

**PEDOMAN AKADEMIK**  
**AKADEMI FARMASI YPPM MANDIRI**



**DISUSUN OLEH:**  
**WAKIL DIREKTUR I BAGIAN AKADEMIK**

**AKADEMI FARMASI YPPM MANDIRI**  
**BANDA ACEH**  
**2020**

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena rahmat dan hidayah-Nya pembuatan Buku Panduan Akademik Farmasi YPPM mandiri dapat disusun dan diterbitkan. Secara garis besar Buku Panduan ini berisi tentang sejarah, organisasi, visi, misi, tujuan Akademi Farmasi YPPM Mandiri beserta visi, misi, dan tujuan masing-masing program studi yang dilengkapi dengan kurikulum dan silabus.

Buku Panduan ini bertujuan memberikan tuntunan, pegangan dan gambaran bagi seluruh Sivitas Akademika tentang penyelenggaraan pendidikan di Akademi Farmasi YPPM Mandiri. Dengan adanya Buku Panduan ini diharapkan mahasiswa sudah dapat memperoleh gambaran tentang pendidikan di Akademi Farmasi YPPM Mandiri sejak awal hingga akhir semester, sehingga perencanaan pendidikan dapat dilakukan dengan baik.

Buku panduan ini sudah dilakukan beberapa kali penyempurnaan baik dari segi materi maupun susunannya. Penyempurnaan ini dilakukan mengingat beberapa hal yang menyangkut beberapa peraturan dan mekanisme kegiatan akademik serta peraturan lainnya yang perlu ditambah dan disempurnakan.

Terima kasih kami ucapkan kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan Buku Panduan ini. Semoga buku ini dapat memenuhi sasarannya dan bermanfaat dalam memperlancar penyelenggaraan pendidikan di lingkungan Akademi Farmasi YPPM Mandiri.

Banda Aceh, April 2020

Wakil Direktur I Bidang Akademik

Ria Ceriana, M.Si

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar .....	ii
Daftar Isi.....	iii
Keputusan Ketua Akademi Farmasi YPPM Mandiri .....	vi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Sejarah Singkat Akademi Farmasi Yppm Mandiri .....	1
B. Visi, Misi Dan Tujuan Akademi Farmasi Yppm Mandiri....	1
C. Identitas Perguruan Tinggi .....	2
<b>BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN</b> .....	<b>4</b>
A. Program Pendidikan .....	4
B. Visi, Misi Dan Tujuan Program Studi .....	4
C. Penerimaan Mahasiswa Baru.....	6
D. Nomor Induk Mahasiswa .....	8
E. Beban Studi Dan Masa Studi Program Pendidikan .....	9
F. Kurikulum .....	9
G. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar .....	10
H. Tenaga Pengajar .....	11
I. Penasehat Akademik .....	11
J. Bahasa Pengantar .....	12
K. Tahun Akademik .....	13
L. Sistem Kredit Semester.....	13
M. Proses Pembelajaran .....	14
N. Administrasi Akademik.....	14
O. Penerimaan Mahasiswa Baru .....	14
P. Pendaftaran Ulang Mahasiswa Lama.....	14
Q. Berhenti Studi Sementara Dan Berhenti Studi Tetap.....	15
R. Putus Studi (Drop-Out) .....	15
S. Jenis-Jenis Penilaian Hasil Belajar .....	16
T. Penilaian Akhir Program Studi .....	16
U. Predikat Kelulusan Program Studi .....	17
V. Sebutan Lulusan .....	17
W. Wisuda Lulusan .....	18
X. Dies Natalis .....	18
Y. Penelitian Dan Pengabdian Masyarakat .....	18
 <b>BAB III PENYUSUNAN MATERI KULIAH DAN MONITORING PERKULIAHAN</b> .....	 <b>19</b>
A. Penyusunan Materi Ajar .....	19
B. Team Teaching .....	19
C. Mekanisme Monitoring Perkuliahan .....	19
D. Monitoring Perkuliahan .....	20
 <b>BAB IV PENYUSUNAN MATERI PRAKTEK DAN MONITORING PRAKTIKUM</b> .....	 <b>19</b>
A. Penyusunan Materi Praktikum .....	19

B. Team Teaching .....	19
C. Mekanisme Monitoring Praktikum .....	19
D. Monitoring Praktikum .....	20
 BAB IV SARANA DAN PRASARANA .....	 25
 BAB V PERATURAN AKADEMIK .....	 27
A. Hak Mahasiswa .....	27
B. Kewajiban Mahasiswa .....	28
C. Tata Kesopanan Mahasiswa .....	28
D. Pergaulan Dan Tingkah Laku .....	29
E. Peraturan Akademik .....	29
F. Administrasi Akademik .....	34
 BAB VI KURIKULUM .....	 36
A. .... PROGRA	
M STUDI Farmasi (D III) .....	36
 BAB VII ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM .....	 38
A. Administrasi Keuangan .....	38
B. Kebijakan Keuangan .....	39
C. Pengambilan Fasilitas Mahasiswa .....	40
D. Pelayanan Perpustakaan .....	40
 BAB VIII KEMAHASISWAAN & ALUMNI .....	 43
A. Program Pembinaan Kegiatan Kemahasiswaan .....	43
B. Rencana Strategis Bidang Kemahasiswaan .....	47
C. Organisasi Kemahasiswaan .....	49
D. Jaringan Alumni Farmasi YPPM .....	50
E. Business Placement Center (BPC) .....	50
 BAB IX BEASISWA UNTUK MAHASISWA .....	 51
A. Pendahuluan .....	51
B. Ketentuan Mahasiswa .....	52
C. Ketentuan Khusus .....	53
D. Penetapan .....	54
E. Mekanisme .....	54
F. Penyaluran Dana .....	55
G. Penghentian .....	55
H. Monitoring Dan Evaluasi .....	56
I. Laporan Keuangan .....	56
 BAB X PENUTUP .....	 <b>57</b>

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. SEJARAH SINGKAT AKADEMI FARMASI YPPM MANDIRI**

Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh, berada dibawah asuhan Yayasan Pendidikan Masyarakat Aceh Mitra Mandiri Persada, dengan Akta Notaris Yayasan Nomor 66 Tanggal 18 Desember 2009 dan Akta Notaris Nomor 13 tanggal 05 Januari 2011 serta disertai dengan SK Menteri Hukum dan HAM Nomor: AHU-1177.01.04 Tahun 2011.

Atas dasar surat tersebut di atas, Menteri Pendidikan Nasional R.I. yang sekarang berganti nama menjadi Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi R.I. memberikan persetujuan dan pengesahan dengan SK Nomor: 100/D/O/2009 tanggal 30 Juni 2009 tentang Pemberian Izin Penyelenggaraan Program Studi Farmasi Jenjang Program Diploma-III pada Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh.

Lahirnya gagasan tersebut dilatar belakangi dari keinginan masyarakat Aceh agar wilayah Banda Aceh dan sekitarnya berdiri sebuah lembaga pendidikan tinggi dalam rangka merespon keinginan masyarakat untuk meningkatkan kualitas pendidikan dalam bidang kefarmasian, dengan perhatian utama kepada pengembangan sumber daya manusia sehingga mendorong yayasan untuk berusaha berdirinya sebuah Perguruan Tinggi Swasta (PTS) dengan nama Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh.

Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh saat ini berstatus Terakreditasi dengan peringkat C oleh LAM-PTKes. SK Nomor: 0543/LAM-PTKes/Akr/Dip/IV/2016 tanggal 17 April 2016 yang berlaku selama lima tahun. Tahun 2020 Akademi Farmasi YPPM Mandiri mengajukan reakreditasi dan mendapatkan nilai Baik dengan no SK. 0236/LAM-PTKes/Akr/Dip/VI/2021.

Lokasi Kampus Akademi Farmasi YPPM Mandiri terletak di Jalan Laksamana Malahayati Desa Tibang Nomor 2 (Taman Kota) Kota Banda Aceh.

### **B. VISI, MISI, DAN TUJUAN AKADEMI FARMASI YPPM MANDIRI**

Visi :

Menjadi Akademi Farmasi yang mampu menghasilkan lulusan berbasis ilmu pengetahuan dan teknologi berlandaskan iman dan taqwa terhadap Allah SWT dengan kompetensi Profesional sesuai kebutuhan industri farmasi dan memiliki kemampuan entrepreneurship dalam bidang kefarmasian.

Misi :

1. Melaksanakan Pendidikan Farmasi yang berlandaskan IPTEK dan IMTAQ serta berbasis pada kompetensi profesional dan mengembangkan kemampuan entrepreneurship yang relevan dengan revolusi industri 4.0.
2. Melaksanakan kegiatan Penelitian yang berbasis pada kebutuhan industri farmasi, pemerintah dan masyarakat dalam rangka menciptakan daya saing.

3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dalam bidang farmasi dalam rangka menciptakan produktifitas masyarakat.
4. Mengembangkan tata kelola perguruan tinggi yang berbasis pada peningkatan mutu secara terintegrasi melalui penerapan prinsip akuntabilitas, transparansi dan partisipatif.
5. Membangun kerja sama yang berlandaskan Tridharma Perguruan Tinggi dengan berbagai lembaga pemerintah, swasta, industri farmasi dan berbagai perguruan tinggi secara berkelanjutan dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.

#### Tujuan:

1. Menghasilkan Lulusan yang memiliki kompetensi profesional yang sesuai kebutuhan industri farmasi dan memiliki kemampuan entrepreneurship dalam bidang farmasi.
2. Menghasilkan produk dan teknologi farmasi serta karya ilmiah yang memiliki tingkat daya saing dan relevan dengan kebutuhan industri farmasi, pemerintah dan masyarakat.
3. Menghasilkan suatu bentuk pengabdian kepada masyarakat dalam bidang farmasi yang dapat meningkatkan produktifitas dan berdampak terhadap kesejahteraan masyarakat.
4. Menghasilkan tata kelola Perguruan Tinggi yang berbasis pada peningkatan mutu secara terintegrasi melalui penerapan prinsip akuntabilitas, transparansi dan partisipatif.
5. Menghasilkan berbagai kerjasama tridharma perguruan tinggi dengan lembaga pemerintah, swasta, industri farmasi dan perguruan tinggi yang dapat saling memberikan kebermanfaatan secara berkelanjutan dan berkesinambungan dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.

### C. IDENTITAS PERGURUAN TINGGI

Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh, berada dibawah asuhan Yayasan Pendidikan Masyarakat Aceh Mitra Mandiri Persada, dengan Akta Notaris Yayasan Nomor 66 Tanggal 18 Desember 2009 dan Akta Notaris Nomor 13 tanggal 05 Januari 2011 serta disertai dengan SK Menteri Hukum dan HAM Nomor: AHU-1177.01.04 Tahun 2011.

#### Makna Lambang dan Logo



Logo AKFAR YPPM Mandiri

Segi Lima

: Akademi Farmasi YPPM Mandiri menjunjung tinggi Pancasila sebagai falsafah dan pandangan hidup bangsa Indonesia.

Padi dan Kapas : Mendidik peserta didik untuk menjadi tenaga ahli di bidangnya yang berkualitas,

- profesionalis dan bertanggung jawab serta berguna bagi kesejahteraan umat, bangsa, dan negara.
- Ular Kobra : Merupakan simbol dari ilmu farmasi yaitu bisa (racun) ular dapat digunakan sebagai obat dalam dosis tertentu, tetapi bisa (racun) bila kelebihan dosis akan merugikan bagi manusia.
- Ular Yang Melilit Tongkat : Merupakan tongkat Asclepius (Rod of Asclepius) dimana seorang peserta didik mampu menguasai aspek penyembuhan dari seni pengobatan.
- Buku : Sebagai lambang pendidikan dan Ilmu pengetahuan.
- Sayap : Melambangkan bahwa Akademi Farmasi YPPM Mandiri dinamis, kreatif dan inovatif dalam menjalankan misinya.

## **BAB II PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN**

### **A. PROGRAM PENDIDIKAN**

1. Akademi Farmasi YPPM Mandiri terkait dengan sebutan sebagai penyelenggara program pendidikan adalah Program Ahli Madya (D-III) dan 1 (Satu) program studi yaitu:
  - Program studi Farmasi Jenjang Pendidikan Diploma III (D-3)
2. Akademi Farmasi YPPM Mandiri sebagai perguruan tinggi dalam pelaksanaan TRIDHARMA Perguruan Tinggi yaitu melaksanakan proses pendidikan tinggi, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
  - a. Pendidikan tinggi merupakan kegiatan dalam upaya menghasilkan manusia terdidik;
  - b. Penelitian merupakan kegiatan telaah kaidah dalam upaya untuk menemukan kebenaran dan atau menyelesaikan masalah dalam teknologi komputer dan ilmu pengetahuan;
  - c. Pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dalam upaya memberikan sumbangan pemikiran dan kemampuan demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat luas.
3. Perguruan Tinggi menyelenggarakan pendidikan tinggi yang terdiri atas pendidikan akademik dan pendidikan profesional dalam sejumlah disiplin ilmu pengetahuan, yang pada masing-masing jenis pendidikan dibagi dalam program studi.
4. Pendidikan akademik dan pendidikan profesional sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diselenggarakan dengan cara tatap muka.
5. Untuk memenuhi tuntutan pembangunan nasional, di luar pendidikan akademik dan pendidikan profesional sebagaimana yang diatur dalam statuta ini Perguruan Tinggi dapat menyelenggarakan berbagai bentuk pendidikan khusus, kursus, pelatihan atau pendidikan khusus lain dengan menerbitkan ijazah atau sertifikat kepada lulusannya.

### **B. VISI, MISI DAN TUJUAN PROGRAM STUDI FARMASI**

#### **Visi**

Menjadi Program Studi Diploma III Farmasi yang mampu menghasilkan lulusan dengan kompetensi profesional berbasis IPTEK dan IMTAQ dalam memenuhi kebutuhan industri farmasi dan pelayanan kefarmasian serta memiliki kemampuan entrepreneurship dalam bidang farmasi.



## Misi

1. Melaksanakan Pendidikan Diploma III Farmasi yang berlandaskan IPTEK dan IMTAQ serta berbasis pada kompetensi profesional dan mengembangkan kemampuan entrepreneurship sesuai era revolusi industri 4.0.
2. Melaksanakan kegiatan Penelitian yang berbasis produk keunggulan yang berdaya guna dan berdaya saing berdasarkan kebutuhan industri farmasi, pemerintah dan masyarakat.
3. Melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada masyarakat dalam bidang farmasi yang berdaya guna dan tepat guna dalam rangka menciptakan produktifitas pada masyarakat.
4. Mengembangkan tata kelola program studi yang kondusif dan berbasis pada peningkatan mutu secara terintegrasi melalui prinsip partisipatif dan kolaboratif pada semua pihak.
5. Membangun kerja sama yang relevan dengan bidang ilmu farmasi dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.

## Tujuan

1. Menghasilkan Lulusan Ahli Madya Farmasi yang memiliki kompetensi Profesional sesuai kebutuhan industri Farmasi dan memiliki kemampuan entrepreneurship dalam bidang farmasi sesuai dengan era revolusi Industri 4.0.
2. Menghasilkan produk dan teknologi farmasi yang memiliki suatu keunggulan yang berdaya guna serta berdaya saing sesuai dengan kebutuhan Industri Farmasi, pemerintah dan masyarakat.
3. Menghasilkan suatu bentuk pengabdian kepada masyarakat dalam bidang farmasi yang berdaya guna dan tepat guna dalam meningkatkan produktifitas pada masyarakat.
4. Menghasilkan tata kelola program studi yang kondusif dan berbasis pada peningkatan mutu secara terintegrasi dan berkelanjutan berdasarkan prinsip partisipatif dan kolaboratif pada semua pihak.
5. Menghasilkan kerjasama yang memberikan manfaat dan berkesinambungan serta yang relevan dengan bidang ilmu farmasi dalam rangka meningkatkan mutu lulusan.

## C. PENERIMAAN MAHASISWA BARU

Akademi Farmasi YPPM Mandiri dalam menerima calon mahasiswa, tidak memandang suku, agama, ras, gender, atau status sosial. Untuk menjangkau dan menyaring calon mahasiswa dengancara mengadakan Penerimaan Mahasiswa

Baru (PMB) yang dimulai dari bulan Maret sampai dengan akhir bulan Agustus setiap tahunnya. Persyaratan bagi calon mahasiswa yang mengikuti PMB diantaranya :

- Mengisi formulir PMB
- Fotokopi ijazah SLTA dilegalisir (1 lembar)
- Transkrip nilai dilegalisir (1 lembar)
- Pas foto terakhir ukuran 3 x 4 (2 lembar)
- Kartu Keluarga
- KTP

Kriteria penerimaan mahasiswa baru Akademi Farmasi YPPM Mandiri dibagi dalam 3 (tiga) kriteria atau jalur, yaitu:

- (1) Jalur Reguler Non Beasiswa: Jalur ini diselenggarakan dengan cara menjaring calon mahasiswa baru secara terbuka untuk umum. Dalam pelaksanaannya, calon mahasiswa dapat mendaftar secara on line dan tidak online, selanjutnya panitia Penerima Mahasiswa Baru (PMB) menyeleksi berkas calon mahasiswa baru, untuk kemudian dilanjutkan dengan tes tertulis sesuai jadwal. Adapun tes adalah terdiri dari : Tes Baca Alqur'an, Tes Tulis, dan Tes Wawancara.
- (2) Jalur Reguler Beasiswa Yayasan: Jalur ini diselenggarakan dengan cara menjaring calon mahasiswa baru secara terbuka untuk umum. Dalam pelaksanaannya, calon mahasiswa dapat mendaftar secara on line dan tidak on line, selanjutnya panitia PMB menyeleksi berkas calon mahasiswa baru, untuk kemudian dilanjutkan dengan tes tertulis sesuai jadwal. Adapun Tes Potensi Akademik terdiri dari : Tes Baca Alqur'an, Tes Tulis, dan Tes Wawancara. Hasil wawancara dengan pengurus yayasan maka dapat diketahui apakah mahasiswa tersebut menerima beasiswa pendidikan di Akademi Farmasi YPPM Mandiri.
- (3) Jalur Khusus: dalam rangka memberikan penghargaan kepada dosen dan tenaga kependidikan, Akademi Farmasi YPPM Mandiri memandang perlu untuk menyediakan kesempatan melanjutkan studi khusus untuk anak-anak dari dosen dan tenaga kependidikan. Meskipun ini merupakan jalur khusus, namun calon mahasiswa yang mengikuti jalur ini tetap harus mengikuti seleksi tes potensi akademik.

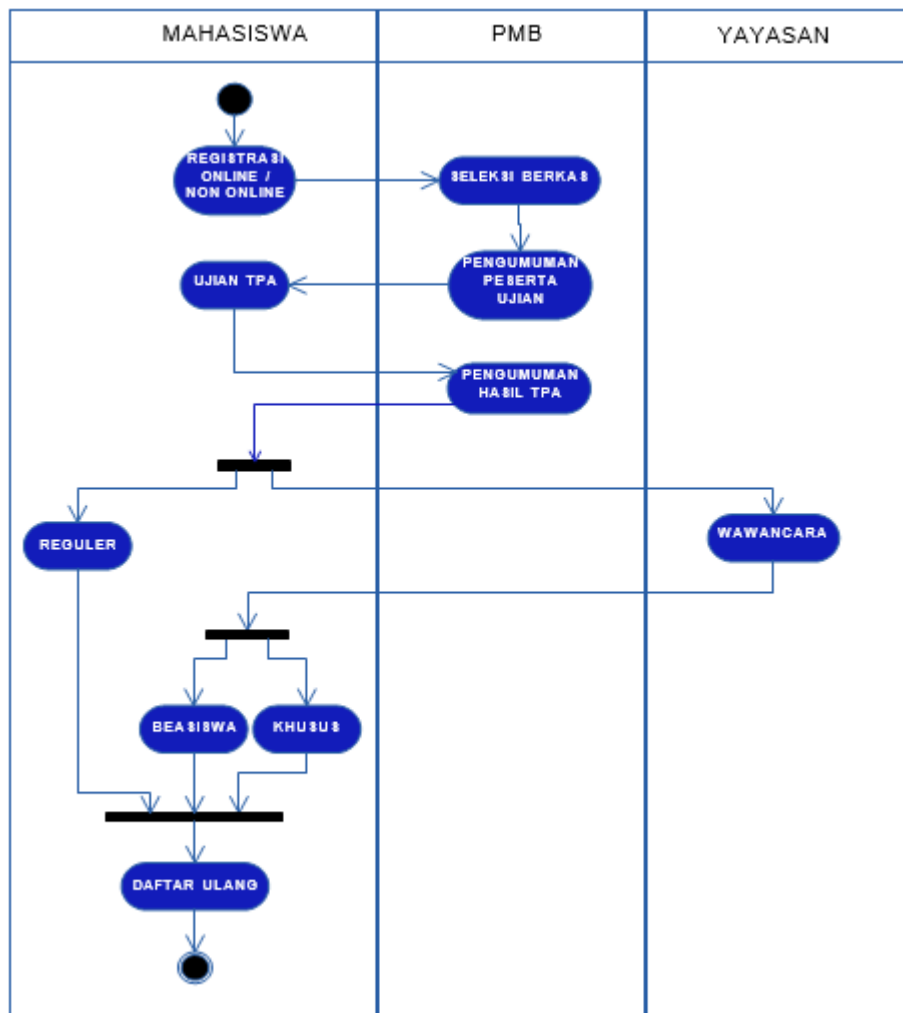
Instrumen prosedur penerimaan mahasiswa baru adalah: (1) kepanitiaan yang dibentuk dan diangkat melalui SK Ketua, (2) dokumen persyaratan pendaftaran, dan (3) dokumen soal ujian. Cara penilaian dan pengambilan keputusan ditentukan berdasarkan jalur yang dipilih dalam penentuan kelulusan seleksi mahasiswa baru.

Sistem pengambilan keputusan dilaksanakan sebagai berikut:

- i. Bagi jalur reguler non beasiswa, menentukan peserta ujian yang lulus seleksi adalah peserta yang mempunyai nilai sesuai dengan passing grade yang ditetapkan dan dinyatakan lolos seleksi Tes Baca Alqur'an, Tes Tulis, dan Tes Wawancara..

- ii. Bagi jalur reguler beasiswa, menentukan peserta seleksi yang lulus adalah peserta yang mempunyai nilai diatas tingkat passing grade yang ditetapkan dan lulus tes wawancara dengan pengurus yayasan. Mahasiswa yang diterima pada jalur ini sangat memperhatikan kemampuan ekonomi keluarga dan nilai hasil ujian.
- iii. Bagi jalur khusus sistem pengambilan keputusan kelulusan berdasarkan rapat yang dihadiri oleh Yayasan, pimpinan Akademi Farmasi YPPM Mandiri, pimpinan prodi, ketua panitia penerimaan mahasiswa baru.

Alur penerimaan mahasiswa baru Akademi Farmasi YPPM Mandiri untuk jalur reguler non beasiswa, jalur reguler beasiswa yayasan dan jalur khusus dapat dilihat pada activit



#### D. NOMOR POKOK MAHASISWA

- a. Kepada mahasiswa baru dan pindahan yang telah memenuhi persyaratan diberikan Nomor Pokok Mahasiswa (NPM) yang berlaku selama menjadi mahasiswa Akademi Farmasi YPPM Mandiri.

- b. NPM terdiri atas 5 (lima) digit angka yang menunjukkan tahun masuk, nomor kode urut program studi, dan nomor urut buku induk mahasiswa yang pada setiap tahun akademik dimulai dari nomor urutan 001.
- c. Kepada mahasiswa yang terdaftar pada satu tahun akademik sesuai ketentuan yang berlaku diberikan Kartu Tanda Mahasiswa (KTM), yang harus dibawa pada setiap mengikuti kegiatan akademik dan kegiatan lain atas penugasan atau izin Pimpinan Perguruan Tinggi. KTM dinyatakan tidak berlaku dipergunakan bila mahasiswa pemilik melakukan perbuatan tindak kriminal atau melawan hukum, atau dalam melaksanakan atau mengikuti kegiatan lain dimana mahasiswa tidak mendapat izin dari Ketua.
- d. Penjelasan ketentuan tentang beban studi mahasiswa, kalender akademik dan pelaksanaan semester pendek, sistem kredit semester dan proses pembelajaran, penerimaan mahasiswa baru dan mahasiswa pindahan, pendaftaran ulang mahasiswa lama, dan putus studi atau drop-out, NPM dan KTM diatur dalam Peraturan Akademik.

#### **E. BEBAN STUDI DAN MASA STUDI PROGRAM PENDIDIKAN**

1. Beban studi semester merupakan satu paket program akademik yang akan ditempuh oleh mahasiswa dalam satu semester. Berdasarkan Indeks Prestasi (IP) semester setiap mahasiswa yang akan menempuh kegiatan akademik wajib menentukan seberapa besar beban studi yang akan diambil serta seberapa banyak kegiatan yang akan diikuti untuk 1 (satu) semester tersebut.
2. Beban studi mahasiswa yang duduk di semester I, ditetapkan berdasarkan paket yang ditawarkan di semester tersebut, dan beban studi semester berikutnya sama diambil berdasarkan paket yang ditawarkan di semester tersebut kecuali mahasiswa mengajukan permohonan tidak dapat mengikuti seluruh paket yang ditawarkan karena kemampuan terbatas dan atau pekerjaan yang tidak bisa ditinggalkan.
3. Bagi mahasiswa pindahan beban studi semester pertama pada program studi yang ditempuh di Perguruan Tinggi didasarkan kepada Indeks Prestasi hasil konversi mata kuliah dari program studi asal, dengan beban studi maksimal sebagaimana dimaksud pada point (2).
4. Beban studi program Sarjana dan Diploma masa studi minimal dan maksimal penyelesaian program pendidikan diatur menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.
5. Masa studi merupakan jumlah semester yang dijadwalkan dalam kurikulum untuk diikuti oleh mahasiswa dengan batas waktu masa studi minimal dan maksimal pada masing - masing program dan jenjang pendidikan.

## **F. KURIKULUM**

1. Penyelenggaraan pendidikan tinggi Perguruan Tinggi dilaksanakan dalam program studi atau program pendidikan atas dasar kurikulum.
2. Program pendidikan adalah kesatuan rencana belajar yang merupakan pedoman penyelenggaraan pendidikan akademik dan atau profesional yang diselenggarakan atas dasar suatu kurikulum serta ditujukan agar mahasiswa dapat menguasai pengetahuan, ketrampilan dan sikap sesuai dengan sasaran kurikulum.
3. Kurikulum program studi terdiri atas kurikulum inti dan kurikulum institusional. Penyusunan dan perubahan kurikulum institusional berpedoman kepada kurikulum inti dengan memperhatikan visi dan misi Perguruan Tinggi, perkembangan lingkungan serta ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian dan pelajaran serta cara penyampaian dan penilaiannya yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar.
5. Kurikulum inti merupakan kelompok bahan kajian dan pelajaran yang harus dicakup dalam suatu program studi yang dirumuskan dalam kurikulum yang berlaku secara nasional.
6. Kurikulum institusional merupakan sejumlah bahan kajian dan pelajaran yang menjadi bagian dari kurikulum pendidikan tinggi, yang terdiri atas tambahan dari kelompok ilmu dalam kurikulum inti yang disusun dengan memperhatikan keadaan dan kebutuhan lingkungan serta ciri khas Perguruan Tinggi.
7. Kurikulum sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pada masing-masing program studi meliputi kelompok mata kuliah pengembangan kepribadian, mata kuliah keilmuan dan ketrampilan, mata kuliah keahlian berkarya, mata kuliah perilaku berkarya, dan mata kuliah kehidupan bermasyarakat.
8. Kurikulum inti program diploma sekurang-kurangnya 40% dari jumlah sks kurikulum program diploma.
9. Kurikulum lengkap program studi ditetapkan oleh Direktur atas usul Wakil Direktur I bidang Akademik setelah memperhatikan pertimbangan Senat Program Studi.
10. Secara berkala Perguruan Tinggi, Program Studi, dan lembaga pelaksana melakukan peninjauan kurikulum sesuai dengan perkembangan lingkungan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## **G. PELAKSANAAN KEGIATAN BELAJAR MENGAJAR**

- a. Untuk pelaksanaan proses belajar mengajar disusun Silabus. Silabus adalah rencana pembelajaran pada suatu dan/atau kelompok mata pelajaran/tema tertentu yang mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, materi pokok/pembelajaran, kegiatan pembelajaran, indikator

- pencapaian kompetensi untuk penilaian, penilaian, alokasi waktu, dan sumber belajar. Dosen dalam mengajarkan materi perkuliahan, dan sumber kepustakaan.
- b. Untuk pedoman pelaksanaan kegiatan belajar mengajar dijabarkan ke dalam Rancangan Pembelajaran Semester (RPS) yang disusun oleh Dosen dengan memperhatikan kalender akademik. RPS merupakan rumusan tugas Dosen untuk satu mata kuliah selama satu semester yang memuat komponen meliputi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) termasuk komponen kegiatan belajar mengajar, media dan alat pengajaran dan evaluasi.
  - c. Dalam pelaksanaan kegiatan belajar mengajar Dosen wajib membuat laporan pelaksanaan pengajaran dengan mengisi Berita Acara Mengajar (BAM).
  - d. Secara berkala dilakukan evaluasi terhadap materi RPS dan LPP sesuai dengan perkembangan lingkungan serta kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
  - e. Pelaksanaan kegiatan belajar mengajar selama 1 (satu) semester didasarkan atas jadwal perkuliahan yang disusun berpedoman kepada kalender akademik dan kurikulum yang berlaku.
  - f. Pembinaan mata kuliah dilakukan oleh Dosen pengasuh dan Dosen penanggung jawab yang memenuhi kualifikasi menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **H. TENAGA PENGAJAR**

Sebagai sekolah tinggi di bidang Farmasi, proses belajar mengajar di Akademi Farmasi YPPM Mandiri didukung oleh tenaga pengajar yang berkualitas. Adapun tenaga pengajar yang berperan didalam proses belajar mengajar di Akademi Farmasi YPPM Mandiri terdiri dari Dosen dengan kualifikasi minimal strata 2.

## **I. PENASEHAT AKADEMIK**

1. Untuk membantu mahasiswa dalam menempuh pendidikan di Perguruan Tinggi diberikan bantuan pelayanan penasehatan akademik. Penasehatan akademik diberikan :
  - a) Dengan maksud membantu mahasiswa melalui pelayanan pribadi agar mencapai tahap perkembangan yang optimal baik secara akademik, psikologis maupun sosial;
  - b) Dengan sasaran pribadi mahasiswa secara perseorangan, dengan mengembangkan apa yang terdapat pada dirinya secara optimal agar dapat berguna bagi diri sendiri dan lingkungan masyarakat;
  - c) Dengan tujuan membentuk jati diri mahasiswa untuk mandiri, terutama dalam proses belajar mengajar, mengembangkan teknik belajar yang efektif, mengembangkan diferensiasi keahlian mahasiswa dan kebiasaan belajar yang baik, serta;

- d) Membantu mahasiswa dalam memilih dan merencanakan program pendidikan serta dalam penyesuaian diri dengan lingkungan kehidupan kampus dan menyelesaikan masalah yang dihadapinya dalam kehidupan akademik.
2. Penasehat akademik selama masa studi mahasiswa di Perguruan Tinggi diberikan dalam 3 (tiga) tahap, terdiri atas :
  - a) Tahap I  
Diberikan pada awal masa studi mahasiswa yang diberikan untuk penyusunan KRS;
  - b) Tahap II  
Diberikan selama masa studi yang dijalani mahasiswa melalui bimbingan pribadi yang dilakukan oleh Dosen Penasehat Akademik;
  - c) Tahap III  
Diberikan pada akhir masa studi mahasiswa untuk mengevaluasi KHS.
3. Penasehat akademik diberikan oleh Penasehat Akademik (PA) yang terdiri atas Dosen yang dibebani tugas untuk mendampingi, membimbing dan menasehati mahasiswa dalam mengikuti kegiatan akademik dan memecahkan masalah, selama mahasiswa tersebut menjalani studi di Perguruan Tinggi.
4. PA untuk setiap mahasiswa ditunjuk oleh Wakil Ketua I bidang Akademik untuk masa 1 (satu) tahun akademik dan dapat diperpanjang sesuai dengan kebutuhan.
5. PA ditunjuk dari Dosen yang memiliki dedikasi tinggi dalam pelaksanaan tugas, berorientasi kepada kepentingan studi mahasiswa, bersikap tanggap, terbuka dan positif terhadap masalah mahasiswa, mempunyai pengetahuan yang cukup tentang kurikulum, sistem kredit semester, penilaian dan peraturan akademik lain, mempunyai waktu dan kesediaan melaksanakan tugas.
6. PA ditunjuk pada awal tahun akademik, dimana mahasiswa terdaftar pada program studi yang ditentukan sampai mahasiswa tersebut menyelesaikan pendidikannya atau berhenti studi tetap dari Perguruan Tinggi.
7. Jabaran ketentuan tentang kurikulum, silabus, RPS, BAM, jadwal perkuliahan, beban studi mahasiswa, dan penasehat akademik diatur di dalam Peraturan Akademik.

## **J. BAHASA PENGANTAR**

1. Bahasa Pengantar yang dipergunakan adalah Bahasa Indonesia.
2. Bahasa Daerah dapat digunakan sebagai bahasa pengantar menurut kebutuhan sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan keterampilan tertentu.
3. Bahasa Asing dapat digunakan sebagai bahasa pengantar menurut kebutuhan sepanjang diperlukan dalam penyampaian pengetahuan dan atau pelatihan keterampilan tertentu.

## **K. TAHUN AKADEMIK**

1. Tahun Akademik penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai dengan Peraturan Pemerintah yaitu dimulai pada bulan Juli dan berakhir pada bulan Juni dengan ketentuan bahwa persiapan dan penyelesaian administrasi mahasiswa dapat dimulai pada bulan Mei.
2. Pelaksanaan ayat (1) dapat diundur apabila ada hal-hal yang menyebabkan terpaksa diundur.
3. Tahun Akademik dibagi dalam 2 (dua) Semester yang masing-masing terdiri dari atas 16 minggu, dan dipisahkan oleh masa libur selama 3 hingga 4 minggu.
4. Apabila diperlukan diselenggarakan “semester pendek” diantara 2 (dua) semester reguler yang ekuivalen dengan “semester reguler” sesuai dengan pengertian Satuan Kredit Semester. Semester Pendek merupakan pemanfaatan waktu luang mahasiswa untuk proses belajar mengajar diantara 2 (dua) semester yang didasarkan pada prinsip membantu mahasiswa menyelesaikan studi pada waktu yang tepat.
5. Kalender akademik ditetapkan oleh Ketua dengan memperhatikan pertimbangan dari Pembantu Ketua dan Ketua Program Studi.
6. Ketentuan yang menyangkut point (1), (2), (3), (4) dan (5) diatur oleh Perguruan Tinggi.

## **L. SISTEM KREDIT SEMESTER**

1. Administrasi akademik dan penyelenggaraan pendidikan tinggi dilaksanakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Sistem Kredit Semester merupakan suatu sistem penyelenggaraan pendidikan tinggi di mana beban studi mahasiswa, beban kerja Dosen, dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam Sistem Kredit Semester (SKS).
3. Satuan Kredit Semester (SKS) adalah takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal per minggu dalam bentuk perkuliahan atau praktikum atau kerja lapangan, yang diiringi oleh kegiatan terstruktur dan mandiri.
4. Semester adalah satuan waktu kegiatan yang terdiri atas 14 (empat belas) sampai 16 (enam belas) minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya, termasuk 1 (satu) sampai 2 (dua) minggu kegiatan penilaian.
5. Program semester dalam Sistem Kredit Semester terdiri atas kegiatan akademik selama satu semester yang berintikan kuliah di kelas, praktikum di laboratorium, kerja lapangan, dan penulisan KTI yang meliputi kegiatan tatap muka terjadwal, kegiatan akademi terstruktur, dan kegiatan akademik mandiri.
6. Program semester yang berintikan kerja lapangan, penulisan KTI atau yang sejenis, dengan bobot 6 sks selama satu semester dipakai pedoman waktu empat jam sampai lima jam setiap minggu atau 75 (tujuh puluh lima) jam di lapangan yang dapat dipadatkan dalam satu bulan penuh masing-masing 3 (tiga) jam sehari.



### **M. PROSES PEMBELAJARAN**

1. Pendidikan tinggi diselenggarakan melalui proses pembelajaran yang mengembangkan kemampuan belajar mandiri pada mahasiswa, terutama dilakukan melalui kuliah sebagai proses belajar mengajar yang meliputi komunikasi langsung atau tidak langsung, praktikum, penyelenggaraan percobaan, dan tugas akademik lain.
2. Sebagai kegiatan pendukung kuliah sebagaimana dimaksud pada point (1) dapat dilakukan dalam bentuk seminar kelas, diskusi, workshop, semiloka, praktikum, dan kegiatan ilmiah lain.

### **N. ADMINISTRASI**

1. Administrasi Akademik diselenggarakan dengan menerapkan Sistem Kredit Semester (SKS).
2. Pelaksanaan ketentuan ayat (1) diatur tersendiri dan disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

### **O. PENDAFTARAN ULANG MAHASISWA LAMA**

1. Mahasiswa yang telah menempuh pendidikan tetapi belum menyelesaikan beban studinya berdasarkan kurikulum yang berlaku, wajib mendaftar ulang pada awal tahun akademik menurut jadwal yang ditetapkan.
2. Mahasiswa menurut ayat (1) yang tidak mendaftar ulang tidak berhak atas status kemahasiswaan aktif dan pelayanan dari Perguruan Tinggi selama tahun akademik tersebut.

### **P. BERHENTI STUDI SEMENTARA DAN BERHENTI STUDI TETAP**

1. Mahasiswa yang telah menempuh perkuliahan minimal 2 (dua) semester karena alasan tertentu tidak dapat melanjutkan perkuliahan untuk kurun waktu tertentu, dapat menjalani masa Berhenti Studi Sementara (BSS) atau cuti setelah memenuhi persyaratan.
2. Mahasiswa yang baru terdaftar sebagai mahasiswa, atau tidak dapat melanjutkan perkuliahan karena menjalani hukuman pidana di lembaga masyarakat, atau dalam masa penulisan skripsi, tidak berhak menjalani masa BSS.
3. Selama masa BSS mahasiswa tidak berhak atas pelayanan administrasi dan akademik serta terlibat dalam kegiatan akademik dan kemahasiswaan.
4. Masa BSS yang dijalani berdasarkan Surat Keputusan Ketua Program Studi tidak diperhitungkan dalam penentuan batas masa studi.
5. Mahasiswa yang telah menjalani masa BSS atau ingin aktif kembali setelah menjalani masa tidak aktif dapat mengajukan permohonan Aktif Kuliah Kembali (AKK) pada program studi semula dengan memenuhi persyaratan yang ditetapkan.

6. Mahasiswa yang karena alasan tertentu menghentikan dan tidak melanjutkan dan atau menyelesaikan pendidikannya di Perguruan Tinggi untuk kurun waktu seterusnya dapat mengajukan permohonan Berhenti Studi Tetap (BST) setelah memenuhi persyaratan yang ditetapkan.
7. Dengan BST maka segala hak dan kewajibannya sebagai mahasiswa Perguruan Tinggi dicabut, dan tidak dapat diterima kembali menjadi mahasiswa di Farmasi YPPM Mandiri.

#### **Q. PUTUS STUDI (DROP-OUT)**

1. Putus studi atau drop-out merupakan tindakan akademik yang diperlakukan kepada mahasiswa yang karena alasan tertentu tidak dibenarkan melanjutkan studi atau dicabut haknya sebagai mahasiswa Akademi Farmasi YPPM Mandiri.
2. Mahasiswa yang tidak mendaftarkan ulang selama 2 (dua) tahun akademik berturut-turut, atau menjalani hukuman pidana sekurang-kurangnya 6 (enam) bulan, dikenai sanksi putus studi atau drop-out.
3. Mahasiswa yang dikenai sanksi putus studi atau drop-out seluruh nilai hasil ujian yang diperolehnya (kecuali nilai A) dinyatakan hangus dan tidak dapat dipergunakan lagi.

#### **R. JENIS-JENIS PENILAIAN HASIL BELAJAR**

- i. Terhadap kegiatan dan kemajuan belajar mahasiswa dilakukan penilaian secara berkala yang dapat berbentuk ujian, pelaksanaan tugas, dan pengamatan Dosen.
- ii. Untuk dapat menilai derajat kemampuan mahasiswa dalam menguasai kompetensi mata kuliah pada satu periode tertentu dilaksanakan ujian, yang dapat berbentuk ujian formatif, Ujian Tengah Semester (UTS), Ujian Akhir Semester (UAS), dan Ujian Akhir Program Studi (KTI).
- iii. Penguji pada ujian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas Dosen yang memenuhi kualifikasi akademik dan jabatan fungsional Dosen sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Bentuk dan skala penilaian terdiri dari:
- iv. Penilaian pada ujian formatif dan UTS diberikan dalam bentuk nilai angka pada rentangan nilai 10.00 (sepuluh) sampai nilai 100.00 (seratus) yang dapat diumumkan hasilnya kepada mahasiswa secara tertutup atau terbuka;
- v. Penilaian akhir pada UAS diberikan berdasarkan kumpulan dari nilai tugas terstruktur, ujian formatif, pratikum/ praktik kerja lapangan, dan UTS dengan mempertimbangkan persentase partisipasi mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan yang ditetapkan, diberikan dalam bentuk angka antara 10.00 (sepuluh) sampai 100.00 (seratus) yang kemudian dikonversi menjadi nilai huruf A,B,C,D, dan E, masing-masing berbobot 4,3,2,1, dan 0.

## **S. PENILAIAN AKHIR PROGRAM STUDI**

1. Ujian akhir program Diploma dilaksanakan dalam ujian Karya Tulis Ilmiah, diadakan dalam rangka penilaian hasil belajar mahasiswa pada akhir studi.
2. Dalam hal tertentu penilaian hasil belajar mahasiswa dapat dilaksanakan tanpa ujian KTI, atau diganti dengan ujian komprehensif atau ujian karya tulis.
  - a) Karya Tulis Ilmiah merupakan karya tulis akademik mahasiswa program Sarjana dan Diploma sebagai hasil penelitian, praktek, percobaan, dan atau pengkajian ilmiah terhadap suatu obyek yang berkaitan dengan bidang ilmunya;
  - b) Untuk dapat menulis skripsi mahasiswa harus menyelesaikan sejumlah beban studi dan beban administrasi yang ditentukan;
  - c) Dalam penulisan skripsi mahasiswa dibimbing oleh sekurang-kurangnya 1 (satu) orang Dosen pembimbing yang memenuhi kualifikasi sebagai pembimbing penulisan KTI;
  - d) Ujian skripsi dilaksanakan oleh Panitia Ujian KTI, dengan tim penguji yang terdiri atas 2 (dua) orang penguji utama dengan kualifikasi seperti Dosen pembimbing sebagai penguji pendamping;
  - e) Penilaian akhir ujian KTI didasarkan atas nilai akhir dari penggabungan bobot penilaian dari seluruh penguji, kemudian dipindahkan ke dalam nilai huruf A,B,C,D, dan E dengan bobot 4,3,2,1, dan 0 dan predikat kelulusan: sangat baik, baik, cukup, kurang dan tidak lulus;
  - f) Nilai akhir hasil ujian KTI diumumkan pada akhir ujian KTI tersebut bersamaan dengan yudisium program studi;
3. Ketentuan tentang penilaian akhir program Diploma diatur dalam ketentuan khusus.

## **T. PREDIKAT KELULUSAN PROGRAM STUDI**

1. Predikat kelulusan mahasiswa dalam satu program studi lengkap terdiri atas 3 (tiga) tingkat: Memuaskan, Sangat Memuaskan, dan Dengan Pujian, yang dinyatakan dalam transkrip akademik.
2. Predikat kelulusan dengan pujian ditentukan dengan memperhatikan masa studi maksimal yaitu 3 tahun (masa studi maksimal) yang ditetapkan untuk masing-masing 3 tahun (masa studi maksimal) untuk program diploma, serta persyaratan tambahan atau persyaratan khusus yang ditentukan.
3. Persyaratan mencapai predikat kelulusan dengan pujian diatur dalam ketentuan khusus.

## **U. SEBUTAN LULUSAN**

1. Lulusan Akademi Farmasi YPPM Mandiri diberikan hak untuk menggunakan sebutan gelar Ahli Madya yang disingkat dengan A.Md. Farm untuk jenjang Studi Diploma Tiga (D-III)
2. Sebutan Profesional ditetapkan dibelakang nama pemilik hak atas penggunaan sebutan yang bersangkutan;
3. Jenis sebutan dan sebutan singkatannya sebagai dimaksud dalam ayat (1) dan (2) menurut ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

## **V. WISUDA LULUSAN**

1. Pada akhir penyelenggaraan program pendidikan diadakan Wisuda sebagai upacara akademik yang diselenggarakan untuk pelantikan, pengukuhan dan pelepasan lulusan yang dilaksanakan dalam satu Sidang Terbuka Senat Akademi Farmasi YPPM Mandiri.
2. Wisuda diselenggarakan sekurang-kurangnya satu kali dalam satu semester akademik, diikuti oleh lulusan yang telah memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Untuk pelaksanaan wisuda dibentuk Panitia Wisuda, yang bertugas mempersiapkan dan melaksanakan wisuda.
4. Acara wisuda disusun dalam ketentuan protokoler, yang ditetapkan oleh Panitia Wisuda.
5. Lulusan yang tidak atau belum mengikuti wisuda tidak diberikan ijazah sampai yang bersangkutan mengikuti wisuda yang diselenggarakan oleh Akademi Farmasi YPPM Mandiri pada periode berikutnya kecuali bila lulusan yang bersangkutan meninggal dunia.
6. Jabaran ketentuan tentang penilaian ujian dan penilai, penilaian akhir program studi, yudisium dan predikat kelulusan program studi, dan wisuda, diatur di dalam Peraturan Akademik.

## **W. DIES NATALIS**

1. Dies Natalis jatuh pada tanggal 30 Juni setiap tahunnya.
2. Pelaksanaan Dies Natalis diperingati melalui suatu upacara/kegiatan khusus, dapat dilakukan secara terpisah atau bersamaan dengan kegiatan lainnya ditingkat Institut.

## **X. PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

1. Penelitian dilakukan oleh dosen, mahasiswa dan atau dosen bersama mahasiswa baik secara perorangan maupun kelompok.
2. Pengabdian kepada masyarakat dilakukan oleh dosen dan atau dosen bersama mahasiswa baik secara perorangan.

### **BAB III**

## **PENYUSUNAN MATERI KULIAH DAN MONITORING PERKULIAHAN**

### **A. PENYUSUNAN MATERI KULIAH**

1. Materi kuliah disusun dalam rangka mencapai kompetensi lulusan yang ditargetkan;
2. Penyusunan materi dilakukan oleh team teaching pengampu mata kuliah dengan memperhatikan:
  - a) Masukan mahasiswa,
  - b) Masukan dari dosen lain yang serumpun,
  - c) Masukan alumni,
  - d) Masukan dari stakeholders.
3. Pokok-pokok bahasan dan sub pokok bahasan dituangkan dalam RPS dan buku ajar;
4. Materi perkuliahan ini setiap semester dilakukan peninjauan oleh Team Teaching.

### **B. TEAM TEACHING**

Team teaching adalah kelompok keahlian dosen (KKD) yang dikelompokkan berdasarkan kompetensi dosen dan kurikulum program studi. Pengelompokkan Team teaching diatur/dibentuk oleh Ketua program studi dan diajukan ke Wakil Direktur I serta disetujui oleh Ketua Akademi Farmasi YPPM Mandiri melalui SK Direktur.

Team Teaching terdiri dari satu orang koordinator KKD dan minimal 2 orang Anggota

Team teaching bertugas:

1. Menyusun RPS, Silabus;
2. Menyusun Bahan Ajar;
3. Meninjau dan merubah Bahan Ajar;
4. Mengevaluasi soal-soal Ujian Tengah Semester dan Akhir Semester;

### **C. MEKANISME MONITORING PERKULIAHAN**

1. Kehadiran dosen dan mahasiswa:
  - a) Dosen melakukan absen setiap perkuliahan,
  - b) Staf dari Akademik memberi form berupa absensi dosen dan berita acara yang berisi:  
Nama Dosen, Semester, Nama Mata kuliah, dan jumlah mahasiswa yang hadir;
2. Form daftar hadir mahasiswa yang berisi: Nama mahasiswa, NPM, tanda tangan kehadiran dan paraf dosen ybs, pertemuan keberapa, tanggal pertemuan kuliah, tanda tangan dosen pengampu;
3. Akhir perkuliahan dosen yang bersangkutan memberi tugas mahasiswa;
4. Setelah perkuliahan berakhir, dosen ybs mengisi form kehadiran dosen yang berisi: Nama Dosen, Nama mata Kuliah, Pertemuan ke, materi kuliah, tanda tangan dosen ybs, tanda tangan komting (komisi leting);

5. Dosen memberi Form Kehadiran mahasiswa kepada Staff administrasi;
6. Administrasi memberi paraf pada form kehadiran dosen, form kehadiran dosen dan mahasiswa dan menyerahkannya ke Staf Akademik, kemudian Staf Akademik memberi tanda tangan sebagai tanda bukti serah terima kehadiran dosen, mahasiswa serta materi perkuliahan;
7. Staf Akademik mendata tentang kehadiran dosen, mahasiswa, serta materi perkuliahan dan ketepatan kehadiran dosen lalu setiap hari menyerahkannya ke Wadir I;
8. Setiap hari Jumat atau akhir minggu perkuliahan ketua program mendata kehadiran dosen, mahasiswa dan materi perkuliahan serta ketepatan waktu kehadiran dosen ybs;
9. Wadir I mengadakan rapat dengan semua dosen untuk memberi pujian kepada dosen yang datang tepat waktu selama satu semester dan memberi arahan kepada dosen yang terlambat lebih dari 15 menit dari jadwal yang ditentukan dan teguran lisan kepada dosen yang terlambat lebih dari 20 menit;

#### **D. MONITORING PERKULIAHAN**

1. Pengawasan terhadap Silabus/RPS  
Pengawasan terhadap pelaksanaan silabus dan RPS pada kegiatan mengajar dilakukan dengan:
  - Menyamakan Silabus dan RPS dengan membentuk tim penyusun serta menugaskan seorang koordinator KKD bersama rekan-rekan Dosen serumpun.
  - Mensosialisasikan dan menetapkan keharusan menggunakan silabus, dan RPS yang telah disusun oleh tim penyusun.
  - Program Studi memberikan Berita Acara Mengajar untuk setiap mata kuliah pada setiap semester yang berisi kolom urutan, tanggal pertemuan, materi dan sub materi yang diajarkan, yang harus diisi dan ditanda tangani oleh Dosen yang bersangkutan dan Komisi Leting (Komting).
2. Pengawasan Terhadap Kinerja Dosen  
Pengawasan terhadap kinerja Dosen dilakukan dengan berbagai cara yaitu:
  - Diawal penerimaan Dosen, yayasan telah menyediakan peraturan dan kode etik Dosen untuk dilihat dan disepakati oleh Dosen yang bersangkutan.
  - Membuat absensi kehadiran Dosen dengan menerapkan pemberian insentif bagi Dosen yang tidak melakukan keterlambatan dan ketidakhadiran.
  - Mewajibkan Dosen untuk:
    - Menyampaikan Silabus dan RPS di depan kelas setiap awal perkuliahan dan menjelaskan tujuan mata kuliah;
    - Menyampaikan unsur-unsur penilaian dalam satu mata kuliah di depan kelas setiap awal semester serta mewajibkan mahasiswa mengikuti perkuliahan minimum 75% dari jadwal yang tersedia dalam satu semester agar dapat mengikuti ujian Akhir Semester;

- Mengarahkan mahasiswa untuk dapat mematuhi peraturan dan kode etik mahasiswa dan kontrak perkuliahan;
  - Mempersiapkan, menguasai dan menyampaikan materi dengan profesional.
  - Hadir 5 (lima) menit sebelum perkuliahan dimulai;
  - Membuat artikel ilmiah pada jurnal 2 kali dalam satu tahun;
  - Membuat laporan penelitian dan pengabdian 2 kali dalam satu tahun;
  - Mengisi Berita Acara Mengajar Dosen;
  - Mengajar dengan berpakaian rapi dan sopan;
  - Wadir I memeriksa Berita Acara Mengajar yang dilakukan oleh setiap Dosen untuk memastikan Dosen mengajar sesuai dengan RPS serta mencukupkan jumlah pertemuan mengajar sesuai dengan Kalender Akademik.
  - Untuk mengendalikan/mengawasi proses belajar mengajar, setiap menjelang akhir semester memberikan angket yang berisikan tentang ketepatan jam masuk dan jam keluar Dosen, materi yang diajarkan, kualitas materi yang diajarkan, sarana pengajaran yang diajarkan. Hasil angket ini akan digunakan sebagai dasar penilaian kinerja Dosen tersebut dalam proses belajar mengajar dan juga digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan Dosen Terbaik.
  - Memberikan sanksi kepada Dosen yang melakukan kesalahan atau ketidakdisiplinan berupa:
    - Mengingatkan Dosen yang indisipliner.
    - Memberikan surat peringatan 1, 2 dan 3 kepada Dosen yang melakukan kesalahan yang lebih berat.
    - Mengurangi jatah mengajar Dosen yang memiliki kinerja yang kurang.
    - Menonaktifkan Dosen yang melakukan kesalahan yang fatal dan berulang.
3. Pengawasan Terhadap Disiplin Mahasiswa
- Usaha yang dilakukan Program Studi untuk mencapai tingkat kedisiplinan yang tinggi dari Mahasiswa:
- Membuat kontrak/ perjanjian dengan Mahasiswa untuk mentaati segala peraturan dan tata tertib di awal perkuliahan pada masa orientasi Mahasiswa;
  - Tidak mengizinkan Mahasiswa yang terlambat memasuki kelas sebelum melapor pada bagian kemahasiswaan;
  - Memanggil Mahasiswa yang bermasalah dalam hal absensi, minat belajar, sopan santun dan masalah lain yang terkait dengan urusan akademik untuk diberikan nasihat, teguran ataupun sanksi;
  - Memberikan sanksi berupa pencatatan absen satu kali pada kartu ujian bagi yang melakukan keterlambatan empat kali;
  - Tidak mengizinkan Mahasiswa yang jumlah absennya melebihi 3 pertemuan untuk mengikuti Ujian Tengah Semester dan Ujian

- Akhir Semester. Teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Staf Akademik dengan memeriksa jumlah absensi pada kartu ujian;
- Berkoordinasi dengan Wadir III bagian Kemahasiswaan & Alumni untuk menegur dan memberikan sanksi bagi Mahasiswa yang kedapatan melakukan pelanggaran;
  - Menghubungi orang tua dari Mahasiswa yang bermasalah untuk berdiskusi dalam pemecahan masalah Mahasiswa tersebut.
4. Pengawasan pembuatan soal ujian  
Sosialisasi pembuatan soal dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan ujian, yang pengumpulannya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian, agar persiapan ujian dapat dilaksanakan tepat waktu. Wadir I mengevaluasi soal ujian yang dibuat Dosen apakah telah sesuai dengan Silabus dan RPS yang telah disepakati, jika belum sesuai maka Dosen tersebut diminta untuk memperbaikinya.
5. Pengawasan Pelaksanaan Ujian  
Sebelum pelaksanaan ujian, seluruh Dosen diwajibkan untuk mencukupkan pertemuan sesuai dengan Silabus dan RPS. Disamping itu, dalam proses perkuliahan selama satu semester setiap Dosen wajib memberikan kuis dan tugas masing-masing minimal 2 kali. Pada saat ujian dilaksanakan laboran mengecek kartu ujian seluruh Mahasiswa untuk menyaring Mahasiswa yang diizinkan ataupun ditolak mengikuti ujian.
6. Standarisasi Nilai Mahasiswa  
Dalam hal standarisasi nilai Mahasiswa, maka Program Studi Farmasi menetapkan nilai baku yaitu:

Nilai Baku	Nilai Prestasi	Bobot Prestasi	Golongan Prestasi
≥ 80	A	4	Sangat Baik
≥70	B	3	Baik
≥60	C	2	Cukup
≥50	D	1	Kurang
<50	E	0	Gagal

Dimana nilai baku tersebut diperoleh dari hasil penjumlahan nilai kuis, tugas, kehadiran, ujian tengah semester dan ujian akhir semester dengan komposisi sebagai berikut:

$$NA = (20\% \times \text{Tugas}) + (10\% \times \text{ABS}) + (30\% \times \text{UTS}) + (40\% \times \text{UAS})$$

Keterangan:

NA : Nilai Akhir



Tugas : Nilai Tugas

ABS : Nilai Kehadiran

(jika absen = 0, maka ABS = 100) (jika absen = 1, maka ABS = 90) (jika absen = 2, maka ABS = 80) (jika absen = 3, maka ABS = 70 dan tidak dibenarkan mengikuti ujian))

UTS : Nilai Ujian Tengah Semester

UAS : Nilai Ujian Akhir Semester

Setiap semester Mahasiswa mendapatkan laporan hasil belajarnya melalui kartu hasil studi atau KHS sesuai dengan KRS yang telah diusulkan.

## 7. Pembimbingan Mahasiswa

Pengawasan Pembimbingan Mahasiswa dibagi dalam beberapa kategori:

- a) Pembimbingan proses belajar mengajar.
  - Sejak awal mendaftar, Mahasiswa dibimbing untuk memahami Program Studi yang dipilihnya tersebut.
  - Setelah Mahasiswa tersebut diterima selanjutnya dibimbing untuk memasuki Program Studi yang bukan hanya sesuai keinginan tetapi juga sesuai dengan kemampuan melalui hasil test.
  - Setelah Mahasiswa tersebut diterima maka dilakukan bimbingan dan pengarahan melalui kuliah umum yang dilakukan oleh Wadir III bagian Kemahasiswaan & Alumni kepada seluruh Mahasiswa tentang sistem perkuliahan di Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh. Selain itu Program Studi juga memberikan Buku Panduan Akademik.
- b) Selama Proses Belajar Mengajar
 

Proses belajar mengajar dan prosedur penanganan keluhan Mahasiswa dimonitoring oleh Dosen Penasihat Akademik.

Untuk meningkatkan motivasi Mahasiswa selama proses belajar mengajar Program Studi Farmasi mempunyai kebijakan sebagai berikut:

  - Jika ditemukan Mahasiswa mempunyai IP atau IPK  $\leq 3$ , maka setiap Mahasiswa diberikan bimbingan oleh Penasehat Akademik;
  - Untuk meningkatkan pelayanan informasi kepada orangtua Mahasiswa, maka Program Studi Farmasi menyampaikan surat atau SMS yang berisikan tentang nilai, prestasi dan uang kuliah kepada orangtua Mahasiswa.
- c) Pembimbingan sebelum Kerja Praktek dan KTI.
  - Pencarian dan pelaksanaan Kerja Praktek ditangani oleh koordinator PKL. Koordinator PKL akan memberikan arahan kepada Mahasiswa mengenai prosedur pelaksanaan Kerja Praktek.
  - Untuk pelaksanaan KTI, Mahasiswa dibantu oleh 1 (satu) orang Dosen Pembimbing. Untuk pengawasan seluruh kegiatan tersebut, maka dibuat Berita Acara Bimbingan untuk mengetahui sampai sejauhmana program dan kegiatan bimbingan telah dilaksanakan.

## **BAB IV**

### **PENYUSUNAN MATERI PRAKTEK DAN MONITORING PRAKTIKUM**

#### **A. PENYUSUNAN MATERI PRAKTEK**

1. Materi praktek disusun dalam rangka mencapai kompetensi lulusan yang ditargetkan;
2. Penyusunan materi dilakukan oleh team coaching pengampu mata kuliah praktikum dengan memperhatikan:
  - a). Masukan mahasiswa,
  - b). Masukan dari dosen lain yang serumpun,
  - c). Masukan alumni,
  - d). Masukan dari stakeholders.
3. Pokok-pokok bahasan dan sub pokok bahasan dituangkan dalam RPS dan Modul Praktikum atau Penuntun Praktikum;
4. Materi praktikum ini setiap semester dilakukan peninjauan oleh Team Coaching.

#### **B. TEAM COACHING**

Team Coaching adalah kelompok keahlian dosen (KKD) yang dikelompokkan berdasarkan kompetensi dosen dan kurikulum program studi. Pengelompokkan Team Coaching diatur/dibentuk oleh Wadir I serta disetujui oleh Direktur Akademi Farmasi YPPM Mandiri melalui SK Direktur.

Team Coaching terdiri dari satu orang koordinator KKD dan minimal 2 orang Anggota

Team teaching bertugas:

- a. Menyusun RPS, Silabus;
- b. Menyusun Modul Praktikum;
- c. Meninjau dan merubah Modul Praktikum;
- d. Mengevaluasi Soal-soal Ujian Praktikum;

#### **C. MEKANISME MONITORING PRAKTIKUM**

1. Kehadiran dosen dan mahasiswa:
  - c) Dosen melakukan absen setiap praktikum,
  - d) Staff dari Akademik memberi form berupa absensi dosen, Koordinator Praktikum dan Asisten Praktikum dan berita acara yang berisi: Nama Dosen, Nama Asisten Praktikum, Nama Koordinator praktikum, Semester, Nama Mata kuliah, dan jumlah mahasiswa yang hadir;
2. Form daftar hadir mahasiswa yang berisi: Nama mahasiswa, NPM, tanda tangan kehadiran dan paraf dosen ybs, pertemuan keberapa, tanggal pertemuan praktikum, tanda tangan dosen pengampu;
3. Akhir praktikum koordinator praktikum yang bersangkutan memberi tugas mahasiswa;
4. Setelah praktikum berakhir, dosen ybs mengisi form kehadiran dosen yang berisi: Nama Dosen, Nama mata Kuliah, Pertemuan ke, materi praktikum,

- tanda tangan dosen ybs, tanda tangan asisten praktikum, tanda tangan Koordinator praktikum;
5. Dosen memberi Form Kehadiran mahasiswa kepada Staff administrasi;
  6. Administrasi memberi paraf pada form kehadiran dosen, form kehadiran asisten praktikum dan koordinator praktikum dan mahasiswa dan menyerahkannya ke Staf Akademik, kemudian Staf Akademik memberi tanda tangan sebagai tanda bukti serah terima kehadiran dosen, mahasiswa serta materi praktikum;
  7. Staf Akademik mendata tentang kehadiran dosen, kehadiran asisten dan koordinator praktikum, kehadiran mahasiswa, serta materi perkuliahan dan ketepatan kehadiran dosen, asisten dan koordinator praktikum lalu setiap hari menyerahkannya ke Wadir I;
  8. Setiap hari Jumat atau akhir minggu praktikum Wadir I mendata kehadiran dosen, asisten dan koordinator praktikum, kehadiran mahasiswa dan materi praktikum serta ketepatan waktu kehadiran praktikum;
  9. Wadir I mengadakan rapat dengan semua dosen, asisten dan koordinator praktikum untuk memberi pujian kepada dosen, asisten dan koordinator praktikum yang datang tepat waktu selama satu semester dan memberi arahan kepada dosen yang terlambat lebih dari 15 menit dari jadwal yang ditentukan dan teguran lisan kepada dosen yang terlambat lebih dari 20 menit;

#### **D. MONITORING PRAKTIKUM**

1. Pengawasan terhadap Silabus/RPS  
Pengawasan terhadap pelaksanaan silabus dan RPS pada kegiatan mengajar dilakukan dengan:
  - Menyamakan Silabus, RPS dan modul praktikum atau penuntun praktikum dengan membentuk tim penyusun serta menugaskan seorang koordinator KKD bersama rekan-rekan Dosen serumpun.
  - Mensosialisasikan dan menetapkan keharusan menggunakan silabus, dan RPS yang telah disusun oleh tim penyusun.
  - Program Studi memberikan Berita Acara Praktikum untuk setiap mata kuliah pada setiap semester yang berisi kolom urutan, tanggal pertemuan, materi dan sub materi yang diajarkan, yang harus diisi dan ditanda tangani oleh Dosen yang bersangkutan dan Koordinator praktikum.
2. Pengawasan Terhadap Kinerja Dosen, Asisten dan Koordinator praktikum  
Pengawasan terhadap kinerja Dosen, asisten dan koordinator praktikum dilakukan dengan berbagai cara yaitu:
  - Diawal penerimaan Dosen, yayasan telah menyediakan peraturan dan kode etik Dosen untuk dilihat dan disepakati oleh Dosen yang bersangkutan.
  - Diawal penerimaan Asisten dan Koordinator praktikum, Kampus telah menyediakan peraturan dan kode etik tenaga kependidikan untuk dilihat dan disepakati oleh yang bersangkutan.

- Membuat absensi kehadiran Dosen dengan menerapkan pemberian insentif bagi Dosen yang tidak melakukan keterlambatan dan ketidakhadiran.
- Mewajibkan Dosen untuk:
  - Menyampaikan Silabus dan RPS di depan laboratorium setiap awal praktikum dan menjelaskan tujuan praktikum;
  - Menyampaikan unsur-unsur penilaian dalam satu praktikum di depan kelas setiap awal semester serta mewajibkan mahasiswa mengikuti praktikum minimum 85% dari jadwal yang tersedia dalam satu semester agar dapat mengikuti Ujian Akhir Semester;
  - Mengarahkan mahasiswa untuk dapat mematuhi peraturan dan kode etik mahasiswa dan kontrak praktikum;
  - Mempersiapkan, menguasai dan menyampaikan materi dengan profesional.
  - Hadir 5 (lima) menit sebelum praktikum dimulai;
  - Mengisi Berita Acara Praktikum Dosen;
  - Mengisi praktikum dengan berpakaian rapi dan sopan;
- Wadir I memeriksa Berita Acara Praktikum yang dilakukan oleh setiap Dosen untuk memastikan Dosen mengajar sesuai dengan RPS serta mencukupkan jumlah pertemuan praktikum sesuai dengan Kalender Akademik.
- Untuk mengendalikan/mengawasi proses praktikum, setiap menjelang akhir semester memberikan angket yang berisikan tentang ketepatan jam masuk Dosen, asisten praktikum dan koordinator praktikum, materi yang dipraktekkan, kualitas materi yang diajarkan, sarana praktikum yang diajarkan. Hasil angket ini akan digunakan sebagai dasar penilaian kinerja Dosen, asisten dan koordinator praktikum tersebut dalam proses praktikum dan juga digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penentuan Dosen asisten praktikum Terbaik.
- Memberikan sanksi kepada Dosen, asisten dan koordinator praktikum yang melakukan kesalahan atau ketidakdisiplinan berupa:
  - Mengingatkan Dosen, Asisten dan Koordinator Praktikum yang indiscipliner.
  - Memberikan surat peringatan 1, 2 dan 3 kepada Dosen, asisten dan Koordinator Praktikum yang melakukan kesalahan yang lebih berat.
  - Mengurangi jatah praktikum kepada asisten dan koordinator praktikum yang memiliki kinerja yang kurang.
  - Menonaktifkan Asisten dan Koordinator Praktikum yang melakukan kesalahan yang fatal dan berulang.

### 3. Pengawasan Terhadap Disiplin Mahasiswa

Usaha yang dilakukan Program Studi untuk mencapai tingkat kedisiplinan yang tinggi dari Mahasiswa:

- Membuat kontrak/ perjanjian dengan Mahasiswa untuk mentaati segala peraturan dan tata tertib di awal praktikum pada masa orientasi Mahasiswa;

- Tidak mengizinkan Mahasiswa yang terlambat memasuki laboratorium sebelum melapor pada bagian kemahasiswaan;
- Memanggil Mahasiswa yang bermasalah dalam hal absensi, minat belajar, sopan santun dan masalah lain yang terkait dengan urusan akademik untuk diberikan nasihat, teguran ataupun sanksi;
- Memberikan sanksi berupa pencatatan absen satu kali pada kartu ujian bagi yang melakukan keterlambatan empat kali;
- Tidak mengizinkan Mahasiswa yang jumlah absennya melebihi 3 pertemuan untuk mengikuti Ujian Akhir Semester praktikum. Teknis pelaksanaannya dilakukan oleh Staf Akademik dengan memeriksa jumlah absensi pada kartu ujian;
- Berkoordinasi dengan Wadir III bagian Kemahasiswaan & Alumni untuk menegur dan memberikan sanksi bagi Mahasiswa yang kedapatan melakukan pelanggaran;
- Menghubungi orang tua dari Mahasiswa yang bermasalah untuk berdiskusi dalam pemecahan masalah Mahasiswa tersebut.

4. Pengawasan pembuatan soal ujian

Sosialisasi pembuatan soal dilaksanakan 1 bulan sebelum pelaksanaan ujian, yang pengumpulannya 2 minggu sebelum pelaksanaan ujian, agar persiapan ujian dapat dilaksanakan tepat waktu. Wadir I mengevaluasi soal ujian yang dibuat Dosen apakah telah sesuai dengan Silabus dan RPS yang telah disepakati, jika belum sesuai maka Dosen tersebut diminta untuk memperbaikinya.

5. Pengawasan Pelaksanaan Ujian

Sebelum pelaksanaan ujian, seluruh Dosen diwajibkan untuk mencukupkan pertemuan sesuai dengan Silabus dan RPS. Disamping itu, dalam proses perkuliahan selama satu semester setiap Dosen wajib memberikan kuis dan tugas masing-masing minimal 2 kali. Pada saat ujian dilaksanakan laboran mengecek kartu ujian seluruh Mahasiswa untuk menyaring Mahasiswa yang diizinkan ataupun ditolak mengikuti ujian.

6. Standarisasi Nilai Mahasiswa

Dalam hal standarisasi nilai Mahasiswa, maka Program Studi Farmasi menetapkan nilai baku yaitu:

Nilai Baku	Nilai Prestasi	Bobot Prestasi	Golongan Prestasi
$\geq 80$	A	4	Sangat Baik
$\geq 70$	B	3	Baik
$\geq 60$	C	2	Cukup
$\geq 50$	D	1	Kurang
$< 50$	E	0	Gagal

Dimana nilai baku tersebut diperoleh dari hasil penjumlahan nilai kuis, tugas, kehadiran, ujian tengah semester dan ujian akhir semester dengan komposisi sebagai berikut:

$$NA = (20\% \times \text{Quis}) + (10\% \times \text{ABS}) + (30\% \times \text{laporan}) + (40\% \times \text{UAS})$$

Keterangan:

NA : Nilai Akhir

Quis : Nilai Quis

ABS : Nilai Kehadiran

(jika absen = 0, maka ABS = 100) (jika absen = 1, maka ABS = 90) (jika absen = 2, maka ABS = 80) (jika absen = 3, maka ABS = 70 dan tidak dibenarkan mengikuti ujian))

Laporan: Nilai Laporan praktikum

UAS : Nilai Ujian Akhir Semester

Setiap semester Mahasiswa mendapatkan laporan hasil belajarnya melalui kartu hasil studi atau KHS sesuai dengan KRS yang telah diusulkan.

## **BAB V**

### **SARANA DAN PRASARANA**

#### **A. SARANA DAN PRASARANA**

Ketersediaan sarana pendukung proses pembelajaran maupun sarana penunjang kegiatan lainnya (misalnya kegiatan ekstrakurikuler) di Akademi Farmasi YPPM Mandiri sudah sangat memadai, dalam artian jumlahnya cukup memenuhi kebutuhan civitas akademika, 90% sarana dalam kondisi yang baik dan semuanya berstatus milik sendiri. Secara umum fasilitas atau sumberdaya sarana di Akademi Farmasi YPPM Mandiri disediakan utamanya berdasarkan segala kebutuhan pelaksanaan program tridharma perguruan tinggi yang berpedoman pada standar sarana dan prasarana yang tertuang dalam SPMI Akademi Farmasi YPPM Mandiri mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 49 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Tahun 2014.

Prasarana yang ada di lingkungan Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh telah memenuhi syarat mutu yang ditetapkan oleh BAN-PT. Dari segi kepemilikan, gedung-gedung maupun prasarana lain berstatus milik sendiri (milik yayasan sebagai badan hukum penyelenggara Akademi Farmasi YPPM Mandiri). Penyediaan prasarana yang ada di Akademi Farmasi YPPM Mandiri telah memenuhi standar persyaratan jumlah, artinya prasarana yang sudah tersedia sesuai dengan jumlah pengguna yang ada. Semua prasarana yang tersedia dalam kondisi yang juga dalam kondisi sangat baik.

Penyediaan prasarana untuk mendukung kegiatan pembelajaran diadakan secara khusus, dengan memperhatikan :

5. Kecukupan ruang perkuliahan dan administrasi,
6. Perpustakaan dengan informasi baik dalam bentuk hard copy maupun elektronik (e -journal, e-learning, e-library) tersedia di tingkat prodi.
7. Laboratorium .

Untuk kebutuhan operasional PBM, jumlah prasarana dinilai sudah memadai. Namun demikian untuk peralatan laboratorium farmasi dirasa akan menjadi kurang ke depannya, mengingat dalam beberapa tahun ke depan jumlah mahasiswa akan terus meningkat. Oleh karena itu Akademi Farmasi YPPM Mandiri pada saat ini sedang mengupayakan dukungan dana untuk penambahan peralatan laboratorium.

Kecukupan dan ketersediaan prasarana untuk menjamin penyelenggaraan proses pembelajaran program studi di Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh terlihat dari keberadaan prasarana:

1. Ruang kuliah dengan jumlah 3 ruang dan ruang sidang seminar tugas akhir/KTI 1 ruang, rata-rata berkapasitas 30 orang. sesuai dengan kebutuhan yang terdapat di lingkungan Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh, dengan pengaturan penggunaan secara terpusat di Akademik Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh dari mulai pukul 08.00 - 13.00 WIB. Ruang-ruang kuliah berukuran memadai dan dilengkapi dengan

- peralatan (projektor) untuk kelancaran kegiatan perkuliahan bagi seluruh mahasiswa dan dosen Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh.
2. Ruang Akademik dengan jumlah dan luas yang memadai dengan dilengkapi peralatan bagi kelancaran pengelola dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran dengan kapasitas Akademik 4 orang.
  3. Perpustakaan yang secara terpusat di Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh. Pelayanan terhadap pengguna perpustakaan dilakukan setiap hari kerja dari pukul 08.00 WIB hingga pukul 13.00 WIB. Di luar jadwal kerja tersebut, mahasiswa dan dosen dapat mengakses digital library melalui internet, untuk mengakses e-journal termasuk laporan penelitian, tugas akhir, KTI. Untuk dimuat dalam digital library maka setiap mahasiswa yang akan sidang harus mengumpulkan KTI, semua dosen yang telah berpendidikan S2 harus mengumpulkan Tesis dan semua dikumpulkan dalam 1 hard copy dan format digital (pdf).
  4. Aula Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh terdiri dari 1 ruang dengan kapasitas 50 orang.
  5. Ruang laboratorium sebanyak 3 ruang dengan kapasitas 20 orang dilengkapi dengan peralatan yang terawat.
  6. Sejumlah fasilitas lain yang dapat dimanfaatkan oleh segenap civitas akademika Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh antara lain: ajungan informasi, alat olahraga, mushalla, lapangan parkir, alat tulis, kantin dan ruang -ruang bersama bagi mahasiswa.

## **B. FASILITAS PROGRAM STUDI**

Untuk mendukung proses pembelajaran, setiap program studi telah memiliki fasilitas laboratorium Farmasi yang dapat digunakan oleh mahasiswa. Jaringan LAN yang dihubungkan. Strategi yang digunakan dalam pengembangan SI/TI adalah minimalisasi unsur pembiayaan, dimana kebijakan yang dilakukan adalah dengan penggunaan cloud computing.

Adapun Perangkat Keras yang digunakan adalah:

1. Laboratorium Farmasi
2. Domain Name dan Access Channel Server, sebuah perangkat server yang digunakan untuk:
  - a. Web
  - b. Portal E-journal;
  - c. Study Tracer
  - d. E-Perpustakaan



## **BAB VI**

### **PERATURAN AKADEMIK**

Demi terciptanya interaksi positif antara civitas akademika di lingkungan Akademi Farmasi YPPM Mandiri Banda Aceh, hak dan kewajiban mahasiswa, maka diatur sebagai berikut :

#### **A. HAK MAHASISWA**

1. Mahasiswa adalah mahasiswa Akademi Farmasi YPPM Mandiri yang merupakan unsur dari civitas akademika.
2. Kebebasan akademik terutama kebebasan untuk menuntut dan mengkaji ilmu pengetahuan sesuai kaidah keilmuan dan norma akademik yang berlaku;
3. Memperoleh pendidikan, pengajaran, pelatihan, dan pembimbingan sebaik-baiknya, sedapat mungkin sesuai dengan bakat, minat dan kemampuan;
4. Menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan kecepatan belajar masing -masing dan tidak menyimpang dari ketentuan batas waktu yang ditetapkan dalam Pedoman Akademik;
5. Memanfaatkan prasarana dan sarana kegiatan belajar atau dalam kegiatan organisasi kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan Akademi Farmasi YPPM Mandiri serta peraturan dan perundang-undangan yang berlaku;
6. Menjadi anggota organisasi kemahasiswaan resmi di lingkungan Akademi Farmasi YPPM Mandiri;
7. Memperoleh pelayanan khusus di bidang akademik dalam batas kemampuan Akademi Farmasi YPPM Mandiri bagi penyandang cacat fisik.
8. Secara khusus hak Mahasiswa yang memenuhi syarat administratif dan akademik adalah :
  - a) Kesempatan mengikuti kuliah, praktikum dan kegiatan akademik lainnya menurut kurikulum dan jadwal yang berlaku.
  - b) Menempuh ujian baik ujian tengah semester maupun akhir semester.
  - c) Merencanakan kegiatan studi setiap semester bersama dengan dosen pembimbing yang ditunjuk.
  - d) Menjadi anggota perpustakaan setelah memenuhi ketentuan khusus tentang keanggotaan perpustakaan.
  - e) Menjadi anggota dan pengurus organisasi kemahasiswaan dan mengikuti kegiatan ekstra kurikuler.
  - f) Mendapatkan pelayanan di bagian administrasi, perpustakaan dan sebagainya.
  - g) Berhak mengambil cuti kuliah.
  - h) Menerima ijazah tepat pada waktunya sesuai ketentuan yang berlaku.

## **B. KEWAJIBAN MAHASISWA**

Disamping hak-hak yang diberikan kepada mahasiswa, maka sebagai konsekuensinya mahasiswa dituntut memenuhi kewajiban-kewajiban antara lain:

1. Menjaga integritas sivitas akademika dan mempertahankan kehormatan, menjaga kewibawaan dan nama baik Akademi Farmasi YPPM Mandiri, bangsa dan negara Republik Indonesia;
2. Menjaga integritas pribadinya sebagai calon intelektual dan cendekiawan yang mendambakan nilai-nilai kebenaran, kejujuran intelektual, dan keperibadian nasional;
3. Ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan Direktur serta peraturan perundang-undangan yang berlaku;
4. Ikut serta mengembangkan Akademi Farmasi YPPM Mandiri dalam segala aspek;
5. Membantu dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan program akademik dan non akademik Akademi Farmasi YPPM Mandiri secara baik dan teratur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
6. Mematuhi semua ketentuan yang berlaku demi terbinanya suasana proses belajar mengajar dengan baik;
7. Menjaga tata krama dan berlaku sopan santun;
8. Mentaati peraturan tata tertib administrasi dan akademik yang berlaku;
9. Mengikuti, menjaga dan mempertahankan tata tertib kehidupan kampus;
10. Ikut memelihara sarana dan prasarana kampus serta kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.

Mahasiswa yang nyata-nyata melanggar ketentuan-ketentuan di atas dapat ditegur secara lisan maupun tertulis dan bisa dikenakan:

1. Sanksi administratif dan/atau keuangan.
2. Skorsing.
3. Dikeluarkan dari Akademi Farmasi YPPM Mandiri.

## **C. TATA KESOPANAN MAHASISWA**

Untuk mengembangkan diri ke arah terciptanya suasana kekeluargaan antar civitas akademika, maka diperlukan sikap untuk saling menghargai dan membantu dalam mewujudkan kepentingan bersama dengan menjunjung tinggi nilai-nilai intelektualitas.

- 1) Sikap mahasiswa terhadap orang lain
  - a. Menghormati dosen dan karyawan.
  - b. Menghargai sesama rekan.
  - c. Menjunjung tinggi almamater dalam masyarakat luas.
- 2) Penampilan
  - a. Wajib berpakaian pantas dan rapi, dalam hal ini kampus telah menyediakan seragam setiap kali memasuki lingkungan kampus.

- b. Tidak diperbolehkan mengenakan kaos oblong, Jeans, dan sandal di lingkungan kampus.

#### **D. PERGAULAN DAN TINGKAH LAKU**

Melakukan pergaulan yang wajar antar mahasiswa dan mahasiswi dengan tetap menghormati nilai-nilai kesopanan dan kesusilaan serta bertanggung jawab atas akibat perilakunya. Berkembangnya sikap tersebut merupakan salah satu ciri intelektualitas mahasiswa. Ciri utama sikap intelektualitas adalah senantiasa mendahulukan komprehensif dalam menanggapi permasalahan.

Mahasiswa juga harus memiliki tingkah laku:

1. Diwajibkan hadir sekurang-kurangnya 10 menit sebelum jam perkuliahan dimulai.
2. Tidak diperbolehkan merokok atau makan apa saja di ruang kuliah.
3. Tidak menimbulkan gangguan atas kuliah/ujian yang sedang berlangsung.
4. Selama jam kuliah berlangsung tidak diperkenankan meninggalkan ruang kuliah, kecuali dengan alasan tertentu.
5. Menghormati hak milik akademik, serta tidak merusak/mengotori sarana yang ada.

Mahasiswa Akademi Farmasi YPPM Mandiri diwajibkan sepenuhnya memenuhi kewajiban yang tertera dalam peraturan ini, bilamana ternyata dikemudian hari terjadi pelanggaran akan diberikan sanksi sebagaimana mestinya.

#### **E. PERATURAN AKADEMIK**

1. Batas Masa Studi

Masa studi ditetapkan:

Untuk program Diploma 3 (D-3) semua jurusan adalah maksimum 5 (lima) tahun atau 10 (sepuluh) semester.

2. Cuti Studi

Cuti studi adalah tidak aktifnya mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan dan praktikum secara administratif melaporkan dan registrasi sesuai dengan ketentuan dan aturan.

Syarat dan ketentuan cuti:

Program Diploma 3 (D-3) adalah maksimal 2 semester baik secara berturut-turut maupun berselang.

Mahasiswa yang mengambil cuti sesuai ketentuan dan aturan, tidak mengurangi masa studi, sedangkan mahasiswa yang tidak aktif (diluar cuti resmi), masa studi berkurang sesuai masa tidak aktifnya.

3. Mengikuti Ujian Tengah / Akhir Semester.

Syarat mengikuti ujian:

- Terdaftar secara administrasi pada semester/tahun perkuliahan yang berjalan dan
- Terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan (dibuktikan dengan KRS)

- Tidak terkena sanksi akademis
- Tidak sedang cuti kuliah
- Memenuhi persyaratan akademis lainnya (kehadiran dll) yang telah ditetapkan.
- Telah menyelesaikan semua kewajiban administrasi/keuangan.
- Mematuhi tata tertib ujian, yaitu:

Tata Tertib Ujian:

- a) Peserta Ujian diwajibkan :
    - 1) Mengenakan pakaian seragam dan harus bersepatu (bukan sepatu sandal);
    - 2) Telah hadir di lokasi ujian sekurang-kurangnya 15 menit sebelum ujian dimulai, keterlambatan lebih dari 30 menit tidak diperkenankan mengikuti ujian yang diselenggarakan pada waktu itu.
    - 3) Mengisi absensi ujian yang telah disediakan rangkap 1.
    - 4) Mengisi identitas diri pada lembar jawaban, antara lain: Nama, Nomor Induk Mahasiswa, Tanggal Ujian, Nama Dosen, Tanda Tangan.
    - 5) Peserta yang telah selesai mengerjakan Soal Ujian boleh meninggalkan ruang ujian setelah waktu ujian berjalan 90 menit.
    - 6) Bagi yang sudah selesai, lembar jawaban harap diletakkan di meja/kursi ujian masing-masing atau sesuai petunjuk pengawas Ujian.
    - 7) Menjaga ketertiban dan ketenangan.
  - b) Selama ujian berlangsung peserta ujian tidak diperkenankan :
    - 1) Menanyakan jawaban soal kepada siapapun.
    - 2) Bekerjasama dengan peserta lain.
    - 3) Memberi dan menerima bantuan dalam menjawab soal.
    - 4) Memperlihatkan pekerjaan sendiri kepada peserta lain atau melihat pekerjaan peserta lain.
    - 5) Pinjam meminjam buku, catatan dan alat tulis termasuk kalkulator.
    - 6) Makan, minum maupun merokok.
    - 7) Membawa barang selain alat tulis, kecuali atas ijin pengawas.
    - 8) Bekerjasama antar peserta ujian.
    - 9) Menggeser/memindahkan kursi.
    - 10) Memasuki ruangan sebelum diijinkan.
    - 11) Meninggalkan ruangan tanpa seijin pengawas.
    - 12) Membawa / menggunakan alat komunikasi (HP).
  - c) Pelanggaran terhadap hal tersebut diatas akan langsung dicatat dalam Berita Acara Ujian tanpa pemberitahuan.
4. Ujian Susulan.  
Mahasiswa yang tidak mengikuti UTS atau UAS karena berbagai sebab dapat mengikuti ujian susulan dengan ketentuan :
- Telah melapor kepada program studi.

- Membayar biaya ujian susulan per mata kuliah yang telah ditetapkan kecuali bagi mahasiswa yang mendapat musibah (anggota keluarganya meninggal dunia tidak dikenakan biaya ujian susulan).
  - membawa surat rekomendasi dari program studi kepada dosen yang bersangkutan.
5. Semester Pendek.
- Semester pendek diikuti mahasiswa yang mendapat nilai E atau D yang dilaksanakan setelah ujian akhir semester. Prosedur pelaksanaan SP:
- Mendaftarkan mata kuliah yang akan diikuti SP nya kepada bagian akademik.
  - Membayar biaya SP per mata kuliah berdasarkan yang telah ditetapkan.
  - Melihat jadwal SP yang diterbitkan oleh akademik sebelum SP dilaksanakan.

#### Praktek Kerja Lapangan.

Praktek Kerja Lapangan dilaksanakan bagi mahasiswa D-III Farmasi. Konsep praktek kerja lapangan yang akan dilaksanakan :

- a. Judul praktek kerja lapangan merupakan keterangan tempat (bagian) dilaksanakannya praktek kerja lapangan.
- b. Sebaiknya mahasiswa yang akan melaksanakan praktek kerja lapangan sudah mempunyai gambaran program yang akan dibuat sesuai dengan judul tugas akhir yang akan dipilih.
- c. Tempat praktek kerja lapangan dicari sendiri oleh mahasiswa yang bersangkutan dengan jumlah minimal kelompok 1 orang dan maksimal 4 orang dalam 1 tempat.
- d. Praktek kerja lapangan dilaksanakan selama 1 bulan.
- e. Selama pelaksanaan praktek kerja lapangan, mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing.
- f. Sebaiknya mahasiswa yang melaksanakan praktek kerja lapangan ditempatkan pada bagian yang sesuai dengan judul yang akan diajukan, diselaraskan dengan surat pengantar dari ketua Program studi.
- g. Selama melaksanakan praktek kerja lapangan mahasiswa harus sudah mendapatkan data yang dibutuhkan dan mampu membuat ide-ide untuk penyusunan program tugas akhir berdasarkan permasalahan yang ditemui selama pelaksanaan praktek kerja lapangan.
- h. Setelah melaksanakan PKL mahasiswa wajib menyusun laporan PKL dan kemudian diserahkan ke Ka.Prodi, Pembimbing PKL dan Perpustakaan.
- i. Prosedur Pelaksanaan PKL dan syarat-syarat penulisan laporan PKL diatur dalam Buku Panduan Penulisan Laporan PKL.

## 6. Pendaftaran Penyusunan Tugas Akhir (D3)

Pendaftaran Tugas Akhir adalah pengambilan mata kuliah Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi dengan ketentuan sebagai berikut :

- Mengajukan judul tugas akhir, adapun prosedur pengajuan judul tugas akhir :
    1. Mahasiswa dapat mengajukan judul KTI jika memenuhi syarat berikut :
      - a. Telah menempuh perkuliahan dari semester I sampai dengan semester V.
      - b. Sedang menempuh semester VI.
      - c. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) dari semester I sampai dengan semester III minimal 3,00 dengan ketentuan:
        - Tidak terdapat nilai D dan E.
        - Lulus seluruh mata kuliah berbasis komputer (minimal nilai C).
      - d. Telah melunasi uang kuliah bulan berjalan dan administrasi keuangan lainnya.
      - e. Mahasiswa yang belum memenuhi syarat nilai (masih memiliki nilai D dan E) untuk matakuliah Farmasi dan matakuliah umum harus mengikuti semester pendek (SP) sampai memenuhi syarat nilai dan IPK.
      - f. Mahasiswa yang masih memiliki nilai minimal C, tetapi IPK belum mencukupi 3,00, harus mengikuti ujian perbaikan (UP) sampai memenuhi syarat IPK.
      - g. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat dapat mengajukan 3 (tiga) judul KTI ke Wadir I (format terlampir) dengan melampirkan persyaratan berikut:
        - Surat tanda terima laporan PKL.
        - Fotocopy KHS dan KRS semester I s.d IV.
        - Fotocopy KRS semester VI.
        - Fotocopy Daftar Nilai Sementara
        - Foto copy kwitansi pembayaran PKL.
        - Foto copy serah terima laporan PKL.
        - Bukti pembayaran uang kuliah bulan berjalan dan administrasi keuangan lainnya.
        - Mahasiswa yang judulnya diterima, akan diberikan surat keputusan dosen pembimbing TA.
      - h. Syarat-syarat penulisan KTI diatur dalam Buku Panduan Penulisan KTI.
- 
7. Syarat untuk mengikuti Seminar Judul KTI
    - a. Acc Pembimbing Akademik dan Wadir I.
    - b. Telah mengikuti seminar yang diselenggarakan oleh Akademi Farmasi YPPM Mandiri minimal 5 kali.
    - c. Menyelesaikan segala kewajiban administratif Seminar.
    - d. Melunasi semua pembiayaan terkait seminar.

## 8. Syarat untuk mengikuti Ujian Tugas Akhir/KTI

Ketentuan untuk mengikuti Ujian Tugas Akhir/KTI sebagai berikut :

- a. Lulus seluruh matakuliah kecuali KTI.
- b. Memiliki Nilai IPK  $\geq 3.00$ .
- c. Menyelesaikan segala kewajiban administratif/keuangan.
- d. Telah mendapat persetujuan dari Dosen pembimbing untuk mengikuti sidang.
- e. Mendaftarkan diri sebagai peserta seminar kepada program.
- f. Telah dinyatakan bebas pustaka oleh petugas perpustakaan.
- g. Pas photo hitam putih 3 x 4 dan 4 x 6 masing-masing 3 lembar (untuk ijazah), Dengan ketentuan :
  - Pria : Seragam kampus, Almamater.
  - Wanita : Seragam kampus, Almamater.
  - Pasphoto harus di studio photo (tidak boleh diprint sendiri).
- h. Fotocopy kwitansi pembayaran uang Sidang dan menunjukkan aslinya.
- i. Fotocopy surat keterangan bebas uang kuliah dan administrasi keuangan lainnya serta menunjukkan aslinya.
- j. Fotocopy lembaran berita acara bimbingan yang telah di acc, ditandatangani dan distempel oleh Pembimbing dan Wadir I.
- k. Lembaran serah terima laporan kerja praktek yang telah ditandatangani Wadir I.
- l. Fotocopy daftar nilai sementara (IPK minimal 3,00)
- m. Fotocopy ijazah SLTA (legalisir asli)
- n. Fotocopy nem SLTA (legalisir asli)
- o. Daftar Riwayat Hidup (dibuat/dicetak sendiri).
- p. Menunjukkan draft KTI yang telah di ACC pembimbing rangkap 5 dijilid biasa.

## 9. Wisuda

Wisuda dilaksanakan sesuai dengan Kalender Akademik. Syarat Wisuda :

- a. Telah lulus Yudisium
- b. Membayar biaya wisuda.
- c. Menyerahkan foto copy bukti serah terima skripsi/tugas akhir.
- d. Membayar uang jaminan toga, dengan catatan uang jaminan akan dikembalikan bila toga dikembalikan tepat waktu.

Lebih lanjut tentang ketentuan wisuda bisa dilihat pada pengumuman wisuda yang diumumkan kemudian.

## 10. Ijazah dan Transkrip

Ijazah adalah tanda bukti kelulusan mahasiswa yang diberikan apabila telah memenuhi seluruh kewajiban baik secara akademis maupun administratif dan hanya diberikan satu kali.

Syarat pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai:

- a. Menyerahkan bukti pembayaran wisuda.
- b. Menyerahkan tanda bukti penyerahan KTI/Tugas Akhir yang telah disahkan oleh Wadir I.

## **F. ADMINISTRASI AKADEMIK**

### 1. Pengisian Kartu Rencana Studi (KRS)

- a. Pengisian KRS dilaksanakan dan dilakukan secara Manual di Akademi Farmasi YPPM Mandiri.
- b. Pengisian KRS hanya bisa dilakukan oleh mahasiswa yang telah ter-registrasi atau telah memenuhi persyaratan baik secara akademis maupun administratif.
- c. Pengambilan mata kuliah sesuai dengan yang ditawarkan pada setiap semester yang akan dilaksanakan.
- d. Mahasiswa yang telah melakukan pengisian wajib meminta tanda tangan dosen wali dan Wadir I.
- e. Ketentuan lebih lanjut tentang pengisian KRS akan diumumkan kemudian sebelum masa pengisian dilakukan.
- f. Keterlambatan pengisian KRS akan dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan.

### 2. Transkrip Nilai

Transkrip nilai hanya diberikan satu kali kepada mahasiswa selama menjadi mahasiswa Akademi Farmasi YPPM Mandiri apabila:

- a. Mahasiswa telah menyelesaikan (lulus) seluruh mata kuliah baik teori maupun praktikum tanpa kecuali termasuk Tugas Akhir maupun KTI sesuai dengan mata kuliah wajib, pilihan dan konsentrasi serta jumlah SKS minimal yang telah ditentukan.
- b. Telah mengikuti Yudisium, dan
- c. Telah membayar biaya Wisuda

Pengambilan Transkrip Nilai bersamaan dengan pengambilan Ijazah dan tanpa dikenakan biaya administrasi apapun.



## BAB VII KURIKULUM

Akademi Farmasi YPPM Mandiri menerapkan kurikulum berdasarkan pada Standar Nasional DIKTI dan disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi serta tuntutan dari pasar tenaga kerja yang dibutuhkan. Dengan demikian kurikulum Akademi Farmasi YPPM Mandiri selalu dikembangkan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi, serta didesain agar mahasiswa yang berprestasi dapat menempuh studi hanya 2,5 tahun untuk program Diploma 3. Pelaksanaan penyusunan struktur dan isi kurikulum Program Studi pada Akademi Farmasi YPPM Mandiri merujuk pada ketentuan-ketentuan Menteri Riset Dan Teknologi tentang Kurikulum Perguruan Tinggi, Asosiasi Perguruan Tinggi Farmasi, dan kebutuhan stakeholder berdasarkan perkembangan teknologi. Secara garis besar kurikulum disusun sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari masing-masing Program Studi yang terdiri dari kurikulum inti dan kurikulum institusional. Pada dasarnya penyusunan matakuliah pada kurikulum dibagi menjadi 5 komponen:

- MPK : Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian
- MKK : Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan
- MKB : Mata Kuliah Keahlian Berkarya
- MPB : Mata Kuliah Perilaku Berkarya
- MBB : Mata Kuliah Berkehidupan dan Bermasyarakat

### A. PROGRAM STUDI FARMASI (D3)

Evaluasi Hasil Studi pada akhir jenjang studi Diploma Tiga (D3) :

1. Menyelesaikan minimal 114 SKS.
2. Program Studi Farmasi adalah program studi dengan jenjang Diploma-3 (D3) yang mempelajari:
  - Matakuliah Umum
  - Matakuliah Profesi
  - Matakuliah ketrampilan
 Lulusan Program Studi farmasi ini diharapkan Mampu bekerja di bagian farmasi, apotik, dll.
3. IP kumulatif minimal 3.00, telah menyelesaikan Tugas Akhir.

#### Daftar Matakuliah

Adapun mata kuliah tersebut, disajikan dalam tabel berikut:

SMT	No	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Teori	Praktikum baru
I	1.	KDU111	Pendidikan Agama	2	2	0
	2.	KDU122	Pendidikan	2	2	0

			Pancasila			
	3.	KDU133	Bahasa Inggris I	2	2	0
	4.	KFR141	Biologi Farmasi	3	1	2
	5.	KFR152	Fisika Dasar	2	2	0
	6.	KFR163	Kimia Dasar	4	2	2
	7.	KFR174	Farmasetika Dasar	4	2	2
				19	13	6
II	1.	KDU215	Pendidikan Kewarganegaraan	2	2	0
	2.	KDU224	Bahasa Inggris II	2	2	0
	3.	KFR235	Anatomi Fisiologi Manusia	2	1	1
	4.	KFR246	Mikrobiologi dan Parasitologi	3	2	1
	5.	KFR257	Kimia Organik	2	2	0
	6.	KFR268	Farmakologi Dasar	3	1	2
	7.	KFR279	Teknologi Sediaan Farmasi Likuid dan Semisolid	4	2	2
	8.	KDK281	Perundang-undangan Kesehatan	2	2	0
				20	14	6
III	1.	KDU317	Pengantar TIK	2	1	1
	2.	KDU326	Bahasa Indonesia	2	2	0
	3.	KFR3310	Biokimia	2	2	0
	4.	KFR3411	Farmakologi I	2	1	1
	5.	KFR3512	Tek. Sediaan Farmasi Steril	4	2	2
	6.	KFR3613	Kimia Farmasi I	3	1	2
	7.	KFR3714	Fisika Farmasi	4	2	2
	8.	KFR3815	Ilmu Perilaku dan dan Etika Profesi	2	2	0
				21	13	8
IV	1.	KFR4116	Manajemen Farmasi	2	2	0
	2.	KDU428	IKM dan Promosi Kesehatan	2	2	0
	3.	KFR4317	Farmakologi II	4	1	3
	4.	KFR4418	Farmakognosi	3	1	2
	5.	KFR4519	Kimia Farmasi II	3	1	2
	6.	KDK462	Kesehatan dan Keselamatan	2	2	0

			Kerja			
	7.	KFR4720	Teknologi Sediaan Farmasi Solid	4	2	2
				20	11	9
V	1.	KDK513	Metodologi Penelitian	2	2	0
	2.	KFR5224	Pemasaran Farmasi	2	2	0
	3.	KDK534	Matematika dan Statistik	2	2	0
	4.	KDK545	Ilmu Komunikasi	2	2	0
	5.	KFR5521	Fitokimia	3	1	2
	6.	KFR5623	Farmasi Rumah Sakit	2	2	0
	7.	KDK576	Spesialite dan Alat Kesehatan	2	2	0
	8.	KFR5822	Pelayanan Kefarmasian	3	1	2
				18	14	4
VI	1.	KTI611	Seminar Proposal KTI	4	0	4
	2.	PKL621	PKL	6	0	6
	3.	KDU639	Kewirausahaan	2	1	1
	4.	KTI642	Karya Tulis Ilmiah (KTI)	4	0	4
				16	1	15
			TOTAL SKS	114	66	48

## **BAB VIII**

### **ADMINISTRASI KEUANGAN DAN UMUM**

#### **A. ADMINISTRASI KEUANGAN**

Informasi biaya yang harus dibayarkan adalah sebagai berikut:

##### **1. Biaya Pendidikan (SPP)**

SPP merupakan sumber pembiayaan dalam proses belajar mengajar yang dibayar secara online dimana Akademi Farmasi YPPM Mandiri bekerja sama dengan Bank Aceh melalui. Sistem pembayaran Tiap semester. Sistem pembayaran SPP di Akademi Farmasi YPPM Mandiri menggunakan Biaya pendidikan persemester, biaya pendaftaran, biaya pembangunan, biaya modul, biaya ujian, perlengkapan belajar (jaket almamater, kemeja seragam, KTM), biaya laboratorium, biaya unit kegiatan mahasiswa dll.

Batas waktu pembayaran khusus untuk pembayaran dilaksanakan paling diawal semester dan untuk pembayaran diinformasikan olah bagian akademi. Beberapa aturan yang berkaitan dengan pembayaran SPP:

- Besarnya sama selama masa studi
- Dibayarkan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk dinyatakan sebagai mahasiswa Aktif Kuliah
- Wajib dibayarkan selama masih mengambil mata kuliah.
- Karena sesuatu hal tidak dapat melanjutkan kuliah pada semester tersebut maka SPP Tetap yang telah dibayarkan dinyatakan hangus.
- Setelah Pembayaran Slip bukti Pembayaran diberikan kepada bagian keuangan akademi farmasi YPPM Mandiri

##### **2. Biaya Semester Pendek dan Ujian Susulan**

Dibayarkan setiap kali melakukan pendaftaran Semester Pendek atau Ujian Susulan besarnya sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

##### **3. Biaya Wisuda**

Mahasiswa yang telah lulus dan akan diwisuda dibebani biaya wisuda yang besarnya ditentukan berdasarkan keputusan Direktur. Biaya wisuda yang dipungut dari mahasiswa digunakan untuk membiayai pelaksanaan upacara wisuda besertaatributnya.

##### **4. Biaya Cuti**

Mahasiswa yang mengambil cuti, tinggal pendaftaran maka untuk registrasi cukup membayar biaya administrasi yang besarnya ditetapkan oleh Ketua Akademi Farmasi YPPM Mandiri. Mahasiswa yang sudah dinyatakan lulus yudisium sampai dengan batas pembayaran registrasi maka mahasiswa tersebut tidak dibebani biaya administrasi.

##### **5. Pembayaran SPP bagi Mahasiswa yang Aktif Kembali kuliah**

Bagi mahasiswa tidak aktif kuliah dan tidak memiliki surat ijin cuti kepadanya dibebankan biaya administrasi sebesar dua kali administrasi cuti per semester. Sebelum yang bersangkutan diperbolehkan registrasi lagi.

## **B. KEBIJAKAN KEUANGAN**

### 1. Dispensasi

- Adalah penundaan waktu pembayaran
- Diberikan baik untuk SPP Tetap.
- Surat permohonan diambil di bagian Keuangan dengan membawa KTM yang masih berlaku.
- Batas pengunduran pembayaran dua minggu dari waktu yang telah ditentukan.
- Tidak ada perpanjangan dispensasi.
- Hanya yang sesuai dengan ketentuan diatas yang akan diproses.
- Ketentuan Lain Mahasiswa yang telah mendapat dispensasi, tetapi tidak menepati sesuai dengan waktu yang telah disepakati maka tidak mendapat kesempatan pada dispensasi untuk periode berikutnya.

### 2. Pembayaran Diluar Jadwal tanpa Dispensasi

Mahasiswa yang karena sesuatu hal terlambat melakukan pembayaran tanpa mengambil dispensasi maka baginya dikenakan administrasi keterlambatan yang besarnya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

### 3. Administrasi Umum

Pemakaian dan peminjaman ruangan, tempat, perlengkapan serta alat-alat harus selalu dilengkapi dengan surat peminjaman.

### 4. Prosedur Peminjaman Fasilitas Non-Laboratorium

Yang Berhak Meminjam Fasilitas di Akfar YPPM Mandiri yaitu Unit Kegiatan Mahasiswa.

Syarat Syarat Peminjaman

- a) Mengambil formulir peminjaman di bagian Akademik
- b) Pengembalian formulir peminjaman point (a) diterima selambat lambatnya 3 hari setelah peminjaman.

Tanggung Jawab Peminjam

- a) Peminjam bertanggungjawab terhadap keutuhan semua fasilitas yang dipinjam.
- b) Pada kasus terjadi kehilangan, kerusakan atau berkurangnya fungsi dari obyek yang dipinjam maka pihak peminjam bertanggungjawab atas kerusakan atau kehilangan obyek tersebut.
- c) Fasilitas yang dipinjam harus dikembalikan setelah selesai digunakan.

## **C. PENGAMBILAN FASILITAS MAHASISWA**

Akademi Farmasi YPPM Mandiri dalam mendukung sistem pembelajaran untuk meningkatkan lulusan yang berkualitas maka kampus memfasilitasi pemberian fasilitas seperti peralatan belajar infokus dan perlengkapan belajar seperti kemeja seragam, jaket almamater, KTM dll. Perlengkapan belajar diserahkan untuk mahasiswa baru dan pengambilannya dilaksanakan pada saat awal perkuliahan. Dan peralatan belajar diserahkan kepada mahasiswa yang

memilih Pembayaran SPP Plus Fasilitas, dan jadwal penyerahan tersebut dilakukan pada awal semester ganjil. Penyerahan peralatan belajar tersebut dapat dilakukan dengan menunjukkan kwitansi pembayaran terakhir kepada biro keuangan dan mengisi formulir pengambilan fasilitas serta selanjutnya menyerahkan kwitansi dan formulir tersebut kepada biro perlengkapan untuk mengambil peralatan tersebut.

#### **D. PELAYANAN PERPUSTAKAAN**

##### **1. Fasilitas Perpustakaan**

Perpustakaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri merupakan perpustakaan dengan koleksi buku, e-book, dan CD. Sebagai lembaga pendidikan tinggi memiliki komitmen penuh dalam mengembangkan ilmu pengetahuan. Untuk mendukung misi tersebut setiap semester anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan buku karena buku merupakan sumber pengetahuan yang menjadi sumber utama bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Koleksi buku secara umum dikategorikan menjadi dua golongan yang pertama buku-buku yang digunakan untuk mendukung perkuliahan sehari-hari berupa buku diktat kuliah dan buku acuan untuk mahasiswa, yang kedua berupa buku-buku referensi yang kebanyakan berbahasa Indonesia dan bahasa Inggris yang digunakan dengan tujuan pengembangan ilmu dan teknologi.

Sebagai lembaga pendidikan tinggi di bidang Farmasi dengan perkembangan yang sedemikian pesat maka usaha untuk menyerap secepat mungkin kemajuan di luar sangat penting. Koleksi buku, e-book dan CD yang dimiliki oleh perpustakaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri semakin tahun semakin bertambah. Perpustakaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri saat ini menganut sistem terbuka dengan seluruh proses yang terkomputerisasi secara online. Selain koleksi buku, e-book dan CD perpustakaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri juga menyediakan koleksi Tugas akhir mahasiswa, Majalah, Surat kabar, Jurnal dalam negeri dan Internasional, dan jaringan Internet.

##### **2. Pelayanan Mahasiswa**

###### **a) Pemakai**

Yang berhak menggunakan fasilitas perpustakaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri adalah seluruh civitas akademika Akademi Farmasi YPPM Mandiri.

###### **b) Keanggotaan**

Seluruh mahasiswa, dan dosen Akademi Farmasi YPPM Mandiri secara otomatis menjadi anggota perpustakaan tanpa harus mendaftar menjadi anggota perpustakaan.

Jenis Jasa layanan :

###### **1) Pelayanan Buku**

- a) Boleh dibawa pulang
- b) Maksimal meminjam 2 buku dengan judul berbeda
- c) Lama pinjam 7 hari dengan masa perpanjangan 1 kali

- d) Keterlambatan pengembalian dikenai denda Rp.3.000,- per-buku per-hari
  - e) Merusak, merobek atau menghilangkan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau uang sebesar dua kali lipat harga buku saat ini.
- 2) Pelayanan Pustaka Rujukan (Referensi)
- a) Tidak boleh dibawa pulang
  - b) Jika ingin mencopy hubungi petugas perpustakaan dengan meninggalkan KTM atau identitas lainnya.
  - c) Tugas akhir tidak boleh di copy.
- 3) Pelayanan Penyerahan Tugas akhir/Skripsi
- a) Meyerahkan Tugas akhir/KTI dan CD
  - b) Mendapatkan surat distribusi KTI
- 4) Jam Pelayanan
- |               |                    |
|---------------|--------------------|
| Senin – Kamis | 08.30 – 13.00 WIB  |
| Jum'at        | 08.30 – 11.300 WIB |
3. Tata Tertib Pengunjung
- a) Berpakaian sopan dan rapi
  - b) Tidak berkaos oblong, Jeans, bersandal jepit dan bertopi
  - c) Menitipkan tas, map, jaket, dan bawaan lainnya pada tempat penitipan
  - d) Dompot dan barang berharga tidak diletakkan pada tempat penitipan karena kehilangan barang tersebut bukan tanggung jawab Petugas
  - e) Menjaga ketenangan, ketertiban, keamanan, dan kebersihan
  - f) Tidak merokok, makan dan minum didalam perpustakaan
  - g) Tidak membuat coretan di meja, kursi, dinding, buku yang dipinjam, dan seluruh koleksi yang dibaca). Apabila tidak berkepentingan belajar, tidak diperkenankan berada diruang Perpustakaan.
4. Sanksi
- a. Merusak, merobek atau menghilangkan buku yang dipinjam harus diganti dengan buku yang sama atau uang sebesar dua kali lipat harga buku saat ini.
  - b. Membawa bahan pustaka (buku, Tugas akhir/KTI) tanpa prosedur yang berlaku, maka dicabut haknya sebagai anggota perpustakaan dan dikenai sanksi administratif serta akademis.
5. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian
- a) Peminjaman
    - Menunjukkan KTM ( Kartu Tanda Mahasiswa ) Akademi Farmasi YPPM Mandiri milik sendiri
    - Cari buku yang akan dipinjam di rak yang ada
    - Bawa ke Petugas perpustakaan (Bagian peminjaman)

- Setelah dilakukan proses peminjaman dengan mem-barcode boleh dibawa pulang.
- b) Pengembalian
- Bawa buku yang dipinjam ke Petugas perpustakaan (Bagian Pengembalian)
  - Jika pinjam 2 koleksi maka pengembaliannya harus bersamaan
  - Membayar denda bila terlambat
  - Setelah koleksi (Buku) yang dikembalikan telah diproses dengan membaca kode buku yang dipinjam oleh Petugas perpustakaan maka proses pengembalian selesai.
- c) Lain-lain
- Peranturan ini dibuat dengan maksud untuk melaksanakan Perpustakaan yang berdayaguna maksimal, adil, dan merata
  - Hal-hal yang belum diatur akan diatur kemudian
  - Peraturan ini berlaku paada saat ditetapkan.



## **BAB IX**

### **KEMAHASISWAAN & ALUMNI**

#### **A. PROGRAM PEMBINAAN KEGIATAN KEMAHASISWAAN**

##### **1. Problematika Pengembangan Kemahasiswaan**

Pada umumnya, kebijakan yang ada di berbagai perguruan tinggi saat ini mencerminkan keadaan yang relatif sama yaitu belum adanya keterpaduan antara kegiatan kurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler. Kondisi ini jelas kurang kondusif untuk mendorong keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan ekstrakurikuler yang bertujuan untuk mengembangkan potensi dan aktualisasi diri mahasiswa. Secara kuantitatif, masih sangat sedikit mahasiswa yang berminat pada program pengembangan penalaran dan keilmuan; bakat, minat, dan kemampuan; kesejahteraan; kepedulian sosial; dan kegiatan penunjang. Keadaan ini antara lain dilatarbelakangi oleh tingginya intensitas perkuliahan yang mengakibatkan mereka ingin cepat selesai dan segera mencari pekerjaan untuk mendapatkan penghasilan. Oleh karena itu, untuk dapat lebih banyak lagi melibatkan mahasiswa, maka kegiatan kemahasiswaan selain ditujukan untuk mengembangkan kepribadian mahasiswa, juga ditujukan untuk mengembangkan keahlian/ketrampilan yang mendukung mereka untuk memudahkan dalam mencari kerja dan menciptakan pekerjaan.

Mahasiswa yang berpartisipasi dalam organisasi mahasiswa intra perguruan tinggi jumlahnya relatif kecil, akan tetapi ketika terjadi peristiwa yang menyangkut kepentingan masyarakat luas, mahasiswa dengan cepat menunjukkan sikapnya melalui protes yang cenderung reaktif dan sporadis. Keterlibatan mahasiswa dalam aktivitas semacam ini, di satu sisi bernilai positif karena mereka menunjukkan tingkat kepekaan dan kepedulian sosial yang tinggi. Tetapi disisi yang lain bernilai negatif karena dalam mengekspresikan protes cenderung mengabaikan kaidah-kaidah akademik yang dijunjung tinggi di perguruan tinggi. Keterlibatan organisasi ekstra perguruan tinggi secara langsung di dalam kampus akan dapat berdampak pada pengkotak-kotakan mahasiswa yang selanjutnya dapat mengakibatkan perpecahan dan konflik di kalangan mahasiswa. Miss persepsi terhadap Kepmendikbud Nomor 155/U/1998 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi, sebagai pemberian kebebasan seluas-luasnya kepada mahasiswa tanpa memperhatikan kedudukan, fungsi dan tanggung jawabnya. Kesalahpengertian ini terjadi karena adanya kalimat dalam Kepmendikbud pasal 2, bahwa : Organisasi kemahasiswaan di perguruan tinggi diselenggarakan berdasarkan prinsip dari, oleh dan untuk mahasiswa dengan memberikan peranan dan keleluasaan lebih besar kepada mahasiswa. Padahal pada pasal 6 Kepmendikbud tersebut diatur bahwa derajat kebebasan dan mekanisme tanggung jawab organisasi kemahasiswaan intra-perguruan tinggi terhadap perguruan tinggi ditetapkan melalui kesepakatan antara mahasiswa dengan pimpinan perguruan tinggi, dengan tetap berpedoman bahwa pimpinan perguruan tinggi merupakan

penanggungjawab segala kegiatan di perguruan tinggi dan atau yang mengatas namakan perguruan tinggi. Kesalahan pengertian semacam ini, berdampak pada sikap mahasiswa yang merasa berhak untuk mengabaikan wewenang pimpinan perguruan tinggi untuk mengatur organisasi mahasiswa di kampus. Kesalahan pengertian ini perlu segera diatasi melalui berbagai kegiatan yang difasilitasi oleh pimpinan perguruan tinggi.

## 2. Visi pengembangan Kemahasiswaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri

Gerakan langkah pembinaan kemahasiswaan dilandasi oleh visi untuk Mewujudkan dan menghasilkan mahasiswa Akademi Farmasi YPPM Mandiri yang memiliki kemampuan akademik, manajerial, kompetensi, dan karakteristik yang teraktualisasikan dalam keimanan dan ketaqwaan, sikap, intelektual, kepemimpinan, kewirausahaan, kepekaan dan mencari solusi terhadap problema kemanusiaan, lingkungan dan negara.

## 3. Misi Pengembangan Kemahasiswaan

- a. Mengembangkan kegiatan kemahasiswaan sesuai dengan visi dan misi pendidikan tinggi.
- b. Mengembangkan penalaran dan keilmuan (kegiatan berbasis riset); penelusuran bakat, minat, dan kemampuan; kesejahteraan; kepedulian sosial; dan kegiatan penunjang, berlandaskan pada kaidah akademis, moral, dan etika ilmu pengetahuan serta kepentingan masyarakat.
- c. Mengembangkan dan meningkatkan kualitas program dan sarana penunjangnya.
- d. Mengembangkan kemampuan soft skills melalui proses belajar mengajar dan kegiatan organisasi kemahasiswaan; dan
- e. Mengembangkan jiwa dan sikap kewirausahaan.
- f. Mengembangkan karakter dan sikap melalui proses organisasi dan bakti sosial.
- g. Mengembangkan keimanan dan ketaqwaan melalui program keagamaan dan kegiatan agama.

## 4. Pola Pengembangan Kemahasiswaan

Perguruan tinggi termasuk Akademi Farmasi YPPM Mandiri memegang peranan penting dalam mengembangkan mahasiswa sebagai aset bangsa, yang pada hakikatnya mencakup (*Higher Education Long Term Strategy - HELTS 2003 - 2010*):

1. Pengembangan kemampuan intelektual, keseimbangan emosi, dan penghayatan spiritual mahasiswa, agar menjadi warga negara yang bertanggungjawab serta berkontribusi pada daya saing bangsa.
2. Pengembangan mahasiswa sebagai kekuatan moral dalam mewujudkan masyarakat madani (*civil society*) yang demokratis, berkeadilan dan berbasis pada partisipasi publik.
3. Peningkatan kualitas sarana dan prasarana untuk mendukung pengembangan dan aktualisasi diri mahasiswa, baik yang menyangkut aspek jasmani maupun rohani.

Pengembangan kemahasiswaan adalah suatu upaya yang dilakukan dengan penuh kesadaran, berencana, teratur, terarah, dan bertanggung jawab dalam mendukung kegiatan kurikuler melalui organisasi kemahasiswaan. Berdasarkan pola pikir tersebut, maka pola pengembangan kemahasiswaan di Indonesia diselenggarakan untuk mencapai sasaran umum dan sasaran khusus. Sasaran umum pola pengembangan kemahasiswaan di Indonesia meliputi membentuk manusia yang berjiwa Pancasila, berjiwa kepemimpinan yang baik, berdedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan, serta memiliki ketahanan fisik dan mental yang tangguh. Para mahasiswa sebagai warga negara Indonesia perlu dididik agar berjiwa Pancasila, yaitu beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berbudi luhur, berwawasan kebangsaan yang luas, terbuka dan mampu bermusyawarah serta memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi. Para mahasiswa sebagai generasi muda diberikan peluang untuk mengembangkan dirinya melalui kegiatan organisasi kemahasiswaan, kegiatan komunikasi dan latihan manajemen yang terarah dalam rangka memantapkan sikap, wawasan dan kemampuan kepemimpinan sebagai generasi penerus di masa depan. Para mahasiswa diberi peluang untuk mengembangkan kemandirian guna memperoleh dedikasi dan kepeloporan dalam pembangunan melalui kegiatan-kegiatan yang kreatif dan inovatif serta produktif dengan mengamalkan dan mengabdikan ilmu pengetahuan dan teknologi serta seni bagi pembangunan masyarakat, bangsa dan negara. Para mahasiswa dididik dan dilatih untuk dapat memiliki ketahanan fisik dan mental yaitu sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap serta memiliki rasa tanggung jawab dan disiplin tinggi yang pada gilirannya akan dapat menunjang ketahanan nasional. Sasaran khusus pola pengembangan mahasiswa adalah membangun sikap ilmiah dan sikap profesionalisme. Para mahasiswa dididik dan dilatih agar memiliki sikap ilmiah yang meliputi:

- a) Hasrat ingin tahu, dan belajar terus menerus;
- b) Daya analisis yang kritis dan tajam;
- c) Jujur;
- d) Rasa tanggung jawab yang tinggi;
- e) Terbuka terhadap pendapat baru, pendapat yang berbeda dan kritik;
- f) Sikap bebas dari prasangka;
- g) Berorientasi ke masa depan;
- h) Sikap menghargai nilai, norma, kaidah dan tradisi keilmuan.

Para mahasiswa perlu diberi motivasi agar memiliki sikap profesional yang meliputi:

- a) Keinginan untuk mencapai tingkat keahlian yang lebih tinggi;
- b) Kemandirian dan kemahiran sesuai minat ilmu, bakat dan kemampuan serta arah profesi;
- c) Etika profesi yang tinggi;
- d) Kesejawatan yang tinggi.

##### 5. Program Pengembangan Mahasiswa

Pada dasarnya mahasiswa adalah insan akademis, oleh karena itu citra yang harus ditampilkan oleh mahasiswa adalah citra yang mencerminkan

kemampuan intelektualnya. Citra ini antara lain tampil dalam perwujudan daya nalar dan daya analisis yang kuat terutama dalam menuangkan gagasan untuk penyusunan program dan kegiatan kemahasiswaan yang realistis dan berkualitas. Program pengembangan kemahasiswaan disusun mengacu pada kondisi mahasiswa saat ini serta berpedoman pada strategi pengembangan kegiatan kemahasiswaan.

Dinamika kehidupan kemahasiswaan dipengaruhi oleh banyak faktor internal yang ada di perguruan tinggi bersangkutan, maupun faktor eksternal yang ada di tingkat lokal, regional maupun nasional serta internasional. Kegiatan dalam program pengembangan kemahasiswaan pada dasarnya dapat dikelompokkan atas.

a. Penalaran dan Keilmuan

Program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan menanamkan sikap ilmiah, merangsang daya kreasi dan inovasi, meningkatkan kemampuan meneliti dan menulis karya ilmiah, pemahaman profesi, dan kerjasama mahasiswa dalam tim, baik pada perguruan tingginya maupun antar perguruan tinggi di dalam dan di luar negeri. Kegiatan ini dapat berbentuk; Pekan Ilmiah Mahasiswa Tingkat Nasional (PIMNas); Lomba Karya Tulis Mahasiswa (LKTM); Pengembangan Kreativitas Mahasiswa (PKM); Mahasiswa Berprestasi Tingkat Nasional (Mawapres); Presentasi Pemikiran Kritis Mahasiswa (PPKM); *Co-operative education*, dan kegiatan lain yang sejenis.

b. Bakat, Minat, dan Kemampuan

Program dan kegiatan kemahasiswaan yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam manajemen praktis, berorganisasi, menumbuhkan apresiasi terhadap olahraga dan seni, cinta alam, jumalistik, dan bakti sosial. Kegiatan ini dapat berbentuk; Latihan Keterampilan Manajemen Mahasiswa (LKMM), Pekan Olahraga Mahasiswa, Pekan Seni Mahasiswa; Mahasiswa Pecinta Alam; Pers kampus; Tim Pengabdian Masyarakat; Kewirausahaan; keagamaan, dan kegiatan lain yang sejenis.

c. Kepedulian Sosial

Program yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian pada masyarakat, menanamkan rasa persatuan dan kesatuan bangsa, menumbuhkan kecintaan kepada tanah air dan lingkungan, kesadaran kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang bermartabat. Kegiatan ini dapat berbentuk; Pelatihan Pendidikan Lingkungan dan bencana Alam; Donor darah, Pengembangan Desa Binaan; Dialog Kemahasiswaan; dan kegiatan lain yang sejenis.

## **B. RENCANA STRATEGIS BIDANG KEMAHASISWAAN**

Sebagaimana termaktub dalam isu utama rencana strategis kemahasiswaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri ,salah satunya adalah terwujudnya proses dan hasil proses pembelajaran yang berkualitas yaitu melalui Program peningkatan soft skill mahasiswa melalui peningkatan fasilitas kegiatan ekstrakurikuler, pembinaan kelompok UKM, dan penguatan organisasi kemahasiswaan. Untuk mewujudkan hal tersebut Biro Kemahasiswaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri menjabarkan isu strategis tersebut ke dalam beberapa bidang kebijakan yang salah

satunya adalah bidang pengembangan pendidikan dan kemahasiswaan. Yang diantaranya Akademi Farmasi YPPM Mandiri akan memberikan kesempatan dan keterampilan kepada mahasiswa untuk belajar dan berkembang dengan optimal; dan memberikan ruang yang cukup bagi pengembangan kepribadian, bakat, minat dan pembinaan diri.

Untuk itu pola pembinaan kemahasiswaan di Akademi Farmasi YPPM Mandiri diarahkan pada pengembangan budaya kampus yang mengintegrasikan antara pembinaan intrakurikuler melalui kegiatan proses belajar mengajar dengan pembinaan ekstrakurikuler yang menyangkut pembinaan penalaran, minat bakat dan kesejahteraan mahasiswa. Pengembangan secara sinergi semacam ini memungkinkan terjadinya pembentukan jati diri mahasiswa seutuhnya serta memadukan pengembangan kemampuan intelektual dengan soft skills, yang diperlukan mahasiswa kelak dalam kehidupan bermasyarakat. Program pengembangan kemahasiswaan semacam ini akan mendukung pencapaian kompetensi lulusan secara utuh untuk mampu berperan dalam masyarakat secara cerdas, bermartabat dan bertanggungjawab menurut profesinya masing-masing.

### **1. Program Peningkatan Penalaran Ilmiah, Minat Bakat dan Kesejahteraan Mahasiswa**

Tujuan program ini adalah untuk memenuhi kebutuhan pribadi mahasiswa yang secara langsung berdampak pada terciptanya lingkungan akademik yang kondusif bagi pendidikan, melalui:

- a) Peningkatan daya nalar ilmiah mahasiswa dengan mengadakan pelatihan metodologi penelitian bagi mahasiswa, mengadakan konsultasi pembuatan proposal bersama kelompok kerja, mengadakan evaluasi terhadap proposal yang disusun oleh mahasiswa, Peningkatan pengembangan minat (kesenian, olahraga, keorganisasian, keagamaan, dll) dan bakat melalui kegiatan yang relevan, baik di tingkat regional, nasional dan internasional.
- b) Peningkatan kesejahteraan mahasiswa dengan cara: meningkatkan jumlah penerima beasiswa, meningkatkan jumlah sumber pemberi beasiswa, meningkatkan pelayanan kesehatan bagi mahasiswa, meningkatkan pelayanan kerohanian dan bimbingan konseling mahasiswa.

### **2. Program Pengembangan Kelembagaan Kemahasiswaan**

Tujuan dari program ini adalah mengembangkan organisasi dan manajemen kemahasiswaan dalam struktur organisasi kampus yang otonom dan manajemen yang sehat, melalui:

- a. Penataan struktur dan fungsi lembaga-lembaga kemahasiswaan dilakukan dengan menyelesaikan persoalan kelembagaan internal mahasiswa, khususnya antara BEM, dan UKM
- b. Peningkatan fungsi peran dari pemberdayaan kelembagaan mahasiswa.

- c. Pengembangan jaringan komunikasi kelembagaan dengan PTN/PTS utamanya dalam Skala regional, khususnya dalam lingkup ilmu Ikatan mahasiswa Akademi Farmasi YPPM Mandiri
- d. Penguatan peran dan posisi lembaga kemahasiswaan Akademi Farmasi YPPM Mandiri dalam kancah kegiatan kemahasiswaan di tingkat regional
- e. Penataan kembali AD dan ART lembaga kemahasiswaan dilingkungan Akademi Farmasi YPPM Mandiri yang meliputi BEM, dan UKM.

### **3. Program Pengembangan Sarana Kemahasiswaan**

Tujuan dari program ini adalah memfasilitasi sarana yang dibutuhkan mahasiswa untuk tumbuh dan berkembang dengan baik, melalui program penambahan dan pemeliharaan sarana bagi kegiatan kemahasiswaan di bidang minat, bidang bakat dan kegiatan organisasi.

### **4. Program Pengembangan Struktur Pendanaan Kemahasiswaan**

Tujuan dari program ini adalah meningkatkan kemampuan pendanaan kemahasiswaan yang dapat digunakan untuk menunjang seluruh kegiatan kemahasiswaan, melalui:

- a) Penyusunan konsep peyusunan, pengalokasian dan penambahan sumber-sumber dana untuk kegiatan kemahasiswaan.
- b) Meningkatkan jumlah sponsor kegiatan kemahasiswaan dan beasiswa.

### **5. Pengembangan Kemahasiswaan Berbasis Soft Skill**

Dalam rangka pengembangan dan pembinaan kemahasiswaan sebagaimana dimaksud dalam rencana strategis Akademi Farmasi YPPM Mandiri beserta isu utamanya, maka seluruh program pengembangan kemahasiswaan dibangun di atas basis pengembangan soft skill mahasiswa

- a. Terjadinya perubahan cara pandang/ berfikir (Mind set paradigm), pembentukan konsep diri mahasiswa (self concept), pembangunan kesadaran diri mahasiswa (self awareness), kemampuan identifikasi diri (self identification), memiliki keterampilan motivasi pengembangan diri (motivation achievement), memiliki kemampuan pemetaan hidup (lifemapping).
- b. Kemampuan mahasiswa dalam berfikir logis berdasarkan metode ilmiah meningkatkan inovasi, kemampuan bekerja sama dalam sebuah tim (team work), mahasiswa memiliki kemampuan beradaptasi (adaptability), kemampuan dalam menjalin hubungan antarpribadi (interpersonal relationship), mahasiswa memiliki dasar-dasar kreatifitas (creativity).
- c. Peningkatan kemampuan berorganisasi, kepemimpinan mahasiswa (leadership), peningkatan kemampuan keterampilan komunikasi mahasiswa (communications).
- d. Kemampuan keterampilan sosial (Social skill), peningkatan kemampuan kewirausahaan (Enterpreneurship), kemampuan membangun

dan mengoptimalkan jaringan (Networking skill), peningkatan derajat kesadaran berpolitik (political awareness).

### **C. ORGANISASI KEMAHASISWAAN**

Organisasi Kemahasiswaan adalah kegiatan kemahasiswaan yang bersifat nonakademik dan merupakan kegiatan ekstra kurikuler yang bertujuan untuk menyalurkan minat dan bakat, penalaran dan keilmuan, dan bidang kewirausahaan, serta sebagaisalah satu syarat untuk mendapatkan beasiswa. Untuk itu Akademi Farmasi YPPM Mandiri memiliki kepeduliantidak hanya pada potensi intelektual semata, tetapi potensi yang lain juga digali dandikembangkan agar mahasiswa dapat berprestasi baik di level regional, nasional, maupuninternasio nal.

Akademi Farmasi YPPM Mandiriberkeyakinan bahwa selama studinya mahasiswa memerlukan berbagaiwadah kegiatan untuk menyalurkan bakat dan minatnya. Berdasarkan SK mendikbud Nomor :0457/0/1990 tanggal 26 Juli 1989 tentang Pedoman Umum Organisasikemahasiswaan di Perguruan Tinggi, dan SK Mendikbud Nomor : 155/U/1990 tentang Pedoman Umum Organisasi Kemahasiswaan di Perguruan Tinggi dan Surat KeputusanMendikbud Nomor : 155/U/1998 tanggal 30 Juni 1998 tentang Pedoman Umum OrganisasiKemahasiswaan di Perguruan Tinggi.

Organisasi Kemahasiswaan di Akademi Farmasi YPPM Mandiri berjumlah 17 bidang yang dikelola oleh Biro Kemahasiswaan & Alumni melalui koordinator masing-masing bidang. Aktivitas organisasi kemahasiswaan tersebut diselenggarakan diluar jadwal perkuliahan.

#### **1. BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA (BEM)**

Organisasi ini merupakan wadah Mahasiswa yang bertujuan untuk melatih kemampuan dalam berorganisasi dan berpolitik. Selain itu organisasi ini dapat membantu seluruh kegiatan kemahasiswaan dan sebagai mediator antara Mahasiswa dan Program Studi dengan tujuan untuk peningkatan kualitas pendidikan. Sekretariat BEM bertempat di samping kantin Akademi Farmasi YPPM mandiri.

#### **2. UKM OLAHRAGA DAN SENI**

Unit ini bertujuan untuk mengembangkan dan menyalurkan bakat serta kreativitas Mahasiswa di bidang olahraga dan seni. Di bidang olahraga, diharapkan Mahasiswa dapat menjaga kebugaran untuk mencapai insan yang sehat jasmani maupun rohani, di bidang seni, diharapkan Mahasiswa mampu mengekspresikan bakat seni yang dimiliki untuk disalurkan melalui pentas kreativitas Mahasiswa. Sekretariat Unit Olahraga dan Seni berlokasi Gedung Akademi Farmasi YPPM Mandiri.

#### **3. UKM ENGLISH CLUB AKFAR MANDIRI**

Unit ini bertujuan untuk melatih Mahasiswa Program Studi Farmasi dan mengembangkan Mahasiswa dilatih untuk mampu menguasai bahasa Inggris terutama percakapan secara aktif, sehingga mahasiswa dapat melakukan

komunikasi dengan bahasa Inggris baik dalam perkuliahan maupun kegiatan sehari-hari.

#### **D. JARINGAN ALUMNI AKFAR YPPM MANDIRI**

Organisasi yang dibentuk sebagai wadah silaturahmi alumni Akademi Farmasi YPPM Mandiri tergabung dalam Ikatan Alumni Akfar YPPM Mandiri yang disingkat dengan IKAFAMA.

#### **E. BUSINESS PLACEMENT CENTER (BPC)**

Pada umumnya lulusan perguruan tinggi, khususnya alumni menghadapi masalah didalam memasuki pasar tenaga kerja yang disebabkan oleh kekurangan informasi tentang gambaran tuntutan dunia kerja terhadap lulusan pendidikan tinggi. Untuk menjembatani masalah tersebut, wadir III bagian Kemahasiswaan dan Alumni membentuk pusat informasi ketenagakerjaan, yang berfungsi sebagai berikut :

- a) Menyediakan dan memberikan informasi mengenai kesempatan kerja yang ada atau yang potensial kepada mahasiswa dan alumni Akademi Farmasi YPPM Mandiri.
- b) Menciptakan hubungan antar mahasiswa, Akademi Farmasi YPPM Mandiri dan dunia bisnis pada umumnya.
- c) Mengusahakan untuk mahasiswa agar dapat magang di dunia usaha.
- d) Bekerja sama dengan dunia usaha untuk melakukan rekrutmen di Akademi Farmasi YPPM Mandiri.
- e) Membina hubungan dengan para alumni.
- f) Membina hubungan dengan dunia usaha.



## **BAB X**

### **BEASISWA UNTUK MAHASISWA**

#### **A. PENDAHULUAN**

Akademi Farmasi YPPM Mandiri terus berupaya untuk membantu mahasiswa yang berasal dari kalangan masyarakat ekonomi lemah tetapi memiliki prestasi yang tinggi. Salah satu bentuk perhatian yang diberikan Akademi Farmasi YPPM Mandiri adalah dengan selalu mencarikan sumber-sumber pemberi beasiswa yang dapat dimanfaatkan sebagai pendukung finansial para mahasiswa kurang mampu. Pemberian beasiswa diharapkan dapat membantu meningkatkan prestasi dan mempercepat proses penyelesaian studi para mahasiswa penerimanya. Saat ini pemberian beasiswa bersumber dari Yayasan dan Pemerintah yang disalurkan melalui Kopertis. Jenis Bantuan beasiswa yang disalurkan melalui Kopertis adalah Bantuan Biaya Siswa (BBM), Peningkatan Prestasi Akademik (PPA), dan Bidikmisi. Berikut adalah pedoman Beasiswa yang dikeluarkan oleh Direktur Jendral Pendidikan Tinggi.

#### **1. LATAR BELAKANG**

Tiap-tiap warga negara berhak mendapatkan pengajaran. Hak setiap warga negara tersebut telah dicantumkan dalam Pasal 31 (1) Undang-Undang Dasar 1945. Berdasarkan pasal tersebut, maka Pemerintah dan pemerintah daerah wajib memberikan layanan dan kemudahan, serta menjamin terselenggaranya pendidikan yang bermutu bagi setiap warga negara tanpa diskriminasi, dan masyarakat berkewajiban memberikan dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan. Untuk menyelenggarakan pendidikan yang bermutu diperlukan biaya yang cukup besar. Oleh karena itu bagi setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya, dan berhak mendapatkan beasiswa bagi mereka yang berprestasi.

Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Bab V pasal 12 (1.c), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan beasiswa bagi yang berprestasi yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 12 (1.d), menyebutkan bahwa setiap peserta didik pada setiap satuan pendidikan berhak mendapatkan biaya pendidikan bagi mereka yang orang tuanya tidak mampu membiayai pendidikannya. Peraturan Pemerintah Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan, Bagian Kelima, Pasal 27 ayat (1), menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai kewenangannya memberi bantuan biaya pendidikan atau beasiswa kepada peserta didik yang orang tua atau walinya tidak mampu membiayai pendidikannya. Pasal 27 ayat (2), menyebutkan bahwa Pemerintah dan pemerintah daerah sesuai dengan kewenangannya dapat memberi beasiswa kepada peserta didik yang berprestasi.

Pada Undang-undang dan Peraturan Pemerintah tersebut, maka Pemerintah melalui Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi – Kementerian Pendidikan Nasional, mengupayakan pemberian bantuan biaya pendidikan bagi

mahasiswa yang orang tua/walinya kurang mampu membiayai pendidikan, dalam bentuk Bantuan Biaya Mahasiswa (BBM) dan Beasiswa bagi mahasiswa berprestasi dalam bentuk Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA).

## **2. DASAR**

- a) Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b) Peraturan Pemerintah No. 48 Tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.
- c) Peraturan Pemerintah No. 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.

## **3. TUJUAN**

- a) Meningkatkan akses dan pemerataan kesempatan belajar di perguruan tinggi bagi rakyat Indonesia.
- b) Mengurangi jumlah mahasiswa yang putus kuliah, karena tidak mampu membiayai pendidikan.
- c) Meningkatkan prestasi dan motivasi mahasiswa, baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler, maupun ekstrakurikuler.

## **4. SASARAN**

- a) Mahasiswa berprestasi (baik pada bidang akademik/kurikuler, ko-kurikuler maupun ekstra kurikuler).
- b) Mahasiswa dengan prestasi minimal yang orang tua/wali-nya tidak mampu membiayai pendidikannya.

## **B. KETENTUAN UMUM**

### **1. STATUS MAHASISWA**

- a) Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang kuliah pada perguruan tinggi pengelola program beasiswa dari Kementerian Pendidikan Nasional.
- b) Mahasiswa calon/penerima beasiswa adalah mahasiswa yang masih aktif, dalam jenjang pendidikan Diploma.

### **2. WAKTU**

PPA dan BBM diberikan kepada mahasiswa aktif berdasarkan periode tahun anggaran berjalan Kementerian Pendidikan Nasional.

### **3. ALOKASI**

- a) Kuota calon penerima pada setiap perguruan tinggi ditentukan oleh Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.
- b) Besarnya dana dialokasikan sesuai dengan DIPA Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi sekurang-kurangnya Rp. 300.000,- (tiga ratus ribu rupiah) per mahasiswa per bulan.

Khusus bagi mahasiswa baru diberikan mulai semester I dengan mempertimbangkan antara lain nilai ujian nasional dan nilai rapor.

### C. KETENTUAN KHUSUS

#### 1. Persyaratan Umum

Diberikan dengan mempertimbangkan prestasi dan latar belakang kemampuan ekonomi orang tua kepada mahasiswa Diploma III, paling rendah duduk pada semester II dan paling tinggi duduk pada semester VI. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan tersebut di atas, mengajukan permohonan tertulis kepada Rektor/Ketua/Direktur atau pimpinan perguruan tinggi yang berwenang untuk mendapatkan bantuan dengan melampirkan berkas sebagai berikut:

- a. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) dan Kartu Rencana Studi (KRS) atau yang sejenis sebagai bukti mahasiswa aktif.
- b. Fotokopi rekening listrik bulan terakhir dan atau bukti pembayaran Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) dari orang tua/walinya.
- c. Surat pernyataan tidak menerima beasiswa dari sumber lain di lingkungan
- d. Kemdiknas yang diketahui oleh Pimpinan Perguruan Tinggi Bidang Kemahasiswaan.
- e. Fotokopi kartu keluarga.
- f. Rekomendasi dari pimpinan Fakultas/Jurusan.

#### 2. Persyaratan Khusus

Calon penerima wajib melampirkan:

- a) Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA):
    - 1) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,50 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
    - 2) Surat keterangan penghasilan orangtua/wali pemohon yang disahkan oleh pihak yang berwenang (bagi pegawai negeri/swasta disahkan oleh Bagian Keuangan, dan yang bukan pegawai negeri/swasta disahkan oleh Lurah/Kepala Desa).
  - b) Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM):
    - 1) Surat Keterangan tidak mampu atau layak mendapat bantuan yang dikeluarkan oleh Lurah/Kepala Desa.
    - 2) Fotokopi transkrip nilai dengan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) paling rendah 3,00 yang disahkan oleh pimpinan perguruan tinggi.
    - 3) Fotokopi piagam atau bukti prestasi lainnya (ko-kurikuler dan atau ekstra kurikuler) yang diselenggarakan oleh Kemdiknas dan atau organisasi lain baik pada tingkat Nasional, Regional, maupun Internasional.
3. Perguruan tinggi negeri/kopertis, karena alasan atau kondisi tertentu dapat menambahkan ketentuan dan atau syarat tambahan, termasuk mengubah batas IPK terendah. Penambahan dan atau perubahan dimaksud harus dilaporkan kepada Ditjen Dikti.

## **D. PENETAPAN**

1. Beasiswa Peningkatan Prestasi Akademik (PPA)
  - a) Mahasiswa sebagai penerima beasiswa ditetapkan berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.
  - b) Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka perguruan tinggi dapat menentukan mahasiswa penerima beasiswa sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:
    - Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi.
    - Mahasiswa yang mempunyai SKS paling banyak (jumlah semester paling sedikit)
    - Mahasiswa yang memiliki prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/budaya tingkat internasional /dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional).
    - Mahasiswa yang (orang tuanya) paling tidak mampu.
2. Bantuan Belajar Mahasiswa (BBM)
  - a) Mahasiswa sebagai penerima beasiswa ditetapkan berdasarkan persyaratan yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.
  - b) Apabila calon penerima melebihi kuota yang telah ditetapkan, maka perguruan tinggi dapat menentukan mahasiswa penerima beasiswa sesuai dengan urutan prioritas sebagai berikut:
    - 1) Mahasiswa yang (orang tuanya) paling tidak mampu.
    - 2) Mahasiswa yang memiliki prestasi di kegiatan ko/ekstra kurikuler (olahraga, teknologi, seni/ budaya tingkat internasional /dunia, Regional/Asia/Asean dan Nasional).
    - 3) Mahasiswa yang mempunyai IPK paling tinggi.
    - 4) Mahasiswa yang mempunyai SKS paling banyak (jumlah semester paling sedikit)

## **E. MEKANISME**

1. PERSIAPAN
  - a) Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Kemdiknas menetapkan kuota masing masing Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis.
  - b) Pimpinan perguruan tinggi memberitahukan kepada semua mahasiswa melalui Fakultas dan atau Jurusan/ Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi yang bersangkutan.
  - c) Pimpinan Kopertis Wilayah memberitahukan kepada Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta yang ada di wilayahnya.
  - d) Setiap pimpinan Fakultas dan atau Jurusan/Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi memberitahukan kepada semua mahasiswa secara terbuka.
2. SELEKSI
  - a) Pimpinan Perguruan Tinggi menyeleksi usulan mahasiswa calon penerima beserta persyaratan yang telah ditentukan berdasarkan usulan yang telah diseleksi oleh setiap pimpinan Fakultas dan atau Jurusan/Departemen atau sesuai dengan struktur organisasi perguruan tinggi.

- b) Bagi Perguruan Tinggi Negeri, hasil seleksi ditetapkan oleh Rektor/Ketua/Direktur atau yang diberi wewenang untuk itu.
- c) Bagi Perguruan Tinggi Swasta, hasil seleksi diusulkan oleh Rektor/Ketua/Direktur atau yang diberi wewenang ke Kopertis Wilayah yang bersangkutan untuk ditetapkan sesuai dengan hasil seleksi administrasi yang mengacu pada kuota.
- d) Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis mengunggah (upload) hasil penetapan penerima (nama mahasiswa dan informasi lainnya sesuai form) melalui sistem informasi manajemen data beasiswa (<http://simb3pm.dikti.go.id>) dan mengirimkan Surat Keputusan (SK) Rektor/ Ketua/ Direktur/ Koordinator Kopertis kepada Dikti dalam bentuk hardcopy (tanpa lampiran).

#### **F. PENYALURAN DANA**

- a. Pimpinan Perguruan Tinggi menyalurkan dana kepada mahasiswa dengan perhitungan setiap bulan, dan penyalurannya dapat digabungkan beberapa bulan, maksimal setiap enam bulan.
- b. Pimpinan Kopertis Wilayah menyalurkan dana kepada mahasiswa melalui Pimpinan Perguruan Tinggi Swasta dengan perhitungan setiap bulan, dan penyalurannya dapat digabungkan beberapa bulan, maksimal enam bulan.
- c. Penyaluran dana dari perguruan tinggi kepada mahasiswa disarankan melalui rekening mahasiswa atau pembayarannya melalui bank.
- d. Dana tidak boleh dipotong untuk keperluan apapun.
- e. Dana yang tidak tersalurkan dapat dialihkan kepada mahasiswa lain yang memenuhi persyaratan melalui keputusan Rektor/ Ketua/ Direktur/ Koordinator Kopertis. Apabila masih terdapat sisa dana yang tidak dapat disalurkan, maka wajib dikembalikan ke Kas Negara.
- f. Apabila alokasi penerima PPA dan BBM kurang dari kuota yang telah ditetapkan, maka sisa dana wajib dikembalikan ke rekening Kas Negara.

#### **G. PENGHENTIAN**

Pemberian PPA dan BBM dihentikan apabila mahasiswa:

- a) Telah lulus;
- b) Mengundurkan diri/cuti;
- c) Menerima sanksi akademik dari Perguruan Tinggi;
- d) Tidak lagi memenuhi syarat yang ditentukan;
- e) Memberikan data yang tidak benar;
- f) Meninggal dunia.

#### **H. MONITORING DAN EVALUASI**

Agar program beasiswa PPA dan BBM tetap dapat dilaksanakan sesuai dengan pedoman dan atau ketentuan yang ditetapkan, Ditjen Dikti akan melaksanakan kegiatan Monitoring dan Evaluasi sesuai panduan dan waktu yang akan ditentukan setiap tahun.

## 1. PELAPORAN

Paling lambat pada bulan November tahun anggaran berjalan, Perguruan Tinggi Negeri dan Kopertis Wilayah wajib membuat laporan (dengan sistematika bebas) yang berisi penjelasan kualitatif sesuai terkait substansi pada laporan program (VI.A) didukung data kuantitatif dan atau visual yang merupakan ringkasan/ rekapitulasi data dari <http://simb3pm.dikti.go.id> serta laporan keuangan (bukti transfer dan atau tandatangan mahasiswa) dalam bentuk hardcopy.

## 2. LAPORAN PROGRAM

Pelaporan program berprinsip pada 3T (Tepat Sasaran, Tepat Jumlah, & Tepat Waktu).

### 1. Tepat Sasaran

PPA dan BBM telah disalurkan kepada mahasiswa yang memenuhi persyaratan yang telah ditentukan dalam pedoman dengan menyebutkan jumlah mahasiswa putra dan putri.

### 2. Tepat Jumlah

- a) Jumlah mahasiswa penerima beasiswa sesuai dengan kuota yang telah ditetapkan.
- b) Apabila jumlah mahasiswa calon penerima PPA dan BBM yang memenuhi persyaratan melebihi dari kuota yang telah ditetapkan, maka Perguruan Tinggi Negeri dan atau Kopertis Wilayah menyampaikannya dalam laporan untuk mengusulkan tambahan kuota pada tahun berikutnya.

### 3. Tepat Waktu

PPA dan BBM telah disalurkan kepada mahasiswa sesuai dengan waktu sebagaimana diatur dalam mekanisme penyaluran dana.

## I. LAPORAN KEUANGAN

Laporan keuangan terdiri atas daftar penerima disertai lampiran copy buku tabungan, bukti transfer, dan/atau tanda terima penyaluran PPA dan BBM dalam bentuk hardcopy yang disimpan di perguruan tinggi dan siap dikirimkan apabila diminta ke alamat:

Direktorat Kelembagaan  
 Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi  
 Kementerian Pendidikan Nasional Gedung D Lt. 6  
 Jalan Jenderal Soedirman Pintu, I Senayan

## **BAB XI**

### **PENUTUP**

Demikianlah informasi yang dapat kami sajikan tentang pedoman akademik Akademi Farmasi YPPM Mandiri, semoga bisa digunakan sebagai pedoman atau acuan bagi seluruh civitas akademika khususnya paramahasiswa selama menempuh studi di Akademi Farmasi YPPM Mandiri.

Tentu kita sadari bahwa tidak semua yang ada dan terjadi di lapangan bisa tertuang dalam buku ini, dan bisa juga sebaliknya bahwa tidak semua yang tertuang dalam buku ini akan sesuai dengan kenyataan di lapangan. Hal ini karena semata-mata perkembangan Akademi Farmasi YPPM Mandiri yang selalu dinamis sesuai dengan tuntutan dan kebutuhan mahasiswa. Oleh karena itu apabila dalam hal-hal yang kurang jelas bisa ditanyakan kepada bagian-bagian yang terkait. Terima kasih dan semoga bermanfaat.