

No. Dokumen	: R-INS-FR-S1-005-19-00
Tanggal Dok	: 16 Desember 2019

Lampiran **005** Peraturan Badan Akreditasi Nasional Nomor 15 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi 129 (Seratus Dua Puluh Sembilan) Program Studi Bidang Kesehatan



BUKU IIIA **PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA AKREDITASI** **PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI**

LEMBAGA AKREDITASI MANDIRI
PENDIDIKAN TINGGI KESEHATAN
JAKARTA
2019

	DAFTAR ISI	
DAFTAR ISI		2
BAB I. PENDAHULUAN		4
BAB II. TIM PENGISI DOKUMEN KINERJA		5

BAB III. PENJELASAN	5
BAB IV. DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI	8
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	10
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA	10
2.1 Penjaminan Mutu	10
2.2 Kerja sama yang efektif	11
KRITERIA 3. MAHASISWA	12
3.1 Profil Mahasiswa	12
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	14
4.1 Dosen Tetap	14
4.2 Dosen Tidak Tetap	16
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA	17
5.1 Keuangan	17
5.2 Sarana dan Prasarana	18
KRITERIA 6. PENDIDIKAN	20
6.1 Struktur Kurikulum di Program Studi	20
6.3 Pelaksanaan Pembelajaran	21
KRITERIA 7. PENELITIAN	22
7.1 Penelitian	22
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	23
8.1 Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	23
9.1 Pendidikan	24
9.2 Penelitian	26
9.3 Pengabdian kepada Masyarakat	27
9.4 Penghargaan/ Pencapaian/ Reputasi	28
V. PANDUAN PENGISIAN DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI	29
KRITERIA 1. VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI	30
KRITERIA 2. TATA PAMONG, TATA KELOLA, DAN KERJA SAMA	30
KRITERIA 3. MAHASISWA	31
KRITERIA 4. SUMBER DAYA MANUSIA	33
KRITERIA 5. KEUANGAN, SARANA, DAN PRASARANA	36
KRITERIA 6. PENDIDIKAN	38
KRITERIA 7. PENELITIAN	39
KRITERIA 8. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	39
KRITERIA 9. LUARAN DAN CAPAIAN: Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian kepada Masyarakat	40

BAB I. PENDAHULUAN

Dokumen Kinerja program studi Sarjana Farmasi merupakan alat atau instrumen untuk mengumpulkan informasi mengenai kinerja program studi Sarjana 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 *softfile* terpisah dari Dokumen Kinerja. Lampiran-lampiran tersebut merupakan komponen yang dijadikan bahan kelengkapan bagi program studi sebagai bukti dokumen kinerja. Lampiran diunggah 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 administrasi program studi Sarjana Farmasi, dan
2. Menemukan dimensi-dimensi kinerja program studi Sarjana Farmasi, yang memerlukan perbaikan atau pembinaan.

Pertanyaan yang terdapat 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 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 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 mengoptimalkan sumber daya dalam upaya mencapai tujuan program secara efektif dan efisien.
- Kelayakan (*appropriateness*) merupakan tingkat ketepatan unsur masukan, proses, keluaran, maupun tujuan program ditinjau dari ukuran ideal secara normatif.
- Kecukupan (*adequacy*) menunjukkan tingkat ketercapaian persyaratan minimal 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/keluaran berdasarkan pertimbangan kemampuan/kapasitas yang dimiliki.

- Pemerataan (*equity*) mewujudkan kesempatan yang sama untuk mendapatkan pendidikan.
- Efektivitas (*effectiveness*) adalah tingkat ketercapaian tujuan program yang diukur berdasarkan hasil/luaran program yang telah ditetapkan.
- 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. Luanan dan capaian: hasil pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

BAB 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. Tim Persiapan Akreditasi harus terdiri dari unsur unit pengelola dan program studi Sarjana Farmasi yang secara khusus ditugaskan untuk mempersiapkan data/informasi dan mengisi Dokumen Kinerja, karena substansi isian Dokumen Kinerja akan menunjukkan keterkaitan pengelolaan tingkat Program Studi Sarjana dengan tingkat unit pengelola.

BAB 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 sarjana merupakan pendidikan akademik yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat sehingga mampu mengamalkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi melalui penalaran ilmiah (Pasal 18 UU No. 12 Tahun 2012).
4. 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.
5. 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.
6. Perguruan tinggi (PT) adalah satuan pendidikan pada jenjang pendidikan tinggi yang berbentuk akademi, politeknik, sekolah tinggi, institut, atau universitas.
7. 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.

8. 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).
9. Kurikulum adalah merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum, merupakan ciri dari kompetensi utama, sebagai hasil kesepakatan bersama antara kalangan perguruan tinggi, masyarakat profesi dan pengguna lulusan.
10. 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).
11. 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).
12. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks (Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 Pasal 16).
13. 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)
14. 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 dokter. Seorang dosen hanya dapat menjadi dosen tetap pada satu perguruan tinggi, dan mempunyai penugasan kerja minimum 36 jam/minggu.

15. Dosen tidak tetap adalah dosen yang berasal dari perguruan tinggi atau Lembaga lain, bukan berasal dari perguruan tinggi sendiri. (Undang-undang no 14 tahun 2005 tentang guru dan dosen & Permenristekdikti No. 2 tahun 2016 tentang registrasi pendidik pada perguruan tinggi)

BAB IV. DOKUMEN KINERJA PROGRAM STUDI

IDENTITAS PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI

Unit Pengelola Program Studi :

Perguruan Tinggi :

Penanggung Jawab Pengisi Dokumen kinerja program studi

Media Kontak (HP) :

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
SARJANA 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 tentang **pelaksanaan audit internal terhadap 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 :

* Lampirkan bukti dokumen saat visitasi

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

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

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	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		MoU	Hasil atau Manfaat yang diperoleh
				Pendidika n	Penelitian n	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, Penelitian atau 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** 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 dibawah 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

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

**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 No. 51 Tahun 2018)

Dosen tetap dipilah dalam dua kelompok, yaitu:

1. Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Sarjana 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).

Keterangan:

Jumlah minimal dosen tetap Farmasi:

8 dosen dengan latar belakang Pendidikan S-1 Farmasi dan S-2 Farmasi dalam bidang Farmasetika, Kimia Farmasi, Biologi Farmasi, Farmakologi dan Farmasi.

- 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 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 (DD-MM-YY)	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 pendidik/dosen agar diberi tanda (*) dan fotokopi sertifikatnya 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 Sen-diri	PT Lain	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Jumlah									
Rata-Rata⁽²⁾									

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 setar

- 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 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 (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
(1)	(2)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Catatan:

(1) Dosen yang telah memperoleh sertifikat pendidik 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.

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	Klinik				
	Dst.				
	Sub-Total				
Usaha sendiri	Spp				
	Dst.				
Pemerintah (Pusat & Daerah)	Hibah				
	Dst.				
	Sub-Total				
Sumber lain (antara lain dari kegiatan kerja sama atau hibah langsung dari luar negeri)	Dana bantuan				
	Dst.				
	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 SMN Pengelolaan 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, meliputi : 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								
Sub-Total Dana (Pendidikan, Penelitian & PkM)									
4	Investasi, meliputi : a. SDM b. Sarana c. Prasarana								
5	Lain-lain								
Sub-Total Dana									
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 Copy
(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 Farmasetika dan atau Teknologi Farmasi										
4	Laboratorium Farmakologi dan Toksikologi										
5	Laboratorium compounding dan dispensing										
Dst	Dst										

Catatan:

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

⁽¹⁾ Beri tanda ✓ pada kolom yang sesuai.

KRITERIA 6. PENDIDIKAN

6.1 Struktur Kurikulum di Program Studi

Tuliskan struktur kurikulum dengan mengikuti format berikut.

Tabel 17. Struktur Kurikulum di Program Studi*

Lampiran 17 Struktur Kurikulum dan Program Studi													
No .	Nama Mata Kuliah ⁽¹⁾)	Capaian Pembelajaran Lulusan	Bobot sks			Aspek penilaian dalam kurikulum ⁽³⁾				Kelengkapan			Tempat/Lokasi i Praktikum
			Kulia h	Praktikum/praktik		Sika p	Pengetahua n	Keterampila n umum	Keterampila n khusus	Deskripsi	Silabu s	RP S	
				Judul/Modul ¹⁾	Total Jam Pelaksanaan/sks ²⁾								
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
PSSF													
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
Dst													

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 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 18. Kegiatan Tenaga Ahli/Pakar pada Program Studi

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

6.3 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.

6.3.1 Pembimbingan Skripsi

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

Tabel 19. 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 20. Data Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program Studi

No.	Nama Dosen ⁽¹⁾	Judul Penelitian	Mata Kuliah	Bentuk Integrasi ⁽²⁾	Tahun Penelitian*			Tingkat 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, 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 ⁽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

⁽²⁾ Berilah √ pada mata kuliah, bentuk integrasi, 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 22. Persentase Keberhasilan Program Studi

No.	Tahun Akademik Masuk	Jumlah Mahasiswa	Masa Studi		
			$\geq 3,5 \text{ th s.d } \leq 4 \text{ th}$	$> 4 \text{ th s.d } 7 \text{ th}$	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 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 bukan Transfer ⁽¹⁾	Transfer ⁽²⁾	Mahasiswa Asing ⁽³⁾	Min	Rat	Mak	< 2.75	2.75-3.50	> 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.

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

Tabel 24. Data Lulusan Tepat Waktu 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.

9.1.4 Evaluasi Lulusan

Jumlah lulusan Sarjana Farmasi selama tiga tahun terakhir di Program Studi = ... orang, dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan

9.1.4.1 Profil masa tunggu lulusan

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

Tabel 25. Masa Tunggu Lulusan Program Studi Mendapatkan Pekerjaan*

No.	Tahun Lulus	Jumlah Lulusan	Lulusan yang terlacak	Masa Tunggu Mendapatkan Pekerjaan/Melanjutkan Studi Apoteker (dalam bulan)		
				MT ≤ 3	3 < MT < 12	MT ≥ 12
(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.

9.1.4.2 Tuliskan hasil studi pelacakan (*tracer study*) dalam tabel berikut, tuliskan jumlah responden alumni tiga tahun terakhir (dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan).

Tabel 26. 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 (<i>profesionalisme</i>)					
3	Bahasa Inggris					
4	Penggunaan Teknologi Informasi					
5	Komunikasi					
6	Kerja sama tim dan kepemimpinan					
7	Pengembangan diri					
Total		(a) =	(b) =	(c) =	(d) =	

Catatan:

*Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan.

** Bagi yang melanjutkan program apoteker dianggap memenuhi.

9.2 Penelitian

9.2.1 Tuliskan judul artikel ilmiah/karya ilmiah/buku yang dihasilkan selama tiga tahun terakhir oleh dosen tetap Program Studi.

Tabel 27. Judul 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:

* Dokumen pendukung disediakan saat asesmen lapangan.

(1) Dosen tetap PS

(2) Beri tanda √ pada kolom tingkat lokal, nasional, internasional kolom 5 s.d 7.

- 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 28. Jumlah Karya Dosen dan Atau Mahasiswa di 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, 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 29. 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) selama tiga tahun terakhir.

Tabel 30. Jumlah Karya 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/Professor, 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 31. 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 Sarjana 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 faksimili 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
 - 9.2 Laporan Evaluasi Diri Program Studi Sarjana 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
PADA BUKU IIIB 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		Jelaskan 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. Isilah sesuai dengan kolom yang tersedia yang meliputi: (1) No (2) Nama program studi, (3) Standar yang diacu (P), (4) Pelaksanaan Standar (P), (5) Monitoring, Evaluasi, dan Audit Mutu Internal (E), (6) Umpan Balik Audit Mutu Internal (P), (7) Tindak Lanjut Audit Mutu Internal (P) (8) Tanggal dilaksanakannya Audit Mutu Internal, dan (9) Keterangan: menjelaskan tentang isi dari kolom 3 sampai 8.
	(1) – (3)	Tabel 1b. Ketersediaan Dokumen/ Buku Sistem Penjaminan Mutu Internal. 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)-(7)	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 ⁽¹⁾ (9) Keterangan Catatan: (1) Status akreditasi kadaluarsa apabila pengajuan re-akreditasi program studi dilakukan setelah habis masa berlaku akreditasi.
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 kerja sama* dengan Perguruan Tinggi/Unit Pengelola Program Studi

		yang relevan dengan program studi yang diakreditasi dalam tiga tahun terakhir. (1)-(10) Tabel 3. Kerja sama UPPS yang Relevan dengan Program Studi. (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 diperoleh bagi program studi baik dalam proses pembelajaran, penelitian, dan PkM, contoh: Hasil publikasi bersama, penelitian bersama, dll. Catatan : * Dokumen pendukung disediakan pada saat asesmen lapangan ** Berikan tanda √ pada kolom yang relevan (kolom 3 atau 4), dan kolom Jenis Kegiatan (Pendidikan, Penelitian atau PkM)
--	--	---

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 dalam tiga tahun terakhir di Unit Pengelola Program Studi. 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 dibawah 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.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(1)-(10)	Tabel 5. Data Mahasiswa 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 Asing (8) Jumlah Total Mahasiswa (Reguler bukan Transfer) (9) Jumlah Total Mahasiswa (Transfer) (10) Jumlah Mahasiswa Asing Catatan: 1. TS adalah tahun akademik utuh terakhir sebelum saat pengisian DOKUMEN KINERJA ini. Contoh: Untuk mengisi DOKUMEN KINERJA pada bulan Oktober 2019, maka TS adalah tahun akademik September 2018 – Agustus 2019. TS-1 (dibaca: TS minus 1) adalah satu tahun ke belakang dari TS TS-2 adalah dua tahun ke belakang dari TS TS-3 adalah tiga tahun ke belakang dari TS TS-4 adalah empat tahun ke belakang dari TS 2. Tuliskan daya tampung nyata program studi Sarjana Farmasi 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 (2) Aspek yang Diukur - Tingkat Kepuasan Mahasiswa pada TS (%) (3) Tingkat Kepuasan Mahasiswa pada TS (%) (Sangat Baik) (4) Tingkat Kepuasan Mahasiswa pada TS (%) (Baik) (5) Tingkat Kepuasan Mahasiswa pada TS (%) (Cukup) (6) Tingkat Kepuasan Mahasiswa pada TS (%) (Kurang) (7) Rencana Tindak Lanjut oleh UPPS/ PS Catatan: 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 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 Sarjana 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). Keterangan: Jumlah minimal dosen tetap Farmasi: 8 dosen dengan latar belakang Pendidikan S-1 Farmasi dan S-2 Farmasi dalam bidang Farmasetika, Kimia Farmasi, Biologi Farmasi, Farmakologi dan Farmasi.
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 (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 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).
4.1.2		Dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(1)-(9)	Data pada tabel ini adalah data dosen tetap yang bidang keahliannya sesuai dengan program studi Farmasi. Tabel 8. Dosen Tetap pada Program Studi (1) No (2) Nama Dosen Tetap (3) NIDN atau NIDK (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 (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. 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

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		- 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 yang bidang keahliannya sesuai program studi Sarjana 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 (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		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).

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
	(1)-(10)	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), 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 penggunaan dana (dalam juta Rp) (10) Rata-rata penggunaan dana (dalam 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 e-journal)
	(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 Sarana Laboratorium di 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) <i>Logbook</i> (Ada) (11) <i>Logbook</i> (Tidak Ada) (12) Rata-Rata Waktu Penggunaan (Jam/Minggu)

		Catatan: * SD = Milik PT/fakultas/jurusan sendiri; SW = Sewa/Kontrak/Kerja sama/Hak Pakai. ⁽¹⁾ Beri tanda √ pada kolom yang sesuai.
--	--	---

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 (1) No (2) Nama Mata Kuliah (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 (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	(2) - (4)	Tenaga ahli adalah dosen/orang dari luar perguruan tinggi yang diundang dengan tujuan untuk pengayaan pengetahuan dan bukan untuk mengisi kekurangan tenaga pengajar, tidak bekerja secara rutin. Dosen tidak tetap tidak termasuk tenaga ahli. Tuliskan • nama tenaga ahli/pakar dari luar PT yang diundang oleh program studi dalam 3 tahun terakhir, pada kolom (2) • nama dan judul kegiatan (misalnya seminar dengan judul peranan matematika dalam bidang industri), pada kolom (3) waktu kegiatan (mulai s.d. selesai), pada kolom (4).
6.3		Pelaksanaan Pembelajaran
6.3.1	(1) – (7)	Pembimbingan Skripsi Uraikan pembimbingan tugas akhir/skripsi seperti format dibawah ini: Tabel 19. 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)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(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 20. Data Kegiatan Penelitian Dosen Tetap Program Studi (1) No (2) Nama Dosen (3) Judul Penelitian (4) Mata Kuliah (5) Bentuk Integrasi (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 (3,5 th s.d ≤ 4 th) (5) Masa Studi (> 4 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	(1) – (10)	Uraikan data seluruh mahasiswa reguler⁽¹⁾, transfer⁽²⁾ dan lulusannya dalam lima tahun terakhir dengan mengikuti format tabel berikut. Tabel 23. Data IPK Lulusan di Program Studi (1) Tahun Akademik (2) Jumlah Lulusan (Reguler bukan transfer) (3) Jumlah Lulusan (Transfer) (4) Jumlah Lulusan (Mahasiswa Asing) (5) IPK Lulusan Reguler (Min) (6) IPK Lulusan Reguler (Rat) (7) IPK Lulusan Reguler (Mak) (8) Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK (< 2.75) (9) Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK (2.75 – 3.50) (10) Jumlah Lulusan Reguler dengan IPK (> 3.50) 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.

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(3) Mahasiswa asing adalah mahasiswa non-warga negara Indonesia yang mengikuti program pendidikan pada program studi.
9.1.3	(1)-(9)	Tuliskan data jumlah mahasiswa reguler tujuh tahun pada program studi dengan mengikuti format tabel berikut. Tabel 24. Data Lulusan Tepat Waktu pada Program Studi Tahun Masuk Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-6) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-5) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-4) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-3) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-2) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS-1) Jumlah Mahasiswa Reguler per-Angkatan pada Tahun (TS) 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		Uraikan Evaluasi Lulusan Jumlah lulusan Sarjana Farmasi selama tiga tahun terakhir di Program Studi = ... orang, dengan minimal responden evaluasi lulusan sebanyak 30% per tahun kelulusan
9.1.4.1	(1)-(7)	Profil Masa Tunggu Lulusan Tabel 25. Masa Tunggu Lulusan Program Studi Mendapat Pekerjaan. (1) No (2) Tahun Lulus (3) Jumlah Lulusan (4) Lulusan yang terlacak (5) Masa Tunggu Mendapatkan Pekerjaan/Bulan (MT ≤ 3) (6) Masa Tunggu Mendapatkan Pekerjaan/Bulan (3 < MT < 12) (7) Masa Tunggu Mendapatkan Pekerjaan/Bulan (MT ≥ 12) Catatan:

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		*Penentuan tepat waktu sesuai dengan waktu yang ditetapkan dengan kurikulum yang berlaku.
9.1.4.2	(1)-(7)	Evaluasi terhadap tanggapan pihak pengguna lulusan. Tabel 26. Tingkat Kepuasan Pengguna Lulusan Program Studi (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 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 27. Jumlah Artikel Ilmiah/Karya Ilmiah/Buku di 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 28. Jumlah Karya Dosen dan Atau Mahasiswa Program Studi (1) No (2) Nama Dosen/Mahasiswa/Lembaga (3) Karya (Hak Paten dan sebagainya)

No. Butir	No. Kolom	Panduan Pengisian
		(4) Karya (Karya yang mendapat pengakuan/ penghargaan dari Lembaga Nasional/Internasional)
9.3		Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)
	(1) – (4)	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. Tabel 29. Jumlah Pengabdian kepada Masyarakat yang relevan dengan 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 30. 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: *Sediakan dokumen pendukung pada saat asesmen lapangan. ⁽¹⁾ Rekognisi Dosen antara lain : Tenaga Ahli, <i>Visiting Scholar</i>, <i>Invited Speaker</i>, dan <i>Peer Reviewer</i>. Penghargaan dosen tersebut diperoleh saat dosen yang bersangkutan bekerja di institusi tersebut. ⁽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 31. 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

