibah langsung dari luar negeri)					
Jumlah 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 di Unit Pengelola 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) yang relevan 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 Copy
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Buku teks		
2	Jurnal nasional yang terakreditasi		
3	Jurnal internasional yang bereputasi		
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 yang dipergunakan dalam proses pembelajaran di Program Studi 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	Ruang Tutorial										
2	Lab. Kimia Farmasi										
3	Lab. Biologi Farmasi										
4	Lab. Farmakologi dan Toksikologi										
5	Lab. Farmasetika										
6	Ruang Laboratorium Penelitian										
7	Lab. / Lahan Praktek sesuai peminatan**										
Dst	Dst										

Catatan:

¹⁾ Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.

*Prasarana laboratorium yang dapat digunakan secara efektif dan efisien untuk menunjang capaian pembelajaran.

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

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

6.1 Tuliskan struktur kurikulum dengan mengikuti format berikut.

Tabel 17. Struktur Kurikulum di Program Studi (*by courses/ by research*)

Smt.	Kode MK	Nama Mata Kuliah ¹⁾	Bobot sks			Aspek penilaian dalam kurikulum ⁴⁾				Kelengkapan			Tempat/Lokasi Praktikum
			Kuliah	Praktikum		Sikap	Pengetahuan	Keterampilan umum	Keterampilan khusus	Deskripsi	Silabus	RPS	
				Judul Modul ²⁾	Jam Pelaksanaan/sks ³⁾								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
I													
II													
III													
dst.													

Catatan:

- 1) Nama 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 Pelaksanaan Pembelajaran

Sistem pembelajaran dibangun berdasarkan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang tercantum pada Permenristekdikti No. 44 Tahun 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:

- a. karakteristik proses pembelajaran;
- b. perencanaan proses pembelajaran;
- c. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
- d. 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, untuk meningkatkan mutu diperlukan tenaga pendidik institusi lain (*Visiting Professor*) sesuai dengan kebutuhan.

Visiting professor adalah dosen dengan kualifikasi doktor minimal lektor kepala di luar instusi pendidikan program studi dalam satuan pendidikan formal atau nonformal yang pernah menjadi *visiting professor* pada program studi dalam tiga tahun terakhir. Minimal 3 bulan dalam 1 tahun dan melakukan kegiatan tridarma.

- 6.2.1 Tuliskan nama dosen (*visiting professor*) yang pernah menjadi dosen pada program studi dalam tiga tahun terakhir.

Tabel 18. *Visiting Professor*

No.	Nama Dosen	Nama Institusi Asal	Waktu	Bidang Keahlian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

6.3.2 Pembimbingan Disertasi

Tuliskan pembimbingan tesis seperti format di bawah ini:

Tabel 19. Pembimbingan Disertasi

No.	Nama Dosen Pembimbing	Kualifikasi Akademik Dosen Pembimbing		Jumlah Mahasiswa			Jumlah Pertemuan dengan Mahasiswa			Lama Penyelesaian Tesis (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:

1. Siapkan *logbook* pembimbingan tesis 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 20. Data Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program Studi*

No.	Nama Dosen ⁽¹⁾	Judul Penelitian	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi ⁽²⁾	Tahun Penelitian ⁽³⁾			Tingkat Penelitian ⁽³⁾			Kesesuaian Penelitian Dengan <i>Roadmap</i> Visi Keilmuan ⁽³⁾		
					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, tingkat 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 21. Data Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) Dosen Tetap Program Studi

No.	Nama Dosen ⁽¹⁾	Nama Kegiatan PkM	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi ⁽²⁾	Tahun kegiatan PkM ⁽³⁾			Kesesuaian Penelitian Dengan <i>Roadmap</i> Visi Keilmuan ⁽³⁾		
					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: Hasil Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat

9.1 Pendidikan

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

Tabel 22. Persentase Keberhasilan Program Studi

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

Catatan:

* Mahasiswa DO adalah termasuk mahasiswa yang tidak menyelesaikan studinya dalam waktu 7 tahun ($D = A - (B + C)$)

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

Tabel 23. Data IPK Lulusan di Program Studi

Tahun Akademik	Jumlah Lulusan			IPK Lulusan Reguler			Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK :		
	Reguler ⁽¹⁾	Transfer ⁽²⁾	Mahasiswa Asing ⁽³⁾	Min	Rat	Mak	3 - < 3,5	3,5 - < 3,75	≥ 3,75
(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.

9.1.3 Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler enam tahun terakhir pada Program Studi dengan mengikuti format tabel berikut.

Tabel 24. Data Lulusan Tepat Waktu di Program Studi

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

Catatan:

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

(a) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-5

(b) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-5 namun belum lulus pada TS

(c) = Jumlah mahasiswa yang masuk pada TS-5 sudah lulus pada TS

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

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

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

Data mahasiswa di kolom (6) adalah mahasiswa yang belum lulus.

Tidak termasuk mahasiswa transfer.

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

Tabel 25. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan Program Studi

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

Catatan :

- Data alumni yang ditracer adalah yang setelah 2 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 26. Jumlah Artikel Ilmiah/ Karya Ilmiah/ Buku di 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 program studi

(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, 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 pada **program studi**.

Tabel 27. 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 HaKI, hak cipta, atau surat pengakuan/penghargaan dari lembaga nasional /internasional.

9.3 Pengabdian kepada Masyarakat

- 9.3.1 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, 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 pada **program studi**.

Tabel 28. 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:

- Kegiatan yang dilakukan bersama oleh dua program studi atau lebih harus dicatat sebagai kegiatan program studi yang relevansinya paling dekat.
- 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 selama tiga tahun terakhir (misalnya prestasi dalam pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).

Tabel 29. Jumlah Rekognisi/Prestasi Dosen Program Studi

No.	Nama Dosen	Rekognisi/Prestasi yang Dicapai ¹	Lembaga ²	Waktu Pencapaian	Tingkat (Lokal, 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*, *Plenary Speakers*, *Invited Speaker*, dan *Peer Reviewer*.
- Prestasi Dosen antara lain: Penghargaan hibah, Penghargaan dosen berprestasi, 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 di bidang akademik dan non-akademik (misalnya prestasi dalam penelitian, lomba karya ilmiah, olahraga, dan seni).

Tabel 30. Jumlah Karya 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 doktor ilmu farmasi 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 Doktor Ilmu Farmasi
 - 9.2 Laporan Evaluasi Diri Program Studi Doktor Ilmu Farmasi
 - 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 pada UPPS
2.1.1	(1)-(9)	Jelaskan hasil pelaksanaan penjaminan mutu internal (audit internal) Unit Pengelola Program Studi, serta kelengkapan dokumennya: Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi: 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 Hasil Audit 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) 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	(1)-(9)	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: 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 (Tidak Terakreditasi/ Kedaluarsa) (8) Tanggal Penetapan Akreditasi (9) Keterangan Catatan: (1) Hasil akreditasi meliputi semua program studi yang berada di bawah Unit Pengelola Program Studi. (2) Jika akreditasi PS sudah habis masa berlakunya maka pada tabel ini dituliskan "kadaluwarsa". Jika akreditasi PS sudah habis masa berlakunya dan sedang mengajukan akreditasi ulang maka dituliskan tanggal permohonan akreditasi ulang.
2.2		Kerja sama yang efektif yang mendukung visi misi Program Studi dan Unit Pengelola Program Studi serta dampak kerja sama untuk pemenuhan capaian pembelajaran, peningkatan kualitas

		penyelenggaraan, dan pengembangan program studi serta fasilitas serapan lulusan.																						
		Tuliskan instansi dalam dan luar negeri yang menjalin kerjasama* 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>MoU</td></tr><tr><td>(11)</td><td>Hasil atau Manfaat yang diperoleh</td></tr></table>	(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)	MoU	(11)	Hasil atau Manfaat yang diperoleh
(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)	MoU																							
(11)	Hasil atau Manfaat yang diperoleh																							
	Catatan:	<table><tr><td>1)</td><td>Dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan</td></tr><tr><td>2)</td><td>Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian, PkM, MoU)</td></tr><tr><td>3)</td><td>Hasil atau Manfaat yang diperoleh, contoh; Hasil Publikasi bersama, penelitian bersama, dll.</td></tr></table>	1)	Dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan	2)	Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian, PkM, MoU)	3)	Hasil atau Manfaat yang diperoleh, contoh; Hasil Publikasi bersama, penelitian bersama, dll.																
1)	Dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan																							
2)	Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian, PkM, MoU)																							
3)	Hasil atau Manfaat yang diperoleh, contoh; Hasil Publikasi bersama, penelitian bersama, dll.																							

KRITERIA 3. MAHASISWA

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
3.1 3.1.1	(1)-(4)	Profil Mahasiswa Tuliskan data mahasiswa reguler dan mahasiswa transfer untuk masing-masing program studi pada TS di Unit Pengelola Program Studi. Tabel 4. Data Total Mahasiswa pada Unit Pengelola Program Studi (1) Nama Program Studi (2) Jumlah Total Mahasiswa (Reguler) (3) Jumlah Total Mahasiswa (Non Reguler) (4) Jumlah Total Mahasiswa (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 mengikuti program pendidikan pada program studi.
3.1.2	(1)-(10)	Tuliskan data seluruh mahasiswa reguler⁽¹⁾ dan transfer⁽²⁾ dalam tiga tahun terakhir pada program studi dengan mengikuti format tabel berikut. Tabel 5. Data Mahasiswa 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 (Regular bukan Transfer) (6) Jumlah Mahasiswa Baru (Transfer) (7) Jumlah Mahasiswa Baru (Asing) (8) Jumlah Total Mahasiswa (Regular bukan Transfer) (9) Jumlah Total Mahasiswa (Transfer) (10) Jumlah Total Mahasiswa (Asing)
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 oleh Unit Pengelola Program Studi. Tabel 6. Kepuasan Mahasiswa (1) No. (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) 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. (PERMENRISTEKDIKT No. 51 tahun 2018) Dosen tetap dipilih dalam dua kelompok, yaitu: 1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan Program Studi 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 berikut. 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)-(9)	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 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>NIDN atau NIDK</td></tr></table>	(1)	No.	(2)	Nama Dosen Tetap	(3)	NIDN atau NIDK								
(1)	No.															
(2)	Nama Dosen Tetap															
(3)	NIDN atau NIDK															

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(4) Tanggal Lahir (DD-MM-YY) (5) Jabatan Akademik (6) Gelar Akademik (7) Pendidikan Akademik dan Profesi serta Asal PT (8) Bidang Keahlian untuk setiap Jenjang Pendidikan (9) 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 (9), 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 Farmasi pada satu tahun akademik penuh terakhir. 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 (2) Rata-rata adalah jumlah sks dibagi dengan jumlah dosen tetap. Bagi PT yang memiliki struktur organisasi yang berbeda, manajemen untuk jabatan baru disamakan dengan beban kerja jabatan yang setara
4.1.4	(1)-(7)	Kegiatan dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai program studi farmasi dalam seminar ilmiah /lokakarya/ penataran/ pameran 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 centang (√)
4.2	(1)-(10)	Dosen Tidak Tetap Dosen tidak tetap adalah dosen yang berstatus sebagai tenaga pendidik tidak tetap pada satuan pendidikan tersebut (Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen). Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, jo. Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, Permenristekdikti No. 51 Tahun 2018). Data pada tabel ini adalah data dosen tidak tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi farmasi. 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 (3) NIDN, NIDK, atau NUP (4) Tanggal Lahir (DD-MM-YY) (5) Jabatan Akademik (6) Gelar Akademik (7) Pendidikan Akademik, Asal PT serta Sertifikat Kompetensi (8) Bidang Keahlian untuk setiap Jenjang Pendidikan (9) Mata Ajar yang Diampu (10) SKS MK yang Diampu Catatan: (1) Pada kolom (2) dan (3), nama lengkap dosen tetap. Jika dosen yang bersangkutan telah memperoleh sertifikat dosen, maka setelah jabatan akademiknya diberi tanda (*) (2) Pada kolom (4), Nomor Induk Dosen Nasional (NIDN). (3) Pada kolom (8), 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 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 (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 Copy Catatan: (1) Tuliskan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi dikti/lipi dan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional (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 Catatan:

		⁽¹⁾ Tuliskan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah terakreditasi dikti/lipi dan bahan pustaka berupa jurnal ilmiah internasional bereputasi (termasuk e-journal)																								
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 <table><tr><td>(1)</td><td>No.</td></tr><tr><td>(2)</td><td>Nama Laboratorium</td></tr><tr><td>(3)</td><td>Jumlah Unit Lab.</td></tr><tr><td>(4)</td><td>Nama Alat/Peraga</td></tr><tr><td>(5)</td><td>Jumlah Alat/Peragara</td></tr><tr><td>(6)</td><td>Kepemilikan (SD)</td></tr><tr><td>(7)</td><td>Kepemilikan (SW)</td></tr><tr><td>(8)</td><td>Kondisi (Terawat)</td></tr><tr><td>(9)</td><td>Kondisi (Tidak Terawat)</td></tr><tr><td>(10)</td><td>Logbook (Ada)</td></tr><tr><td>(11)</td><td>Logbook (Tidak Ada)</td></tr><tr><td>(12)</td><td>Rata-Rata Waktu Penggunaan (Jam/Minggu)</td></tr></table> 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	(1)	No.	(2)	Nama Laboratorium	(3)	Jumlah Unit Lab.	(4)	Nama Alat/Peraga	(5)	Jumlah Alat/Peragara	(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)
(1)	No.																									
(2)	Nama Laboratorium																									
(3)	Jumlah Unit Lab.																									
(4)	Nama Alat/Peraga																									
(5)	Jumlah Alat/Peragara																									
(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)																									

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
6.1	(1) – (14)	Uraikan substansi praktikum/praktik yang mandiri ataupun yang merupakan bagian dari mata kuliah tertentu, dengan mengikuti format berikut. Tabel 17. Struktur Kurikulum di Program Studi (<i>by courses/ by research</i>) (1) Semester (2) Kode MK (3) Nama mata kuliah (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 (Silabus) (13) Kelengkapan (RPS) (14) Tempat/Lokasi Praktikum Catatan: *Siapkan modul praktikum saat asesmen lapangan (1) Nama seluruh mata kuliah pada program studi (2) Peergroup harus mempertimbangkan judul modul dan jam pelaksanaan sesuai dengan RPS (3) Beri tanda √ pada aspek penilaian dalam kurikulum (Sikap, Pengetahuan, Keterampilan umum, Keterampilan khusus) dan kelengkapan (Deskripsi, Silabus, RPS)
6.2		Pelaksanaan Pembelajaran <i>Visiting professor</i> adalah dosen dengan kualifikasi doktor minimal lektor kepala di luar instusi pendidikan program studi dalam satuan pendidikan formal atau nonformal yang pernah menjadi <i>visiting professor</i> pada program studi dalam tiga tahun terakhir. Minimal 3 bulan dalam 1 tahun dan melakukan kegiatan tridarma.
6.2.1	(1) – (5)	Tabel 18. Visiting Professor (1) No. (2) Nama Dosen (3) Nama Institusi Asal (4) Waktu (5) Bidang Keahlian
6.2.2	(1)-(13)	Pembimbingan Disertasi Tuliskan pembimbingan disertasi seperti format di bawah ini: Tabel 19. Pembimbingan Disertasi (1) No. (2) Nama Dosen Pembimbing (3) Kualifikasi Akademik Dosen Pembimbing (Strata Pendidikan)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(4) Kualifikasi Akademik 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 Tesis (TS-2) (12) Lama Penyelesaian Tesis (TS-1) (13) Lama Penyelesaian Tesis (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 20. 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) Tingkat Penelitian (Internasional) (10) Tingkat Penelitian (Nasional) (11) Tingkat 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) Catatan: * Lampirkan dokumen <i>roadmap</i>. ** Beri tanda √ pada tahun penelitian, tingkat penelitian, dan kesesuaian penelitian dengan <i>roadmap</i> visi keilmuan kolom 6 s.d kolom 14.

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 21. 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 22. Persentase Keberhasilan Program Studi (1) No (2) Tahun Akademik (3) Jumlah Mahasiswa (4) Masa Studi (3 tahun) (5) Masa Studi > 3 th s.d 7 th (6) Masa Studi (DO) Catatan: (1) Penentuan tepat waktu, sesuai dengan waktu yang ditetapkan sesuai kurikulum yang berlaku.
9.1.2		Uraikan data seluruh mahasiswa reguler ⁽¹⁾ , transfer ⁽²⁾ dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut.
9.1.2.1	(1) – (10)	Tabel 23. Data IPK Lulusan di Program Studi (1) Tahun Akademik (2) Jumlah Lulusan (Regular) (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 - < 3,5) (9) Jumlah Lulusan Regular dengan IPK (3,5 - < 3,75) (10) Jumlah Lulusan Regular dengan IPK (≥ 3,75)
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)-(7)	Tabel 24. Data Lulusan Tepat Waktu di Program Studi (1) Tahun Masuk (2) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-5) (3) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-4) (4) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-3) (5) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-2) (6) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-1) (7) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS) (8) 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.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
9.1.4	(1)-(7)	Evaluasi terhadap tanggapan pihak pengguna lulusan. Tabel 25. Tingkat Kepuasan Pengguna (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) Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi Keterangan: (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 26. 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 27. 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 28. 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), selama tiga tahun terakhir. Tabel 29. 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>Plenary Speakers</i> , <i>Invited Speaker</i> , dan <i>Peer Reviewer</i> . - Prestasi Dosen antara lain: Penghargaan hibah, Penghargaan dosen berprestasi, 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 30. 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