

PEDOMAN UNIT

*Creating
Creativity*

**Sekolah Tinggi
Farmasi Indonesia**



Unit	:
Tahun Pembuatan	:
Revisi	:

Jalan Soekarno Hatta No. 354 Batununggal,
Bandung Kidul Kota Bandung
Jawa Barat 40266

**SURAT KEPUTUSAN
KETUA SEKOLAH TINGGI TINGGI FARMASI INDONESIA**

Nomor :

Tentang

**PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN
PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI
SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA**

- Menimbang : 1. bahwa dalam usaha memantapkan pelaksanaan sistem pendidikan di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia perlu dilakukan penyempurnaan terhadap Keputusan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia tentang panduan teknis pelaksanaan Program Studi Sarjana Farmasi Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
2. bahwa sehubungan butir 1 di atas diperlukan suatu panduan teknis yang telah disesuaikan dengan kegiatan proses belajar mengajar di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia
3. bahwa sehubungan dengan butir 1 dan 2 di atas, perlu diterbitkan Keputusan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia tentang panduan teknis pelaksanaan Program Studi Sarjana Farmasi Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang - Undang No. 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Peraturan Pemerintah RI No. 66 tahun 2010, tentang Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 232/U/200 tentang Pedoman Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi dan Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 045/U/2002 Tentang Kurikulum Inti Pendidikan Tinggi
5. Undang-Undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standard Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.17 Tahun 2010 No.66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);

8. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 No. 5336)
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

M e m u t u s k a n :

- Menetapkan
Pertama : **SURAT KEPUTUSAN KETUA STFI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PELAKSANAAN PROGRAM STUDI SARJANA FARMASI SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA**
- Kedua : Semua mahasiswa, dosen tetap/tidak tetap dan tenaga penunjang wajib melaksanakan dan memperhatikan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia
- Ketiga : Dengan berlakunya keputusan ini ketentuan-ketentuan sebelumnya yang bertentangan dan tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia ini dinyatakan tidak berlaku;
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan/atau diperbaiki sebagaimana mestinya apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal :
Ketua STFI,

Adang Firmansyah, M.Si., Apt.

KATA PENGANTAR

Keterpaduan antara mahasiswa, lembaga pendidikan, dan badan penyelenggara pendidikan merupakan syarat mutlak berlangsungnya proses belajar mengajar dalam suatu organisasi pendidikan, dalam mencapai tujuan pendidikan sesuai tuntutan masyarakat pengguna dan visi misi Program Studi Sarjana Farmasi (PSSF) Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia (STFI).

Bidang akademik adalah elemen mutlak suatu organisasi pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan. Selain bidang akademik, bidang keuangan pun menjadi bagian penting dalam pelaksanaan pendidikan. Oleh karena itu, harus tertata, terinformasi dengan baik dan benar terutama dalam pelaksanaannya. Sehubungan dengan hal tersebut di atas PSSF STFI menetapkan pedoman teknis pelaksanaan PSSF STFI. Buku ini merupakan acuan dalam pelaksanaan teknis kegiatan di tingkat PSSF STFI yang sepenuhnya ditaati oleh semua seluruh sivitas akademika PSSF STFI.

Penghargaan setinggi-tingginya disampaikan kepada tim penyusun atas jerih payahnya menghimpun informasi hingga terbentuk buku ini. Kepada pihak yang telah memberi masukan dan telah membantu penyelesaian buku pedoman ini, kami ucapkan terima kasih. Semoga buku pedoman ini bermanfaat bagi sivitas akademika PSSF STFI. Semoga Allah SWT memberkatinya. Aamiin

Bandung, 19 Juni 2019
Ketua Program Studi Sarjana
Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia,

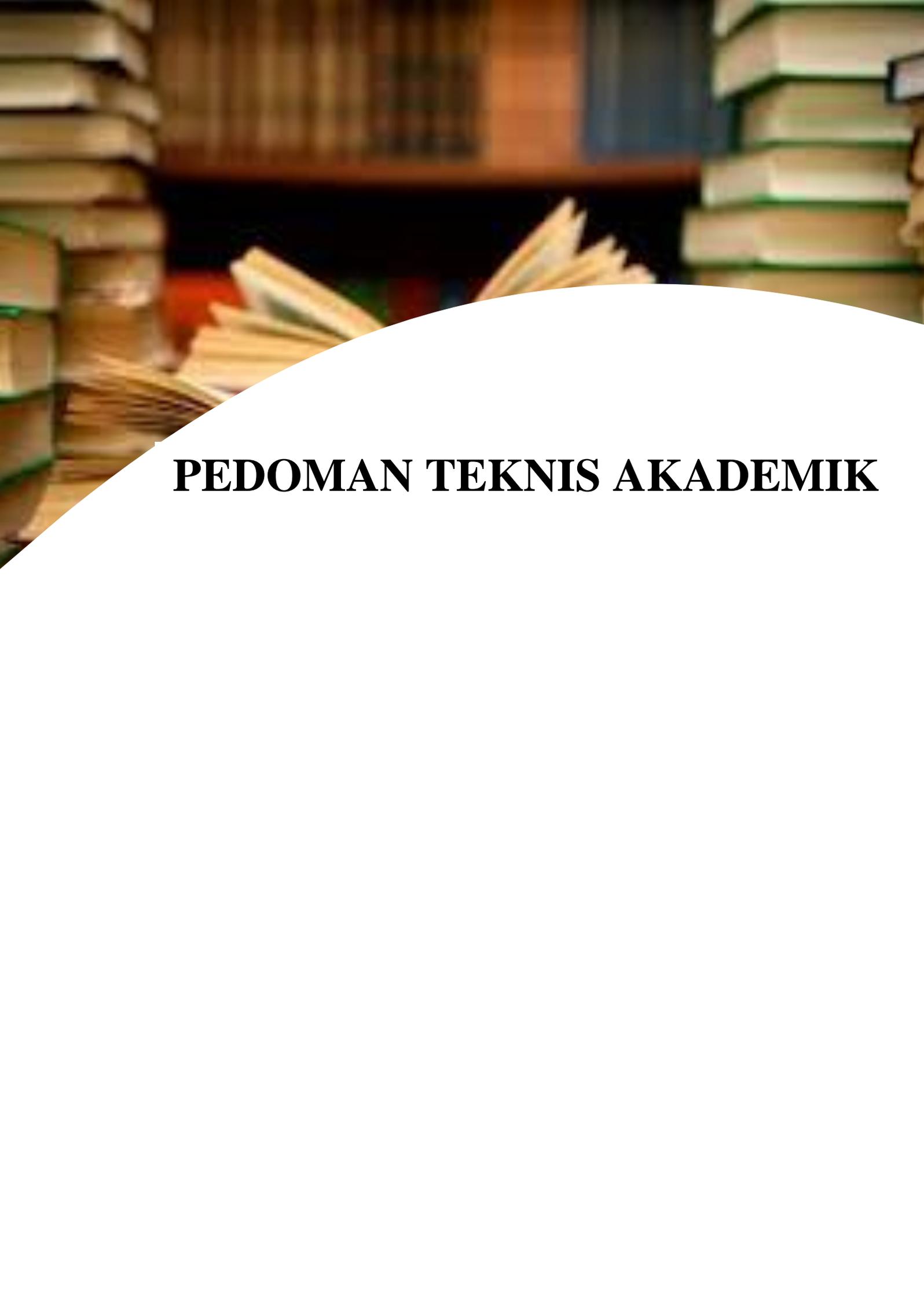
ttd

Revika Rachmaniar, M.Farm., Apt.

Dalam panduan ini yang dimaksud dengan:

- a) STFI adalah Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
- b) Ketua adalah Ketua Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
- c) Wakil Ketua adalah wakil ketua I, II, dan III Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
- d) Ketua Program Studi adalah pemimpin (ketua) program studi di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
- e) Sekretaris Program Studi adalah Sekretaris program studi di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
- f) Program Studi (PS) adalah Program Studi Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia
- g) Dosen adalah tenaga pendidik atau kependidikan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia dengan tugas utama melakukan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- h) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
- i) Tenaga penunjang akademik meliputi tenaga administratif, pustakawan, dan laboran.
- j) Pustakawan adalah tenaga kependidikan administratif yang ditugasi membantu pelaksanaan proses belajar-mengajar, meliputi penyediaan bahan-bahan pustaka di perpustakaan.
- k) Laboran adalah tenaga kependidikan yang ditugasi membantu pelaksanaan praktikum dan penelitian di laboratorium.
- l) Civitas akademika adalah satuan yang terdiri atas dosen dan mahasiswa di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia.
- m) Senat Mahasiswa STFI (Semafi) adalah organisasi yang ada di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia yang diijinkan oleh pimpinan Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- n) Kuliah Kerja Nyata (KKN) adalah proses pembelajaran bagi mahasiswa dan civitas akademik melalui berbagai kegiatan langsung di tengah-tengah masyarakat, dan mahasiswa berupaya untuk menjadi bagian dari masyarakat serta secara aktif dan kreatif terlibat dalam dinamika yang terjadi di masyarakat.
- o) Kewajiban adalah sesuatu yang berkaitan dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawab warga akademik dalam pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi yang meliputi pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, serta kewajiban moral dan integritas diri serta kelembagaan terhadap pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi baik di dalam perguruan tinggi maupun di tingkat masyarakat ilmiah.
- p) Hak adalah sesuatu yang seharusnya diperoleh warga akademik sesuai dengan tugas dan fungsinya sebagai akibat keberhasilan pelaksanaan tugas, fungsi, dan tanggung jawab.
- q) Kebebasan akademik adalah kebebasan Sivitas Akademika untuk mendalami dan mengembangkan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi secara bertanggungjawab melalui pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.
- r) Kebebasan mimbar akademik adalah kewenangan yang dimiliki oleh professor dan/atau Dosen yang memiliki otoritas dan wibawa ilmiah untuk menyatakan secara terbuka dan bertanggungjawab mengenai sesuatu yang berkenaan dengan rumpun ilmu dan cabang ilmunya.

- s) Otonomi keilmuan adalah otonomi Universitas Akademika pada suatu cabang Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan/atau mempertahankan kebenaran ilmiah menurut kaidah-kaidah metode keilmuan, dan budaya akademik.



PEDOMAN TEKNIS AKADEMIK

BAB I

VISI DAN MISI

Visi Program Studi Sarjana Farmasi (PSSF) STFI adalah “Menjadi acuan Program Studi Sarjana Farmasi Perguruan Tinggi Swasta di Jawa Barat pada tahun 2020”

Misi yang mengaktualisasikan visi PSSF STFI di antaranya:

1. Menyelenggarakan program pendidikan secara profesional untuk menghasilkan lulusan yang mampu mengaplikasikan dan mengembangkan ilmunya dengan berorientasi pada kebutuhan pengguna, berlandaskan pada etika profesi, serta kepentingan kemanusiaan.
2. Memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi dunia kesehatan, khususnya dalam lingkup ilmu kefarmasian melalui penelitian dan pengembangan.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat di bidang kesehatan, khususnya bidang ilmu kefarmasian.
4. Memperkuat jejaring kerjasama dengan Perguruan Tinggi lain, lembaga pemerintah ataupun swasta di dalam maupun luar negeri.

Kompetensi Lulusan PSSF STFI mengikuti Kompetensi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan Asosiasi Perguruan Tinggi Farmasi Indonesia (APTFI).

1. Kompetensi Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) LEVEL 6 (Setara dengan Lulusan S1)
 - a. Kemampuan di Bidang Kerja
Mampu mengaplikasikan bidang keahliannya dan memanfaatkan IPTEKS pada bidangnya dalam penyelesaian masalah serta mampu beradaptasi terhadap situasi yang dihadapi.
 - b. Pengetahuan yang Dikuasai
Menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan tersebut secara mendalam, serta mampu memformulasikan penyelesaian masalah prosedural.
 - c. Kemampuan Manajerial
 - 1) Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan analisis informasi dan data, dan mampu memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok.
 - 2) Bertanggung jawab pada pekerjaan sendiri dan dapat diberi tanggung jawab atas pencapaian hasil kerja organisasi.
2. Kompetensi APTFI
 - a. Mampu mengidentifikasi masalah terkait obat dan alternatif solusinya:
 - 1) Mampu menjelaskan pedoman terapi pada penanganan penyakit-penyakit yang menjadi masalah utama di Indonesia.
 - 2) Mampu melakukan analisis kesesuaian rancangan terapi obat.
 - 3) Mampu mengidentifikasi masalah terkait penggunaan obat dan solusinya.
 - b. Mampu melakukan pelayanan sediaan farmasi sesuai prosedur:
 - 1) Mampu melakukan review resep dan analisis kesesuaian rancangan terapi obat dalam resep.

- 2) Mampu menjelaskan pilihan terapi obat dalam pelayanan swamedikasi.
 - 3) Mampu menyiapkan sediaan farmasi pada pelayanan resep dan/atau pelayanan swamedikasi.
 - 4) Mampu memberikan informasi tentang obat dan pengobatan kepada pasien pada pelayanan resep dan/atau pelayanan swamedikasi.
 - 5) Mampu mengidentifikasi sediaan farmasi yang kadaluwarsa/ rusak/sub-standar.
- c. Mampu menyiapkan atau meracik sediaan farmasi sesuai prosedur:
- 1) Mampu menjelaskan ketentuan/persyaratan/pedoman terkait peracikan sediaan farmasi.
 - 2) Mampu meracik sediaan farmasi non-steril sesuai prosedur.
 - 3) Mampu melakukan pencampuran produk steril dengan teknik aseptis sesuai prosedur.
- d. Mampu menerapkan ilmu dan teknologi kefarmasian dalam perancangan, pembuatan, dan penjaminan mutu sediaan farmasi:
- 1) Mampu merancang formulasi sediaan farmasi.
 - 2) Mampu memilih wadah, kemasan, dan cara penyimpanan sediaan farmasi.
 - 3) Mampu menjelaskan prinsip-prinsip penjaminan mutu sediaan farmasi.
 - 4) Mampu membuat sediaan farmasi sesuai prinsip-prinsip penjaminan mutu.
 - 5) Mampu mengevaluasi mutu sediaan farmasi.
- e. Mampu mencari, menyiapkan, dan memberikan informasi tentang obat dan pengobatan:
- 1) Mampu mencari, mengevaluasi dan menyiapkan informasi.
 - 2) Mampu memberikan informasi tentang sediaan farmasi.
 - 3) Mampu melakukan promosi penggunaan obat yang rasional & hidup sehat.
- f. Mampu berkomunikasi dan membangun hubungan interpersonal:
- 1) Mampu menjelaskan prinsip-prinsip komunikasi efektif.
 - 2) Mampu bekerja dalam tim.
 - 3) Mampu menyesuaikan diri dalam lingkungan/kultur budaya yang beragam.
- g. Mampu menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan dan manajemen:
- 1) Mampu mengelola tugas-tugas mandiri dan tugas-tugas kelompok/tim.
 - 2) Mampu mengambil keputusan yang tepat berdasarkan informasi dan data.
 - 3) Mampu bertanggung-jawab atas tugas/kegiatan mandiri dan/atau tim.
- h. Mampu bertindak secara bertanggung-jawab sesuai ketentuan perundang-undangan dan etik kefarmasian:
- 1) Mampu menjelaskan ketentuan perundang-undangan dan penerapannya dalam bidang farmasi.
 - 2) Mampu menjelaskan prinsip-prinsip etik dan penerapannya dalam bidang farmasi

- 3) Mampu bersikap/berperilaku sesuai ketentuan perundangundangan, norma, dan etik dalam kehidupan bernasyarakat.
- i. Menunjukkan penguasaan IPTEK, kemampuan riset, dan kemampuan pengembangan diri:
 - 1) Menunjukkan penguasaan konsep teoritis tentang obat, tubuh manusia, dan mekanisme kerja obat.
 - 2) Mampu menjelaskan hubungan antara struktur kimia, karakteristik fisiko-kimia, dan mekanisme kerja obat.
 - 3) Menunjukkan penguasaan konsep teoritis perjalanan obat dalam tubuh serta hubungannya dengan sifat fisikokimia obat.
 - 4) Mampu menerapkan konsep teoritis dan matematis dalam melakukan analisis parameter fisika, kimia, dan fisiko-kimia sediaan farmasi.
 - 5) Mampu menerapkan konsep teoritis dan matematis dalam melakukan analisis parameter biologis sediaan farmasi.
 - 6) Mampu menerapkan konsep kimia organik, kimia fisika, dan kimia analisis pada pengembangan bahan obat dari bahan alam dan/atau sintesis.
 - 7) Mampu menerapkan konsep teoritis ilmu dan teknologi kefarmasian dalam riset bidang kefarmasian.
 - 8) Mampu mengikuti perkembangan IPTEK dan meningkatkan penguasaan ilmu, pengetahuan, ketrampilan dan kemampuan diri secara berkelanjutan.
3. Kompetensi Sarjana Farmasi
 - a. Kompetensi Utama
 - 1) Mampu mengidentifikasi masalah-masalah terkait obat dan obat tradisional serta alternatif solusinya, melakukan pemilihan obat dan obat tradisional berlandaskan prinsip-prinsip ilmiah kefarmasian yang komprehensif
 - 2) Mampu melakukan perancangan dan pembuatan sediaan obat dan obat tradisional dengan menerapkan dan menerapkan ilmu dan teknologi kefarmasian.
 - 3) Mampu melakukan analisis dan pengendalian mutu bahan baku serta sediaan obat dan obat tradisional.
 - 4) Mampu mencari, mengevaluasi, menyiapkan, dan memberikan informasi tentang obat dan obat tradisional.
 - b. Kompetensi Pendukung
 - 1) Mampu melakukan telaah publikasi ilmiah yang berkaitan dengan bidang kefarmasian.
 - 2) Mampu menunjukkan penguasaan IPTEK bidang kefarmasian, kemampuan riset, sebagai penerapan metode ilmiah dan sikap ilmuwan serta mampu mengkomunikasikannya.
 - 3) Mampu mempertanggungjawabkan hasil penelitian sesuai kaidah keilmuan.

c. Kompetensi Lainnya

- 1) Mampu berkomunikasi secara lisan dan tulisan dalam Bahasa Inggris, beradaptasi dalam lingkungan baru, dan membangun hubungan interpersonal.
- 2) Mampu menerapkan prinsip manajemen dan kepemimpinan dalam melaksanakan tugas mandiri dan/atau mengelola tugas kelompok.
- 3) Mampu memanfaatkan teknologi informasi dalam menyelesaikan masalah di bidang kefarmasian.

BAB II KURIKULUM

2.1 Jenis dan Tahapan Program Pendidikan

Pendidikan di PSSF STFI merupakan Program 4 (empat) tahun atau 8 semester untuk strata-1 (S1/Sarjana) yang memberikan gelar Sarjana Farmasi (S.Farm), tapi tidak menutup kemungkinan untuk dapat menyelesaikan dalam 7 semester.

2.2 Kurikulum

Kurikulum program studi pendidikan tinggi adalah kesatuan susunan mata kuliah untuk semua jenjang atau tingkat dalam program pendidikan yang disusun secara terintegrasi untuk mencapai kompetensi yang diinginkan, dengan memperhatikan kebutuhan mahasiswa dan masyarakat, perkembangan ilmu pengetahuan, serta memperhatikan fasilitas, sumber daya, dan kemampuan perguruan tinggi. Kurikulum memberikan ciri spesifik suatu program studi dan memberikan gambaran yang lengkap mengenai materi, persyaratan, dan panduan umum dalam melaksanakan proses pendidikan.

Susunan mata kuliah disesuaikan dengan perkembangan pemahaman mahasiswa dalam bidang ilmu terkait. Masing-masing mata kuliah mempunyai silabus dan beban sks (Satuan Kredit Semester) tertentu, untuk dapat dilaksanakan menurut sistem semester.

Kurikulum STFI yang digunakan adalah kurikulum yang disusun oleh Tim Kurikulum STFI dan disahkan oleh Senat STFI.

2.3 Semester

Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester reguler, yaitu 1 (satu) semester ganjil dan 1 (satu) semester genap, masing-masing merupakan waktu pelaksanaan kegiatan akademik selama 16 (enam belas) minggu. Kegiatan 16 (enam belas) minggu waktu perkuliahan meliputi kegiatan kuliah minimal selama 14 (empat belas) minggu dan kegiatan ujian selama 2 (dua) minggu.

Kegiatan akademik tambahan di luar semester reguler difasilitasi dengan penyelenggaraan semester alih. Semester alih adalah semester tambahan yang tidak harus diambil oleh semua mahasiswa, mata kuliah yang diselenggarakan minimal 10 orang mahasiswa. Kegiatan akademik yang ditawarkan pada semester alih ditentukan oleh PSSF STFI atas dasar kebijakan wakil ketua I, kesediaan dosen pengampu, dan ketersediaan fasilitas. Kegiatan perkuliahan untuk 1 (satu) semester alih adalah kegiatan akademik yang setara dengan kegiatan 1 (satu) semester reguler, yang hanya dilaksanakan selama 7-8 minggu.

2.4 Satuan Kredit Semester

Harga satu satuan kredit semester (1 sks) kegiatan kuliah ditetapkan setara dengan beban studi tiap minggu selama satu semester, yang terdiri dari satu sks beban akademik Program Sarjana setara dengan upaya mahasiswa sebanyak 3 (tiga) jam seminggu dalam satu semester reguler, yang meliputi:

1. 1 (satu) jam kegiatan interaksi akademik terjadwal dengan staf pengajar, berupa kegiatan tatap muka di kelas.

2. 1 (satu) jam kegiatan terstruktur yang dilakukan dalam rangka kegiatan kuliah, seperti menyelesaikan tugas, menyelesaikan soal, membuat makalah, menelusuri pustaka.
3. Minimal 1 (satu) jam kegiatan mandiri, merupakan kegiatan mahasiswa secara mandiri untuk mendalami dan mempersiapkan tugas-tugas akademik, misalnya membaca buku referensi dan mempersiapkan tugas akademik.

Harga satu satuan kredit semester (1 sks) kegiatan praktikum di laboratorium dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 3 jam kerja laboratorium terjadwal, diikuti dengan :

1. 1-2 jam kegiatan terstruktur, misalnya diskusi dan penulisan laporan tiap minggu selama satu semester.
2. 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya membaca buku rujukan, memperdalam materi, menyiapkan tugas, dsb.

Harga satu satuan kredit semester (1 sks) kegiatan penelitian, penulisan skripsi dan sejenisnya ditetapkan setara dengan beban studi sekitar 4 jam terjadwal tiap minggu selama satu semester, yang diiringi dengan :

1. 1-2 jam kegiatan terstruktur, misalnya diskusi, seminar, studi kepustakaan, penelitian laboratorium/lapangan, dsb.
2. 1-2 jam kegiatan mandiri, misalnya mencari buku/jurnal, menyiapkan penelitian, menulis skripsi/laporan tugas akhir, dsb.

Pendidikan Program Sarjana di STFI mempunyai beban sekurang kurangnya 144 (seratus empat puluh empat) sks. Mata kuliah yang pernah diambil di perguruan tinggi, universitas lain dapat diakui menjadi bagian dari beban sks tersebut di atas jika disetujui oleh ketua atau pejabat yang ditunjuknya.

BAB III KEGIATAN AKADEMIK

3.1 Kalender Akademik

Mahasiswa PSSF STFI wajib mempelajari dan mematuhi jadwal dalam Kalender Akademik yang dikeluarkan oleh STFI. Kelalaian dalam memperhatikan Kalender Akademik oleh mahasiswa tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal kegiatan akademik. Pelaksanaan semua kegiatan akademik oleh sivitas akademika STFI, baik yang bersifat kurikuler maupun nonkurikuler, harus mengacu pada Kalender Akademik STFI.

3.2 Kegiatan Perkuliahan dan Praktikum

A. Status Mahasiswa

1. Mahasiswa PSSF STFI yang memenuhi syarat akademik dan syarat administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh dari PSSF STFI, sesuai dengan norma, aturan, dan ketentuan yang berlaku. Mahasiswa terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dengan mengikuti semua norma, ketentuan, dan peraturan yang berlaku.
2. Mahasiswa PSSF STFI terdaftar, tetapi status 0 (no1) sks tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum, dan ujian, tapi masih diberi kesempatan untuk menggunakan fasilitas umum lainnya yang tersedia di STFI, seperti perpustakaan, kantin, dan fasilitas olah raga.
3. Mahasiswa PSSF STFI yang berstatus tidak terdaftar, tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum, dan ujian, serta tidak berhak untuk menggunakan fasilitas lainnya yang hanya diperuntukkan bagi mahasiswa PSSF STFI.
4. Jika mahasiswa yang terdaftar dengan beban 0 (nol) SKS atau berstatus tidak terdaftar melakukan kegiatan akademik pada semester terkait maka hasil kegiatan akademik tersebut tidak dapat diakui dan juga tidak dapat diperhitungkan untuk semester selanjutnya.
5. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 1 (satu) semester (berstatus tidak mendaftar) kemudian akan melakukan pendaftaran ulang untuk semester berikutnya, harus mengajukan permohonan tertulis untuk mendaftar ulang kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik melalui Ketua PSSF.
6. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang selama 2 (dua) semester berturut-turut dinyatakan mengundurkan diri dari STFI.

B. Perkuliahan Reguler

1. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan perkuliahan tepat waktu dan tidak melakukan hal yang dapat mengganggu kegiatan perkuliahan. Selama mengikuti kegiatan perkuliahan, mahasiswa diwajibkan mengikuti ketentuan sebagai berikut.
 - a. Berlaku sopan;
 - b. Berpakaian bersih, rapi, dan sopan;

- c. Bersepatu, kecuali tidak memungkinkan;
 - d. Tidak makan dan merokok;
 - e. Tidak meninggalkan ruang perkuliahan, kecuali dengan ijin dosen yang bersangkutan;
 - f. Tidak mengaktifkan alat komunikasi elektronik;
2. Mahasiswa diwajibkan mengikuti proses perkuliahan paling sedikit 80% dari jumlah wajib hadir. Kehadiran pada kegiatan perkuliahan yang kurang dari ketentuan tanpa alasan yang sah mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian mata ajar yang bersangkutan. Keringanan terhadap dapat diberikan kepada :
 - a. Mahasiswa yang sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter;
 - b. Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan kurikuler di luar kampus, dibuktikan dengan surat keterangan dari Ketua PSSF;
 - c. Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler dan dibuktikan dengan ijin tertulis dari Ketua PSSF;
 - d. Mahasiswa yang memiliki keperluan lain dan diberi ijin tertulis oleh Ketua PSSF;
 3. Beban sks yang harus diambil mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Beban normal perkuliahan setiap semester reguler dibatasi hingga 24 (dua puluh empat) sks.
 - b. Beban normal perkuliahan Semester Alih adalah 10 (sepuluh) sks.
 - c. Rentang Indeks Prestasi Semester (IPS) dan Jumlah sks maksimum yang diperbolehkan adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1. Beban Belajar Maksimal Setiap Semester

No.	IPS	Beban Belajar Maksimal
1	$IPS < 2,00$	16 sks
2	$2,00 \leq IPS < 2,50$	18 sks
3	$2,50 \leq IPS < 3,0$	20 sks
4	$3,00 \leq IPS < 3,50$	22 sks
5	$IPS \geq 3,50$	24 sks

4. Dalam merencanakan pengambilan mata kuliah, mahasiswa diharuskan mengambil semua mata kuliah wajib dan sejumlah mata kuliah pilihan.
5. Mahasiswa diizinkan untuk mengambil mata kuliah melebihi jumlah keseluruhan yang diwajibkan, dan pelaksanaannya mengacu pada ketentuan dalam kurikulum program studinya.
6. Pada setiap semester, mahasiswa diwajibkan untuk mengambil mata kuliah sesuai urutannya dalam kurikulum, yaitu mendahulukan pengambilan mata kuliah pada tahap dan tahun yang lebih rendah.
7. Terdapat mata kuliah dan praktikum wajib yang harus diambil mahasiswa pindahan meskipun mahasiswa yang bersangkutan telah mengambil mata kuliah tersebut di institusi sebelumnya, yaitu:
 - a. Teknologi Formulasi Sediaan Solid

- b. Farmasi Analisis
 - c. Farmakologi Obat Kemoterapi
 - d. Kimia Bahan Alam
8. Untuk menyamaratakan keilmuan dasar mahasiswa pindahan maka mahasiswa pindahan wajib mengambil 4 mata kuliah matrikulasi, yaitu:
- a. Matrikulasi farmasetika
 - b. Matrikulasi farmakokimia
 - c. Matrikulasi farmakologi
 - d. Matrikulasi biologi farmasi
9. Nilai dan sks mata kuliah/mata praktikum yang diambil di perguruan tinggi sebelumnya dapat dikonversi ke mata kuliah/mata praktikum di STFI dengan syarat:
- a. Keduanya memiliki materi yang sama
 - b. Keduanya sama-sama mata kuliah atau sama-sama mata praktikum. Nilai dan sks mata praktikum tidak dapat dikonversi sebagian atau seluruhnya ke mata kuliah ataupun sebaliknya.
10. Kekurangan sks untuk mata kuliah yang akan dikonversi dapat diambil di semester reguler ataupun di semester alih tahun dengan mengambil mata kuliah tersebut dengan kekurangan sksnya, tidak keseluruhan sks.
11. Pelaksanaan perkuliahan dilakukan dalam bentuk ceramah dari dosen, ataupun student center learning dalam bentuk presentasi, diskusi kasus, dan pembuatan video pembelajaran sebagai bahan diskusi kelas.

C. Perkuliahan Semester Alih

1. Kegiatan akademik tambahan di luar semester reguler difasilitasi dengan penyelenggaraan semester alih. Semester alih adalah semester tambahan yang tidak harus diambil oleh semua mahasiswa, mata kuliah yang diselenggarakan minimal 10 orang mahasiswa.
2. Tujuan dari semester alih tahun adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu mahasiswa memperbaiki nilai C, D dan E.
 - b. Mempercepat kelulusan mahasiswa karena perbaikan nilai dilakukan pada bulan dan semester tertentu bukan pada semester ganjil atau genap pada tahun depan.
 - c. Meningkatkan kualitas lulusan.
3. Peserta dan syarat semester alih adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang boleh mengikuti semester alih adalah mahasiswa PSSF yang pernah mengikuti perkuliahan juga ujian dan mendapatkan nilai C, D dan E.
 - b. Jumlah sks maksimal yang dapat diambil 9 (sembilan) sks.
 - c. Jumlah minimum mahasiswa peserta semester alih 10 orang tiap mata kuliah.
 - d. Mata kuliah yang diikutsertakan dalam semester alih adalah mata kuliah yang tercantum dalam semester ganjil dan genap sesuai yang diinginkan mahasiswa.
 - e. Mata kuliah yang dapat diambil pada semester alih adalah mata kuliah yang pernah diambil di semester reguler.

4. Pendaftaran dikelola oleh wakil ketua II dan Bagian Tata Usaha (Akademik dan Keuangan) dikoordinasi oleh Ka.Bag. TU. Waktu pendaftaran pada bulan Juni-Juli sebelum kuliah semester alih.
5. Jadwal perkuliahan dan ujian semester alih dilaksanakan 7-8 minggu pada bulan Juli-Agustus.
6. Hasil ujian dievaluasi oleh dosen mata kuliah yang bersangkutan.
7. Nilai akhir merupakan hasil gabungan penilaian tugas dan ujian. Nilai yang diberikan maksimal "B".

D. Praktikum

1. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktikum tepat waktu dan tidak melakukan hal yang dapat mengganggu kegiatan praktikum.
2. Selama mengikuti kegiatan praktikum, mahasiswa diwajibkan mengikuti ketentuan sebagai berikut.
 - a. Berlaku sopan;
 - b. Berpakaian bersih, rapi, sopan, dan menggunakan jas lab;
 - c. Bersepatu, kecuali tidak memungkinkan;
 - d. Tidak makan dan merokok;
 - e. Tidak meninggalkan ruang pembelajaran, kecuali dengan ijin dosen atau asisten yang bersangkutan;
 - f. Tidak mengaktifkan alat komunikasi elektronik;
3. Mahasiswa diwajibkan mengikuti proses praktikum 100% dari jumlah wajib hadir. Kehadiran pada kegiatan praktikum yang kurang dari ketentuan tanpa alasan yang sah mengakibatkan mahasiswa tidak diperkenankan mengikuti ujian mata praktikum yang bersangkutan. Keringanan terhadap dapat diberikan kepada:
 - a. Mahasiswa yang sakit dan dibuktikan dengan surat keterangan dari dokter;
 - b. Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan kurikuler di luar kampus, dibuktikan dengan surat keterangan dari Ketua PSSF;
 - c. Mahasiswa yang sedang melaksanakan kegiatan ekstra kurikuler dan dibuktikan dengan ijin tertulis dari Ketua PSSF;
 - d. Mahasiswa yang memiliki keperluan lain dan diberi ijin tertulis oleh Ketua PSSF;
4. Mahasiswa wajib mempelajari petunjuk praktikum serta mempersiapkan teori dan perlengkapan yang berkaitan dengan materi praktikum, sebelum melaksanakan praktikum.
5. Asisten laboratorium memberikan penjelasan mengenai pelaksanaan praktikum sebelum praktikum dimulai. Pada waktu praktikum, mahasiswa secara perorangan atau kelompok kecil melakukan serangkaian kegiatan praktikum yang telah dirancang.
6. Mahasiswa melakukan praktik mandiri ataupun kelompok sesuai dengan arahan asisten laboratorium yang kemudian akan dipaparkan dalam bentuk presentasi dan diskusi kasus pada akhir materi praktikum.
7. Penilaian atas kegiatan praktikum diatur oleh bagian/laboratorium terkait.

3.3 Evaluasi Perkuliahan dan Praktikum

Evaluasi pembelajaran kegiatan akademik perkuliahan dilakukan dalam bentuk ujian. Evaluasi hasil belajar mahasiswa harus dilakukan sekurang-kurangnya dua kali dalam satu semester, jenis dan cara evaluasi (ujian, kuis, tugas dan atau cara lainnya) disesuaikan dengan sifat bidang ilmu dan karakteristik setiap mata kuliah. Keseluruhan pembobotan hasil evaluasi direkapitulasi menjadi satu nilai akhir bagi seorang mahasiswa dalam mengikuti satu mata kuliah tertentu.

A. Evaluasi Perkuliahan

1. Pelaksanaan Ujian

- a. Ujian reguler dilaksanakan secara terjadwal, terdiri dari Ujian Tengah Semester yang diselenggarakan pada pertengahan semester dan Ujian Akhir Semester pada akhir semester.
- b. Masa ujian pada setiap semester tertera pada Kalender Akademik STFI baik semester ganjil maupun semester genap. Jadwal ujian secara rinci disusun dan diterbitkan oleh Ketua PSSF dan disetujui oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik.
- c. Pelaksanaan ujian dijaga oleh pengawas yaitu dosen pengampu MK maupun pengawas yang ditunjuk oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dengan Surat Tugas.
- d. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan akademik dengan kehadiran minimal sebesar 80% untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester.
- e. Ujian wajib diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal dan ruangan yang telah ditetapkan untuk setiap matakuliah, sesuai yang tercantum pada Kartu Ujian.
- f. Pada setiap pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib membawa Kartu Tanda Mahasiswa yang berlaku dan Kartu Ujian yang juga digunakan untuk pencatatan keikutsertaan ujian.
- g. Dalam melaksanakan ujian, mahasiswa wajib menaati seluruh aturan ujian sesuai dengan sifat ujian, wajib menjunjung tinggi kejujuran akademik, serta dilarang keras untuk melakukan segala bentuk kecurangan akademik

2. Peserta Ujian

Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian suatu mata kuliah tertentu apabila:

- a. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) yang sah sebagai bukti diri.
- b. Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan tersebut tercantum dalam KRS (Kartu Rencana Studi).
- c. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
- d. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.
- e. Mahasiswa harus memiliki Kartu Ujian;
- f. Mahasiswa diwajibkan memakai jas almamater STFI.

3. Pelaksanaan Ujian

Ujian Tengah Semester (UTS) adalah ujian yang dilaksanakan pada pertengahan semester setelah pelaksanaan kuliah tatap muka sebanyak 7 kali pertemuan.

Ujian Akhir Semester (UAS) adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester setelah pelaksanaan kuliah tatap muka sebanyak 14 kali pertemuan.

Pelaksanaan UTS dan UAS adalah sebagai berikut:

- a. Dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Mahasiswa tidak diperkenankan berpindah kelas ujian dengan alasan apapun, kecuali disebabkan shift kerja.
- c. Jika mahasiswa berhalangan mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditetapkan maka mahasiswa dipersilakan mengikuti ujian susulan.
- d. Mentaati peraturan mengenai kecurangan akademik yang telah ditetapkan.

Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:

- a. Menaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku.
- b. Menaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian kepadanya.
- c. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian.
- d. Menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.

Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak dibenarkan untuk:

- a. Berperilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian.
- b. Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian.
- c. Bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian.
- d. Menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujiannya.
- e. Menggunakan catatan, buku, dan atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung.

Lembar jawaban ujian yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah, dinyatakan tidak berlaku. Mahasiswa yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi setinggi-tingginya nilai E untuk mata kuliah yang diujikan. Pengecualian terhadap ketentuan tersebut dapat diberikan oleh staf pengajar yang bertanggung jawab.

4. Kartu Ujian

- a. Mahasiswa wajib membawa kartu ujian selama ujian berlangsung.
- b. Mahasiswa yang tidak membawa kartu ujian dapat menggunakan kartu ujian sementara yang hanya dapat digunakan satu kali ujian selama musim ujian berlangsung.

- c. Mahasiswa hanya diperbolehkan meminta kartu ujian sementara sebanyak satu kali.
- d. Mahasiswa yang tidak membawa kartu ujian untuk kedua kalinya tidak diperbolehkan mengikuti ujian pada waktu yang ditetapkan dan dipersilakan mengikuti ujian susulan dengan seizin Ketua PSSF.
- e. Mahasiswa yang kehilangan kartu ujian tidak diperbolehkan mengikuti ujian dan dapat mengikuti ujian susulan dengan seizin Ketua PSSF.

5. Ujian Susulan

Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian susulan adalah :

- a. Mahasiswa yang sakit, dengan melampirkan surat sakit dari dokter/orang tua/wali/Dosen Pembimbing Akademik;
- b. Mahasiswa yang belum menyelesaikan administrasi keuangan, melampirkan surat keterangan dari Bagian Keuangan.
- c. Mahasiswa yang bekerja, melampirkan surat keterangan kerja yang menyatakan pada saat jadwal ujian yg telah ditentukan sedang bekerja/lembur/shift.
- d. Menunaikan tugas yang diberikan oleh STFI
- e. Berhalangan karena alasan yang dapat diterima STFI (mendapat musibah, dikuatkan dengan surat keterangan dari yang orang tua/Dosen Pembimbing Akademik/atasan di tempat bekerja),
- f. Tidak dapat mengikuti ujian atas ijin Ketua PSSF.
- g. Surat keterangan tersebut dibuat Salinan/copy sesuai dengan jumlah mata kuliah yang akan diikuti.

Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan dengan syarat:

- a. Melakukan pendaftaran di Tata Usaha untuk mengikuti ujian susulan.
- b. Melampirkan surat izin mengikuti ujian susulan disertai surat keterangan sakit dari dokter/surat keterangan dari pimpinan tempat kerja/surat izin dari wali/surat pernyataan.
- c. Mahasiswa yang namanya tidak terdaftar di Tata Usaha tidak diperbolehkan mengikuti ujian susulan.

Kesalahan membaca jadwal atau tempat ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan sah untuk meminta tambahan pelayanan akademik, termasuk ujian khusus.

6. Pengawas Ujian

Pengawas ujian adalah dosen atau asisten akademik yang ditugaskan untuk melaksanakan pengawasan ujian di suatu ruang ujian, dan mempunyai wewenang untuk:

- a. Memeriksa keabsahan peserta ujian.
- b. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian sesuai dengan penentuan dari STFI dan berhak memindahkan peserta ujian apabila melakukan kecurangan.
- c. Menetapkan benda-benda atau barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk.
- d. Memeriksa dan menandatangani Kartu Ujian.

- e. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian.

B. Evaluasi Praktikum

1. Pelaksanaan Ujian

- a. Ujian praktikum dilaksanakan secara terjadwal di akhir semester.
- b. Jadwal ujian praktikum secara rinci disusun oleh koordinator praktikum.
- c. Pelaksanaan ujian dijaga oleh pengawas yaitu asisten lab.
- d. Mahasiswa wajib mengikuti kegiatan praktikum 100% untuk dapat mengikuti Ujian Akhir Semester.
- e. Ujian wajib diikuti oleh mahasiswa sesuai dengan jadwal dan ruangan yang telah ditetapkan untuk setiap mata praktikum
- f. Pada setiap pelaksanaan ujian, mahasiswa wajib mengisi daftar hadir praktikum
- g. Kartu ujian ditandatangani oleh pengawas
- h. Dalam melaksanakan ujian, mahasiswa wajib menaati seluruh aturan ujian sesuai dengan sifat ujian, wajib menjunjung tinggi kejujuran akademik, serta dilarang keras untuk melakukan segala bentuk kecurangan akademik.

2. Peserta Ujian

Mahasiswa dinyatakan sah dan diperkenankan mengikuti ujian praktikum tertentu apabila:

- a. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) yang sah sebagai bukti diri.
- b. Terdaftar dalam mata kuliah yang diujikan tersebut tercantum dalam KRS (Kartu Rencana Studi).
- c. Tidak sedang dikenakan sanksi akademik.
- d. Memenuhi semua persyaratan untuk menempuh ujian tersebut.

3. Pelaksanaan Ujian

Ujian praktikum adalah ujian yang dilaksanakan pada akhir semester setelah pelaksanaan praktikum sebanyak 14 kali pertemuan. Pelaksanaan ujian praktikum adalah sebagai berikut:

- a. Dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.
- b. Mahasiswa tidak diperkenankan berpindah kelas ujian dengan alasan apapun, kecuali disebabkan shift kerja.
- c. Jika mahasiswa berhalangan mengikuti ujian pada jadwal yang telah ditetapkan maka mahasiswa dipersilakan mengikuti ujian susulan.
- d. Mentaati peraturan mengenai kecurangan akademik yang telah ditetapkan.

Selama ujian berlangsung, peserta ujian diwajibkan:

- a. Menaati semua peraturan dan ketentuan ujian yang berlaku.
- b. Menaati semua petunjuk teknis tentang penyelenggaraan ujian yang diberikan oleh pengawas ujian kepadanya.
- c. Meminta persetujuan pengawas terlebih dahulu, sebelum meninggalkan tempat duduk atau ruang ujian.

- d. Menyerahkan lembar jawaban ujian kepada pengawas yang bertugas sebelum meninggalkan ruang ujian.
Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak dibenarkan untuk:
 - a. Berperilaku yang mengganggu tata tertib penyelenggaraan ujian.
 - b. Berkomunikasi dalam bentuk apa pun dengan sesama peserta ujian lain maupun dengan orang lain di luar ruang ujian.
 - c. Bekerjasama, berusaha untuk bekerjasama, atau mendukung kerjasama dengan peserta ujian lain dalam menyelesaikan ujian.
 - d. Menyalin atau berusaha menyalin jawaban ujian peserta lain, atau memberi kesempatan kepada peserta lain untuk menyalin jawaban ujiannya.
 - e. Menggunakan catatan, buku, dan atau sumber informasi lainnya selama ujian berlangsung.

Lembar jawaban ujian yang dibuat oleh seseorang yang bukan peserta ujian yang sah, dinyatakan tidak berlaku. Mahasiswa yang melanggar ketentuan dapat dikenakan sanksi setinggi-tingginya nilai E untuk mata praktikum yang diujikan. Pengecualian terhadap ketentuan pada hanya dapat diberikan oleh staf pengajar yang bertanggung jawab.

4. Ujian Susulan

Mahasiswa dapat mengikuti ujian susulan dengan syarat telah melapor kepada koordinator praktikum dan asisten lab. Mahasiswa yang dapat mengikuti ujian susulan adalah :

- a. Mahasiswa yang sakit, dengan melampirkan surat sakit dari dokter/orang tua/wali/Dosen Pembimbing Akademik;
- b. Mahasiswa yang belum menyelesaikan administrasi keuangan, melampirkan surat keterangan dari Bagian Keuangan.
- c. Mahasiswa yang bekerja, melampirkan surat keterangan kerja yang menyatakan pada saat jadwal ujian yg telah ditentukan sedang bekerja/lembur/shift.
- d. Menunaikan tugas yang diberikan oleh STFI
- e. Berhalangan karena alasan yang dapat diterima STFI (mendapat musibah, dikuatkan dengan surat keterangan dari yang orang tua/Dosen Pembimbing Akademik/atasan di tempat bekerja),
- f. Tidak dapat mengikuti ujian atas ijin Ketua PSSF.
- g. Surat keterangan tersebut dibuat Salinan/copy sesuai dengan jumlah mata praktikum yang akan diikuti.

Kesalahan membaca jadwal atau tempat ujian tidak dapat digunakan sebagai alasan sah untuk meminta tambahan pelayanan akademik, termasuk ujian khusus.

5. Pengawas Ujian

Pengawas ujian adalah asisten lab yang ditugaskan untuk melaksanakan pengawasan ujian di suatu ruang ujian, dan mempunyai wewenang untuk:

- a. Memeriksa keabsahan peserta ujian
- b. Mengatur dan menentukan tempat duduk setiap peserta ujian sesuai dengan penentuan dari STFI dan berhak memindahkan peserta ujian apabila melakukan kecurangan.
- c. Menetapkan benda-benda atau barang yang dapat dibawa oleh peserta ujian ke tempat duduk.
- d. Menolak kehadiran seseorang yang tidak bertugas sebagai pengawas atau yang tidak berkepentingan sebagai peserta ujian, dalam ruang ujian.

3.4 Perwalian

A. Tugas dan Wewenang Dosen Pembimbing Akademik

1. Dosen Pembimbing Akademik adalah seorang dosen tetap STFI yang ditugaskan berdasarkan Surat Keputusan Ketua STFI sebagai representatif STFI untuk melaksanakan pembinaan akademik maupun non-akademik bagi mahasiswa dan menjembatani komunikasi antara STFI dengan orangtua mahasiswa.
2. Dosen Pembimbing Akademik berkewajiban untuk:
 - a. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya.
 - b. Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif.
 - c. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa dengan mengacu pada peraturan akademik yang berlaku.
 - d. Memberikan arahan kepada mahasiswa perwaliannya dalam mengikuti kegiatan kurikuler maupun ekstra kurikuler sehingga diperoleh hasil studi yang optimal.
 - e. Mengikuti perkembangan/kemajuan studi mahasiswa perwaliannya sebagai bahan untuk menentukan penanganan selanjutnya.
 - f. Membantu melakukan konversi nilai dari mata kuliah yang telah diambil di perguruan tinggi sebelumnya menjadi nilai pada mata kuliah di STFI yang diakui bagi Dosen Pembimbing Akademik mahasiswa pindahan.
3. Tugas dan wewenang Dosen Pembimbing Akademik berkenaan dengan aspek non-akademik mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Membantu mencari jalan penyelesaian masalah-masalah pribadi mahasiswa yang berkaitan dengan kemajuan studi.
 - b. Memberikan rekomendasi untuk keperluan-keperluan tertentu yang berkaitan dengan kelancaran studi mahasiswa.
 - c. Memberikan motivasi dan dorongan belajar kepada mahasiswa. Untuk menangani masalah non-akademik yang dirasakan membutuhkan penanganan khusus dari tenaga

profesional psikolog, maka Dosen Pembimbing Akademik/Penasehat Akademik dapat memberikan rujukan kepada mahasiswa untuk mendapatkan layanan konseling.

B. Pelaksanaan Perwalian

1. Pelaksanaan perwalian dapat dilakukan melalui konsultasi pribadi maupun secara bersama-sama seluruh mahasiswa yang berada dalam bimbingan perwalian seorang Dosen Pembimbing Akademik.
2. Perwalian dilaksanakan secara *on-site* di kampus sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh program studi. Dosen dan mahasiswa mengisi berita acara dan daftar hadir dosen dan mahasiswa. Berita acara dikumpulkan kembali kepada program studi.
3. Pengisian kartu rencana studi dilakukan pada portal mahasiswa di students.stfi.ac.id.
4. Salah satu sesi perwalian yang wajib dilaksanakan adalah proses konsultasi dan persetujuan Dosen Pembimbing Akademik mengenai rencana studi pada semester yang akan berjalan.
5. Jadwal perwalian yang tercantum pada Kalender Akademik harus ditaati oleh semua mahasiswa PSSF STFI.
6. Perwalian Akademik adalah kegiatan tatap muka min 3 kali pertemuan antara dosen pembimbing akademik dengan mahasiswa dalam mengatur strategi pengambilan mata kuliah berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
7. Perwalian akademik mempertimbangkan antara lain:
 - a. Prasyarat setiap mata kuliah.
 - b. Keterkaitan antara satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain, meskipun tidak merupakan prasyarat.
 - c. Kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
8. Setiap mahasiswa dapat mengambil sejumlah mata kuliah dengan beban sks tertentu atas persetujuan Dosen Pembimbing Akademik yang bersangkutan, dan dituangkan dalam bentuk rencana studi setiap semester.
9. Proses persetujuan Dosen Pembimbing Akademik mengenai rencana studi mahasiswa merupakan bagian dari proses administrasi her-registrasi pada setiap awal semester yang dilakukan secara on-line.
10. Persetujuan rencana studi secara on-line dilakukan setelah mahasiswa mengajukan rencana studinya secara on-line pula sesuai jadwal.
11. Jika mahasiswa tidak mengisi KRS/PKRS atau dosen tidak melakukan approve KRS/PKRS pada jadwal yang telah ditetapkan maka harus mengajukan surat permohonan untuk dapat mengisi/approve KRS/PKRS kepada Ketua PSSF disertai dengan alasannya.
12. Persetujuan rencana studi secara on-line tidak meniadakan hak mahasiswa untuk berkonsultasi melalui tatap muka secara langsung kepada Dosen Pembimbing Akademik.

13. KRS yang sudah di-approve, dicetak oleh mahasiswa dan ditandatangani oleh Dosen Pembimbing Akademik yang selanjutnya diserahkan kepada sub bagian akademik.

Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan Dosen Pembimbing Akademik mengenai masalah prestasi akademik dan batas waktu studi pada setiap tahap pendidikan.

BAB IV

PRESTASI AKADEMIK

DAN PENYELESAIAN TAHAP PENDIDIKAN

4.1 Penilaian Prestasi Mahasiswa

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan pada setiap semester dan diumumkan pada waktu yang telah ditentukan.
2. Nilai akhir keberhasilan mahasiswa diberikan dalam bentuk huruf dan angka seperti pada Tabel 6.1.
3. Cara penilaian dilakukan terhadap penguasaan materi oleh mahasiswa, baik yang sifatnya kognitif, psikomotorik, maupun afektif. Cara penilaian yang digunakan adalah PAP (Penilaian Acuan Patokan), dengan kriteria seperti pada Tabel 6.1.

Tabel 6.1. Penilaian Acuan Patokan

Huruf Mutu	Angka mutu	Kemampuan	
		(%)	Arti
A	4	80 - 100	amat baik
B	3	70 - 79	baik
C	2	60 - 69	cukup
D	1	50 - 59	hampir cukup
E	0	0 - 44	Kurang atau gagal

4. Hasil penilaian akhir dimasukkan oleh dosen pengampu mata kuliah ke dalam portal masing-masing dan diberikan dalam bentuk formulir Daftar Nilai Akhir (DNA) kepada sub bagian akademik dan tidak ada penambahan nama mahasiswa selain dari yang sudah tercantum.

4.2 Nilai yang Bermasalah

1. Jika karena suatu hal, nilai akhir keberhasilan seorang mahasiswa dalam mengikuti suatu mata kuliah yang sistem penilaiannya mengikuti ketentuan di atas belum dapat ditentukan, maka kepadanya diberikan nilai T yang berarti belum lengkap.
2. Bila penggantian nilai T tidak dilakukan sampai ± 3 minggu sejak batas input nilai, maka sub bagian akademik STFI akan meminta dosen pengampu untuk menetapkan nilai akhir untuk mahasiswa tersebut dan nilai ini merupakan nilai akhir bagi mahasiswa yang bersangkutan untuk mata kuliah tersebut.
3. Mahasiswa yang belum dinyatakan lulus untuk suatu mata kuliah hingga melewati batas waktu tersebut di atas harus mendaftarkan kembali mata kuliah tersebut pada semester berikutnya. Jika hal ini terjadi bukan akibat kesalahan mahasiswa, maka penanganan kasus ini akan dilakukan secara khusus sesuai norma yang berlaku.

4.3 Indeks Prestasi, dan Indeks Prestasi Kumulatif

1. Indeks Prestasi (IP) merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan perolehan nilai

akhir sejumlah mata kuliah, dimana jika ada mata kuliah yang diulang, nilai yang diperhitungkan adalah nilai terakhir mata kuliah tersebut saja, tanpa memperhitungkan nilai mata kuliah tersebut pada pengambilan sebelumnya. Ketentuan ini juga berlaku untuk suatu mata kuliah yang menggantikan mata kuliah lain yang diambil sebelumnya.

2. Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) merupakan prestasi akademik mahasiswa yang dicapai dalam kurun waktu tertentu atas dasar perhitungan semua nilai mata kuliah yang pernah diambil, termasuk nilai suatu mata kuliah yang diambil kembali atau digantikan oleh mata kuliah lain pada semester-semester berikutnya.

$$\text{IP} = \frac{\text{Jumlah (AM X SKS)}}{\text{Jumlah SKS}}$$

$$\text{IPK} = \frac{\text{Jumlah (AM x SKS) seluruh semester yang ditempuh}}{\text{Jumlah SKS seluruh semester yang ditempuh}}$$

4.4 Transkrip Akademik dan Ijazah

1. Transkrip Akademik (hasil kemajuan akademik) adalah laporan lengkap seluruh rekaman nilai mata kuliah yang diperoleh seorang mahasiswa selama kuliah di STFI yang disusun berdasarkan urutan pengambilan pada setiap semester. Nilai Rata-rata dari seluruh mata kuliah yang diperoleh dengan cara seperti akan menghasilkan IPK.
2. Transkrip Akademik dapat diberikan kepada mahasiswa yang tatacara dan waktu pemberiannya ditentukan oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik.
3. Transkrip Akademik adalah rekaman lengkap jumlah kredit dan nilai terakhir seluruh mata kuliah yang disyaratkan kurikulum masing-masing program studi yang diperoleh seorang mahasiswa selama kuliah di STFI pada setiap jenjang pendidikan sesuai jumlah beban sks yang disyaratkan.
4. Transkrip Akademik dan Ijazah Sarjana diberikan kepada mahasiswa yang telah memenuhi segala ketentuan persyaratan akademik dan administrasi akademik penyelesaian pendidikan Program Sarjana.

BAB V

PENYELESAIAN PROGRAM SARJANA

Untuk menyelesaikan Pendidikan Sarjana, mahasiswa harus melaksanakan:

1. Seminar usulan proposal penelitian
2. Tugas Akhir berupa penelitian di laboratorium/ non laboratorium
3. Ujian komprehensif tertulis
4. Seminar hasil penelitian
5. Ujian komprehensif lisan (Sidang)

Persyaratan Pengambilan Tugas Akhir, yaitu:

1. Telah menyelesaikan sekurang-kurangnya 110 SKS dari beban studi kumulatif yang disyaratkan dan dibuktikan dengan Kartu Kemajuan Studi (KKS) terakhir.
2. IPK terakhir minimal 2,5 dibuktikan dengan Kartu Kemajuan Studi (KKS) terakhir.
3. Nilai D maksimal 10 % dibuktikan dengan Kartu Kemajuan Studi (KKS) terakhir.
4. Mencantumkan mata kuliah Tugas Akhir pada Kartu Rencana Studi (KRS).
5. Mendaftar

5.1 Seminar Proposal Penelitian (SUP)

Seminar proposal penelitian adalah seminar yang dilakukan mahasiswa tingkat akhir untuk memaparkan rencana penelitian Tugas Akhirnya di hadapan minimal 3 (tiga) dosen penguji yang telah ditunjuk oleh program studi sarjana Farmasi STFI dengan mempertimbangkan kesesuaian dosen penguji dengan materi penelitian mahasiswa dan dipimpin oleh seorang moderator. Dosen menguji pemahaman dan kemampuan mahasiswa dalam penelitian yang akan dilaksanakannya. Dosen penguji tidak diperkenankan menanyakan sesuatu yang berada di luar ranah rencana penelitian mahasiswa yang bersangkutan.

A. Persyaratan

1. Telah mengikuti seminar sekurang-kurangnya 3 (Tiga) kali seminar dibuktikan dengan menunjukkan buku seminar yang telah ditandatangani oleh moderator seminar.
2. Menyerahkan proposal Tugas Akhir yang telah ditandatangani oleh pembimbing ke program studi.
3. Menyerahkan formulir persyaratan seminar yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing Tugas Akhir (Form dapat diunduh dari Website <http://www.stfi.ac.id>) ke program studi.
4. Menyerahkan kartu bimbingan dengan minimal setiap pembimbing menandatangani minimal 4 kali pertemuan bimbingan sebelum seminar usulan penelitian ke program studi.
5. Telah melakukan pembayaran Tugas Akhir dan SPP minimal 50% dari total pembayaran.

B. Pelaksanaan

1. SUP dilaksanakan pada jadwal yang telah ditetapkan Program Studi Farmasi STFI dengan minimal 4 orang peserta.

2. Menyerahkan proposal usulan penelitian kepada dosen penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan seminar. Jika mahasiswa belum menyerahkan proposal usulan penelitian pada dosen penguji pada hari yang telah ditentukan maka dosen penguji berhak untuk membatalkan SUP.
3. Mahasiswa mempersiapkan *power point* presentasi untuk SUP.
4. Mahasiswa berpakaian rapi dengan ketentuan:
 - a. Laki-laki: jas almamater, kemeja, celana panjang bahan polos, dan sepatu tertutup.
 - b. Perempuan: jas almamater, kemeja, rok bahan polos di bawah lutut, dan sepatu tertutup.
5. Bagi mahasiswa yang dinyatakan belum lulus seminar:
 - a. Pelaksanaan seminar ulang akan ditentukan sesuai kesepakatan dengan dosen penguji yang bersangkutan.
 - b. Mahasiswa yang belum lulus seminar tidak diperkenankan untuk melakukan penelitian sebelum dinyatakan lulus.
6. Selesai pelaksanaan seminar, mahasiswa memastikan kembali dosen pembimbing telah menyerahkan nilai ke program studi maksimal 3 hari setelah pelaksanaan seminar.

5.2 Seminar Hasil Penelitian (SHP)

Seminar hasil penelitian (SHP) adalah seminar yang dilakukan mahasiswa tingkat akhir untuk memaparkan dan mempertanggungjawabkan hasil penelitian Tugas Akhirnya di hadapan minimal 3 (tiga) dosen penguji yang telah ditunjuk oleh program studi sarjana Farmasi STFI dengan mempertimbangkan kesesuaian dosen penguji dengan materi penelitian mahasiswa dan dipimpin oleh seorang moderator. Dosen menguji hasil penelitian tugas akhir mahasiswa yang telah dilaksanakannya. Dosen penguji tidak diperkenankan menanyakan sesuatu yang berada di luar ranah hasil penelitian mahasiswa yang bersangkutan.

A. Persyaratan:

1. Telah mengikuti seluruh mata kuliah dan praktikum, IPK minimal 2,5, dan Nilai D maksimal 10 %.
2. Menyerahkan formulir SHP yang telah diisi dan ditandatangani oleh pembimbing Tugas Akhir (Form dapat diunduh dari Website <http://www.stfi.ac.id>).
3. Menyerahkan *draft* skripsi yang telah ditandatangani oleh pembimbing.
4. Telah mengikuti sekurang-kurangnya 6 (Enam) kali seminar dibuktikan dengan menyerahkan buku seminar yang telah ditandatangani oleh moderator seminar.
5. Menyerahkan kartu bimbingan dengan minimal setiap pembimbing menandatangani minimal 10 kali pertemuan bimbingan setelah seminar usulan penelitian kepada program studi.
6. Telah melunasi seluruh biaya tugas akhir dan biaya pendidikan lainnya.

B. Pelaksanaan:

1. SHP dilaksanakan pada jadwal yang telah ditetapkan Program Studi Farmasi STFI dengan minimal 4 orang peserta.
2. Menyerahkan draft skripsi kepada dosen penguji paling lambat 3 hari sebelum pelaksanaan SHP. Jika mahasiswa belum menyerahkan draft skripsi pada dosen penguji pada hari yang telah ditentukan maka dosen penguji berhak untuk membatalkan SHP.
3. Mahasiswa mempersiapkan *power point* presentasi untuk SHP.
4. Mahasiswa berpakaian rapi dengan ketentuan:
 - a. Laki-laki: kemeja, jas almamater, celana panjang bahan polos, dan sepatu.
 - b. Perempuan: kemeja, jas almamater, rok bahan polos di bawah lutut, dan sepatu.
5. Bagi mahasiswa yang dinyatakan belum lulus SHP:
 - a. Pelaksanaan SHP ulang akan ditentukan sesuai kesepakatan dengan dosen penguji yang bersangkutan.
 - b. Mahasiswa yang belum lulus SHP tidak diperkenankan untuk mendaftar sidang sebelum dinyatakan lulus.
6. Sesuai pelaksanaan SHP, mahasiswa memastikan kembali dosen pembimbing telah menyerahkan nilai ke program studi sarjana Farmasi maksimal satu minggu setelah pelaksanaan seminar.

5.3 Ujian Komprehensif Lisan (Sidang)

Sidang adalah sidang majelis dosen yang dilaksanakan secara terjadwal oleh penyelenggara program pendidikan. Sidang dilaksanakan sedikitnya tiga kali dalam satu tahun akademik. Sidang untuk mahasiswa dipimpin oleh Ketua STFI/Wakil Ketua I Bidang Akademik/Ketua PSSF/Dosen yang ditunjuk oleh Ketua STFI dengan anggota minimal tiga dosen dari bidang yang berbeda. Dalam sidang setiap dosen akan menanyakan pertanyaan kepada mahasiswa sesuai dengan bidang keilmuannya.

A. Persyaratan

1. Telah lulus SHP serta seluruh mata kuliah dan praktikum, IPK minimal 2,5, dan nilai D maksimal 10 %.
2. Menyerahkan pas photo berwarna (latar merah) ukuran 3x4 sebanyak 2 lembar kepada program studi.
3. Telah mengumpulkan CD yang berisi *softfile* Pas Foto, Biodata, Abstrak, Jurnal Penelitian, dan Skripsi serta mengumpulkan *hardcopy* skripsi yang telah ditandatangani pembimbing ke Bagian Perpustakaan.
4. Telah mengumpulkan skripsi kepada dosen pembimbing.
5. Melengkapi form Biodata dari program studi sarjana Farmasi.

B. Pelaksanaan

1. Menyerahkan Abstrak kepada setiap dosen penguji pada saat pelaksanaan Sidang.
2. Mahasiswa berpakaian rapi dengan ketentuan:
 - a. Laki-laki: kemeja, jas, celana panjang bahan polos, dan sepatu tertutup.
 - b. Perempuan: blazer, kemeja, rok bahan polos di bawah lutut, dan sepatu tertutup.

3. Yudisium akan dilaksanakan setelah sidang dilakukan.
4. Bagi mahasiswa yang dinyatakan belum lulus sidang, pelaksanaan sidang ulang akan ditentukan selanjutnya.

5.4 Predikat Kelulusan

1. Jenis predikat kelulusan yang diberikan, batasan IPK dan atau kriteria yang harus dipenuhi untuk mendapatkan masing-masing predikat kelulusan PSSF ditentukan melalui keputusan Senat STFI.
2. Syarat Cum Laude yaitu tidak pernah mengulang mata kuliah/praktikum, tidak diberlakukan untuk kelas pindahan, tidak melebihi masa studi normal, tidak memiliki catatan akademik maupun non-akademik yang negatif, dan tidak pernah menerima sanksi pelanggaran akademik maupun non-akademik.
3. Yudisium untuk menentukan predikat kelulusan diberikan oleh Ketua STFI berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Tabel 7.1. Predikat kelulusan

Rentang IPK	Yudisium	Masa Studi
> 3,50	Terpuji / Cum Laude	Masa studi \leq 4 Tahun
3,01 - 3,50	Sangat Memuaskan	Masa studi \leq 4 Tahun
2,76 - 3,00	Memuaskan	
< 2,76	Lulus	

BAB VI WAKTU STUDI

6.1 Waktu Studi

1. Waktu studi normal untuk pendidikan PSSF adalah 8 (delapan) semester. Perpanjangan waktu studi dapat ditempuh sampai 12 (dua belas) semester.
2. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studi setelah menempuh perpanjangan waktu studi, akan mendapatkan Surat Peringatan dari Wakil Ketua I Bidang Akademik.
3. Mahasiswa harus mengajukan permohonan tertulis untuk memperoleh perpanjangan waktu studi dengan menerangkan alasan atau bukti-bukti halangan sehingga tidak dapat menyelesaikan pendidikan pada waktu studi yang ditetapkan.
4. Perpanjangan waktu studi bagi yang diizinkan/memenuhi syarat, tidak akan mengakibatkan keseluruhan masa studi melebihi batas maksimal yaitu 14 semester.

6.2 Penghentian Studi Sementara

1. Mahasiswa dengan alasan yang kuat, yang ditunjukkan dengan bukti-bukti tertulis, dapat mengajukan penghentian studi sementara, maksimum 2 (dua) semester.
2. Mahasiswa yang ingin menghentikan studi untuk sementara pada suatu semester tertentu, karena suatu alasan yang kuat, harus tetap berstatus sebagai mahasiswa dengan mengambil beban 0 (nol) SKS, serta harus memenuhi persyaratan berikut:
 - a. Mengajukan permohonan tertulis kepada Ketua PSSF
 - b. Mendapatkan izin tertulis dari PSSF
 - c. Tetap harus mendaftarkan diri pada setiap awal semester dengan beban 0 (nol) SKS dan tetap membayar biaya pendidikan sesuai dengan aturan yang berlaku.

6.3 Penghentian Studi

1. Mahasiswa Tahun Pertama yang berprestasi akademik rendah, yaitu $IPK < 1,50$ (satu koma lima nol) tidak diperkenankan untuk melanjutkan pendidikannya di STFI.
2. Mahasiswa yang tidak dapat menyelesaikan studinya pada batas waktu perpanjangan
3. Mahasiswa yang pada akhir tahun kedua memiliki $IPK < 2,00$
4. Mahasiswa yang telah mendapatkan tiga kali Surat Peringatan dari Wakil Ketua I Bidang Akademik

6.4 Pengunduran Diri

1. Dengan kesadaran sendiri, seorang mahasiswa diizinkan untuk mengajukan pengunduran diri sebagai mahasiswa PSSF STFI.
2. Surat pengajuan pengunduran diri disampaikan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik STFI, melalui Ketua PSSF dan diketahui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Wali untuk diterbitkan Surat Keputusan pengunduran diri tersebut oleh Ketua STFI.

6.5 Pindah Perguruan Tinggi dan Pindah Kelas

A. Pindah Perguruan Tinggi Lain

1. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pindah kepada Ketua STFI melalui Wakil Ketua I bidang Akademik, diketahui oleh Ketua PSSF, Dosen Pembimbing Akademik, dan Wali kemudian diserahkan ke Tata Usaha untuk ditindaklanjuti proses administrasinya
2. Mahasiswa yang bersangkutan akan diberi Hasil Prestasi Akademik dan Surat Keterangan.

B. Pindah Kelas

1. Mengajukan surat permohonan kepada Ketua PSSF, yang diketahui/disetujui oleh Dosen Pembimbing Akademik dan Wali.
2. Perpindahan kelas hanya berlaku 1 kali pindah.

BAB VII

KULIAH KERJA NYATA

7.1. Prinsip dasar

1. Keterpaduan aspek Tri Dharma Perguruan Tinggi; aspek pendidikan dan pengajaran, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis penelitian menjadi landasan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan tolok ukur evaluasi KKN.
2. Empati-Partisipatif; KKN dilaksanakan untuk menggerakkan masyarakat dalam pembangunan melalui berbagai kegiatan yang dapat melibatkan, mengikutsertakan, dan menumbuhkan rasa memiliki masyarakat terhadap pembangunan. KKN dilaksanakan secara
3. interaktif dan sinergis antara mahasiswa dan masyarakat. Konsekuensinya, keterlibatan kedua belah pihak dalam setiap kegiatan mutlak diperlukan.
4. Keterlibatan itu dimulai sejak perencanaan program kegiatan lapangan, pelaksanaan, dan pengusahaan pendanaan. Untuk itu para mahasiswa dan pengelola KKN harus mampu mengadakan pendekatan sosiokultural terhadap masyarakat sehingga lebih kooperatif dan partisipatif.
5. Multidisipliner; KKN dilaksanakan oleh mahasiswa yang berasal dari berbagai disiplin ilmu di lingkungan universitas dan pelaksanaannya dikoordinasikan oleh LPPM. Dalam operasionalnya mahasiswa mengembangkan mekanisme pola pikir dan pola kerja multidisipliner untuk memecahkan permasalahan yang ada di lokasi KKN.
6. Komprehensif-Komplementatif dan berdimensi luas; KKN berfungsi sebagai pengikat, perangkum, penambah dan pelengkap kurikulum yang ada. Dengan demikian diharapkan mahasiswa peserta KKN mampu mengaktualisasikan diri secara profesional dan proporsional.
7. Realistis-Pragmatis; program-program kegiatan yang direncanakan pada dasarnya bertumpu pada permasalahan dan kebutuhan nyata di lapangan, dapat dilaksanakan sesuai dengan daya dukung sumberdaya yang tersedia di lapangan, dan memberikan manfaat bagi masyarakat, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
8. Environmental development; KKN dilaksanakan untuk melestarikan dan mengembangkan lingkungan fisik dan sosial untuk kepentingan bersama.
9. Berdasarkan prinsip-prinsip tersebut diharapkan mahasiswa KKN mampu mengidentifikasi permasalahan yang ada di masyarakat dan mencari penyelesaiannya sesuai dengan sumber daya yang dimiliki. Melalui pola ini diharapkan, masyarakat mampu berswadaya, berswakelola, dan berswadana dalam pembangunan.

7.2. Prinsip pelaksanaan KKN STFI

1. *Partisipatoris*: tema-tema dalam KKN merupakan gagasan bersama antara STFI (dosen, mahasiswa, program studi), Pemerintah Daerah, mitra kerja, dan masyarakat setempat.
2. *Co-financing/co-funding* (dana bersama): pendanaan KKN didukung bersama antara mahasiswa, STFI, Pemerintah Daerah, mitra kerja dan

masyarakat setempat, disesuaikan dengan tema dan program yang telah disepakati.

3. *Flexibility* (keluwesan): tema-tema dan pelaksanaan KKN, disesuaikan dengan situasi dan kebutuhan Pemerintah Daerah, mitra kerja dan masyarakat dalam proses pembangunan di daerah. Mahasiswa dapat memilih tema dan waktu pelaksanaan KKN yang ditawarkan STFI sesuai dengan keinginannya.
4. *Sustainability* (berkesinambungan): tema-tema dalam program KKN pada suatu lokasi diprogramkan lebih dari satu periode sesuai dengan target tertentu.
5. *Research based Community Services* (berbasis riset): KKN dilaksanakan berbasis riset.

7.3. Tujuan

1. Melaksanakan terapan IPTEKS secara *teamwork* dan interdisipliner dalam berbagai program pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat untuk mendukung solusi alternatif dalam pemenuhan kebutuhan kehidupan masyarakat binaan secara mandiri dan berkelanjutan
2. Menguasai berbagai cara berfikir dan bekerja multidisipliner dan lintas sektoral, menggunakan hasil pendidikan dan penelitian bagi aktivitas pembangunan pada umumnya serta pengembangan masyarakat belajar (*learning society*) pada khususnya.
3. KKN juga diarahkan untuk mencari solusi atas kesulitan yang dihadapi masyarakat dalam prosesi pembangunan serta keseluruhan konteks masalah pemberdayaan masyarakat sehingga mampu mengimplementasikan peran sebagai pendidik, praktisi dan pengelola program pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat binaan
4. Mampu mengambil keputusan dan mengembangkan inovasi yang tepat berdasarkan analisis ilmiah, dan memberikan petunjuk dalam memilih berbagai alternatif solusi secara mandiri dan kelompok dalam pelaksanaan program pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat binaan
5. Bertanggung jawab dalam pengembangan pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat binaan dalam upaya peningkatan daya kooperatif yang selaras dengan nilai dan jiwa Pancasila demi kesejahteraan bangsa secara mandiri, dan berkelanjutan, serta dapat diberi tanggungjawab atas capaian kinerja lembaga (LPPM STFI) secara profesional dan akuntabel.
6. Memberikan pencapaian kompetensi-kompetensi tertentu kepada mahasiswa dalam kegiatan perkuliahan. Secara lebih konkret kompetensi minimal yang perlu diberikan dan diperoleh mahasiswa adalah sebagai berikut:
 - a. Mampu mengumpulkan data dan informasi
 - b. Mampu menganalisis
 - c. Mampu mengidentifikasi masalah
 - d. Mampu mengidentifikasi potensi
 - e. Mampu merancang program pemberdayaan
 - f. Mampu melakukan kerjasama (*networking*)

- g. Mampu menggalang dan mensinergikan potensi
- h. Mampu menerapkan ilmunya untuk memecahkan masalah
- i. Mampu bekerja secara multidisipliner (menyangkut aspek fisik, sosial, ekonomi dan budaya) untuk memecahkan masalah
- j. Mampu mengembangkan motivasi diri dan kelompok
- k. Mampu berkomunikasi dan memotivasi masyarakat
- l. Mampu menggali kearifan lokal
- m. Menunjukkan rasa tanggung jawab
- n. Menunjukkan rasa kesetiakawanan
- o. Menunjukkan sikap disiplin dan efisien waktu
- p. Mampu mengelola keuangan secara efisien dan transparan
- q. Mampu menyesuaikan diri dengan lingkungan
- r. Mampu mengevaluasi kinerja sendiri dan kelompok
- s. Mampu menyimpulkan hasil kerja dan memberikan rekomendasi perbaikan pelaksanaan KKN serta menemukan isu-isu strategis untuk pemberdayaan masyarakat secara optimal.

7.4. Sasaran

Pada dasarnya kegiatan KKN diarahkan kepada 3 sasaran, yaitu:

- A. Mahasiswa
 - 1. Memperdalam pengertian, penghayatan, dan pengalaman mahasiswa tentang:
 - a. Cara berfikir dan bekerja multidisipliner dan lintas sektoral.
 - b. Kegunaan hasil pendidikan dan penelitian bagi pembangunan pada umumnya dan pembangunan daerah pedesaan pada khususnya.
 - c. Kesulitan yang dihadapi masyarakat dalam pembangunan serta keseluruhan konteks masalah pembangunan pengembangan daerah
 - 2. Mendewasakan pola pikir mahasiswa dalam setiap menganalisis dan menyelesaikan masalah yang ada di masyarakat secara pragmatis ilmiah.
 - 3. Membentuk sikap dan rasa cinta, kepedulian sosial, dan tanggung jawab mahasiswa terhadap kemajuan masyarakat.
 - 4. Memberikan ketrampilan kepada mahasiswa untuk melaksanakan program-program pengembangan dan pembangunan.
 - 5. Membina mahasiswa agar menjadi seorang *inovator*, *motivator*, dan *problem solver*.
 - 6. Memberikan pengalaman dan ketrampilan kepada mahasiswa sebagai kader pembangunan.
 - 7. Dengan mengikuti kegiatan KKN, mahasiswa diharapkan akan memperoleh pengalaman hidup bermasyarakat dan dapat menerapkan pengetahuan akademik.
 - 8. Keberhasilan program kegiatan diukur dari sejauh mana mahasiswa mempunyai pemahaman permasalahan yang ada dalam masyarakat, mencari alternatif solusinya, melakukan sosialisasi, komunikasi, dan koordinasi dengan berbagai pihak, untuk merealisasikan solusi yang dipilihnya.

- B. Masyarakat Sasaran (Mitra dan Pemerintah)
 - 1. Memberdayakan masyarakat untuk mengelola potensi yang ada dan dimiliki untuk meningkatkan kualitas kehidupan. Terutama dalam mewujudkan capaian hasil yaitu meningkatnya keberdayaan masyarakat secara terukur (seperti kenaikan income per capita, peningkatan Indeks Pembangunan Manusia (IPM), Indeks Pembangunan Gender (IPG), penurunan angka kematian ibu melahirkan, dan peningkatan umur harapan hidup)
 - 2. Memacu pemberdayaan masyarakat dengan menumbuhkan motivasi untuk memanfaatkan secara optimal sumber daya yang dimiliki sehingga mampu melaksanakan aktivitas pembangunan secara mandiri dan berkelanjutan.
 - 3. Membentuk kader-kader pemberdayaan masyarakat.
- C. STFI
 - 1. STFI sebagai Perguruan Tinggi lebih terarah dalam mengembangkan ilmu dan pengetahuan. Adanya umpan balik sebagai hasil integrasi mahasiswa dengan masyarakat. Dengan demikian, kurikulum perguruan tinggi akan dapat disesuaikan dengan dinamika masyarakat.
 - 2. STFI dapat menjalin kerjasama dengan instansi pemerintah atau lembaga lainnya dalam pengembangan IPTEKS.
 - 3. STFI dapat mengembangkan IPTEKS yang lebih bermanfaat dalam pengelolaan dan penyelesaian berbagai masalah di masyarakat.

7.5. Status KKN

- 1. KKN menjadi bagian integral dari kurikulum STFI dan wajib diikuti oleh semua mahasiswa PSSF.
- 2. KKN dilaksanakan melalui kegiatan terstruktur dengan tahap-tahap kegiatan persiapan, kuliah pembekalan, observasi, dan penyusunan program, pelaksanaan program di lapangan, evaluasi, pelaporan hasil, dan tindak lanjut.
- 3. KKN merupakan keterpaduan antara kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bersifat multidisipliner, lintas sektoral, serta bantuan penanganan masalah masyarakat secara pragmatis dan aplikatif.
- 4. KKN meliputi kegiatan di kampus dan di lapangan diberi bobot akademik sebesar dua (2) sks dan wajib *lulus*.

7.6. Pengelolaan Dan Ruang Lingkup KKN STFI

A. Panitia KKN

Tugas panitia KKN adalah:

- 1. Melaksanakan pengelolaan KKN
- 2. Mengembangkan program-program KKN
- 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan hibah KKN
- 4. Membuat rencana dan laporan kegiatan KKN
- 5. Merencanakan dan melakukan kerjasama dengan mitra kerja dalam penerapan IPTEKS, baik di lingkungan masyarakat, Perguruan

Tinggi, Pemerintah Pusat dan Daerah dan Lembaga Non Pemerintah.

6. Menjalin kerjasama dengan Badan-badan penelitian dan pengembangan (Balitbang) Pemerintah Pusat, penerapan dan pengembangan IPTEKS dan pemberdayaan sertapenguatan potensi masyarakat.
7. Merencanakan pengembangan sistem informasi digital berbasis data dalam pelaksanaan kegiatan KKN maupun kerjasama tema khusus.
8. Membuat perencanaan dan pelaksanaan operasional KKN, yang meliputi:
 - a. Merencanakan kegiatan dan anggaran tahunan seluruh kegiatan KKN.
 - b. Membuat penjadwalan pelaksanaan kegiatan KKN.
 - c. Merencanakan dan melaksanakan pembekalan kepada mahasiswa peserta KKN.
 - d. Mengadakan kebutuhan perlengkapan KKN.
 - e. Menetapkan lokasi dan mengurus perijinan dan koordinasi dengan instansi terkait.
 - f. Menyusun daftar penempatan mahasiswa dan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) KKN.
 - g. Mengarahkan, mengkoordinasikan, mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan operasional lapangan Program KKN.
 - h. Mengkoordinasi Unit Pelaksana Kabupaten/Kota dan DPL.
 - i. Menyusun laporan operasional pelaksanaan Program KKN.

B. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

DPL bertugas:

1. Bertindak sebagai anggota Tim Pengelola Program KKN di tingkat unit kerja.
2. Mengadakan orientasi dan observasi pendahuiuan ke lokasi KKN serta membantu melancarkan proses pendekatan sosial mahasiswa dengan masyarakat dan instansi atau dinas di lokasi KKN.
3. Menumbuhkan disiplin dan motivasi serta mendampingi mahasiswa dalam melaksanakan program KKN dan membantu memecahkan masalah yang dihadapinya agar Program KKN dapat terlaksana.
4. Mendorong dan menumbuhkan interaksi positif antar mahasiswa KKN dan antara mahasiswa KKN- PPM dengan perangkat pemerintahan dan instansi terkait.
5. Membimbing mahasiswa dalam pelaksanaan KKN.
6. Melakukan penilaian kegiatan mahasiswa dan kepuasan penerima manfaat dalam rangka evaluasi
7. Menyusun laporan tertulis mengenai kegiatan pembimbingan mahasiswa KKN yang telah dilakukan dan memberikansaran-saran untuk keberlanjutan kegiatan khusus.
8. Bertanggung-jawab kepada Unit Pelaksana Kabupaten/Kota dan Seksi Operasional dan Monitoring serta Koordinator program Pengelola KKN.

9. Memberi laporan setiap melaksanakan kunjungan ke lokasi KKN.

C. Koordinator Desa Mahasiswa

Koordinator KKN Mahasiswa selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN, juga mempunyai tugas, yaitu:

1. Mengkoordinasikan mahasiswa dan kegiatan mahasiswa dalam lingkup desa
2. Memberikan laporan kepada DPL, aparat desa dan kecamatan apabila ada kejadian yang penting dan perlu segera ditanggapi.
3. Mengumpulkan dan merekapitulasi semua hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana

D. Koordinator Mahasiswa Tingkat Dusun

Koordinator Mahasiswa Tingkat Dusun selain melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN, juga mempunyai tugas, yaitu:

1. Sebagai koordinator kegiatan mahasiswa di tingkat dusun (termasuk rencana kerja, diskusi tingkat dusun, pelaksanaan, laporan).
2. Memberikan laporan kepada Koordinator Desa, perangkat pemerintah desa, dan DPL apabila ada kejadian yang penting dan perlu segera ditanggapi.
3. Melaporkan ke DPL jika terjadi kejadian yang luar biasa
4. Mengumpulkan dan merekapitulasi semua hasil kegiatan dan realisasi penggunaan dana di tingkat Dusun

E. Mahasiswa Peserta KKN

Seluruh mahasiswa peserta KKN wajib melaksanakan tugas sebagai mahasiswa peserta KKN dan mematuhi prinsip-prinsip dasar dan pelaksanaan serta tata tertib KKN.

7.7. RUANG LINGKUP KKN STFI

1. Kegiatan dalam program KKN yang dilakukan oleh mahasiswa di setiap lokasi harus sesuai dengan permasalahan dan kebutuhan nyata di lokasi masing-masing.
2. Kegiatan dapat bersifat: rintisan, pelengkap, penunjang maupun kelanjutan program. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, mahasiswa berperan sebagai: *Motivator* dan *Problem Solver*.
3. Pelaku utama dalam pelaksanaan kegiatan adalah masyarakat di lokasi sebagai subjek dan objek pembangunan masyarakat.

7.8. PROGRAM KKN

A. Mahasiswa Peserta KKN

1. KKN terbuka bagi semua mahasiswa PSSF STFI yang sudah memenuhi semua persyaratan untuk melaksanakan kegiatan KKN.
2. Persyaratan tambahan diperlukan jika tema KKN yang diusulkan mensyaratkan penekanan pada keahlian dan muatan tertentu.
3. Selanjutnya mahasiswa mendaftarkan diri sebagai peserta KKN dengan memenuhi prosedur persyaratan tertentu.
4. Persyaratan Mahasiswa Peserta KKN

- a. Mahasiswa terdaftar di PSSF STFI.
- b. Mahasiswa telah menempuh kuliah dan praktikum minimal 100 Satuan Kredit Semester (SKS).
- c. Membayar biaya pelaksanaan kegiatan KKN.
- d. Mahasiswa mengisi KRS 2 SKS mata kuliah KKN pada KRS semester 7.
- e. Bersedia mematuhi peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia KKN.

B. Kelompok

1. Mahasiswa yang akan melaksanakan KKN adalah mahasiswa reguler pagi, pindahan, dan regular sore.
2. Kelompok KKN adalah gabungan dari setiap kelompok mahasiswa. Pembagian mahasiswa tiap kelompok juga mempertimbangkan distribusi gender dan asal daerah untuk memberikan beban yang merata tiap kelompok.

C. Pembagian Tugas Mahasiswa

1. Guna memberikan bobot tugas yang berimbang antara mahasiswa kelas reguler pagi dan pindahan dengan kelas reguler sore yang tidak dapat mengikuti kegiatan KKN secara penuh, maka perlu dilakukan pembagian tugas.
2. Kelas reguler pagi dan pindahan melaksanakan kegiatan KKN secara penuh di lapangan, sementara kelas reguler sore melakukan proses administrasi kegiatan termasuk proses persiapan sebelum KKN dilaksanakan.
3. Mahasiswa reguler sore masih tetap diwajibkan datang ke lokasi KKN minimal 2 kali dalam seminggu.
4. Mengingat waktu pelaksanaan KKN 4 minggu, untuk memastikan kegiatan dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilakukan pematangan konsep kegiatan sebelum pelaksanaan KKN terutama untuk kegiatan-kegiatan gabungan kelompok yang memang memerlukan persiapan terlebih dahulu sehingga pada saat pelaksanaan KKN nanti mahasiswa dapat langsung menjalankan program kegiatan.
5. Untuk tugas pematangan konsep ini dibebankan kepada mahasiswa reguler sore. Dengan dilaksanakan konsep seperti ini diharapkan antara mahasiswa reguler pagi dan reguler sore mendapatkan beban kegiatan yang sama.

D. Waktu dan Lokasi Pelaksanaan KKN

1. Pelaksanaan KKN berlangsung paling sedikit 30 hari dan dilaksanakan di masa liburan semester genap menjelang semester 7.
2. Rencana lokasi diselenggarakan di sekitar wilayah provinsi Jawa Barat.

E. Kegiatan Wajib Terpusat

1. Kegiatan wajib terpusat adalah kegiatan wajib yang dilaksanakan oleh seluruh kelompok KKN di desa.
2. Bentuk kegiatan wajib terpusat harus dapat:
 - a. Mendukung visi dan misi STFI

- b. Sesuai dengan paradigma dan prinsip-prinsip pelaksanaan KKN
- c. Sangat dibutuhkan oleh masyarakat berdasarkan hasil observasi di lapangan
- d. mempunyai tujuan dan target yang jelas serta dapat diukur hasil dan dampaknya.
- e. Memiliki tahapan yang jelas, dan dapat diterapkan dalam jangka waktu panjang.
- f. Mengimplementasikan teknologi atau metode ilmiah dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
- g. Memungkinkan untuk riset atau kajian lanjut secara berkesinambungan.
- h. mengaplikasi dari materi perkuliahan setiap bidang keilmuan kepada masyarakat
- i. menjadi bahan kajian/penelitian baik bagi dosen maupun mahasiswa sebagai bentuk evaluasi materi perkuliahan dan sebagai bahan pembaruan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat

F. Kegiatan Pilihan Terpusat

1. Kegiatan Pilihan Terpusat adalah kegiatan yang dapat dipilih oleh mahasiswa KKN untuk dilaksanakan terpusat di desa.
2. Bentuk kegiatan pilihan terpusat harus dapat:
 - a. Mendukung visi dan misi STFI
 - b. Sesuai dengan paradigma dan prinsip-prinsip pelaksanaan KKN
 - c. Sangat dibutuhkan oleh masyarakat berdasarkan hasil observasi di lapangan
 - d. mempunyai tujuan dan target yang jelas serta dapat diukur hasil dan dampaknya.
 - e. Memiliki tahapan yang jelas, dan dapat diterapkan dalam jangka waktu panjang.
 - f. Mengimplementasikan teknologi atau metode ilmiah dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
 - g. Memungkinkan untuk riset atau kajian lanjut secara berkesinambungan.
 - h. mengaplikasi dari materi perkuliahan setiap bidang keilmuan kepada masyarakat
 - i. menjadi bahan kajian/penelitian baik bagi dosen maupun mahasiswa sebagai bentuk evaluasi materi perkuliahan dan sebagai bahan pembaruan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat

G. Kegiatan Pilihan Kelompok Tiap Dusun

1. Kegiatan pilihan kelompok tiap dusun adalah kegiatan yang dapat dipilih oleh masing-masing kelompok untuk dilaksanakan di dusun masing-masing.
2. Bentuk kegiatan pilihan terpusat harus dapat:
 - a. Mendukung visi dan misi STFI

- b. Sesuai dengan paradigma dan prinsip-prinsip pelaksanaan KKN
 - c. Sangat dibutuhkan oleh masyarakat berdasarkan hasil observasi di lapangan
 - d. mempunyai tujuan dan target yang jelas serta dapat diukur hasil dan dampaknya.
 - e. Memiliki tahapan yang jelas, dan dapat diterapkan dalam jangka waktu panjang.
 - f. Mengimplementasikan teknologi atau metode ilmiah dalam melaksanakan pemberdayaan masyarakat.
 - g. Memungkinkan untuk riset atau kajian lanjut secara berkesinambungan.
 - h. mengaplikasi dari materi perkuliahan setiap bidang keilmuan kepada masyarakat
 - i. menjadi bahan kajian/penelitian baik bagi dosen maupun mahasiswa sebagai bentuk evaluasi materi perkuliahan dan sebagai bahan pembaruan materi yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat
3. Kegiatan pilihan kelompok tiap dusun dirumuskan dalam bentuk proposal dan harus memenuhi persyaratan proposal serta persyaratan pelaksanaan, serta disusun dalam sistematika yang telah ditentukan oleh pengelola KKN.

A. Persyaratan Pelaksanaan Tema

1. Mampu meningkatkan empati dan kepedulian mahasiswa pada masyarakat rentan.
2. Merupakan aktifitas yang bersifat sinergis, mempunyai tema dan tahapan yang jelas, serta mengikuti prinsip-prinsip pelaksanaan KKN yaitu: *research based, win-win solution, co-creation, co-funding, flexibility, dan sustainability*.
3. Merupakan kegiatan yang terukur hasil dan dampaknya (output dan outcome), termasuk berlangsungnya proses pembelajaran dan pemberdayaan masyarakat.
4. Merupakan kegiatan kombinasi antara *learning process* dan *problem solving*, artinya mahasiswa melakukan kegiatan *learning by doing*.

B. Pembekalan

1. Mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti pembekalan materi KKN dan materi tema dari dosen pembekalan, DPL, pengusul tema, Pemerintah Daerah, dan mitra kerja (stakeholder) untuk memberikan orientasi pelaksanaan kegiatan KKN.
2. Materi pembekalan umum KKN tentang paradigma, prinsip-prinsip pelaksanaan, pelaksanaan, cara penilaian dan penyusunan laporan kegiatan KKN yang diselenggarakan sebelum mahasiswa diterjunkan ke lokasi KKN.
3. Materi pembekalan khusus KKN tentang materi tema kegiatan KKN yang disampaikan oleh penanggungjawab tema/mitra atau tentang program kerja pemerintah.
4. Tata cara pembekalan materi KKN :

- a. Mahasiswa wajib mengisi daftar hadir (tidak boleh diwakilkan) pada setiap acara pembekalan
- b. Waktu, tempat, materi dan pembicara pembekalan ditentukan oleh panitia KKN
- c. Mahasiswa yang mendapatkan tugas dari STFI sehingga tidak dapat mengikuti pembekalan harus memproses surat izin sebelum pembekalan, bila melebihi batas waktu tersebut, maka dianggap tidak lulus pembekalan KKN
- d. Peserta yang tidak dapat mengikuti pembekalan karena berhalangan sakit/melahirkan maka diwajibkan untuk menyampaikan ijin tertulis dengan dilampiri surat ijin rawat inapdaridokter rumah sakit

C. Penetapan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

1. Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) merupakan dosen tetap STFI
2. DPL termasuk ke dalam kepanitiaan KKN

D. Prosedur Penempatan Mahasiswa

Pengelola melakukan penempatan mahasiswa dengan mempertimbangkan :

1. Pilihan tema mahasiswa pada saat input data identitas mahasiswa
2. Kebutuhan unit terkait dengan pelaksanaan kegiatan KKN STFI dengan mempertimbangkan komposisi mahasiswa berdasar jenis kelamin, agama, atau hal lain yang disepakati dengan masyarakat pengguna.

E. Bimbingan

1. Mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti kegiatan bimbingan yang dilaksanakan oleh panitia KKN.
2. Sosialisasi dan koordinasi antar mahasiswa satu dengan yang lain dibawah bimbingan panitia KKN untuk mempersiapkan pelaksanaan tahapan kegiatan KKN selanjutnya.
3. Plotting mahasiswa tingkat subunit, lokasi pondokan dan penentuan koordinator desa dan koordinator mahasiswa tingkat dusun dilakukan oleh panitia KKN pada saat bimbingan ini.

F. Pemberangkatan Mahasiswa ke Lokasi KKN

1. Pemberangkatan mahasiswa KKN ke lokasi diatur menurut jadwal yang sudah disusun berdasarkan jumlah mahasiswa yang diterjunkan dan lokasi KKN yang dipergunakan.
2. Kelompok mahasiswa didampingi oleh panitia KKN masing-masing mempersiapkan berkas kegiatan, bahan pembekalan, dan sarana transportasi menuju lokasi masing-masing kelompok.
3. Pemberangkatan mahasiswa KKN yang diisi dengan:
 - a. Upacara Pemberangkatan dihadiri oleh Ketua STFI, Wakil Ketua, Ketua LPPM, atau yang mewakili, Mahasiswa, dan Panitia KKN
 - b. Laporan panitia KKN tentang rencana pelaksanaan Program KKN yang akan dijalankan pada periode tersebut.
 - c. Amanat pelepasan atau pengarahan oleh Ketua STFI atau yang mewakili.
 - d. Pelepasan oleh Ketua STFI atau yang mewakili.

4. Mahasiswa didampingi panitia KKN menuju lokasi KKN.
5. Panitia KKN melaporkan tentang pemberangkatan dengan mengisi dan menyerahkan berita acara pemberangkatan kepada LPPM.

G. Proses kegiatan mahasiswa

1. Mahasiswa melakukan sosialisasi program yang telah direncanakan dan menetapkan rencana kegiatan dengan melibatkan partisipasi masyarakat dan mitra kerjasama terkait.
2. Setiap kelompok membuat satu tabulasi keseluruhan kegiatan yang memuat rencana waktu dan pelaksanaan setiap kegiatan
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan tema yang telah disepakati bersama masyarakat dan berbagai pihak yang terkait.
4. Setiap mahasiswa mendokumentasikan setiap kegiatan harian
5. Mahasiswa mengisi presensi setiap hari selama periode KKN dan bilamana cuti meninggalkan lokasi harus mengisi dan mengajukan surat ijin cuti dengan menggunakan blanko yang telah disediakan
6. Mahasiswa menjaga ketertiban pelaksanaan KKN dengan menerapkan dan mentaati Tata Tertib KKN
7. Pada akhir periode kegiatan KKN setiap koordinator mahasiswa tingkat dusun membuat rekapitulasi kegiatan dengan dalam bentuk laporan akhir KKN
8. Koordinator desa membuat rekapitulasi kegiatan
9. Koordinator desa menyerahkan laporan akhir kepada panitia KKN dalam hal ini DPL.

H. Proses kegiatan Panitia KKN selama pelaksanaan KKN

1. Panitia KKN melakukan proses sosialisasi kegiatan KKN di wilayah yang akan dijadikan lokasi kegiatan KKN mahasiswa yang dibimbingnya, meliputi perijinan, pendekatan dan observasi awal sebelum pemberangkatan mahasiswa KKN.
2. Panitia KKN melakukan pendampingan dan pemantauan terhadap mahasiswa dan kegiatannya.
3. Panitia KKN, dalam hal ini DPL melakukan penilaian kinerja setiap mahasiswa (disiplin, kerjasama, penghayatan, pelaksanaan program)
4. Panitia KKN melakukan koordinasi dan pengendalian pelaksanaan KKN sebelum, selama dan setelah kegiatan KKN dilaksanakan.
5. Panitia KKN menjaga ketertiban pelaksanaan kegiatan KKN.
6. Panitia KKN membuat laporan pertanggungjawaban selama persiapan, pelaksanaan, dan setelah KKN

I. Pembuatan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

Laporan Pelaksanaan dimaksudkan sebagai sarana penyampaian informasi tentang kegiatan KKN dan pertanggungjawaban program kegiatan yang dilakukan. Laporan pelaksanaan KKN disusun secara individual setelah pelaksanaan kegiatan KKN selesai.

J. Penarikan Mahasiswa dari Lokasi KKN

1. Setelah mahasiswa selesai melaksanakan kegiatan-kegiatan KKN sesuai dengan rencana yang dijadwalkan, maka mahasiswa ditarik dari lokasi, kembali ke kampus.

2. Pada saat penarikan mahasiswa peserta KKN wajib mengikuti prosesi kegiatan yang telah ditentukan dan berkumpul kembali di LPPM STFI untuk pengecekan kembali jumlah peserta dan pengumpulan dokumen administrasi penarikan mahasiswa. KKN di tingkat Kecamatan dikoordinir oleh DPL dan di tingkat Kabupaten dikoordinir oleh Unit Pelaksana Kabupaten/Kota.
3. Panitia KKN mengkoordinasi proses penarikan dari lokasi kegiatan KKN kembali ke kampus.
4. Panitia KKN bersama dengan mahasiswa KKN ditarik dari lokasi menuju kampus
5. Panitia KKN bersama dengan mahasiswa menyerahkan dokumen kegiatan KKN kepada Ketua LPPM.

K. Pendanaan

Dana yang digunakan untuk pelaksanaan kegiatan KKN bersumber dari Mahasiswa peserta KKN, yayasan, dan perusahaan swasta yang mensponsori. Dana tersebut dialokasikan secara maksimal dalam pelaksanaan kegiatan KKN.

L. Sosialisasi

1. Sosialisasi internal dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang tema-tema KKN yang telah disetujui dan akan dilaksanakan kepada semua pihak di lingkungan STFI. Sehubungan dengan hal itu maka Panitia dan Dosen Pembimbing Lapangan menjadi penghubung antara Pengelola KKN dengan mahasiswa .
2. Sosialisasi eksternal ini dimaksudkan untuk memberikan informasi tentang kegiatan KKN kepada Pemda dan Instansi lain maupun stakeholders lainnya yang akan menjadi mitra kegiatan KKN agar dapat mempersiapkan pelaksanaan kegiatan KKN di wilayahnya. Kerjasama ini meliputi tahap persiapan, pelaksanaan (operasional), monitoring, dan evaluasi.

M. Kerjasama

1. Keberhasilan program KKN dapat tercapai dengan adanya kerjasama dalam penerapan dan pengembangan IPTEKS yang harmonis baik ke dalam maupun keluar. Kerjasama ke dalam dilakukan antar kelompok keilmuan di lingkungan STFI, sedangkan kerjasama ke luar dilakukan antara pemerintah dengan lembaga non pemerintah.
2. Kerjasama yang harmonis ini akan menciptakan kelancaran komunikasi dan penyelesaian urusan serta masalah yang menyangkut kegiatan KKN dan kegiatan pemerintah daerah, instansi, dinas atau pihak-pihak lain yang terkait.
3. Kerjasama ini membuka jalan rintisan menuju tercapainya tujuan dan sasaran KKN sebaik-baiknya.
4. Kerjasama diwujudkan dalam bentuk penandatanganan MOU antara LPPM dengan mitra kerja.

N. Penilaian

1. Penilai terdiri dari Koordinator desa dari mahasiswa dan DPL. Dalam menilai DPL dapat mempertimbangkan penilaian dari tokoh masyarakat di lokasi pelaksanaan kegiatan KKN dan keterangan

- bebas masalah. Nilai KKN adalah nilai mutlak : A: 80-100; B: 70-79,9; C: 60-69,9; D: 55-59,9; E:<55
2. Penilaian kinerja mahasiswa KKN dibagi menjadi 4 kriteria penilaian yaitu: disiplin, kerjasama, penghayatan dan pelaksanaan kegiatan. Bobot nilai kinerja adalah 70% yang terdiri dari :
 - a. Pelaksanaan (40%)
 - 1) Kemampuan atau keberhasilan memanfaatkan dan menggali potensi, mengungkapkan serta menyelesaikan permasalahan.
 - 2) Ketrampilan untuk melaksanakan kegiatan pengembangan dan pembangunan yang relevan
 - 3) Kemampuan mengevaluasi keberhasilan kegiatan yang telah dilakukan
 - b. Disiplin (20%)
 - 1) Kepatuhan terhadap kewajiban tinggal di lokasi KKN
 - 2) Ketepatan dalam penggunaan waktu
 - 3) Kepatuhan terhadap tata tertib yang berlaku
 - c. Kerjasama (20%)
 - 1) Kemampuan untuk mengadakan kerjasama antar mahasiswa
 - 2) Kemampuan untuk mengadakan kerjasama antara mahasiswa dengan pejabat, mahasiswa dengan pemuka masyarakat dan mahasiswa dengan anggota masyarakat (interpersonal)
 - 3) Kemampuan untuk mengadakan kegiatan yang dihubungkan dengan bidang lain (multidisipliner)
 - d. Penghayatan (10%)
 - 1) Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi lokasi KKN
 - 2) Kemampuan dalam melakukan pendekatan terhadap masyarakat dengan segala norma dan sistem nilainya
 - 3) Kemampuan untuk tanggap terhadap permasalahan yang ada di lokasi KKN
 3. Nilai Akhir KKN merupakan hasil penggabungan dari komponen nilai dari koordinator desa, DPL berdasarkan laporan akhir, dan dari pimpinan daerah KKN.
 4. Apabila telah memenuhi seluruh ketentuan yang berlaku hasil nilai akhir dikirimkan secara tertulis oleh panitia KKN kepada Bagian Akademik STFI.

BAB VIII

WISUDA

1. Wisuda adalah upacara inaugurasi untuk pelantikan lulusan Sarjana Farmasi dalam suatu Sidang Terbuka Senat STFI yang dihadiri oleh Senat STFI, Ketua PSSF, kedua orang tua wisudawan, para dosen, perwakilan mahasiswa dan para tamu undangan STFI.
2. Wisuda STFI dilaksanakan satu kali dalam setiap Tahun Akademik sesuai yang terjadwal dalam Kalender Akademik STFI, yaitu wisuda pada bulan Desember.
3. Setiap lulusan berhak mengikuti wisuda setelah melaksanakan pendaftaran wisuda dengan memenuhi seluruh ketentuan dan persyaratan yang berlaku.
4. Persyaratan yang wajib dipenuhi pada pendaftaran wisuda adalah sebagai berikut:
 - a. Telah dinyatakan lulus studi melalui Sidang Akademik Kelulusan,
 - b. Telah menyelesaikan seluruh kewajiban pembayaran pendidikan,
 - c. Telah menyelesaikan pengembalian peminjaman buku perpustakaan,
 - d. Telah menyelesaikan pembayaran biaya wisuda,
6. Toga wisuda diperoleh dengan membeli melalui Tata Usaha STFI

BAB IX

SUASANA AKADEMIK, OTONOMI KEILMUAN, KEBEBASAN AKADEMIK

9.1. Suasana Akademik

A. Tujuan

Manual mutu suasana akademik ini dibuat agar menjadi pedoman penciptaan suasana akademik di Sekolah Tinggi Farmasi Indonesia dengan menerapkan siklus mutu yang berupa alur perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring-evaluasi sehingga dapat:

1. Mendorong, mengakomodasi, dan memfasilitasi pengembangan budaya akademik
2. Meningkatkan kualitas interaksi dosen dan mahasiswa dalam kegiatan-kegiatan akademik
3. Mendorong sivitas akademika untuk terlibat dalam kegiatan-kegiatan akademis
4. Mendorong tumbuhnya sikap dan kepribadian ilmiah di kalangan sivitas akademika

B. Pengertian

1. Suasana akademik (*academic atmosphere*) merupakan kondisi yang harus mampu diciptakan untuk membuat proses pembelajaran di perguruan tinggi berjalan sesuai dengan visi misi dan tujuannya.
2. Suasana akademik menciptakan iklim yang kondusif bagi kegiatan akademik, interaksi antara dosen dan mahasiswa.
3. Suasana akademik yang kondusif tercermin dari proses pembelajaran yang berlangsung dalam suasana "*feeling at home*" yang akan melibatkan sumber daya pendidikan (dosen, fasilitas/sarana-prasarana, laboratorium, perpustakaan, organisasi manajemen dan kurikulum yang mampu memberikan kontribusi bagi proses pembelajaran).
4. Sumber daya pendidikan perlu dirancang dan dikelola dengan standar mutu tertentu agar menimbulkan kegairahan bagi para pembelajar, meningkatkan motivasi, kreativitas, dan kesungguhan untuk menjamin tercapainya standar mutu proses pembelajaran.
5. Etika dan atau moral akademik adalah pedoman tentang bagaimana orang harus hidup dan bertindak secara baik dan benar, sekaligus merupakan tolok ukur mengenai baik buruknya perilaku dan tindakan yang diambil.

C. Ruang Lingkup

Manual mutu ini mencakup kebijakan, standar, dan mekanisme pencapaian standar suasana akademik yang dapat digunakan sebagai pedoman bagi pihak-pihak yang terlibat dalam penciptaan suasana akademik seperti Ketua, Wakil Ketua, Ketua Program Studi, Sekretaris Program Studi, Dosen, Karyawan, Mahasiswa, dan Lembaga Kemahasiswaan.

9.2. Otonomi Keilmuan

A. Pengertian dan Ruang Lingkup

1. STFI memberikan kebebasan kepada kelompok keilmuan pada program studi untuk menyusun mata kuliah yang akan dimasukkan kedalam kurikulum, namun tetap harus mengacu pedoman pembelajaran. Selanjutnya kelompok keilmuan diberikan kesempatan menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) untuk disampaikan kepada tim revisi kurikulum, ketua PSSF, dan sebagai laporan yang ditujukan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik.
2. STFI memberikan kebebasan kepada dosen untuk menggunakan metode pengajaran dalam proses belajar mengajar, namun diarahkan untuk menggunakan metode pengajaran dua arah untuk mewujudkan komunikasi yang efektif antara dosen dan mahasiswa, sehingga terjadi partisipasi aktif dari mahasiswa.
3. Adanya transparansi sistem penilaian untuk tugas-tugas dan ujian-ujian. Hasil penilaian diumumkan di papan pengumuman. Tugas dan soal-soal ujian diberikan kembali kepada mahasiswa setelah diperiksa, atau paling tidak, soal-soal dan tugas-tugas tersebut dibahas di dalam kelas. Dengan cara demikian mahasiswa memperoleh kepuasan berkaitan dengan kinerja dosen dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengajar.

B. *Body of Knowledge*

Pada sistem pembelajaran STFI, mahasiswa menjalani proses pembelajaran yang didesain dalam bentuk mata kuliah inti yang ditunjang oleh mata kuliah dasar dan mata kuliah penunjang lainnya, yang disesuaikan dengan tahap-tahap kajian agar pada tahap akhir pendidikan dapat mencapai penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi farmasi yang komprehensif. *Body of knowledge* Program Studi Farmasi STFI terdiri atas bidang-bidang studi utama dan penunjang ilmu farmasi yang terdiri atas :

1. Farmakokimia
2. Farmasetika
3. Farmakologi
4. Biologi Farmasi
5. Bioteknologi Farmasi
6. Ilmu Dasar dan Humaniora

Pilar utama keahlian berakar pada empat ilmu dasar, yaitu biologi, kimia, fisika, dan matematika, dimana ilmu pokok farmasi merupakan penggabungan dari dua atau lebih ilmu dasar tersebut. Untuk pengembangan program pembelajaran yang berorientasi keprofesian, perlu ditunjang oleh ilmu sosial (komunikasi, ekonomi, hukum, dan lain-lain).

Kurikulum STFI didesain untuk mencapai kompetensi lulusan, dimana pada ranah akademik disubstansikan dalam empat kompetensi utama masing-masing bidang ilmu.

Bidang studi **Farmakokimia** memberikan pembelajaran berbagai aspek kimia obat yang meliputi analisis, desain, dan sintesis bahan baku

serta pengawasan kualitas dan jaminan mutu sediaan farmasi. Bidang studi farmakokimia kemudian berkembang menjadi bidang Farmasi Analisis, Sintesis Obat dan Kimia Medisinal, dan saat ini bidang Farmakokimia di STFI difokuskan pada Farmasi Analisis dan Kimia Medisinal. Farmasi Analisis mempelajari metode analisis kimia senyawa obat, baik yang berdasarkan pada reaksi kimia, fenomena fisika, sifat fisikokimia, analisis instrumen maupun analisis mikrobiologi. Kimia Medisinal mempelajari kajian hubungan struktur-aktivitas obat secara kuantitatif (*QSAR-Quantitative Structure-Activity Relationship*), interaksi obat dengan targetnya pada level molekular, dan desain senyawa obat. Selanjutnya berkembang pula sub-bidang studi kimia klinik serta analisis dan keamanan pangan.

Bidang studi **Farmasetika** memberikan pembelajaran berbagai hal yang berkaitan dengan aspek kimia, fisika, dan teknologi bahan baku obat dan formulasi, pengembangan produk dan teknik produksi obat. Bidang ilmu ini meliputi beberapa cabang ilmu yang lebih spesifik yaitu : Teknologi Farmasi (pembuatan sediaan obat mencakup sediaan steril dan non steril, baik untuk keperluan manusia maupun hewan, sediaan modern ataupun fitofarmaka) dan Biofarmasi-Farmakokinetika. Farmakokinetika adalah ilmu farmasi yang berkembang dari integrasi antara biofarmasi dengan bidang ilmu farmakologi.

Bidang studi **Farmakologi** memberikan pembelajaran tentang nasib obat di dalam tubuh, termasuk cara kerja sampai kepada mekanisme kerja obat, interaksi obat atau aktivitas senyawa dan bahan lain yang memberikan efek biologi baik efek utama, efek samping maupun efek toksik sehingga terintegrasi menjadi Farmakologi-Toksikologi. Pada praktik kefarmasian, bidang studi ini berperan penting dalam pengajaran Farmasi Klinik termasuk pelayanan informasi produk/obat.

Bidang studi **Biologi Farmasi** memberikan pembelajaran berbagai hal yang berhubungan dengan bahan obat asal alam, meliputi sejarah penggunaan, kultivasi, termasuk aspek produksi, penyiapan, analisis, dan standarisasi, serta aspek regulasi dan ekonominya. Bidang studi Biologi Farmasi mencakup fitokimia dan farmasi bahan alam.

Bidang studi **Bioteknologi Farmasi** merupakan bidang keilmuan yang akan dikembangkan di STFI di mana bioteknologi farmasi memberikan pembelajaran berbagai hal yang berhubungan dengan penggunaan organisme hidup atau bagian-bagian dari organisme hidup dengan tujuan menghasilkan produk-produk bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan sehingga menguntungkan manusia. Bidang studi Bioteknologi mencakup aplikasi sains dengan pendekatan multidisiplin menggunakan teknologi rekombinan DNA, biologi sel, mikrobiologi, biokimia, termasuk desain proses, rekayasa serta kultur sel dan jaringan. Bioteknologi berisi konsep dan teknologi di bidang bioteknologi farmasi dalam mendukung penemuan obat khususnya design obat dari pendekatan molekular yang meliputi rekayasa genetika dan aplikasinya, produksi protein rekombinan dalam sel prokariot dan eukariot, baik hewan ataupun tanaman.

Bidang studi **Ilmu Dasar dan Humaniora** merupakan bidang studi dasar dan umum yang menunjang mata kuliah kefarmasian yang berjalan. Mata kuliah yang termasuk ke dalam bidang studi ilmu dasar dan humaniora di antaranya adalah Bahasa, Ilmu Komunikasi, Agama, Statistika Farmasi, Manajemen & Kewirausahaan, Pancasila & Kewarganegaraan, UU & Etika Kesehatan, Kapita Selekta, Alat Kesehatan, Farmakoekonomi, dan *TOEFL Preparation Class*.

9.3. Kebebasan Akademik

A. Pengertian dan Ruang Lingkup

Kebebasan akademik dilakukan secara bertanggungjawab melalui pelaksanaan berbagai kegiatan, antara lain: diskusi, seminar penulisan karya ilmiah/skripsi, dll yang dilaksanakan dosen dan mahasiswa secara bersama-sama. Kegiatan tersebut, dapat memberikan tambahan pengetahuan, khususnya bagi mahasiswa dalam upaya meningkatkan prestasinya.

B. Penyediaan prasarana dan sarana

1. Untuk setiap dosen disediakan ruang untuk berinteraksi dengan mahasiswa. Ruang rapat dan ruang seminar tersedia untuk semua kelompok keilmuan sehingga interaksi akademik sesama dosen dan antara dosen dan mahasiswa terfasilitasi dengan baik.
2. STFI menyediakan ruangan kelas untuk proses pembelajaran dengan rasio ruang terhadap mahasiswa $> 1 \text{ m}^2$ tiap mahasiswa, sehingga memberikan kenyamanan dalam proses pembelajaran.
3. Laboratorium memiliki kapasitas ruangan yang memadai dengan rasio ruang $> 3 \text{ m}^2$ tiap mahasiswa, serta dilengkapi peralatan laboratorium yang memungkinkan mahasiswa bekerja mandiri atau kelompok.
4. Perpustakaan memiliki koleksi literatur yang memadai meliputi *teksbook*, *e-book*, dan jurnal. Di samping itu, STFI menerbitkan jurnal ilmiah dan memiliki e-journal sebagai sarana publikasi.
5. STFI juga menyediakan fasilitas internet yang dapat diakses oleh dosen dan disamping itu disediakan ruang IT yang dilengkapi dengan komputer yang dapat digunakan oleh mahasiswa.
6. Untuk memfasilitasi kegiatan ekstra kurikuler mahasiswa, STFI memberikan fasilitas diantaranya :
 - a. Lapangan basket
 - b. Lapangan futsal
 - c. Peralatan olah raga
 - d. Ruang organisasi mahasiswa
 - e. dll

C. Dukungan dana

Untuk mendorong terciptanya suasana akademik yang kondusif, STFI menyediakan dana berupa :

1. dana penelitian dosen
2. biaya dan insentif publikasi ilmiah
3. bantuan dana penelitian untuk dosen yang sedang melaksanakan studi lanjut

4. biaya dan insentif untuk mengikuti kegiatan seminar ilmiah
5. biaya kegiatan pengabdian masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen
6. dana kegiatan kemahasiswaan
7. dana organisasi mahasiswa (senat mahasiswa)

D. Kegiatan akademik di dalam dan di luar kelas

STFI juga memfasilitasi diselenggarakannya kegiatan akademik nonformal meliputi kunjungan lapangan yang rutin dilaksanakan tiap tahun, kegiatan tutorial yang difasilitasi oleh dosen atau asisten, seminar baik yang dilaksanakan oleh STFI ataupun dilaksanakan oleh senat mahasiswa.

9.4. Standar Dan Mekanisme Pemenuhan Standar

A. Standar Perencanaan

1. STFI merencanakan dan menyediakan sarana, prasarana dan dana guna mendukung terlaksananya peningkatan suasana akademik.
2. Suasana akademik yang kondusif dikembangkan dengan membangun hubungan antara sivitas akademika, khususnya dosen dan mahasiswa, melalui kegiatan Tri Dharma, khususnya dharma pendidikan/pengajaran.
3. STFI menetapkan etika akademis sebagai pedoman berperilaku dan berinteraksi bagi sivitas akademika
4. Kegiatan akademik dosen bidang pembelajaran berorientasi kepada mahasiswa dan mengembangkan intelektualitas, suara hati, dan hasrat belarasa.

B. Standar Pelaksanaan

1. Suasana akademik yang kondusif diciptakan melalui hubungan dosen dan mahasiswa yang terbuka, dialogis, harmonis, dan profesional dengan sarana kegiatan yang dapat mengintensifkan interaksi dosen-mahasiswa serta monitoring dan evaluasi yang transparan dan obyektif.
2. Kegiatan penelitian dan pengabdian dosen mengikutsertakan mahasiswa.
3. Dosen dan tenaga kependidikan berusaha maksimal untuk menciptakan lingkungan sosial dan psikologis yang kondusif untuk meningkatkan suasana akademik sehingga mendukung proses pembelajaran.
4. Dosen meningkatkan kompetensi akademik, keterampilan interaktif dan kualitas personalnya.
5. STFI mendorong ditumbuhkannya sikap kepribadian ilmiah melalui keaktifan mahasiswa dalam seluruh kegiatan yang bersifat akademik baik kurikuler maupun kokurikuler.
6. Dosen dan mahasiswa mematuhi dan menjunjung tinggi kode etik.

C. Standar Monitoring dan Evaluasi

STFI menyelenggarakan monitoring dan evaluasi suasana akademis menyangkut:

1. Tata hubungan antar pribadi
2. Kepedulian mengenai tujuan kelembagaan

3. Kemampuan inovasi
4. Kepedulian pada peningkatan berkelanjutan
5. Kenyamanan suasana kerja

Hasil monitoring dan evaluasi suasana akademik dilaporkan kepada setiap pemangku kepentingan sebagai bagian dari database dalam pengambilan kebijakan ke depan.

BAB X

PEDOMAN KEHIDUPAN KAMPUS DAN KEMAHASISWAAN

10.1 Tatakrma Pergaulan Mahasiswa

Tata krma pergaulan mahasiswa adalah:

1. Mengembangkan semangat kekeluargaan dan saling menghormati dengan tidak membedakan latar belakang sosial ekonomi, suku, agama, ras dan golongan.
2. Mengembangkan kepekaan sosial, kesetiakawanan dan solidaritas antar sesama.
3. Mengembangkan sikap sopan santun dalam berperilaku dan berpikir.
4. Menerapkan sopan santun dalam berkonsultasi, bertegur sapa dan berkomunikasi dengan pimpinan, dosen dan staf.
5. Menampilkan sikap hormat dan menghargai pimpinan, dosen dan karyawan STFI dengan menghindarkan berbicara atau bersenda gurau secara berlebihan di depan ruang kuliah, ruang kantor sehingga mengganggu aktivitas perkuliahan dan kegiatan kedinasan lainnya.
6. Tidak melakukan pergaulan yang melanggar norma kesusilaan di tempat umum.
7. Tidak mengadu domba antara sesama mahasiswa, mahasiswa dengan dosen, dosen dengan dosen, atau dosen dengan atasannya.

10.2 Tatakrma Berkomunikasi

Tata krma berkomunikasi meliputi:

1. Tata krma mahasiswa terhadap unsur pimpinan, dosen, dan karyawan STFI
 - a. Mengenal unsur pimpinan, dosen, dan karyawan STFI
 - b. Memperhatikan dan mempelajari penjelasan-penjelasan yang diterima dari unsur pimpinan, dosen, dan karyawan STFI
 - c. Melaksanakan tugas-tugas yang diterima dari unsur pimpinan, dosen, dan karyawan STFI
 - d. Menunjukkan sikap, tutur kata dan perilaku sopan.
2. Tata krma mahasiswa terhadap dosen meliputi:
 - a. Mengenal dosen di lingkungannya.
 - b. Bersikap hormat dan santun kepada setiap dosen baik secara lisan maupun perbuatan.
 - c. Pertemuan konsultasi dengan dosen sebaiknya didasarkan pada perjanjian sebelum pertemuan dilakukan.
 - d. Ketika membuat janji dengan dosen melalui pesan teks atau menelpon, mahasiswa perlu memberitahukan identitas secara jelas.
 - e. Ketika mengirim pesan teks atau menelpon, mahasiswa harus memperhatikan waktu jam kerja dan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
 - f. Tuliskan keperluan dengan jelas dan singkat
 - g. Ucapkan maaf untuk menunjukkan kerendahan hati
 - h. Jangan memaksa dosen untuk membalas pesan dalam bentuk apapun (Termasuk **Ping!** Dalam bbm)

- i. Jika akan bertemu dosen untuk melakukan diskusi, buat janji terlebih dahulu, hadir 15 menit sebelum waktunya, dan siapkan materi yang akan didiskusikan
- j. Jika berhalangan bertemu setelah membuat janji, kabari dosen
- k. Menjunjung tinggi kejujuran akademik.
- l. Menunjukkan sikap, tutur kata dan perilaku sopan.
3. Tata krama mahasiswa terhadap pegawai administrasi meliputi :
 - a. Mengenal pegawai administrasi sesuai dengan bidang dan tanggung jawabnya.
 - b. Pada waktu memerlukan layanan mahasiswa perlu mempertimbangkan waktu dan memberitahukan identitas secara jelas.
 - c. Memberikan informasi secara jelas dan singkat tentang maksud menemui pegawai administrasi.
 - d. Menunjukkan sikap, tutur kata dan perilaku sopan.
4. Tata krama antar mahasiswa meliputi:
 - a. Bersikap saling menghargai dan bersopan santun dalam pergaulan.
 - b. Saling membantu dan tidak saling merugikan.
 - c. Tidak merasa diri lebih pintar dari mahasiswa lain.
 - d. Saling mengingatkan apabila ada teman yang berbuat kesalahan.
 - e. Menunjukkan sikap, tutur kata dan perilaku sopan.

10.3 Tatakrma Berpenampilan

Ketentuan pakaian perkuliahan, acara resmi, dan masuk ruang kantor bagi mahasiswa PSSF STFI adalah sebagai berikut:

1. Berpakaian dan berpenampilan bersih, rapi, sopan, serasi dan tidak berlebihan yang sesuai dengan tempat, waktu dan situasi.
2. Berpakaian sopan dan rapi (kemeja atau kaos berkerah), tidak diperbolehkan memakai kaos oblong, celana atau baju sobek.
3. Bersepatu, tidak diperbolehkan memakai sandal, sepatu sandal, dan sejenisnya.
4. Mahasiswa harus menggunakan pakaian sesuai dengan ketentuan PSSF STFI sebagai berikut:
 - a. Tidak diperbolehkan memakai pakaian ketat dan/atau tipis/transparan/tembus pandang.
 - b. Celana atau rok tidak ketat.
 - c. Tidak boleh menggunakan celana pendek
 - d. Bagi mahasiswi, panjang rok hingga di bawah lutut.
 - e. Ketentuan-ketentuan khusus disesuaikan dengan kebijakan PSSF STFI.
5. Mahasiswa laki-laki tidak dibenarkan berambut panjang (rambut harus rapi) serta tidak boleh memakai aksesoris perempuan, seperti kalung, anting, bando, gelang, dan jepit rambut.
6. Rambut berwarna alami, tidak diperbolehkan untuk dicat berwarna.
7. Untuk acara resmi lembaga/ujian/seminar wajib mengenakan jas almamater.
8. Jika mahasiswa melanggar ketentuan berpakaian tersebut maka akan dapat dikenakan sanksi berupa:

- a. Tidak mendapatkan pelayanan akademik.
- b. Peringatan lisan.
- c. Peringatan tertulis (SP 1).
- d. Skorsing selama kurun waktu tertentu (SP 2).
- e. Status kemahasiswaannya dicabut secara permanen (SP 3).

10.4 Tatakrama Berorganisasi

Tata krama berorganisasi dilakukan sebagai berikut :

1. Organisasi atau lembaga kemahasiswaan yang dapat diikuti adalah yang sesuai dengan pedoman STFI.
2. Melaksanakan aktivitas dan program kemahasiswaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Memelihara hubungan baik antar organisasi kemahasiswaan di dalam maupun di luar kampus.
4. Menempati sekretariat organisasi mahasiswa sesuai dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku.

10.5 Tatakrama Terhadap Lingkungan

Tata krama terhadap lingkungan diatur sebagai berikut:

1. Ikut serta memelihara fasilitas dan lingkungan kampus.
2. Ikut menjaga keamanan dan kebersihan taman, alat-alat, perabot kelas atau ruang kuliah dan laboratorium serta mengaturnya kembali.
3. Menjaga agar barang-barang milik kampus tetap baik dan tahan lama.
2. Ikut menjaga kebersihan tempat ibadah dan tidak digunakan untuk tidur atau tiduran.
3. Tidak memarkir kendaraan di luar ketentuan yang berlaku.

10.6 Kecurangan Akademik

Mahasiswa PSSF STFI dilarang melakukan perbuatan sebagai berikut saat ujian:

1. Melakukan kecurangan pada waktu ujian, dengan cara menggunakan atau mencoba menggunakan informasi, bahan-bahan, atau alat bantu studi lainnya pada saat ujian, kecuali atas izin instruktur atau dosen yang berkepentingan.
2. Mahasiswa yang diketahui terbukti melakukan kecurangan akademik pada saat ujian dinyatakan gagal dalam mengikuti ujian.
3. Dosen pengampu mata kuliah yang bersangkutan dibebastugaskan dalam pemberian nilai, dan pihak STFI melalui Ketua PSSF diberi kewenangan memberi nilai untuk mahasiswa yang melakukan kecurangan akademik dengan nilai **E**.
4. Mahasiswa yang bersangkutan yang terbukti melakukan kecurangan akademik akan diberikan Surat Peringatan 1 (SP 1).
5. Apabila mahasiswa yang telah menerima Surat Peringatan 1 (SP 1) kembali melakukan kecurangan akademik, maka mekanisme pemberian nilai **E** dan surat peringatan 1 tidak berlaku, langsung diberikan surat peringatan 3 (SP 3).
6. Mahasiswa yang mendapatkan surat peringatan 3 (SP 3) akan diberi sanksi *Drop Out* (DO).

7. Mengganti, mengubah, atau memalsukan nilai, transkrip akademik, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas perkuliahan, laporan, surat-surat keterangan, maupun tanda tang an dalam lingkup kegiatan akademik, serta atribut-atribut lain yang digunakan untuk kehidupan kampus.
8. Menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya kecurangan kegiatan akademik.
9. Menggunakan kata-kata atau karya orang lain sebagai kata-kata atau karya sendiri dalam suatu kegiatan akademik tanpa menyebutkan acuan yang dipakai.
10. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah, atau mengancam, dengan tujuan memperoleh kemudahan dalam menyelesaikan ujian, tugas mandiri, laporan praktikum, dan sebagainya.
11. Menggantikan kedudukan atau melakukan kegiatan untuk kepentingan orang lain dalam kegiatan akademik, seperti kuliah, ujian, praktikum, atau menyelesaikan tugas akademik lainnya, baik atas permintaan orang lain maupun kehendak sendiri.
12. Menyuruh orang lain, baik sivitas akademika PSSF STFI maupun orang di luar PSSF STFI, untuk menggantikan kedudukan atau melakukan tugas-tugas akademik, baik untuk kepentingan sendiri maupun orang lain.

10.7 Larangan Bagi Mahasiswa

- A. Tingkat Jenis Larangan : RINGAN
 1. Merokok di area yang dilarang
 2. Meninggalkan kelas/laboratorium saat kegiatan perkuliahan/praktikum sedang berlangsung tanpa izin
 3. Melakukan hal-hal yang tidak berhubungan langsung dengan pembelajaran (bermain handphone, dan gadget lainnya) pada saat jam pelajaran.
 4. Berpenampilan yang bertentangan dengan norma kesusilaan
 5. Menggunakan fasilitas yang diperuntukan bagi dosen dan staf
 6. Mengotori sarana dan prasarana kampus
 7. Memakai sandal, sandal bertali, kaos oblong, bercelana pendek, atau celana panjang atau jeans sobek-sobek di bagian-bagian tertentu
- B. Tingkat Jenis Larangan : SEDANG
 1. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan antara pukul 21.00 sampai 06.00, tanpa izin pihak berwenang STFI
 2. Berpacaran di lingkungan kampus dengan sikap yang bertentangan dengan norma kesopanan
 3. Terlibat pornoaksi dan pornografi (buku atau gadget berisi gambar-gambar asusila)
 4. Menyulut mercon atau petasan di lingkungan kampus STFI
 5. Terbukti mengadu domba antar mahasiswa, dosen dan mahasiswa, dosen dan dosen, dosen dan atasannya
 6. Melaksanakan kegiatan kemahasiswaan yang mengatasnamakan STFI di luar kampus, kecuali ada izin pihak berwenang STFI

7. Melakukan kegiatan baik secara individu maupun kelompok dalam kampus tanpa izin atau sepengetahuan pihak berwenang STFI
8. Menginap di kampus, tanpa izin dari pihak berwenang STFI
9. Memasuki, mencoba memasuki, atau mempergunakan secara tidak sah bangunan atau sarana lain milik/di bawah kewenangan dan pengawasan STFI.
10. Melakukan tindakan mengancam, memeras, atau meneror pimpinan, dosen, staf dan mahasiswa sehingga mengganggu keselamatan orang lain.
11. Menggunakan sarana dan prasarana yang dimiliki atau di bawah kewenangan dan pengawasan STFI secara tidak bertanggungjawab dan tidak mendapat izin dari pihak STFI.
12. Menimbulkan atau mencoba menimbulkan ketidaktertiban dan perpecahan di kampus STFI.
13. Menyimpan, memiliki, menggunakan, atau menyewakan peralatan, barang milik kampus secara tidak sah.
14. Menghambat atau mengganggu berlangsungnya kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
15. Melakukan pelanggaran prosedural dan peraturan terkait pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan atau kegiatan lainnya.
16. Melakukan kegiatan Multi Level Marketing (MLM) yang ilegal atau merugikan anggota dan pihak lainnya.
17. Mencoret-coret sarana dan prasarana kampus

C. Tingkat Jenis Larangan : BERAT

1. Memalsukan dan menjiplak hasil karya akademik
2. Memalsukan surat keterangan sakit atau surat pernyataan orang tua
3. Memalsukan nilai, cap, tanda tangan dan rekomendasi dari pimpinan, dosen, untuk kepentingan pribadi atau kelompok.
4. Melakukan kecurangan dalam ujian seperti menggantikan mahasiswa lain ketika ujian (joki), menyontek, memberikan contekan dan bekerjasama dalam ujian
5. Melakukan perkelahian di dalam dan di luar lingkungan kampus.
6. Menyelewengkan penggunaan dana lembaga
7. Melakukan kegiatan perjudian dalam bentuk apapun, minum minuman keras, bermabuk-mabukan di lingkungan kampus, mengganggu ketenangan proses belajar mengajar.
8. Membawa, menyimpan, atau menggunakan senjata tajam, senjata api, benda atau barang yang patut disadari atau diketahui dapat membahayakan diri sendiri dan atau orang lain.
9. Membawa, menyimpan, mendistribusikan, mengkonsumsi, memperdagangkan obat-obatan terlarang baik di dalam maupun di luar kampus
10. Bertingkah laku melanggar norma susila, etika, penghinaan, pencemaran nama baik kampus dan individu.
11. Melakukan pelecehan seksual baik secara verbal dan atau non verbal.

12. Melakukan pencurian dan atau merusak ruangan, bangunan, peralatan dan sarana milik/di bawah kewenangan dan pengawasan STFI dan atau orang lain.
13. Menyalahgunakan nama lembaga dan segala bentuk tanda atau atribut kampus untuk kepentingan diri sendiri atau orang lain atau kelompok tertentu.

10.8 Sanksi Terhadap Pelanggaran

Mahasiswa yang melakukan pelanggaran terhadap pedoman kehidupan kampus dan kemahasiswaan dapat dikenakan sanksi moral dan sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku. Dalam menerapkan jenis sanksi yang dikenakan kepada mahasiswa perlu dilakukan beberapa pertimbangan sebagai berikut:

1. Pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa tersebut merupakan unsur kesengajaan yang direncanakan atau karena ketidaktahuan dalam melakukan perbuatan yang melanggar.
2. Pelanggaran yang dilakukan oleh mahasiswa tersebut merupakan pengulangan dari perbuatan serupa yang pernah dilakukan sebelumnya atau bukan.
3. Ruang lingkup dan pengaruh yang diakibatkan dari perbuatan melanggar tersebut baik bagi dirinya, lingkungannya, maupun STFI.

Prosedur penjatuhan sanksi adalah sebagai berikut:

1. Setiap sanksi untuk kategori pelanggaran ringan langsung diberikan oleh pihak penemu pelanggaran dengan teguran lisan atau tidak diberikan pelayanan administrasi atau akademik.
2. Untuk kategori pelanggaran sedang dan berat, mahasiswa akan dipanggil oleh Program Studi dan mendengar penjelasan atas pelanggaran yang dilakukan.
3. Setelah mendengar penjelasan, program studi memutuskan sanksi bagi pelanggar dalam bentuk surat kepada ketua STFI meminta untuk diterbitkannya surat peringatan atas pelanggaran yang dilakukan ditembuskan kepada Dosen Pembimbing Akademik dan wali mahasiswa. Pelaksanaan sanksi akademik tersebut tidak akan mengubah batas waktu studi yang telah ditetapkan.

BAB XI LAIN-LAIN

11.1 Kartu Tanda Mahasiswa Hilang

1. Jika KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) hilang, mahasiswa PSSF STFI wajib melapor kepada Sub Bagian Akademik PSSF STFI.
2. Kelalaian untuk mengganti KTM tidak dapat dijadikan alasan untuk tidak memenuhi syarat-syarat administratif dalam mendapatkan pelayanan akademik.
3. Prosedur pengajuan permohonan Surat Keterangan Pengganti KTM yang hilang adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa yang kehilangan KTM melapor kepada Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan KTM.
 - b. Mahasiswa yang bersangkutan mengajukan permohonan pemrosesan KTM hilang yang disahkan Wakil Ketua I Bidang Akademik, dengan menunjukkan fotokopi surat keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian.
 - c. Mahasiswa tersebut mengisi formulir yang disediakan dengan melampirkan:
 - 1) Fotokopi surat keterangan kehilangan KTM dari Kepolisian.
 - 2) Fotokopi tanda lunas pembayaran biaya pendidikan
 - 3) Fotokopi KHS semester yang bersangkutan.
 - 4) Dua buah pas photo baru dan berwarna ukuran 2 x 3 cm.
 - 5) Tanda bukti pembayaran biaya Surat Keterangan Pengganti KTM

11.2 Ijazah Hilang

Prosedur pembuatan Surat Keterangan sebagai pengganti ijazah yang hilang adalah sebagai berikut:

1. Lulusan PSSF STFI mengajukan surat permohonan surat keterangan pengganti ijazah kepada Ketua STFI melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik.
2. Lulusan PSSF STFI yang kehilangan ijazah melapor kepada Kepolisian untuk mendapatkan surat keterangan kehilangan ijazah.
3. Lulusan tersebut dapat mengajukan permohonan kepada Ketua STFI dengan tembusan kepada Wakil Ketua I Bidang Akademik yang bersangkutan untuk memperoleh **Surat Keterangan Pengganti Ijazah** yang hilang, dengan melampirkan fotokopi surat keterangan kehilangan ijazah dari Kepolisian.
4. Sub Bagian Akademik PSSF STFI, atas nama Ketua STFI akan menerbitkan Surat Keputusan yang berisi pernyataan bahwa lulusan tersebut benar-benar lulusan SEKOLAH TINGGI FARMASI INDONESIA dan menugaskan untuk menerbitkan Surat Keterangan Pengganti Ijazah.

11.3 Keberadaan Mahasiswa di Kampus

1. Kampus STFI berikut sarannya pada dasarnya dapat digunakan untuk melaksanakan program pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat oleh seluruh sivitas akademika STFI.
2. Fasilitas pendidikan hanya disediakan bagi mahasiswa PSSF STFI yang terdaftar secara sah.
3. Bagi mahasiswa yang sudah tidak diperkenankan untuk melanjutkan studi atau mahasiswa yang tidak diperkenankan untuk mengikuti berbagai kegiatan akademik di STFI karena melanggar peraturan STFI, berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. Mereka tidak dibenarkan untuk dilayani dalam seluruh kegiatan akademik termasuk kegiatan kurikuler ataupun nonkurikuler.
 - b. Keberadaan mereka di dalam kampus STFI, dikenakan peraturan yang berlaku bagi nonsivitas akademika STFI khususnya, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia pada umumnya.