



PROGRAM STUDI
PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER
FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TADULAKO



**PANDUAN
AKADEMIK
2025**



Kampus
Merdeka
INDONESIA JAYA



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TADULAKO
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Jalan Soekarno Hatta Kilometer 9 Tondo, Mantikulore, Palu 94119
Surel: fmipa@untad.ac.id Laman: <https://fmipa.untad.ac.id>

KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TADULAKO
Nomor : 0704/UN28.7/KP.10.00/2025

TENTANG
PENGANGKATAN TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK
PRODI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER JURUSAN KIMIA, BIOLOGI DAN FARMASI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2025

DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Kegiatan Penyusun Panduan Akademik Prodi pendidikan Profesi Apoteker Jurusan Kimia, Biologi dan Farmasi pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako, maka dipandang perlu mengangkat Tim Penyusun Panduan Akademik Prodi pendidikan Profesi Apoteker Jurusan Kimia, Biologi dan Farmasi FMIPA UNTAD Tahun 2025;
b. Bahwa mereka yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi syarat untuk melaksanakan tugas tersebut;
c. Bahwa sehubungan dengan poin a dan b tersebut di atas, perlu ditetapkan dengan Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako.

Mengingat : 1. Undang-undang RI, Nomor 20 Tahun 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-undang RI, Nomor 12 Tahun 2012, Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2023, Tentang Aparatur Sipil Negara;



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah";
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR E.



4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 , Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 Tentang Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
7. Keputusan Presiden Nomor: 36 Tahun 1981, Tentang Pendirian Universitas Tadulako;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI, Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako;
10. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
11. Keputusan Menteri Keuangan RI, Nomor 97/KMk.05/2012, Tentang Penetapan Universitas Tadulako pada Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
12. Keputusan Menteri Keuangan Nomor: 193/PMK.05/2016, tentang penetapan Remunerasi bagi Pejabat Pengelola, Dewan Pengawas dan Pegawai Badan Layanan Umum Universitas Tadulako pada Kementerian Riset dan Pendidikan Tinggi;
13. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi RI, Nomor 14377/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tadulako Masa Jabatan 2023-2027;
14. Keputusan Rektor Universitas Tadulako, Nomor 2958/H28/KP/2007, Tentang Pembukaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako;
15. Keputusan Rektor Universitas Tadulako, Nomor 11481/UN28/KP/2023, Tentang Pengangkatan Dosen yang diberi Tugas Tambahan Sebagai Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako masa jabatan 2023-2027;



MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS MIPA UNIVERSITAS TADULAKO TENTANG PENGANGKATAN TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK PRODI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER JURUSAN KIMIA, BIOLOGI DAN FARMASI FMIPA UNTAD TAHUN 2025;
- Pertama : Mengangkat mereka yang namanya tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Panduan Akademik Prodi pendidikan Profesi Apoteker Jurusan Kimia, Biologi dan Farmasi FMIPA UNTAD Tahun 2025;
- Kedua : Konsekuensi biaya yang diperlukan atas diterbitkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Universitas Tadulako yang dialokasikan pada FMIPA UNTAD Tahun 2025;
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Palu
Pada Tanggal, 20 Januari 2025
D e k a n,



Prof. Dr. Lufsyi Mahmudin, S.Si.,M.Si
NIP.197207141998031001

Tembusan :

1. Rektor Universitas Tadulako;
2. Masing-masing Yang bersangkutan untuk diketahui.



Lampiran Surat Keputusan Dekan FMIPA UNTAD

Nomor : 0704/UN28.7/KP.10.00/2025

Tanggal : 20 Januari 2025

Perihal : Tim Penyusun Panduan Akademik Prodi
pendidikan Profesi Apoteker Jurusan Kimia,
Biologi dan Farmasi FMIPA UNTAD Tahun 2025;

**PENGANGKATAN TIM PENYUSUN PANDUAN AKADEMIK
PRODI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER JURUSAN KIMIA, BIOLOGI DAN FARMASI
FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM
UNIVERSITAS TADULAKO TAHUN 2025**

Pengarah : Prof. Dr. Lufsyi Mahmudin, S.Si.,M.Si

Penanggung Jawab : Dr. Lif.Sc. I Nengah Suwastika, M.Sc.,M.Lif.Sc

apt. Yonelian Yuyun, S.Farm.,M.Si.,Ph.D

Dr. apt. Yuliet, S.Si.,M.Si

Ketua : apt. Recky Patala, S.Farm.,M.Farm

Anggota : apt. Muhammad Rinaldhi Tandah, S.Farm.,M.Sc

apt. Khusnul Diana, S.Far.,M.Sc

apt. Asriana Sultan, S.Farm.,M.Si

apt. Hardi, S.Si.,M.Si

apt. Ni Made Susilawati, S.Farm.,M.Farm.Klin

D e k a n,



Prof. Dr. Lufsyi Mahmudin, S.Si.,M.Si
NIP.197207141998031001



LS



Catatan :

1. UU ITE No. 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1 "Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah"
2. Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR



KATA SAMBUTAN DEKAN FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNIVERSITAS TADULAKO

Puji dan syukur ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa karena atas limpahan inayah dan rahmat-Nya sehingga Buku Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker (PSPPA) Fakultas MIPA Universitas Tadulako Tahun 2025 ini dapat diselesaikan. Kami memandang pentingnya penerbitan Panduan Akademik ini sebagai dasar dan acuan bersama untuk dapat menyelenggarakan Pendidikan Profesi Apoteker secara konsisten, sistematis untuk menjamin proses, luaran dan dampak pendidikan yang bermutu.

Buku ini menjadi acuan bagi perencanaan program dan kegiatan akademik bagi mahasiswa dan dosen, juga sebagai pedoman tenaga kependidikan melaksanakan tugasnya agar bersama-sama menjaga dan menjamin mutu pendidikan di Fakultas MIPA Universitas Tadulako. Pemberlakuan panduan ini melalui keputusan Dekan FMIPA dengan persetujuan Senat Fakultas MIPA menjadikan buku panduan ini mengikat seluruh sivitas akademika di FMIPA UNTAD. Dengan panduan ini diharapkan proses belajar mengajar lebih baik dan lancar, atmosfir akademik lebih kondusif sehingga tercipta suasana belajar yang menyenangkan bagi semua pihak dengan hasil pembelajaran maksimal. Buku Panduan Akademik ini merupakan buku pertama untuk angkatan pertama mahasiswa PSPPA. Fakultas MIPA sebagai unit pengelola program studi senantiasa berupaya untuk memenuhi tanggung jawab akademik demi terselenggaranya proses Pendidikan Profesi Apoteker dengan sebaik-baiknya. Diharapkan dengan adanya kebijakan dan aturan dalam Buku Panduan Akademik ini, akan memperlancar proses akademik sesuai dengan yang diharapkan.

Akhir kata, atas terbitnya Buku Panduan Akademik PSPPA FMIPA UNTAD Tahun 2025 ini, saya sampaikan terima kasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah aktif berkontribusi dalam penyusunannya. Semoga Buku Panduan Akademik ini bermanfaat bagi kita semua.

Palu, 28 Januari 2025

Dekan,



Prof. Dr. Lufsyi Mahmudin,
S.Si., M.Si.

NIP. 197207141998031001



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji hanyalah milik Allah SWT yang senantiasa mencurahkan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, sehingga buku panduan ini dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang diharapkan.

Buku Panduan Akademik Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker (PSPPA) Fakultas MIPA Universitas Tadulako ini merupakan buku pegangan mahasiswa tahunan yang tiap tahun diterbitkan. Panduan Akademik PSPPA Fakultas MIPA Universitas Tadulako memuat tentang informasi Penyelenggaraan Pendidikan, Sistem Informasi Akademik, Pelaksanaan Umum proses pembelajaran di program studi dalam lingkup fakultas MIPA. Informasi Penyelenggaraan pendidikan yang dicantumkan di dalam buku ini antara lain: Peraturan Akademik PSPPA, Pedoman Penyelenggara Akademik PSPPA, Tata Tertib Mahasiswa serta Bimbingan Akademik dan Konseling. Pada terbitan ini kami upayakan semaksimal mungkin menyajikan panduan agar lebih informatif dan menitikberatkan pada prosedur pelaksanaan akademik secara menyeluruh, dengan harapan bahwa pengguna di lingkungan fakultas, khususnya ketua jurusan/koordinator program studi, mahasiswa mendapat panduan dan gambaran jelas tentang kegiatan akademik di Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Fakultas MIPA. Selain hal itu, di dalam panduan ini disajikan tentang beban studi yang akan ditempuh dalam bentuk kegiatan seperti kuliah, praktek kerja, seminar, laporan dan ujian untuk menyelesaikan suatu jenjang Pendidikan Profesi Apoteker.

Terima kasih diucapkan kepada semua pihak yang telah membantu terbitnya buku Panduan Akademik PSPPA Fakultas MIPA Universitas Tadulako Tahun Akademik 2024/2025. Semoga buku panduan ini dapat bermanfaat dalam memandu aktivitas akademik mahasiswa PSPPA FMIPA Universitas Tadulako.

Palu, 28 Januari 2025

Penyusun,

TIM PSPPA FMIPA



DAFTAR ISI

| | |
|---|----|
| KATA PENGANTAR | 7 |
| DAFTAR ISI | 8 |
| BAB 1 PROFIL FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNTAD | 9 |
| 1.1 Sejarah Singkat Fakultas MIPA UNTAD | 9 |
| 1.2 Visi dan Misi FMIPA UNTAD | 10 |
| 1.3 Tujuan FMIPA UNTAD | 11 |
| 1.4 Jurusan dan Program Studi | 11 |
| BAB 2 STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM | 12 |
| 2.1 Organisasi FMIPA UNTAD | 12 |
| 2.2 Pimpinan Fakultas | 13 |
| 2.3 Senat Akademik Fakultas | 15 |
| 2.4 Unit-Unit Penunjang | 15 |
| BAB 3 PROFIL PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER FMIPA UNTAD | 16 |
| 3.1 Sejarah Pendirian | 16 |
| 3.2 Visi dan Misi PSPPA | 17 |
| 3.3 Profil Lulusan | 18 |
| 3.4 Capaian Pembelajaran | 19 |
| BAB 4 PERATURAN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER | 25 |
| BAB 5 PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK | 45 |
| BAB 6 TENAGA PENDIDIK | 49 |
| BAB 7 TENAGA KEPENDIDIKAN | 57 |
| BAB 8 PEDOMAN PENYELENGGARAAN AKADEMIK PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER | 64 |
| 8.1 Kurikulum Berbasis Kompetensi | 64 |
| 8.2 Metode Pembelajaran | 65 |
| 8.3 Sistem Ujian | 69 |
| 8.4 Metode Penilaian | 71 |
| BAB 9 TATA TERTIB MAHASISWA | 75 |
| 9.1 Tata Tertib Umum | 75 |
| 9.2 Kehadiran dan Kedisiplinan dan Kegiatan Pembelajaran | 76 |
| 9.3 Tata Tertib dalam kegiatan Pembelajaran | 77 |
| 9.4 Tata Tertib Ujian | 78 |
| BAB 10 BIMBINGAN AKADEMIK DAN KONSELING | 80 |
| 10.1 Definisi dan Tujuan | 80 |
| 10.2 Bentuk Bimbingan Akademik | 80 |
| 10.3 Prosedur dan Pelaksanaan Bimbingan Akademik | 81 |
| 10.4 Penggantian Penasehat Akademik | 81 |
| 10.5 Bimbingan Konseling | 82 |



BAB 1 PROFIL FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM UNTAD

1.1 Sejarah Singkat Fakultas MIPA UNTAD

Universitas Tadulako (UNTAD) merupakan bagian integral dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Kemendikbud-Ristek) yang melaksanakan kegiatan pendidikan tinggi di Sulawesi Tengah. Perjalanan sejarah Universitas Tadulako dibagi dalam 3 (tiga) tahapan perjalanan sejarah:

- Periode status swasta (1963-1966)
- Periode status cabang (1966-1981)
 - IKIP Ujung Pandang Cabang Palu
 - UNTAD cabang UNHAS
- Periode status perguruan tinggi negeri (1981-sekarang).

Sejalan dengan tuntutan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, Universitas Tadulako terus mengembangkan diri dan hingga saat ini memiliki 11 Fakultas dan Program Pascasarjana. Fakultas-Fakultas tersebut adalah Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Ekonomi, Pertanian, Teknik, Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (MIPA), Kehutanan, Kedokteran dan Ilmu Kesehatan, Fakultas Kesehatan Masyarakat, serta Peternakan dan Perikanan.

Fakultas MIPA dirintis sejak tahun ajaran 1992/1993 melalui program penjarangan mahasiswa bidang Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam yang berprestasi guna mengikuti pendidikan Strata Satu (S-1) MIPA di ITB, UGM, IPB dan UNHAS. Program tersebut didanai oleh AIDAB, CIDA, ADB, BS-LPTK dan PGSM. Pada tahun 1996, Universitas Tadulako telah menerima tenaga-tenaga akademik baru yang telah menyelesaikan studi program magister di ITB dan UGM melalui program CTAB. Dalam upaya meningkatkan kompetensi tenaga akademik dalam persiapan pembukaan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, berbagai upaya telah dilakukan antara lain dengan mengikuti pendidikan strata dua (S-2) baik di perguruan tinggi dalam maupun di luar negeri. Mulai tahun 1997 tenaga-tenaga pendidik yang mengikuti studi tersebut telah berhasil menyelesaikan studinya. Pada tahun 1999-2000, dalam Rencana Strategis dan Hasil Rapat Kerja tahun 1999-2000 Universitas Tadulako telah mencanangkan pembentukan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam. Rencana tersebut diperkuat melalui kegiatan Seminar dan



Lokakarya pada bulan Agustus tahun 1999 dalam rangka Dies Natalis XVIII Universitas Tadulako yang merekomendasikan pendirian Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam. Pada akhirnya, dalam rapat Senat Universitas Tadulako tanggal 04 April 2002 telah diputuskan bahwa pembentukan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA) sudah sangat diperlukan dalam upaya memberdayakan Universitas Tadulako lebih maju, berkembang dan bersaing dengan perguruan tinggi lainnya baik secara nasional maupun internasional.

Segala puji bagi Allah SWT, akhirnya FMIPA UNTAD resmi berdiri setelah Rektor UNTAD Drs. Sahabuddin Mustapa, M.Si. meresmikan secara simbolis penggunaan gedung FMIPA UNTAD pada hari Selasa, 14 Agustus 2007. Dalam upaya mendukung Universitas Tadulako dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, untuk menyelenggarakan pendidikan, penelitian dan pengabdian pada masyarakat, Fakultas MIPA memiliki 143 tenaga pendidik dan 56 tenaga kependidikan. Sebanyak 143 tenaga pendidik tersebut terdiri dari 92 dosen dengan jenjang strata dua (magister/Profesi) dan 51 dosen telah menyelesaikan strata tiga (doktor). Jumlah Mahasiswa yang terdaftar pada Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako untuk tahun akademik 2024-2025 berjumlah 2.018 orang.

Pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Fakultas MIPA secara keseluruhan di bawah koordinasi Dekan Fakultas MIPA dibantu oleh Ketua-Ketua Jurusan dan Koordinator-Koordinator Program Studi. Selain itu juga dua unit telah dibentuk untuk memaksimalkan upaya dalam meningkatkan mutu pelayanan seperti Unit Penjaminan Mutu (UPM) dan *Information and Communication Technologies (ICT)*.

1.2 Visi dan Misi FMIPA UNTAD

Visi

Menjadi Fakultas inovatif yang berstandar internasional dalam ilmu Matematika dan Sains serta terapannya berwawasan lingkungan Wallacea

Misi

Misi Fakultas MIPA UNTAD diarahkan untuk mewujudkan visi tersebut di atas, dengan rumusan sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan pendidikan di bidang matematika dan sains terapannya yang inovatif, bermutu, modern dan relevan menuju pencapaian standar internasional berwawasan lingkungan Wallacea.
- b. Menyelenggarakan penelitian yang inovatif dan bermutu untuk pengembangan matematika dan sains serta terapannya yang berwawasan lingkungan Wallacea.
- c. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan hasil pendidikan dan penelitian untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
- d. Menyelenggarakan kerjasama secara lokal, regional, dan internasional.



1.3 Tujuan FMIPA UNTAD

Tujuan Fakultas MIPA UNTAD adalah:

- a. Meningkatkan mutu dan relevansi pendidikan bertaraf internasional di bidang matematika dan sains terapannya berwawasan lingkungan Wallacea.
- b. Menghasilkan lulusan di bidang matematika dan sains serta terapannya yang berdaya saing internasional
- c. Menghasilkan karya penelitian yang inovatif dan bermutu di bidang matematika dan sains serta terapannya berwawasan lingkungan Wallacea.
- d. Menerapkan hasil penelitian dalam pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan dan kemandirian masyarakat.
- e. Meningkatkan kerjasama yang berkelanjutan dengan institusi pemerintah dan swasta baik lokal, regional, nasional, dan internasional dalam mengembangkan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

1.4 Jurusan dan Program Studi

Saat ini Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako memiliki 2 Jurusan yang terdiri dari 8 Program Studi (7 jenjang Strata-1 dan 1 jenjang Profesi), dan 1 program studi Strata-2, yaitu:

1. Jurusan Fisika dan Matematika yang terdiri atas:
 - a. Program Studi Fisika
 - b. Program Studi Matematika
 - c. Program Studi Statistika
 - d. Program Studi Teknik Geofisika
2. Jurusan Kimia, Biologi, dan Farmasi yang terdiri atas:
 - a. Program Studi Kimia (S1)
 - b. Program Studi Biologi
 - c. Program Studi Farmasi
 - d. Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker

Program studi Magister Kimia juga berada di bawah naungan Fakultas MIPA yang Koordinator Program Studinya bertanggung jawab langsung kepada Dekan Fakultas MIPA.

Dalam menyelenggarakan proses pendidikan, Fakultas MIPA Universitas Tadulako menerapkan sistem kredit semester, sehingga pengukuran beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program pendidikan dinyatakan dalam Sistem Kredit Semester (SKS).



BAB 2 STRUKTUR ORGANISASI FAKULTAS MATEMATIKA DAN ILMU PENGETAHUAN ALAM

2.1 Organisasi FMIPA UNTAD

Tata kelola dan Manajemen Organisasi Universitas Tadulako didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 41 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tadulako. Untuk mewujudkan Tata Kelola Universitas, maka Fakultas MIPA menyusun visinya yang sejalan dengan visi Universitas Tadulako dan diterjemahkan dalam bentuk struktur organisasi Fakultas MIPA seperti pada Gambar 1.

Manajemen tata kelola FMIPA-UNTAD dijalankan oleh unsur yang terdiri atas: 1) Dekan, 2) Senat FMIPA, 3) Unit Penjaminan Mutu, 4) *Information and Communication Technologies* (ICT). Dekan sebagai unsur pengelola terdiri atas: 1) Dekan dan para Wakil Dekan; 2) Kepala Tata Usaha (Koordinator Akademik dan Non Akademik) meliputi Sub Bagian Akademik dan Kemahasiswaan (Sub Koordinator Bidang Akademik), Sub Bagian Umum (Sub Koordinator Bidang Non Akademik); 3) Jurusan meliputi Prodi, Laboratorium, Dosen, 4) Perpustakaan FMIPA, 5) Lembaga Kemahasiswaan.

Tata pamong FMIPA merujuk pada tata pamong Universitas Tadulako yang dibuat dan diterapkan dengan lima pilar, yaitu kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan adil.



Tabel 1. Daftar nama-nama pimpinan Fakultas MIPA dan struktur di bawahnya

| N a m a L e n g k a p | J a b a t a n |
|--|--|
| Prof. Dr. Lufsyi Mahmudin, S.Si., M.Si. | Dekan |
| Dr. Lif.Sc. I Nengah Suwastika, M.Sc., M.Lif.Sc. | Wakil Dekan Bidang Akademik |
| Prof. Junaidi, S.Si., M.Si., Ph.D. | Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum |
| apt. Syariful Anam, S.Si., M.Si., Ph.D. | Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni |
| Dr. Annawaty, S.Si, M.Si. | Ketua Senat |
| Sandra, S.Si., MT. | Sekretaris Senat |
| Haerun Nisa, SE., MM | Kepala Bagian Umum (Kabag Umum) |
| Prof. Dr. I Wayan Sudarsana, S.Si., M.Si. | Ketua Jurusan Fisika dan Matematika |
| Dr. Ir. Sabhan, S.Si., M.Si. | Sekretaris Jurusan Fisika dan Matematika |
| apt. Yonelian Yuyun, S.Farm., M.Si., Ph.D. | Ketua Jurusan Kimia, Biologi, dan Farmasi |
| Dr. Ni Ketut Sumarni, S.Si., M.Si. | Sekretaris Jurusan Kimia, Biologi, dan Farmasi |
| Selvy Musdalifah, S.Si, M.Si. | Koordinator Prodi S1 Matematika |
| apt. Dr. Abd. Rahman Razak, S.Si, M.Si. | Koordinator Prodi S2 Kimia |
| Dr. Mirzan, S.Si., M.Si. | Koordinator Prodi S1 Kimia |
| Dr. apt. Evi Sulastri, S.Si., M.Si. | Koordinator Prodi S1 Farmasi |
| Dr. Asri P. Paserang, M.Si. | Koordinator Prodi S1 Biologi |
| Dr. Hartayuni Sain, S.Si., M.Si | Koordinator Prodi S1 Statistika |
| Prof. Elisa Sesa, S.Si., M.Si., Ph.D. | Koordinator Prodi S1 Fisika |
| Muhammad Rusli M, S.Si., M.Si. | Koordinator Prodi S1 Teknik Geofisika |
| Dr. apt. Yuliet, S.Si., M.Si. | Koordinator Prodi Pendidikan Profesi Apoteker |
| Agung Danu Wijaya, S.Si., M.Si. | Ketua Unit <i>Information and Communication Technologies</i> (ICT) |



2.3 Senat Akademik Fakultas

Senat Akademik Fakultas merupakan badan normatif tertinggi di Fakultas yang anggotanya terdiri dari tenaga pendidik dengan Jabatan Guru Besar ditambah dengan Dekan, Wakil Dekan, Ketua Jurusan, dan perwakilan dosen dari setiap jurusan. Senat Akademik Fakultas mempunyai tugas memberi pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik di lingkungan fakultas. Senat dipimpin oleh seorang Ketua yang dalam pekerjaan sehari-hari dibantu oleh seorang Sekretaris yang dipilih di antara para anggota senat.

2.4 Unit-Unit Penunjang

Berdasarkan struktur Organisasi FMIPA di atas (Gambar 1), di FMIPA UNTAD dibentuk beberapa unit penunjang untuk memperkuat komitmen pelayanan bagi sivitas akademika yaitu: Unit Penjaminan Mutu (UPM) untuk mendukung pelaksanaan penjaminan mutu di Fakultas dan Gugus Kendali Mutu (GKM) untuk mendukung pelaksanaan penjaminan mutu di program studi. Unit merdeka belajar kampus merdek (MBKM) untuk mendukung pelaksanaan program kegiatan belajar MBKM. Unit *Information and Communication Technologies* (ICT) melayani dan meningkatkan sistem pengelolaan data dan informasi berbasis Teknologi Informatika mulai dari tingkat Fakultas, Jurusan dan Prodi serta unit layanan lainnya.

Perpustakaan menjadi penunjang pengelolaan sumber belajar dan literatur yang berhubungan dengan pengajaran, penelitian dan publikasi nasional/internasional. Penunjang lainnya yang dikelola oleh program studi adalah unit laboratorium untuk mendukung proses praktikum dan penelitian.



BAB 3 PROFIL PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER FMIPA UNTAD

3.1 Sejarah Pendirian

Universitas Tadulako telah mendirikan Program Studi S1 Farmasi pada tahun 2009 dan saat ini telah terakreditasi B pada lembaga akreditasi mandiri perguruan tinggi kesehatan (Lamptkes) dengan surat keputusan nomor 0607/LAM-PTKes/Akr/Sar/XII/2021. Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker (PSPPA) merupakan pendidikan lanjutan dari Program Studi S1 Farmasi yang disetujui untuk dibuka dengan turunnya Surat Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 696/E/0/2024 pada tanggal 17 Oktober 2024 dan mendapatkan izin penyelenggaraan Program Studi berdasarkan SK Rektor No.9255/UN28/HK.03/2024.

Pendidikan Apoteker berada dalam lingkup dunia kesehatan yang berkaitan erat dengan produk dan pelayanan produk untuk kesehatan. Pendidikan Profesi Apoteker Universitas Tadulako diperlukan untuk memenuhi kebutuhan tenaga kesehatan (apoteker) yang jumlahnya relatif minim di Provinsi Sulawesi Tengah dan untuk memberikan kesempatan bagi lulusan S1 Farmasi yang tidak dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang Profesi Apoteker, termasuk lulusan S1 Program Studi Farmasi FMIPA Universitas Tadulako karena ketidakseimbangan antara jumlah Prodi S1 dengan Prodi Apoteker.

Program Studi Profesi Apoteker Fakultas MIPA Universitas Tadulako mempunyai ciri khas yaitu menghasilkan lulusan apoteker profesional yang tanggap terhadap isu kesehatan dan lingkungan, terutama kebencanaan dan mampu mengaplikasikan praktek kefarmasian berbasis riset dengan memanfaatkan sumber daya alam Sulawesi yang berwawasan lingkungan *Wallaceae*.

Letak geografis Sulawesi Tengah berada pada cincin api sesar Palu-Koro sehingga rawan bencana alam seperti gempa, tsunami dan likuifaksi serta berada pada garis khatulistiwa serta jalur garis *Wallacea* yang memisahkan pulau Sulawesi dengan Kalimantan. Kajian ini yang mendasari keunggulan PSPPA Jurusan Farmasi FMIPA Universitas Tadulako yang menjadi pembeda dengan 3 (tiga) prodi sejenis di Indonesia dan 2 prodi di luar negeri sebagai pembanding dalam usulan PSPPA FMIPA Universitas Tadulako, antara lain Prodi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi Universitas Padjadjaran, Prodi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi Universitas Airlangga, Prodi Profesi Apoteker Fakultas Farmasi Universitas Halu Oleo, Program



Pendidikan Profesi Apoteker *University of Houston* (UH), dan Lulusan apoteker *West Virginia University* (WVU).

Selain hal tersebut, sistem pengembangan keilmuan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker mengacu pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dari Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi (SN-Dikti) No.44 Tahun 2015, SNPT No.50 Tahun 2018 yang kemudian diperbarui dengan Permendikbud No.3 Tahun 2020, Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) pada level 7 dan pengembangan keilmuan profesi apoteker yang bersumber dari Asosiasi Perguruan Tinggi Farmasi Indonesia (APTFI) dan Organisasi Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) serta Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor HK.01.07/Menkes/13/2023 Tentang Standar Profesi Apoteker.

3.2 Visi dan Misi PSPPA

Visi

Menjadi Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker yang unggul dalam pelayanan kefarmasian dan berwawasan lingkungan Wallaceae.

Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan profesi apoteker yang berkualitas dan inovatif untuk menghasilkan lulusan yang unggul.
2. Meningkatkan kemampuan dan ketrampilan mahasiswa dalam menghadapi situasi bencana.
3. Mengembangkan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker yang unggul dalam penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang berbasis kefarmasian dan lingkungan hidup.
4. Menjalin kemitraan dengan stakeholder dalam pengembangan dan penerapan ilmu kefarmasian yang berkaitan dengan Tridarma Perguruan Tinggi.

Tujuan

1. Menghasilkan lulusan apoteker yang profesional dan kompeten, dengan keterampilan yang diperlukan untuk menghadapi tantangan di dunia kefarmasian secara lokal maupun global.
2. Meningkatkan kemampuan lulusan dalam menangani situasi kebencanaan dan krisis kesehatan, dengan fokus pada penanganan darurat farmasi dan kesehatan lingkungan.
3. Mengembangkan lulusan yang beretika dan berintegritas, dengan mengedepankan nilai-nilai ketadulakoan, seperti tanggung jawab sosial, pengabdian kepada masyarakat, dan keberanian dalam menghadapi tantangan.
4. Mendorong lulusan untuk menjadi agen perubahan dalam praktik kefarmasian berbasis riset, dengan memanfaatkan teknologi terbaru dan bahan-bahan farmasi dari sumber daya alam yang berbasis lingkungan hidup.

3.3 Profil Lulusan

Tabel 2. Profil Lulusan Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker

| No. | Profil Lulusan | Deskripsi |
|-----|-------------------|--|
| 1. | <i>Care giver</i> | Lulusan apoteker mampu melayani permintaan obat dan sediaan farmasi dengan resep atau atas permintaan sendiri. |
| 2. | <i>Manager</i> | Lulusan apoteker mampu melakukan atau membuat tata laksana dalam rangka melakukan pekerjaan kefarmasian termasuk mengelola sumber daya farmasi, obat-obatan, peralatan, dan logistik dalam situasi sehari-hari maupun saat bencana. |
| 3. | <i>Educator</i> | Lulusan apoteker mampu mengedukasi pasien, tenaga kesehatan lain, dan masyarakat tentang penggunaan obat yang rasional dan aspek-aspek kesehatan lainnya. Lulusan apoteker juga mampu berperan dalam meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap isu-isu kesehatan lingkungan dan bencana. |
| 4. | <i>Researcher</i> | Lulusan apoteker mampu menemukan cara baru atau kreativitas dan inovasi dalam melakukan pekerjaan kefarmasian atau tugas profesi, terlibat dalam penelitian untuk pengembangan obat baru, pemanfaatan sumber daya alam lokal, serta studi tentang mitigasi bencana dan kesehatan lingkungan. |

| No. | Profil Lulusan | Deskripsi |
|-----|------------------------------|---|
| 5. | <i>Communicator</i> | Lulusan apoteker mampu menjelaskan informasi kesehatan dan penggunaan obat secara jelas kepada pasien, tenaga kesehatan lain, dan masyarakat umum, berperan dalam kampanye kesehatan masyarakat terkait kebencanaan dan lingkungan. |
| 6. | <i>Pharmapreneur</i> | Lulusan apoteker mampu mengembangkan dan memanfaatkan usaha di bidang kefarmasian seperti apotek, distribusi obat, produk kesehatan berbasis bahan alami, serta solusi farmasi inovatif yang berorientasi pada peningkatan kesehatan masyarakat dan lingkungan. |
| 7. | <i>Decision maker</i> | Lulusan apoteker mampu mengambil keputusan pada setiap pekerjaan kefarmasian baik dalam pemilihan obat, pengelolaan logistik farmasi, maupun dalam situasi krisis seperti bencana atas dasar ilmu, legal dan etik. |
| 8. | <i>Leader</i> | Lulusan apoteker mampu memberikan arah dan petunjuk dalam menjalankan tujuan profesi dengan mengedepankan nilai-nilai ketadulakoan (keberanian, tanggung jawab, dan pengabdian), baik dalam pengelolaan apotek, rumah sakit, maupun dalam situasi darurat. |
| 9. | <i>Long life learner</i> | Lulusan apoteker berkomitmen untuk terus belajar sepanjang hayat, dengan kemampuan untuk terus meningkatkan kompetensi dan integritas di bidang farmasi melalui penelitian, pelatihan, dan pendidikan berkelanjutan. |
| 10. | <i>Agent of Change (AoC)</i> | Lulusan apoteker mampu menjadi agen perubahan yang proaktif, mampu menginisiasi perubahan dalam sistem pelayanan kesehatan dan kefarmasian, mendorong implementasi praktik-praktik farmasi yang ramah lingkungan, berbasis riset dan tanggap bencana. |

3.4 Capaian Pembelajaran

Capaian pembelajaran disusun berdasarkan beberapa kajian untuk menjadi dasar atau acuan dalam penjabaran aspek-aspek yang perlu dicapai selama proses pembelajaran. Kajian capaian pembelajaran tersebut, antara lain :

1. Kemampuan penguasaan bidang Farmasi Klinik yang berorientasi pada pelayanan kefarmasian, hal ini sejalan dengan paradigma baru pelayanan



kefarmasian, sehingga lulusan apoteker tidak hanya terfokus pada produk kefarmasian tetapi telah mengarah pada pasien (*patient oriented*) sehingga dapat memberikan layanan kesehatan baik dalam kondisi normal maupun dalam situasi bencana.

2. Dengan keahlian bidang farmasi klinik dan komunitas diharapkan mampu memberikan solusi terhadap pelayanan kefarmasian produk dan klinik yang mengarah pada asas dan etika *Pharmaceutical care*, sehingga obat sampai ke tangan pasien dengan keadaan baik, efektif dan aman yang disertai dengan informasi penggunaan obat untuk mencapai tingkat kesembuhan pasien.
3. Bidang Farmasi Klinik dan Komunitas nantinya diharapkan mampu memberikan kontribusi dan solusi pada pelayanan kefarmasian yang berbasis teknologi informasi.
4. Lulusan PSPPA Jurusan Farmasi dibekali juga dengan kemampuan manajemen bidang perapotekan, pengelolaan dan distribusi kefarmasian yang berbasis teknologi informasi.
5. Lulusan PSPPA Jurusan Farmasi memiliki kemampuan mengaplikasikan CPOB (Cara Pembuatan Obat yang Baik), CPOTB (Cara Pembuatan Obat Tradisional yang Baik), dan CPKB (Cara Pembuatan Kosmetik yang Baik).
6. Lulusan PSPPA Jurusan Farmasi dibekali dengan keilmuan kefarmasian yang mampu memberikan kontribusi pada pelayanan kesehatan masyarakat melalui hasil penelitian kefarmasian dengan memanfaatkan sumber daya alam Sulawesi yang berwawasan lingkungan *Wallacea*.
7. Lulusan mampu mengaplikasikan pengetahuan kefarmasian berbasis teknologi informasi dan berwawasan lingkungan *Wallacea*.
8. Lulusan PSPPA memiliki karakter ketadulakoan (keberanian, kompeten, cermat dan teliti, bertanggung jawab, empati).

Tabel 3. Penyusunan Capaian Pembelajaran Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker



| No. | Capaian Pembelajaran (CP) | Sumber Acuan |
|-----------|---|---|
| I | Aspek Sikap | Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
| 1. | Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa dan mampu menunjukkan sikap religius. | |
| 2. | Menjunjung tinggi nilai kemanusiaan dalam menjalankan tugas berdasarkan agama, moral dan etika. | |
| 3. | Berkontribusi dalam peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila. | |
| 4. | Berperan sebagai warga negara yang bangga dan cinta tanah air, memiliki nasionalisme serta rasa tanggungjawab pada negara dan bangsa. | |
| 5. | Menghargai keanekaragaman budaya, pandangan, agama, dan kepercayaan, serta pendapat atau temuan orisinal orang lain. | |
| 6. | Bekerja sama dan memiliki kepekaan sosial serta kepedulian terhadap masyarakat dan lingkungan. | |
| 7. | Taat hukum dan disiplin dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara. | |
| 8. | Menginternalisasi nilai, norma dan etika akademik. | |
| 9. | Menunjukkan sikap bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang keahliannya secara mandiri. | |
| 10. | Menginternalisasi semangat kemandirian, kejuangan dan kewirausahaan. | |
| II | Aspek Pengetahuan | Naskah Akademik Kompetensi dan Kurikulum APTFI 2013 dan Kepmenkes RI Nomor HK.01.07/MENKES/13/2023 Tentang Standar Profesi Apoteker |
| 1. | Mampu memecahkan permasalahan dalam pengembangan dan pengelolaan sediaan serta pelayanan kefarmasian dengan pendekatan ilmu farmasi. | |
| 2. | Mampu mengelola dan memecahkan permasalahan terkait isu terkini pelayanan kesehatan dan kesejahteraan masyarakat. | |
| 3. | Mampu menguasai teori dan aplikasi ilmu kefarmasian yang relevan dengan manajemen bencana. | |



| | | | |
|------------|---|--|---|
| | | | |
| III | Keterampilan Umum | | Permendikbud RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi |
| 1. | Mampu bekerja di bidang keahlian pokok untuk jenis pekerjaan yang spesifik, dan memiliki kompetensi kerja yang minimal setara dengan standar kompetensi kerja profesi apoteker. | | |
| 2. | Mampu membuat keputusan yang independen dalam menjalankan pekerjaan profesinya, berdasarkan pemikiran logis, kritis, sistematis, dan kreatif. | | |
| 3. | Mampu menyusun laporan atau kertas kerja atau menghasilkan karya desain di bidang keahliannya berdasarkan kaidah rancangan dan prosedur baku, serta kode etik profesinya, yang dapat diakses oleh masyarakat akademik. | | |
| 4. | Mampu mengomunikasikan pemikiran/argumen atau karya inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan profesi, dan kewirausahaan, yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah dan etika profesi, kepada masyarakat terutama masyarakat profesinya. | | |
| 5. | Mampu melakukan evaluasi secara kritis terhadap hasil kerja dan keputusan yang dibuat dalam melaksanakan pekerjaannya oleh dirinya sendiri dan oleh sejawat. | | |
| 6. | Mampu meningkatkan keahlian keprofesiannya pada bidang yang khusus melalui pelatihan dan pengalaman kerja. | | |
| 7. | Mampu meningkatkan mutu sumber daya untuk pengembangan program strategis organisasi. | | |
| 8. | Mampu memimpin suatu tim kerja untuk memecahkan masalah pada bidang profesinya. | | |
| 9. | Mampu bekerja sama dengan profesi lain yang sebidang dalam menyelesaikan masalah pekerjaan bidang profesinya. | | |



| | | | |
|-----------|----------------------------|---|---|
| | 10. | Mampu mengembangkan dan memelihara jaringan kerja dengan masyarakat profesi dan kliennya. | |
| | 11. | Bertanggungjawab atas pekerjaan di bidang profesinya sesuai dengan kode etik profesinya. | |
| | 12. | Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri. | |
| | 13. | Mampu berkontribusi dalam evaluasi atau pengembangan kebijakan nasional dalam rangka peningkatan mutu pendidikan profesi atau pengembangan kebijakan nasional pada bidang profesinya. | |
| | 14. | Mampu mendokumentasikan, menyimpan, mengaudit, mengamankan, dan menemukan kembali data dan informasi untuk keperluan pengembangan hasil kerja profesinya. | |
| IV | Keterampilan Khusus | | Naskah Akademik Kompetensi dan Kurikulum APTFI 2013 dan Kepmenkes RI Nomor HK.01.07/MENKES/13/2023 Tentang Standar Profesi Apoteker |
| | 1. | Mampu melaksanakan praktik kefarmasian secara professional sesuai dengan nilai dan prinsip Berketuhanan Yang Maha Esa, hukum, etik, disiplin, sosial budaya dalam konteks lokal, nasional, maupun global dalam mengelola masalah produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian. | |
| | 2. | Mampu menjalankan praktik kefarmasian yang tanggap bencana dengan mengelola logistik obat secara efektif, terutama dalam situasi darurat. | |
| | 3. | Mampu melakukan refleksi diri, menyadari keterbatasan diri, mengatasi masalah personal, dan belajar sepanjang hayat untuk meningkatkan pengetahuan dan kompetensi profesi secara berkesinambungan, serta bekerjasama untuk menghasilkan pemikiran kreatif dalam melaksanakan praktik kefarmasian. | |
| | 4. | Mampu menggunakan prinsip-prinsip komunikasi secara verbal dan nonverbal dalam melakukan pengumpulan data, penggalan | |



| | | | |
|--|----|--|--|
| | | informasi, penyampaian ide dan atau pertukaran informasi, dengan menunjukkan empati dan pertimbangan keragaman sosial budaya, memanfaatkan berbagai media komunikasi untuk mengembangkan jejaring kerja dalam upaya meningkatkan efektivitas dan manfaat praktik kefarmasian. | |
| | 5. | Mampu memanfaatkan ilmu dan teknologi farmasi, ilmu biomedik dasar, ilmu humaniora, dan ilmu kesehatan masyarakat untuk mengelola masalah obat dan kesehatan secara komprehensif di tingkat individu dan masyarakat. | |
| | 6. | Mampu melakukan prosedur farmasetik/klinis dengan menerapkan prinsip-prinsip dalam pedoman pembuatan/produksi, pengadaan, penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian/penyaluran, penelitian dan pengembangan, dan pelayanan kefarmasian untuk menjamin mutu, khasiat, keamanan, akses, ketersediaan, serta kecukupan pada tingkat perorangan maupun masyarakat. | |
| | 7. | Mampu mengelola pelaksanaan praktik kefarmasian yang bertanggung jawab pada lingkup produksi, distribusi dan pelayanan kefarmasian sesuai ketentuan melalui upaya penjaminan mutu, khasiat, keamanan, akses, ketersediaan, serta kecukupan sediaan farmasi dalam upaya meningkatkan kualitas hidup penerima pelayanan kefarmasian dan masyarakat | |
| | 8. | Mampu mengelola perbekalan farmasi dalam situasi bencana dengan mempertimbangkan aspek keberlanjutan lingkungan. | |



BAB 4 PERATURAN AKADEMIK PENYELENGGARAAN PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Akademik ini yang dimaksud dengan:

1. **Kementerian** adalah Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi;
2. **Rektor** adalah pemimpin sebagai penanggung jawab utama Universitas Tadulako;
3. **Dekan** adalah pemimpin sebagai penanggung jawab utama Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako;
4. **Fakultas** adalah Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam; sebagai unsur yang menjalankan peran untuk mengkoordinasi dan/atau melaksanakan pendidikan akademik dan/atau profesional dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan teknologi;
5. **Dosen** adalah tenaga pendidik di lingkungan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako;
6. **Mahasiswa** adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako;
7. **Semester** merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester;
8. **Sistem Kredit Semester (SKS)** adalah suatu sistem penyelenggaraan akademik dengan menggunakan satuan kredit semester (SKS) untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja dosen, pengalaman belajar, dan beban penyelenggaraan program;
9. **Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada proses Pembelajaran** berupa kuliah, responsi, terdiri atas: a. kegiatan proses belajar 50 (lima puluh) menit per minggu per semester; kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester; dan kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per minggu per semester;



10. **Bentuk Pembelajaran 1 (satu) Satuan Kredit Semester pada Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA)** setara dengan kegiatan praktek 170 menit per minggu dalam 16 kali pertemuan dalam 1 semester terdiri dari praktek 40 (empat puluh) hingga 45 (empat puluh lima) jam kerja per minggu yang dilaksanakan dalam waktu 6 (enam) hingga 8 (delapan) jam per hari dalam 5 (lima) atau 6 (enam) hari kerja; atau praktek 100 (seratus) menit per minggu selama 1 semester dan kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu selama 1 semester.
11. **Kurikulum berbasis kompetensi (KBK)** adalah kurikulum yang disusun berdasarkan atas elemen-elemen kompetensi yang dapat mengantarkan mahasiswa untuk mencapai kompetensi utama, kompetensi pendukung dan kompetensi lainnya;
12. **OBE atau Outcome Based Education** adalah pendekatan yang menekankan keberlanjutan proses belajar inovatif, interaktif, dan efektif. Kurikulum dengan pendekatan OBE berfokus pada capaian pembelajaran dimana diharapkan mampu memenuhi aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap yang sesuai dengan sosial, ekonomi dan budaya akademik;
13. **Standar Kompetensi** adalah rumusan tentang kemampuan minimal yang harus dimiliki lulusan untuk melakukan suatu tugas/pekerjaan yang meliputi pengetahuan, sikap, dan keterampilan sesuai dengan pekerjaan yang dipersyaratkan;
14. **Penilaian Hasil Belajar** adalah penilaian terhadap penguasaan kompetensi;
15. **Skor** adalah angka hasil pengukuran/pengujian, yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu uji kompetensi;
16. **Nilai** adalah keputusan yang diambil berdasarkan skor hasil pengukuran, yang menunjukkan tingkat kompetensi mahasiswa dengan menggunakan aturan tertentu dan bersifat kualitatif yakni huruf A, B, C, D, dan E;
17. **Indeks prestasi kumulatif (IPK)** adalah tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu satuan waktu tertentu yang merupakan rata-rata tertimbang dari capaian indeks prestasi (IP) dikalikan bobot kredit masing-masing dibagi keseluruhan (total) kredit yang ditempuh pada satuan waktu tertentu tersebut;
18. **Beban Studi** adalah jumlah satuan kredit semester yang wajib diperoleh mahasiswa selama masa studi;
19. **Ujian** adalah proses sistematis untuk mengukur dan menilai kualitas proses dan hasil belajar;
20. **Pembimbing Akademik (PA)** adalah dosen yang ditunjuk oleh dekan dengan tugas untuk membimbing mahasiswa di bidang akademik.
21. **Apoteker** adalah Sarjana Farmasi yang telah lulus PSPA dan telah mengucapkan Sumpah Apoteker.



TUJUAN

Pasal 2

Pendidikan profesi bertujuan menyiapkan mahasiswa menjadi anggota masyarakat yang mempunyai kemampuan keahlian, kompetensi dan profesionalitas, serta mampu menerapkan dan mengembangkan keahlian profesi guna meningkatkan taraf kehidupan masyarakat.

PROGRAM DAN ARAH AKADEMIK

Pasal 3

1. Pendidikan profesi dilaksanakan pada tahap Profesi Apoteker;
2. Pendidikan Profesi Apoteker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah pendidikan profesi yang merupakan jenjang pendidikan setelah tahap sarjana Farmasi, yang diarahkan pada hasil lulusan yang mempunyai kemampuan dan kompetensi sebagai Apoteker

SISTEM PENERIMAAN MAHASISWA

Pasal 4

Persyaratan untuk dapat mengikuti pendidikan pada Profesi Apoteker:

1. Mahasiswa Baru Alumni S1 Farmasi FMIPA Universitas Tadulako
 - 1) Mahasiswa Baru adalah alumni S1 Farmasi FMIPA Universitas Tadulako
 - 2) IPK minimal 2,75
 - 3) Memiliki hasil test TOEFL minimal 400 atau yang setara (ditunjukkan dengan sertifikat TOEFL yang masih berlaku maksimal 2 tahun terakhir)
 - 4) Memiliki Bukti Kepemilikan Asuransi/BPJS
 - 5) Bagi calon mahasiswa wanita, tidak sedang dalam kondisi hamil dan bersedia untuk menunda kehamilan selama periode pendidikan
 - 6) Tidak sedang bekerja / tugas belajar (bukan ijin belajar) bagi pegawai negeri sipil/instansi swasta
 - 7) Lulus seleksi berkas pendaftaran, seleksi Tes CBT, seleksi wawancara dan tes kesehatan (kesehatan jasmani, tidak buta warna, bebas NAPZA dan Kesehatan jiwa/Rohani)
 - 8) Bersedia mengikuti peraturan akademik PSPPA FMIPA Universitas Tadulako, mengikuti penempatan Praktek Kerja (PKPA) di kota sesuai pembagian dan mengikuti peraturan di tempat PKPA
2. Mahasiswa Baru Non-alumni S1 Farmasi FMIPA Universitas Tadulako
 - 1) Mahasiswa Baru adalah non-alumni S1 Farmasi FMIPA Universitas Tadulako, yang terakreditasi LAM-PT Kes minimal B/baik sekali
 - 2) Masa studi di Sarjana Farmasi maksimal 5 tahun
 - 3) IPK minimal 3,00



- 4) Memiliki Bukti Kepemilikan Asuransi/BPJS
 - 5) Bagi calon mahasiswa wanita, tidak sedang dalam kondisi hamil dan bersedia untuk menunda kehamilan selama periode pendidikan
 - 6) Tidak sedang bekerja / tugas belajar (bukan ijin belajar) bagi pegawai negeri sipil/instansi swasta
 - 7) Lulus seleksi berkas pendaftaran, seleksi Tes CBT, seleksi wawancara dan tes kesehatan (kesehatan jasmani, tidak buta warna, bebas NAPZA dan Kesehatan jiwa/Rohani);
 - 8) Bersedia mengikuti peraturan akademik PSPPA FMIPA Universitas Tadulako, mengikuti penempatan Praktek Kerja (PKPA) di kota sesuai pembagian dan mengikuti peraturan di tempat PKPA
3. Soal seleksi CBT mahasiswa baru sebanyak 125 soal yang terdiri dari tes potensi akademik dan tes pengetahuan kefarmasian;
 4. Dalam seleksi mahasiswa baru, yang dapat melanjutkan ke tahap wawancara adalah peserta dengan ranking 1-50;
 5. Selanjutnya yang dapat melanjutkan ke tahap tes kesehatan adalah peserta dengan ranking 1-40 (dengan nilai kumulatif tertinggi dari 70% hasil tes CBT dan 30% hasil tes wawancara);
 6. Apabila dalam seleksi mahasiswa masuk didapatkan nilai yang sama, maka sebagai bahan pertimbangan adalah prestasi calon mahasiswa baik dibidang akademik maupun non akademik. Beberapa prestasi yang dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan antara lain:
 - 1) Karya tulis yang dipublikasikan pada jurnal nasional akreditasi atau jurnal internasional bereputasi
 - 2) Sertifikat lomba karya tulis atau mendapatkan hibah PKM
 - 3) Pengalaman organisasi yang dibuktikan dengan surat tugas/sertifikat
 - 4) Kejuaraan tingkat nasional dan internasional antara lain di bidang olah raga, keagamaan dan Bahasa.
 7. Apabila ada peserta yang tidak memenuhi syarat tes kesehatan, mengundurkan diri atau tidak melakukan registrasi ulang maka akan diambil dari cadangan sesuai ranking.

KURIKULUM

Pasal 5

Struktur Kurikulum

1. Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker menggunakan Kurikulum Berbasis Kompetensi dengan pendekatan SPICES (*Student Centered, Problem Based, Integrated, Community Based, Elective/Early Clinical Exposure and Systematic*);



2. Kurikulum terdiri atas muatan mata kuliah keahlian program studi yang disusun berdasarkan Standar Kompetensi Apoteker Indonesia sebesar 14% (5 SKS) Studi Kasus dengan Metode PBL dan 86% (31 SKS) Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA).

Pasal 6

Penyusunan Kurikulum

1. Penyusunan kurikulum dilakukan oleh Unit Pendidikan Profesi Apoteker;
2. Unit Pendidikan Profesi Apoteker memiliki tugas untuk menyusun, melaksanakan, melakukan monitoring dan evaluasi serta mengembangkan kurikulum berbasis kompetensi;
3. Unit Pendidikan Profesi Apoteker bertanggungjawab kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

Pasal 7

Pengembangan Kurikulum

1. Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker wajib menyusun atau menyesuaikan kurikulum yang ditetapkan oleh Asosiasi Perguruan Tinggi Farmasi Indonesia (APTFI)
2. Kurikulum PSPPA disusun oleh tim yang ditetapkan berdasarkan Surat Keputusan Dekan yang terdiri dari personal yang memiliki bidang ilmu yang sesuai dengan kurikulum yang akan disusun.
3. Pedoman penyusunan dan tatacara perubahan kurikulum yang berlaku ditetapkan dalam Peraturan Rektor setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik Universitas.
4. Pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh PSPPA melalui lokakarya yang hasilnya disahkan melalui Surat Keputusan Rektor.
5. *Monitoring* dan evaluasi pengembangan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Kurikulum dan Sumber Belajar (Pusbang KSB) dan Pusat Penjaminan Mutu (PPM) - Unit Pengelola Program Studi (PPM-UPPS) yang dilaksanakan setiap empat tahun.
6. *Monitoring* dan evaluasi penyelenggaraan kurikulum dilaksanakan oleh Pusat Audit dan Evaluasi Penjaminan Mutu Pendidikan (Pusdit EPMP) dan Pusat Penjaminan Mutu (PPM) yang dilaksanakan setiap akhir semester.
7. Evaluasi CPL dalam setiap semester untuk menjadi bahan evaluasi ketercapaian CPL dan untuk kegiatan perbaikan berkelanjutan (*continuous improvement*) pengembangan kurikulum program studi.



Pasal 8

Kegiatan Pembelajaran Tahap Profesi

1. Kegiatan pembelajaran per-semester berlangsung dalam sistem blok terjadwal;
2. Dalam meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam analisis dan penyelesaian studi kasus terdapat mata kuliah studi kasus dengan metode PBL;
3. PBL adalah *Problem Based Learning* (PBL) Pembelajaran Berbasis Masalah. Pembelajaran Berbasis Masalah merupakan penggunaan berbagai macam kecerdasan yang diperlukan untuk melakukan konfrontasi terhadap tantangan dunia nyata, kemampuan untuk menghadapi segala sesuatu yang baru dan kompleksitas yang ada;
4. Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA) adalah pelatihan yang sangat strategis bagi mahasiswa profesi apoteker pada berbagai lahan praktik yang terdiri dari Rumah Sakit, Puskesmas, Industri, Apotek, dan Distributor (PBF) untuk menjadi calon apoteker yang handal dimasa depan;

Kegiatan pra-PKPA

Kegiatan pra-PKPA merupakan kegiatan pengajaran yang dilaksanakan untuk membekali para mahasiswa PKPA sebelum ke lokasi PKPA, yang meliputi: kuliah/tutorial pembekalan, pretest, tugas terstruktur dan postest.

Kegiatan PKPA (Kegiatan di tempat PKPA)

Kegiatan di tempat PKPA adalah kegiatan pembelajaran dan pelatihan yang berupa kegiatan Praktik kerja, observasi, diskusi, tutorial bimbingan Preseptor akademik dan Preseptor praktek (Apoteker tempat PKPA terkait).

Kegiatan Pasca PKPA

Kegiatan pasca PKPA merupakan kegiatan evaluasi hasil belajar para mahasiswa calon Apoteker selama melaksanakan kegiatan PKPA yang meliputi: Ujian komprehensif dan Try out UKMPPAI OSCE dan CBT.

5. Penyusunan jadwal PKPA mengikuti jadwal praktek Program Studi yang mana kegiatan PKPA diserahkan secara penuh kepada preseptor praktek, kemudian kegiatan tersebut akan dijabarkan ke dalam log book mahasiswa.

Pasal 9

Bentuk Pembelajaran

Bentuk Pembelajaran dapat berupa:

1. Kuliah;
2. Responsi dan tutorial;
3. Seminar;
4. Praktik Kerja Profesi Apoteker (PKPA);
5. Bentuk lain pengabdian kepada masyarakat.



Pasal 10

Mata Kuliah

1. Setiap mata kuliah dikembangkan dan diampu oleh kelompok dosen jurusan bagian/program studi atau unit pelaksana pendidikan lainnya di tingkat Fakultas.
2. Penambahan, penghapusan, penggabungan atau pemecahan mata kuliah dalam suatu program studi, ditetapkan dengan keputusan Rektor, atas usul program studi melalui Dekan setelah mendapat pertimbangan Senat Akademik Fakultas MIPA.
3. Semua mata kuliah yang ditawarkan untuk setiap semester pada suatu program studi harus terdaftar pada Biro Akademik dan Kemahasiswaan (BAK) dalam 2 (dua) bahasa yaitu; Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris.

Pasal 11

Problem Based Learning (PBL)

1. Kegiatan tutorial *Problem Based Learning (PBL)* dilaksanakan pada tahap Profesi;
2. Kegiatan PBL pada setiap skenario dilaksanakan dalam 2 (dua) kali diskusi kelompok, pada hari yang berbeda dan disebut tutorial I dan II;
3. Diskusi kelompok dalam tutorial PBL dilaksanakan dengan metode tujuh langkah (seven jumps), dengan urutan langkah sebagai berikut:
 - a. Membaca skenario dan mengklarifikasi kata sulit,
 - b. Merumuskan permasalahan,
 - c. Melakukan curah pendapat (*brainstorming*) dan membuat pernyataan sementara mengenai permasalahan,
 - d. Menyusun hipotesis dalam suatu problem tree,
 - e. Merumuskan tujuan pembelajaran,
 - f. Mengumpulkan informasi baru dengan belajar mandiri,
 - g. Melaporkan dan membahas informasi yang diperoleh serta menyusun peta konsep.
4. Langkah ke-1 sampai ke-5 dilaksanakan saat tutorial I selama 2 kali 50 menit, langkah ke-6 dilaksanakan saat belajar mandiri, dan langkah ke-7 dilaksanakan saat tutorial II selama 2 kali 50 menit;
5. Tutorial harus dilaksanakan pada hari, jam dan tempat yang telah ditetapkan;
6. Setiap akhir skenario tutorial dilaksanakan kuliah pleno dengan tujuan untuk mengklarifikasi materi yang sulit, menyamakan persepsi dan tingkat pengetahuan antar mahasiswa mengenai hasil diskusi tutorial.



Pasal 12

Kegiatan Perkuliahan

1. Kegiatan akademik diberikan dalam bentuk kuliah tatap muka dan praktek kerja profesi dalam bentuk daring (*e-learning*) dan *blended learning*. Persentase pembelajaran daring dari total jumlah tatap muka ditentukan oleh Fakultas.
2. Perkuliahan dilakukan secara teratur untuk setiap mata kuliah dalam satu semester paling kurang 16 (enam belas) kali tatap muka dan/atau *e-learning* yang dilengkapi dengan daftar hadir mahasiswa dan dosen pengampu.
3. Materi pembelajaran setiap mata kuliah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diuraikan dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS), yang ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
4. RPS paling sedikit memuat:
 - a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, SKS, nama dosen pengampu.
 - b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah
 - c) Capaian Pembelajaran Mata Kuliah (CMPK) dan sub CPMK.
 - d) Bahan kajian /materi pembelajaran yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai.
 - e) Metode pembelajaran.
 - f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap pembelajaran.
 - g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama 1 semester.
 - h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian.
 - i) Daftar referensi yang digunakan.
5. Setiap perkuliahan diampu oleh minimal satu orang penanggung jawab mata kuliah disesuaikan dengan kompetensi dan/atau jabatan fungsional.
6. Perkuliahan pada mata kuliah yang memiliki kelas paralel dengan orientasi tujuan/kompetensi mata kuliah yang sama wajib memiliki RPS yang sama dan penanggung jawab kelas disesuaikan dengan jumlah kelas paralel.
7. Pada awal semester dapat dilaksanakan kuliah umum yang diikuti oleh seluruh dosen dan mahasiswa dan dibawakan oleh pimpinan fakultas dan atau dosen tamu tanda dimulainya perkuliahan pada semester tersebut.
8. Pada awal perkuliahan dosen dan mahasiswa melakukan kontrak perkuliahan berupa tujuan, pokok bahasan dan subpokok bahasan, cara penyajian, sumber pustaka, serta evaluasi perkuliahan dijelaskan dalam setiap mata kuliah yang bersangkutan dan tercantum dalam RPS. Setiap mahasiswa harus memahami



tujuan, materi pembelajaran, cara penyajian, sumber pustaka, dan evaluasi mata kuliah tersebut agar dapat mencapai sasaran.

9. Mahasiswa wajib mengikuti perkuliahan secara teratur sesuai jadwal, karena itu kehadiran mahasiswa menjadi syarat mutlak untuk mengikuti ujian akhir semester, yaitu sekurang-kurangnya 75% dari total pertemuan pada semester yang berjalan.
10. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah setelah memenuhi persyaratan yang telah ditentukan seperti:
 - a) Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester berjalan.
 - b) Telah memprogramkan mata kuliah yang akan diikuti dan tercantum dalam KRS.
 - c) Bentuk perkuliahan yang dilakukan meliputi luring atau daring (d disesuaikan dengan kondisi), tutorial/praktikum laboratorium/praktikum lapangan, pemberian tugas dan tes/kuis.
 - d) Pembelajaran secara luring atau daring dilakukan dengan sistem *student center learning* (SCL).
 - e) Pelaksanaan praktikum dapat dilakukan di dalam kampus/di luar kampus sesuai dengan tujuan mata kuliah bersangkutan.

Pasal 13

Penyelenggaraan Akademik Sistem Blok

1. Perhitungan beban belajar dalam sistem blok, modul atau sejenisnya ditetapkan sesuai dengan kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran.
2. Mahasiswa wajib mengikuti ujian masing-masing blok, dan apabila tidak lulus ujian, diberikan kesempatan untuk mengulang satu kali.

BEBAN STUDI MAHASISWA

Pasal 14

Beban studi mahasiswa pada tahap Profesi Apoteker adalah 36 SKS, terdiri dari 21 sks di semester 1 dan 15 sks di semester 2.

RENCANA STUDI

Pasal 15

Rencana studi mahasiswa tahap profesi Apoteker diatur dalam pedoman pendidikan sesuai dengan pembagian mata kuliah yang berjalan pada semester genap maupun semester ganjil.



PENILAIAN HASIL BELAJAR MAHASISWA

Pasal 16

Ujian pada Tahap Profesi Apoteker

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa dilakukan melalui penyelenggaraan ujian-ujian dan pemberian tugas-tugas yang relevan.
2. Ujian pada tahap Profesi Apoteker meliputi Ujian Mata Kuliah, Ujian komprehensif, dan Uji Kompetensi Mahasiswa Program Pendidikan Apoteker Indonesia (UKMPPAI) yaitu CBT dan OSCE;
3. Ujian komprehensif merupakan ujian akhir PKPA yang dilaksanakan setelah selesai akhir pelaksanaan PKPA
4. Uji Kompetensi Mahasiswa Program Pendidikan Apoteker Indonesia (UKMPPAI) merupakan Ujian kompetensi Apoteker pada akhir studi profesi yang diselenggarakan oleh Panitia UKMPPAI Nasional;
5. Dosen Penguji pada ujian PKPA terdiri dari Preseptor Akademik dan Preseptor Praktik yang kompeten di masing-masing bidang PKPA dan ditetapkan dalam rapat Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker bersama Dekan Fakultas MIPA Universitas Tadulako;
6. Dosen Penguji pada UKMPPAI adalah penguji yang ditunjuk oleh Panitia UKMPPAI Nasional.

Pasal 17

Nilai

1. Skor penilaian ujian diberikan dengan skala 1-100;
2. Untuk keperluan perbandingan tingkat penguasaan kompetensi antar mahasiswa, diperlukan tingkatan (grade) nilai yang diperoleh dari hasil konversi skor dengan ketentuan sebagai berikut:

| Rentang Nilai Angka (NA) | Nilai Mutu (NM) | Angka Mutu (AM) |
|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| 85,01 – 100 | A | 4,00 |
| 80,01 – 85 | A- | 3,75 |
| 75,01 – 80 | B+ | 3,50 |
| 70,01 – 75 | B | 3,00 |
| 65,01 – 70 | B- | 2,50 |
| 50,01 – 65 | C | 2,00 |
| 45,01 – 50 | D | 1,00 |



| | | |
|------|---|---|
| 0-45 | E | 0 |
|------|---|---|

Pasal 18

Evaluasi Manajerial

1. Hasil pembelajaran dan penilaian akhir dari mata kuliah serta evaluasi manajerial mengenai pelaksanaan pembelajaran harus dilaporkan ke ketua Program Studi dan Wakil Dekan Bidang Akademik.
2. Evaluasi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipergunakan untuk memperbaiki kualitas pembelajaran pada tahun berikutnya.

Pasal 19

Masa Studi

1. Masa studi dalam PSPPA FMIPA UNTAD paling lama adalah 3 (tiga) tahun akademik atau 6 (enam) semester;
2. Setelah masa tersebut mahasiswa dipersilahkan mengundurkan diri atau pencabutan hak studi melalui surat keputusan studi oleh Rektor.
3. Apabila dua semester berturut turut mahasiswa tidak aktif akan dianggap mengundurkan diri.
4. Masa studi dihitung mulai 1 Februari atau 1 September setiap tahun berjalan hingga tanggal yudisium.

Pasal 20

Gelar Akademik

- 1) Setiap lulusan memperoleh derajat dan hak untuk menyandang gelar akademik sesuai bidang ilmu yang telah ditempuh dan tercantum dalam ijazah.
- 2) Gelar diberikan berdasarkan peraturan dan perundang undangan yang berlaku.
- 3) Gelar akademik diberikan oleh perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik.
- 4) Gelar akademik PSPPA adalah apt. yang ditempatkan di depan nama.

PENILAIAN STUDI

Pasal 21

Indeks Prestasi

1. Indeks Prestasi rata-rata adalah tingkat keberhasilan mahasiswa dalam suatu kurun waktu tertentu sebelum menyelesaikan seluruh program pembelajaran yang merupakan rata-rata tertimbang. Penghitungan indeks prestasi rata-rata adalah nilai mata kuliah dikalikan bobot kredit masing-masing dibagi keseluruhan jumlah SKS yang ditempuh;



2. IPK adalah tingkat keberhasilan mahasiswa pada akhir keseluruhan program pembelajaran yang merupakan rata-rata tertimbang dari seluruh nilai mata kuliah yang ditempuh.

Pasal 22

Sanksi dan *Drop Out* Mahasiswa

1. Mahasiswa yang melanggar ketentuan dan aturan akademik yang berlaku dalam lingkungan UNTAD dapat dikenakan sanksi.
2. Bentuk sanksi: teguran lisan, teguran tertulis 3 (tiga) kali, skorsing dari kegiatan perkuliahan, dan *Drop Out* (DO).
3. Prosedur Penerapan sanksi, mahasiswa yang telah terbukti melakukan pelanggaran, diberikan sanksi dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) Diberikan teguran lisan oleh koordinator program studi atau pimpinan fakultas.
 - b) Apabila telah diberikan teguran lisan, tetapi masih melakukan pelanggaran yang sama, diberikan teguran tertulis pertama.
 - c) Apabila telah diberikan teguran pertama, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis kedua.
 - d) Apabila telah diberikan teguran kedua, tetapi tetap tidak diindahkan, dilanjutkan dengan teguran tertulis ketiga.
 - e) Apabila telah diberikan teguran tertulis ketiga, tetapi tetap tidak diindahkan, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya sebagai mahasiswa PSPPA (DO).
 - f) Pimpinan fakultas memberikan surat peringatan tentang batas akhir masa studi kepada mahasiswa atas usul koordinator program studi pada satu tahun sebelum masa studi berakhir.
4. Mahasiswa yang tidak dapat melanjutkan kuliahnya dapat mengajukan surat pengunduran diri sebagai mahasiswa.
5. Mahasiswa yang terkena sanksi skorsing, tetap dikenakan UKT pada semester berjalan dan terhitung sebagai masa studi.
6. Mahasiswa yang mengundurkan diri dapat diberikan surat keterangan pernah kuliah dan transkrip nilai yang telah dilulusi, dengan ketentuan telah menyelesaikan kewajibannya.
7. Mahasiswa dinyatakan DO karena:
 8. Melewati masa studi yang telah ditetapkan;
 9. Melakukan pelanggaran akademik/kode etik dan telah melalui proses pemberian sanksi;
 10. Melakukan pelanggaran hukum yang telah berkekuatan hukum tetap;
 11. Mahasiswa yang telah memenuhi syarat untuk dinyatakan DO, diusulkan ke rektor untuk dicabut haknya sebagai mahasiswa melalui Keputusan Rektor.



Pasal 23

Jenis Pelanggaran

1. Pelanggaran:
 - a) Segenap civitas akademika Fakultas MIPA UNTAD wajib menjunjung tinggi etika dan menghindari pelanggaran apapun.
 - b) Pelanggaran ringan adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi ringan berupa teguran lisan dan atau tertulis.
 - c) Pelanggaran sedang adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi sedang berupa sanksi akademik dan sanksi administrasi.
 - d) Pelanggaran sedang juga dapat merupakan akumulasi dari tiga kali pelanggaran ringan yang tidak diindahkan.
 - e) Pelanggaran berat juga dapat merupakan akumulasi tiga pelanggaran sedang yang tidak diindahkan.
 - f) Pelanggaran berat dapat dipertimbangkan menjadi pelanggaran sedang apabila yang bersangkutan meminta maaf, demikian juga dengan pelanggaran sedang menjadi pelanggaran ringan.
 - g) Pelanggaran berat adalah pelanggaran yang dapat mengakibatkan dijatuhkannya sanksi berat yaitu dapat berupa:
 1. Dilaporkannya pelanggar langsung kepada pihak kepolisian;
 2. Dibeberatkan kewajiban untuk membayar ganti rugi;
 3. Sanksi akademik dan administrasi yang berat bagi mahasiswa; dan
 4. Pemecatan sebagai mahasiswa.
2. Jenis dan lingkup Pelanggaran diatur dalam Peraturan Rektor.

Pasal 24

Sanksi Pelanggaran

- 1) Sanksi Akademik Terhadap Mahasiswa
 - a) Sanksi terhadap pelanggaran akademik ringan:
 - i. Peringatan keras secara lisan maupun tertulis oleh pimpinan fakultas/jurusan/bagian/program studi.
 - ii. Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan koordinator program studi/jurusan/dekan Fakultas MIPA ataupun tidak.
 - b) Sanksi terhadap pelanggaran akademik sedang: dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh Pimpinan UNTAD paling lama 2 (dua) semester.



- c) Sanksi terhadap pelanggaran akademik berat setinggi-tingginya: pemecatan atau dikeluarkan (dicabut status kemahasiswaan secara permanen) oleh Pimpinan UNTAD.
 - d) Sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan tindakan pidana dan telah berkekuatan hukum tetap, dapat dilakukan pemecatan status kemahasiswaan.
- 2) Sanksi terhadap dosen dan atau tenaga kependidikan yang terlibat dalam pelanggaran akademik ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 25

Prosedur Penetapan Sanksi

- 1) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik ringan adalah sebagai berikut:
 - a) Penetapan bukti pelanggaran.
 - b) Pengesahan oleh para pihak yang berwenang.
 - c) Penetapan sanksi oleh dosen pengampu/koordinator program studi/ketua jurusan/dekan.
- 2) Prosedur penetapan sanksi terhadap mahasiswa yang melakukan pelanggaran akademik sedang dan berat adalah sebagai berikut:
 - a) Dekan Fakultas MIPA menyampaikan kepada Tim *Ad-hoc* untuk memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - b) Tim *Ad-hoc* yang dibentuk dalam rangka memeriksa dan mengumpulkan fakta/data/informasi mempunyai kewenangan untuk memanggil pihak-pihak yang terkait dan meminta data, bukti atas dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat.
 - c) Hasil pemeriksaan Tim *Ad-hoc* terhadap dugaan terjadinya pelanggaran akademik sedang dan atau berat, diserahkan kepada Pimpinan Universitas.
 - d) Pimpinan Universitas setelah memperhatikan, mempertimbangkan berita acara hasil pemeriksaan dan pengumpulan fakta/data/informasi atas kasus tersebut, yang disusun oleh Tim *Ad-hoc*, menindaklanjuti dengan membentuk tim penyelesaian pelanggaran akademik.
 - e) Unsur Tim *Ad-hoc* Pelanggaran Akademik terdiri atas:
 - i. Tiga orang dosen.
 - ii. Dua orang tenaga kependidikan dari Biro Akademik Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP)
 - f) Selama proses pemeriksaan dalam sidang khusus, mahasiswa yang diduga melakukan pelanggaran akademik sedang dan atau berat diberikan hak untuk membela diri didampingi oleh penasehat akademik.



- g) Berdasarkan hasil pemeriksaan oleh Tim *Ad-hoc*, pimpinan universitas memutuskan sanksi terhadap mahasiswa yang bersangkutan dengan memperhatikan bobot atau jenis pelanggaran akademik.
- 3) Mahasiswa yang dijatuhi sanksi karena melakukan pelanggaran akademik dalam segala tingkatan, mempunyai hak untuk menyampaikan keberatan dan atau banding administratif, dengan tenggang waktu pengajuan 14 (empat belas) hari sejak diterimanya pemberitahuan putusan sanksi akademik.

Pasal 26

Pelanggaran Etika Akademik

- 1) Adanya pelanggaran akademik dan prosedur penetapan sanksi sebagaimana diatur dalam pasal 23, pasal 24, dan pasal 25 dalam peraturan akademik ini, tidak menghalangi pimpinan Fakultas atau Universitas dalam menjatuhkan sanksi lebih dahulu atas pelanggaran etika akademik, apabila sifat pelanggaran etika akademik tersebut sangat membahayakan ketertiban dan atau meresahkan masyarakat di lingkungan kampus atau bahkan dapat mengganggu proses belajar mengajar mahasiswa lain di kelas.
- 2) Sanksi atas pelanggaran etika akademik yang dimaksud dalam ayat 1 pasal ini dapat berupa sanksi menonaktifkan mahasiswa yang bersangkutan dari Sistem Informasi Akademik atau sanksi bentuk lain yang dianggap perlu.

Pasal 27

Uji Kompetensi Mahasiswa Program Pendidikan Apoteker Indonesia (UKMPPAI)

1. Setiap calon apoteker wajib mengikuti Uji Kompetensi Apoteker Indonesia (UKMPPAI) yang diselenggarakan oleh Panitia Nasional Uji Kompetensi Apoteker Indonesia (PN UKAI);
2. Peserta UKMPPAI adalah mahasiswa PSPA yang akan lulus pada semester tersebut (semester diadakannya UKMPPAI) dan telah menyelesaikan seluruh kegiatan akademik di PSPA.

Pasal 28

Persyaratan Lulus Tahap Profesi Apoteker

Persyaratan lulus tahap Profesi Apoteker adalah sebagai berikut:

1. Telah menempuh 36 SKS;
2. IPK $\geq 3,00$;
3. Tidak ada nilai D dan E;
4. Telah lulus Ujian Kompetensi Mahasiswa Program Pendidikan Apoteker Indonesia (UKMPPAI).



Pasal 29

Predikat Kelulusan

- (1) Predikat kelulusan Program Studi Pendidikan Profesi adalah sebagai berikut:
 - a) IPK lebih dari 3,75 dinyatakan predikat kelulusan pujian, dengan ketentuan masa studi tidak lebih dari 2 (dua) tahun, tidak pernah cuti, tidak pernah mengulang mata kuliah;
 - b) IPK lebih dari 3,75 dan tidak memenuhi salah satu syarat pada huruf (a) maka predikat kelulusannya sangat memuaskan;
 - c) IPK 3,50 sampai dengan 3,75 dinyatakan predikat kelulusan sangat memuaskan; dan
 - d) IPK kurang dari 3,50 dinyatakan predikat kelulusan memuaskan.

Pasal 30

Kehadiran Perkuliahan

- 1) Mahasiswa yang berhak mengikuti ujian semester adalah mahasiswa yang kehadirannya memenuhi 75 % (tujuh puluh lima persen) dari jumlah tatap muka yang dilakukan dosen pengampu mata kuliah selama 1 (satu) semester.
- 2) Ketidakhadiran mahasiswa karena izin atau karena sakit dapat diperhitungkan sebagai kehadiran menurut ketentuan ayat (1) di atas, dengan syarat-syarat sebagai berikut:
 - a) Izin diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila:
 - i. Izin melaksanakan tugas institusi harus dibuktikan dengan surat tugas dari pimpinan universitas atau Dekan Fakultas MIPA dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas;
 - ii. Izin melaksanakan tugas dari luar institusi kampus harus dibuktikan dengan surat tugas dari institusi tersebut yang ditujukan kepada pimpinan universitas atau fakultas dan diserahkan sebelum melaksanakan tugas;
 - iii. Izin karena berduka dari keluarga inti (orang tua, anak dan saudara kandung), yang dibuktikan dengan surat keterangan lurah atau kepala desa di tempat duka dan diserahkan selambat-lambatnya 4x24 jam (empat kali dua puluh empat jam) terhitung mulai hari duka.
 - b) Sakit diperhitungkan sebagai kehadiran, apabila dibuktikan dengan:
 - i. Surat keterangan dokter dalam waktu 1x24 jam (satu kali dua puluh empat jam) sejak hari dimana mahasiswa tersebut tidak bisa hadir karena sakit; atau
 - ii. Surat keterangan orang tua yang diketahui oleh kepala desa/Lurah dalam waktu 3x24 jam (tiga kali dua puluh empat jam)



- 3) Surat tugas atau surat keterangan dimaksud ayat (2) huruf a dan b, ditujukan kepada jurusan/program studi untuk dibuatkan surat izin tidak menghadiri kuliah kepada dosen pengampu mata kuliah yang dituju.
- 4) Sakit atau izin yang dilakukan saat mengikuti Praktek Kerja Profesi Apoteker, harus diganti pada instansi yang sama sebanyak waktu sakit/izinnya.

CUTI STUDI

Pasal 31

Mahasiswa tahap profesi tidak diperkenankan mengajukan cuti selama masa studi pendidikan Profesi Apoteker.

PENASEHAT AKADEMIK

Pasal 32

Penasehat Akademik

- 1) Penasehat akademik untuk mahasiswa program sarjana adalah dosen tetap program studi yang memiliki NIDN.
- 2) Penasehat akademik bertugas sebagai berikut:
 - a) Mengayomi dan membimbing mahasiswa memasuki kehidupan akademik untuk menjadi warga masyarakat akademik;
 - b) Menuntun dan merekam perkembangan studi mahasiswa yang dibimbingnya sampai menyelesaikan studi;
 - c) Menjelaskan kepada mahasiswa tentang hak dan kewajibannya;
 - d) Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;
 - e) Menuntun pengisian rencana studi mahasiswa pada Sistem Informasi Akademik (SilaMIPA);
 - f) Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh Unit Penunjang Akademik (UPA) Bimbingan dan Konseling;
 - g) Pelaksanaan tugas penasehat akademik dalam program studi harus dikoordinasi pada koordinator program studi.
- 3) Dosen dalam melaksanakan fungsinya sebagai penasehat akademik minimal 3 (tiga) kali per semester dan wajib mendokumentasikan proses perwalian. Dokumentasi proses perwalian dalam bentuk kartu/buku perwalian/Sistem Informasi Akademik yang memuat rekaman nilai hasil belajar mahasiswa. Selanjutnya dokumentasi tersebut menjadi dokumen kendali yang memuat kendala studi, rencana pelaksanaan studi, capaian SKS, IPK, dan berfungsi sebagai kewajiban laporan kinerja dosen perwalian.



- 4) Melaporkan kepada pimpinan fakultas melalui Koordinator Program Studi mengenai mahasiswa yang tidak memenuhi kriteria kemajuan studi.

KALENDER AKADEMIK

Pasal 33

Kalender Akademik

- 1) Kalender akademik diperlukan sebagai pedoman bagi seluruh civitas akademika selama 1 (satu) tahun ajaran.
- 2) Kalender akademik merupakan pegangan bagi penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengajaran agar dapat terlaksana sesuai siklus semesteran/tahunan. Kalender akademik harus dibuat secermat mungkin dengan memperhatikan semua ketentuan hari libur resmi dan ketentuan di tingkat universitas.
- 3) Satu tahun akademik terdiri atas:
 - a) Semester Gasal.
 - b) Semester Genap.
- 4) Kalender akademik paling sedikit berisi tentang:
 - a) Awal dan akhir tahun akademik dengan memperhitungkan masa ujian nasional siswa jenjang pendidikan menengah atas dan seleksi masuk perguruan tinggi.
 - b) Awal dan akhir kegiatan pembelajaran setiap semester dalam satu tahun akademik.
 - c) Upacara Penyempahan.
 - d) Pengiriman pelaporan data PDDIKTI.
 - e) Masa evaluasi kemajuan studi mahasiswa.
 - f) Kegiatan Audit Mutu Internal dan Rapat Tinjauan Manajemen.
 - g) Kegiatan pembelajaran lain perguruan tinggi di luar kegiatan huruf (a) sampai dengan (g).
- 5) Kalender akademik setiap tahun akademik ditetapkan berdasarkan alokasi waktu untuk kegiatan sebagaimana tersebut pada ayat (5) sesuai dengan peraturan, perundang-undangan dan kondisi setempat.

YUDISIUM, WISUDA, DAN SUMPAAH

Pasal 34

1. Yudisium merupakan prasyarat mahasiswa mengikuti wisuda;
2. Pernyataan kelulusan yudisium dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan Fakultas MIPA;
3. Wisuda diselenggarakan bersamaan dengan wisuda Universitas dalam Sidang Senat Terbuka Universitas;



4. Pada tahap Profesi apoteker dilaksanakan sumpah Apoteker yang diselenggarakan oleh Fakultas MIPA; pendaftaran wisuda ini digunakan untuk kelayakan (*eligibility*) pengajuan Penomoran Ijazah Nasional (PIN);
5. Mahasiswa yang tidak mendaftar wisuda dalam tenggang waktu 30 hari setelah pelaksanaan yudisium maka tidak berhak mendapatkan transkrip dan ijazah.
6. Pendaftaran Penyempahan Apoteker dilakukan paling lambat 30 hari kalender setelah yudisium.
7. Acara pengucapan lafal sumpah apoteker diselenggarakan oleh Fakultas dilakukan dalam Sidang Terbuka Fakultas dengan melibatkan rohaniawan dari agama yang sesuai dengan agama calon apoteker dan pihak lain sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.
8. Berita acara pengucapan sumpah apoteker ditandatangani pada acara tersebut oleh apoteker yang bersangkutan, Dekan, PP IAI, Konsil Kefarmasian atau Lembaga yang berwenang.
9. Fakultas wajib melaporkan data lulusan apoteker kepada Organisasi Profesi (Ikatan Apoteker Indonesia) dan Dinas Kesehatan Provinsi.

PERUBAHAN PEDOMAN DAN PERATURAN AKADEMIK

Pasal 35

- 1) Dekan FMIPA UNTAD dapat mengajukan/meneruskan usulan perubahan pedoman dan peraturan akademik kepada Senat Fakultas MIPA UNTAD.
- 2) Pembahasan usulan perubahan pedoman dan peraturan akademik dilaksanakan dalam Rapat Senat Fakultas MIPA UNTAD
- 3) Rapat senat dapat dilaksanakan dengan memenuhi 50%+1 dari jumlah anggota Senat Fakultas MIPA UNTAD.
- 4) Perubahan pedoman dan peraturan akademik dapat ditetapkan, jika 50%+1 dari jumlah anggota Senat Fakultas MIPA UNTAD yang hadir.

KETENTUAN PERALIHAN

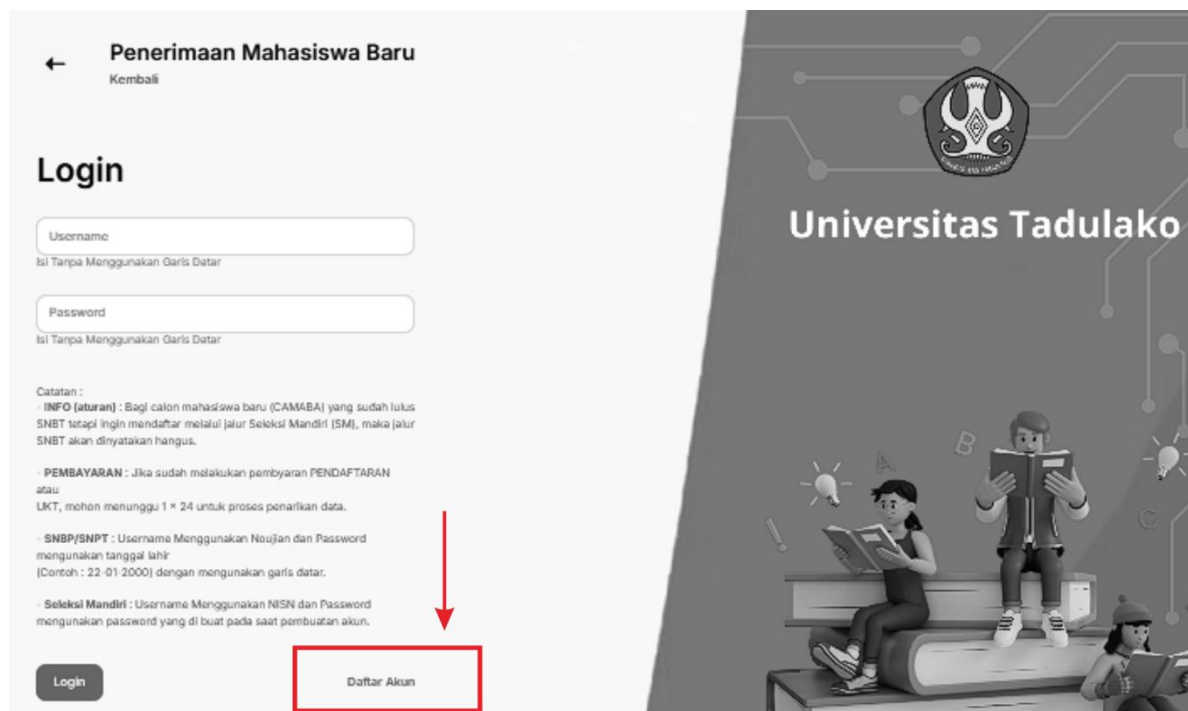
Pasal 35

1. Peraturan ini berlaku mulai sejak tanggal ditetapkan;
2. Ketentuan lebih lanjut yang belum diatur dalam peraturan ini akan diatur dalam peraturan tersendiri;
3. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam peraturan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

BAB 5 PENERIMAAN MAHASISWA BARU DAN SISTEM INFORMASI AKADEMIK

5.1 Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Registrasi Mahasiswa Baru dilakukan secara online melalui situs [PMB UNTAD](#). Calon Mahasiswa wajib membuat akun dengan mengklik *Daftar Akun* seperti pada gambar berikut:



Gambar 2. Halaman depan website PMB UNTAD

Pengisian username wajib menggunakan Nomor Induk Siswa Nasional yang terdapat pada ijazah SMA/MA. Setelah berhasil membuat akun, calon mahasiswa akan dihadapkan pada invoice pembayaran dan akun virtual untuk memudahkan pembayaran atas penerimaan negara. Pembayaran ini spesifik untuk setiap akun calon mahasiswa dan pada Bank yang telah ditunjuk oleh Universitas Tadulako.

Verifikasi pembayaran akan berlangsung paling lama 1x24 jam untuk bisa melanjutkan ke tahap berikutnya. Setelah pembayaran terverifikasi, calon



mahasiswa harus mengisi biodata diantaranya Nama, tempat lahir, agama, No. HP, e-mail, alamat, asal institusi S1, nama orang tua, alamat dan No. Hp orang tua, nama perwalian (jika ada), alamat dan No. HP perwalian (jika ada). Perlu diingat untuk menekan *Save Changes* untuk dapat melanjutkan ke tahap **Upload Berkas**.

Pada tahap **Upload Berkas**, diperlukan dokumen berikut:

1. scan Ijazah asli
2. scan BPJS Kesehatan asli
3. scan sertifikat TOEFL minimal 400
4. scan akreditasi program studi (asal S1) terbaru
5. scan transkrip nilai asli
6. scan KTP dan Kartu Keluarga
7. scan surat pernyataan keaslian dokumen bermeterai Rp. 10 ribu dan ditandatangani
8. scan surat pernyataan kesanggupan membayar biaya kuliah bermeterai Rp. 10 ribu dan ditandatangani
9. scan surat pernyataan ikut aturan akademik Universitas Tadulako bermeterai Rp. 10 ribu dan ditandatangani
10. scan surat pernyataan menunda hamil dan tidak cuti bermeterai Rp. 10 ribu dan ditandatangani
11. scan surat pernyataan mau ditempatkan di mana saja selama PKPA bermeterai Rp. 10 ribu dan ditandatangani

Jangan lupa untuk menekan **Upload Files** untuk menyelesaikan upload berkas.

Jika lolos dalam seleksi berkas, calon mahasiswa akan memasuki tes bidang kefarmasian dan tes potensi akademik melalui *Computer Based Test* (CBT). Mahasiswa akan diurutkan berdasarkan peringkat skor CBT dan diumumkan kelulusan kepada sejumlah calon mahasiswa sesuai jumlah kuota yang telah ditetapkan, dan sisanya digugurkan.

Calon mahasiswa yang lolos CBT kemudian melanjutkan ke tahap wawancara. Pada tahapan wawancara, terdapat 3 panelis yang akan memberikan skor terhadap performa argumentasi calon mahasiswa. Pertanyaan dalam wawancara dirancang oleh tim pewawancara.

Calon mahasiswa dengan ranking 1-40 berdasarkan nilai kumulatif hasil tes CBT (70%) dan tes wawancara (30%) akan melanjutkan ke pemeriksaan kesehatan yang dilaksanakan di Rumah Sakit Umum Universitas Tadulako (RSUT). Pemeriksaan kesehatan meliputi tes kesehatan jasmani, buta warna, Narkoba, dan psikotes.

Mahasiswa yang terpilih adalah yang memiliki skor tertinggi hasil akumulasi dari ujian CBT dan wawancara serta memenuhi syarat tes kesehatan.

5.2 Sistem Informasi Akademik Fakultas MIPA

Sistem Informasi Akademik yang digunakan dosen dan mahasiswa Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker adalah sistem informasi yang sudah dibangun dan diterapkan di Fakultas MIPA untuk meningkatkan pelayanan kepada mahasiswa FMIPA Universitas Tadulako. Sistem Informasi ini dikembangkan oleh Pusat Informasi FMIPA sebagai sebuah Unit di dalam Fakultas MIPA UNTAD. Sistem ini sudah memberikan informasi tentang Profil Fakultas, Akademik, Kemahasiswaan, Kegiatan dan SiakadMIPA. Sistem Informasi ini dapat diakses di <https://fmipa.UNTAD.ac.id/>. Tampilan depan Sistem Informasi FMIPA seperti pada gambar 3 berikut (menu layanan):



Gambar 3. Tampilan depan laman sistem informasi FMIPA UNTAD.

Di lembar depan terdapat kolom tentang pengumuman yang penting untuk diketahui semua sivitas akademika FMIPA UNTAD. Hal penting yang perlu diketahui oleh Dosen dan Mahasiswa bahwa input nilai oleh dosen, pengumuman nilai, KRS *online* dan Perwalian *online* hingga daftar hadir peserta perkuliahan tersedia pada layanan ini yaitu di bagian SILAMIPA.

Setiap mahasiswa FMIPA memiliki '*nama user*' dan '*password*' yang disediakan oleh Pusat Informasi dan Teknologi FMIPA. Di dalam SIKAD ini mahasiswa dapat melihat nilai setiap semester serta ber-KRS *online* untuk setiap semester berjalan.



5.3 Electronic Library (E-library)

Electronic library (E-library) atau perpustakaan elektronik adalah layanan *online* yang disediakan oleh UPT. TIK untuk pengelolaan perpustakaan secara *online*. Melalui layanan ini, perpustakaan dapat mempermudah layanan mereka kepada pengguna perpustakaan untuk mencari koleksi perpustakaan yang mereka perlukan. Saat ini, Perpustakaan Pusat Universitas Tadulako telah menggunakan layanan *e-library* ini (<http://lib.UNTAD.ac.id/>) sehingga pengguna perpustakaan dapat mencari dan mendapatkan data katalog dari bahan pustaka yang dikoleksi oleh Perpustakaan Pusat Universitas Tadulako secara cepat dan efisien tanpa harus datang ke gedung Perpustakaan Pusat Universitas.

Selain Perpustakaan Pusat, perpustakaan-perpustakaan fakultas juga sudah menggunakan fasilitas perpustakaan ini. Pengelolaan *e-library* perpustakaan fakultas dilakukan sepenuhnya oleh pegawai yang ditunjuk di masing-masing perpustakaan fakultas tersebut. Pengelola tersebut bertugas antara lain menginput data bahan pustaka koleksi ke *e-library*, melakukan pengawasan dan monitoring terhadap eksistensi *e-library*, dan memberikan panduan dan bantuan kepada user *e-library* (<http://lib.fmipa.UNTAD.ac.id/>).

5.4 Layanan Online Lainnya

Beberapa layanan *online* lainnya juga telah disediakan dalam mendukung pelaksanaan proses-proses akademik dalam lingkungan Universitas Tadulako. Terdapat layanan webmail menggunakan *domain* @UNTAD.ac.id untuk setiap dosen, pegawai, dan mahasiswa, baik untuk komunikasi dan korespondensi akademik maupun umum. Di samping itu, juga terdapat layanan blog pribadi yang dapat dipergunakan oleh seluruh sivitas akademika untuk membuat blog pribadi masing-masing. Melalui blog pribadi ini, setiap elemen sivitas akademika dapat menyediakan informasi bermanfaat, baik yang berkaitan dengan kegiatan akademik maupun kegiatan lainnya. Layanan *cloud storage* (Tadulako storage) adalah layanan bagi seluruh sivitas akademika untuk menyimpan *file-file* yang mereka miliki menggunakan tempat penyimpanan yang dimiliki oleh Universitas Tadulako. Layanan penyimpanan *file-file* ini, di samping untuk menyimpan *file-file* dan dokumen-dokumen elektronik, juga akan membantu sivitas akademika untuk melakukan *sharing* (berbagi pakai) dari *file-file* dan dokumen yang tersimpan dalam layanan tersebut. Apabila menggunakan layanan ini, sivitas akademika dapat mengakses *file-file* mereka dari manapun sepanjang bisa terhubung dengan jaringan intranet Universitas atau internet.

Bagi yang ingin memanfaatkan layanan-layanan *online* di atas, dipersilakan untuk menghubungi UPT. TIK Universitas Tadulako, baik melalui email di helpdesk@UNTAD.ac.id atau melalui nomor voip 000.



BAB 6 TENAGA PENDIDIK

| No. | Nama Dosen Tetap | NIDN | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | Gelar Akademik | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas* | Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan |
|-----|--------------------|------------|------------|------------------|------------------------------|---|---|
| 1. | Yusriadi | 0024078001 | 24-07-1980 | Lektor | S.Si Apt. M.Si | <i>S1 Universitas Hasanuddin</i> <i>Profesi: Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Hasanuddin</i> | Farmasi Apoteker Biofarmasetika |
| 2. | M. Sulaiman Zubair | 0006118002 | 06-11-1980 | Guru Besar | S.Si Apt. M.Si Dr. | <i>S1 Universitas Hasanuddin</i> <i>Profesi: Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Hasanuddin</i> <i>S3 King Abdul Azis</i> | Farmasi Apoteker Kimia Farmasi Kimia Organik |
| 3. | Syariful Anam | 0026028003 | 26-02-1980 | Lektor Kepala | S.Si Apt. M.Si Ph.D | <i>S1 Universitas Hasanuddin</i> <i>Profesi: Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Hasanuddin</i> <i>S3 University of Copenhagen, Denmark</i> | Farmasi Apoteker Fitokimia Farmakoepidemiologi |
| 4. | Alwiyah Mukaddas | 0018048002 | 18-04-1980 | Lektor | S.Farm Apt. M.Si | <i>S1 Universitas Gadjah Mada</i> <i>Profesi: Universitas Gadjah Mada</i> <i>S2 Universitas Indonesia</i> <i>S3 Universitas Indonesia (sedang studi)</i> | Farmasi Apoteker Farmasi Klinik |



| No. | Nama Dosen Tetap | NIDN | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | Gelar Akademik | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas* | Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan |
|-----|------------------|------------|------------|------------------|-----------------------------|---|---|
| 5. | Yuliet | 0018057505 | 18-05-1975 | Lektor Kepala | S.Si Apt. M.Si Dr. | <i>S1 Universitas Gadjah Mada</i> <i>Profesi Universitas Gadjah Mada</i> <i>S2 Institut Teknologi Bandung</i> <i>S3 Institut Teknologi Bandung</i> | Farmasi Apoteker Farmakologi Farmakologi |
| 6. | Evi Sulastri | 0003068303 | 03-06-1983 | Lektor Kepala | S.Si Apt. M.Si Dr. | <i>S1 Universitas Hasanuddin</i> <i>Profesi: Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Institut Teknologi Bandung</i> <i>S3 Universitas Padjajaran</i> | Farmasi Apoteker Farmasetika dan Teknologi Farmasi |
| 7. | Akhmad Khumaidi | 0005078302 | 05-07-1983 | Lektor | S.Si Apt M.Sc | <i>S1 Universitas Hasanuddin</i> <i>Profesi: Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Gadjah Mada</i> <i>S3 Universitas Gadjah Mada</i> <i>(sedang studi)</i> | Farmasi Apoteker Fitokimia |
| 8. | Khildah Khaerati | 0030580017 | 03-05-1980 | Asisten Ahli | S.Si Apt. M.Si | <i>S1 Universitas Pancasakti</i> <i>Profesi: Universitas Islam</i> <i>Indonesia</i> <i>S2 Institut Teknologi Bandung</i> | Farmasi Apoteker Farmakologi |
| 9. | Yonelian Yuyun | 0017068402 | 17-06-1984 | Lektor | S.Si Apt. M.Si | <i>S1 Universitas Widya Mandala</i> <i>Profesi: Universitas Kristen</i> <i>Widya Mandala</i> <i>S2 Institut Teknologi Bandung</i> | Farmasi Apoteker Kimia Farmasi |



| No. | Nama Dosen Tetap | NIDN | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | Gelar Akademik | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas* | Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan |
|-----|-------------------------|------------|------------|------------------|---|--|---|
| | | | | | Ph.D | S3 Chulalongkorn University, Thailand | Biomedical Chemistry |
| 10. | Jamaluddin | 0023028402 | 23-02-1984 | Lektor Kepala | S.Farm. M.Si. Dr. | S1 Universitas Muslim Indonesia S2 Universitas Hasanuddin S3 Universitas Tadulako | Farmasi Farmasi Analisis Pangan |
| 11. | Agustinus Widodo | 0030088202 | 30-08-1982 | Lektor Kepala | S.Farm Apt. M.Farm | S1 STIFA Pelita Mas Palu Profesi: Institut Sains & Teknologi Nasional S2 Universitas Airlangga | Farmasi Apoteker Farmakognosi |
| 12. | Rudi Safaruddin | 0017108601 | 17-10-1986 | Asisten ahli | S.Si Apt. M. Epid M.Farm Ph.D | S1 Universitas Hasanuddin Profesi: Universitas Hasanuddin S2 Universitas Indonesia S2 Universitas Indonesia S3 West Virginia University | Farmasi Apoteker Kesehatan Masyarakat Farmasi Klinik Pharmaceutical System and Policy |
| 13. | Muhamad Rinaldhi Tandah | 0922098503 | 22-09-1985 | Lektor | S.Farm. Apt. M.Sc | S1 Universitas Islam Indonesia Profesi: Universitas Gadjah Mada S2 Universitas Gadjah Mada | Farmasi Apoteker Manajemen Farmasi |



| No. | Nama Dosen Tetap | NIDN | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | Gelar Akademik | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas* | Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan |
|-----|----------------------|------------|------------|------------------|-------------------------|---|---|
| 14. | Armini Syamsidi | 0003068701 | 03-06-1987 | Lektor | S.Si Apt. M.Si | <i>S1 Universitas Hasanuddin Profesi: Universitas Hasanuddin S2 Institut Teknologi bandung</i> | Farmasi Apoteker Bioteknologi |
| 15. | Arsa Wahyu Nugrahani | 0625088101 | 25-08-1981 | Lektor | S.Farm Apt. M.Sc. | <i>S1 STIFAR Yayasan Pharmasi Profesi: Stifar Semarang S2 Universitas Gadjah Mada S3 Universitas Gadjah Mada (sedang studi)</i> | Farmasi Apoteker Mikrobiologi |
| 16. | Ihwan | 0913047404 | 13-04-1974 | Lektor | S.Si Apt. M.Kes. | <i>S1 Universitas Pancasakti Profesi: Universitas Hasanuddin S2 Universitas Hasanuddin S3 Universitas Tadulako (sedang studi)</i> | Farmasi Apoteker Biomedik |
| 17. | Ingrid Faustine | 0027058701 | 27-05-1987 | Lektor | S.Si Apt M.Sc | <i>S1 Universitas Hasanuddin Profesi: Universitas Hasanuddin S2 Universitas Gadjah Mada S3 Universitas Indonesia (sedang studi)</i> | Farmasi Apoteker Farmasi Klinik |
| 18. | Ririen Hardani | 0927078901 | 27-07-1989 | Lektor | S.Farm Apt. M.Si | <i>S1 STIFA Pelita Mas Profesi: Universitas Setia Budi S2 Universitas Setia Budi</i> | Farmasi Apoteker Manajemen Farmasi |



| No. | Nama Dosen Tetap | NIDN | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | Gelar Akademik | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas* | Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan |
|-----|---------------------------|------------|------------|------------------|-------------------------|---|---|
| 19. | Asriana Sultan | 0927078901 | 26-09-1988 | Asisten Ahli | S.Farm Apt. M.Si | <i>S1 Universitas Islam Negeri Alauddin</i> <i>Profesi: Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Institut Teknologi Bandung</i> | Farmasi Apoteker Farmasetika dan Teknologi Farmasi |
| 20. | Khusnul Diana | 1102028601 | 02-02-1986 | Lektor | S.Far. Apt M.Sc. | <i>S1 Universitas Ahmad Dahlan</i> <i>Profesi: Universitas Gadjah Mada</i> <i>S2 Universitas Gadjah Mada</i> | Farmasi Apoteker Manajemen Farmasi |
| 21. | Ritha Pratiwi | 0004128602 | 04-12-1986 | Asisten Ahli | S.Si Apt. M.Si | <i>S1 Universitas Islam Makassar</i> <i>Profesi: Universitas Islam Indonesia</i> <i>S2 Universitas Hasanuddin</i> | Farmasi Apoteker Biologi Farmasi |
| 22. | Amalia Purnamasari Zainal | 0010058802 | 10-05-1988 | Asisten Ahli | S.Farm Apt. M.Si. | <i>S1 Stifa Pelita Mas, Palu</i> <i>Profesi: Universitas Setia Budi</i> <i>S2 Universitas Indonesia</i> <i>S3 Universitas Indonesia (sedang studi)</i> | Farmasi Apoteker Biologi Farmasi Biologi Farmasi |
| 23. | Amelia Rumi | 0920048901 | 20-04-1989 | Lektor | S.Farm Apt. M.Sc | <i>S1 Universitas Muslim Indonesia</i> <i>Profesi: Universitas Gajah Mada</i> <i>S2 Universitas Gajah Mada</i> | Farmasi Farmasi Klinik Farmasi Klinik |



| No. | Nama Dosen Tetap | NIDN | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | Gelar Akademik | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas* | Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan |
|-----|----------------------------|-------------|------------|------------------|--------------------------|---|---|
| 24. | Muhammad Fakhru Hardani S. | 0009079201 | 09-07-1992 | Asisten Ahli | S.Farm Apt. M.Farm | <i>S1 Stifa Pelita Mas, Palu</i> Profesi: <i>Universitas Setia Budi</i> <i>S2 Universitas Setia Budi</i> | Farmasi Apoteker Ilmu Farmasi |
| 25. | Wa Ode Sitti Musnina | 00929128601 | 29-12-1986 | Lektor | S.Si. M.Sc. | <i>S1 Universitas Halu Oleo</i> <i>S2 Universitas Gajah Mada</i> | Kimia Ilmu Farmasi |
| 26. | Nurul Ambianti | 0025049104 | 25-04-1991 | Asisten Ahli | S.Farm Apt. M.Sc. | <i>S1 Universitas Panca Sakti Makassar.</i> Profesi: <i>Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Gajah Mada</i> | Farmasi Apoteker Manajemen Farmasi |
| 27. | Andi Atirah Masyita | 0907018902 | 07-01-1989 | Lektor | S.Farm Apt. M.Si | <i>S1 Stifa Pelita Mas, Palu</i> Profesi: <i>Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Hasanuddin</i> | Farmasi Apoteker Herbal Medicine |
| 28. | Firdawati Amir Parumpu | 0917088902 | 17-08-1989 | Asisten Ahli | S.Farm, M.Sc. Apt. | <i>S1 Universitas Indonesia Timur</i> Profesi: <i>Universitas Gajah Mada</i> <i>S2 Universitas Gajah Mada</i> <i>S3 Institut Teknologi Bandung (sedang Studi)</i> | Farmasi Apoteker Manajemen Rumah Sakit |
| 29. | Nuur Anisa | 0014049502 | 14-04-1995 | Asisten Ahli | S.Si. Apt. M.Farm. | <i>S1 Universitas Hasanuddin</i> Profesi: <i>Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Padjadjaran</i> | Farmasi Apoteker Farmasetika dan Biofarmasetika |



| No. | Nama Dosen Tetap | NIDN | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | Gelar Akademik | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas* | Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan |
|-----|-----------------------|------------|------------|------------------|---------------------------|---|---|
| 30. | Nela Sharon | 8957400020 | 09-11-1990 | Asisten Ahli | S.Farm Apt. M.Farm | <i>S1 Universitas Tadulako</i> <i>Profesi Universitas Tadulako</i> <i>S2 Universitas Airlangga</i> | Farmasi Apoteker Farmasetika |
| 31. | Afriani Kusumawati | 926048504 | 26-05-1985 | Asisten Ahli | S.Farm Apt. M.Farm | <i>S1 Universitas Indonesia Timur</i> <i>Profesi</i> <i>S2 Universitas Setia Budi</i> | Farmasi Apoteker Manajemen Farmasi |
| 32. | Arya Dibyo Adisaputra | 0010059206 | 10-05-1992 | Asisten Ahli | S.Farm Apt. M.Farm | <i>S1 Universitas Tadulako</i> <i>Profesi Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Ahmad Dahlan</i> | Farmasi Apoteker Farmasi Klinik |
| 33. | Setiawati Fadilah Z. | 0015021993 | 15-02-1993 | Tenaga Pengajar | S.Farm Apt. M.Farm | <i>S1 Universitas Tadulako</i> <i>Profesi Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Ahmad Dahlan</i> | Farmasi Apoteker Farmasi Klinik |
| 34. | Sri Sulistiana | 0015119008 | 15-11-1990 | Tenaga Pengajar | S.Farm Apt. M.Farm | <i>S1 Universitas Muslim Indonesia</i> <i>Profesi Universitas Ahmad Yani</i> <i>S2 Institut Teknologi Bandung</i> | Farmasi Apoteker Teknologi Farmasi |
| 35. | Recky Patala | 0914049204 | 14-04-1992 | Asisten Ahli | S.Farm. Apt. M.Farm | <i>S1 Universitas Tadulako</i> <i>Profesi Universitas Hasanuddin</i> <i>S2 Universitas Padjadjaran</i> | Farmasi Apoteker Farmakologi |



| No. | Nama Dosen Tetap | NIDN | Tgl. Lahir | Jabatan Akademik | Gelar Akademik | Pendidikan S1, S2, S3 dan Asal Universitas* | Bidang Keahlian untuk Setiap Jenjang Pendidikan |
|-----|-----------------------------|------------|------------|------------------|---------------------------|---|---|
| 36. | Ni Made Susilawati | 0017029408 | 17-02-1994 | Tenaga Pengajar | S.Farm. Apt. M.Farm | <i>S1 Universitas Tadulako</i> Profesi Universitas Padjajaran <i>S2 Universitas Padjajaran</i> | Farmasi Apoteker Farmasi Klinik |
| 37. | Dyah Ratna Ayu Puspita Sari | 0823109101 | 23-10-1991 | Asisten Ahli | S.Farm. Apt. M.Si. | <i>S1 Universitas Udayana</i> Apoteker Universitas Udayana <i>S2 Universitas Hasanuddin</i> | Farmasi Apoteker Farmasi Bahan Alam |
| 38. | Muh. Azwar AR. | 9990628689 | 02-12-1993 | Asisten Ahli | S.Si. Apt. M.Si | <i>S1 Universitas Hasanuddin</i> Apoteker Universitas Hasanuddin <i>S2 Universitas Hasanuddin</i> | Farmasi Apoteker Farmasi Bahan Alam |
| 39. | Saipul Maulana | 0011079702 | 11-07-1997 | Tenaga Pengajar | S.Farm. M.Farm. | <i>S1 Universitas Tadulako</i> <i>S2 Universitas Airlangga</i> | Farmasi Kimia Medisinal |
| 40. | Hardi | 0917048904 | 17-04-1989 | Tenaga Pengajar | S.Farm. Apt. M.Si. | <i>S1 Universitas Indonesia Timur</i> Apoteker Universitas Hasanuddin <i>S2 Universitas Hasanuddin</i> | Farmasi Apoteker Farmasi Bahan Alam |



BAB 7 TENAGA KEPENDIDIKAN

| No | Nama | NIP/No. Registrasi | Jabatan | No. Telp. | Alamat |
|----|-------------------------------------|--------------------|-------------------------------------|----------------|--|
| 1 | Haerun Nisa, SE., MM | 197906202005012001 | Kepala Bagian Umum (Kabag Umum) | 08114510679 | Jl. Rambutan No.27 Kel.Siranidi Kec. Palu Barat |
| 2 | Umar Djamaluddin, S.Sn. | 197206292005011002 | Sub Koordinator Bidang Akademik | 085397451911 | Jl. Vatumpanadolu |
| 3 | Israwati Muhtar, S.Sos. | 197406242001122001 | Kepala Perpustakaan FMIPA | 081341178957 | Perdos Blok A1 No. 9 |
| 4 | Diharnaini, S.Pd. | 196705121996032001 | Laboran Farmasi | 0852 4221 7662 | Perdos Blok B1 No.12 |
| 5 | Daniel Christian, S.Kom. | 197612152006041011 | Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | 085242983837 | Jl. Ramba No.118 |
| 6 | Mahis | 196607071987021001 | Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | 082196663557 | JL. Delima No 05 Palu |
| 7 | Rahmah Hayati Paturusi, SE., MM. | 198404252006042001 | Operator Gaji | 081341155184 | Jl. Thalua Konchi |
| 8 | Tasrik, S.Pd. | 196404231986031003 | Laboran Kimia | 081243438413 | Jl. Tombolotutu Lr. Jabal Rahma 1 |



| No | Nama | NIP/No. Registrasi | Jabatan | No. Telp. | Alamat |
|----|-----------------------------|--------------------|-----------------------------------|----------------|---|
| 9 | Sapiah, SH. | 198005052009102005 | BPP | 082357189077 | Jl. Huntap Tondo, Blok H No. 1 |
| 10 | Evi Ananingsih S.H. | 196804052014092001 | Staf Bagian Kepegawaian | 085391015749 | Jl. R.E. Martadinata |
| 11 | Ariaty, S.Sos. | 197501101994032001 | Staf Tata Usaha | 081347371157 | Jl. Ir. H. Juanda No. 30B |
| 12 | Idrus | 196812231991031002 | Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | 082291399061 | Jl. Tondei |
| 13 | Sri Wahyuni Tahir, SKM. | 199006102015042005 | Laboran Farmasi | 085241413360 | Jl. UNTAD I Perum Bumi Tondo Asri Blok B No. 2 |
| 14 | Ardiansyah | 20102199310060001 | Tenaga Kebersihan | 0878 4467 3569 | Poboya |
| 15 | Moh. Ardian | 20132199401110001 | Tenaga Kebersihan | 0878 4474 0700 | Tondo |
| 16 | Muri Muharsyah, A.Md. | 20142197804210001 | Pengelola BMN & Staf Perlengkapan | 085272991991 | Jl. Tombolotutu No.71 - Kel. Talise |
| 17 | Hendra, S.I.Kom | 20142198601130001 | Sub Bagian Umum dan Perlengkapan | 085256605716 | Jl. Pendidikan, Tondo |
| 18 | Hendra Eka Putra, A.Ma.Pust | 20142198510150001 | Staf Perpustakaan | 085397980996 | Jln. Veteran Lrg. 2 |
| 19 | Arsandi Yammarr, SP | 20182199008230001 | Staf Akademik | 085241211730 | Jl. Uwe Malariti Kel. Tondo Kec. Mantikulore Kota Palu. |



| No | Nama | NIP/No. Registrasi | Jabatan | No. Telp. | Alamat |
|----|-----------------------------|--------------------|------------------------------------|--------------|---|
| 20 | Nurmiati, S.Pd | 20162198206060001 | Staf Akademik | 082346721852 | Perdos Blok B1 No 11 |
| 21 | Sri Ayuni Basri, S.Si | 20212199305010001 | Staf Akademik dan Kemahasiswaan | 085342780810 | BTN Griya Tadulako Permai Blok H10 |
| 22 | Emil Salim, S.Mat | 20152199106290001 | Staf ICT | 085215279187 | Jl. Dewi Sartika |
| 23 | Rezi Anjarsari, S.Si | 20222199001010003 | Staf ICT | 082298515154 | Jl. RE Martadinata RT 002 RW 003 |
| 24 | Fitriani Husain, S.Si.,M.P. | 20152199101290001 | Staf Kepegawaian | 08114562297 | Jl. Basuki Rahmat |
| 25 | Iis Sukaeni M, S.P. | 20112198011140001 | Staf Kepegawaian | 082136622882 | JL.Tekukur No. 18A Perdos |
| 26 | Doni Rahmansyah, A.Md | 20132198205090001 | Staff Tata Usaha | 081355295259 | Jl. Tanderante Lr. Kenanga, Kel Kabonena, Kec. Ulujadi Palu Barat |
| 27 | Igna Aquila Chalista, S.Si | 20202199403130001 | Staf Tata Usaha | 082290299735 | Jl. Tombolotutu Lr. Kalantaro |
| 28 | Nofri Ariyanto, S.Si | 20162198911040001 | Staf Keuangan | 082319693633 | Perum Bintang Utara Blok B No 7, Kelurahan Mamboro, Kec. Palu Utara |
| 29 | Hamidah, SE | 20072198210280001 | Staf Keuangan | 08524116373 | Jln. Hi.Patila No.1 Kel.Pantoloan Kec. Tawaeli Kota Kota Palu |



| No | Nama | NIP/No. Registrasi | Jabatan | No. Telp. | Alamat |
|----|-----------------------------|--------------------|---|---------------|---|
| 30 | Supiati, S.Si | 20132198901130001 | Staf Administrasi Jurusan Fisika | 081341318973 | Jln. Ahmad Yani Lrg. III |
| 31 | Deriz Landjoma, S.Si | 20172199311180001 | Staf Administrasi & Operator Ict Jurusan Fisika | 082291019270 | BTN. Tavanjuka Mas Blok D No.10 |
| 32 | Sahabudin, S.Si | 20162199011070001 | PLP Jurusan Fisika | 085341116132 | Jl. Dewi Sartika Lorong Mandiri |
| 33 | Elmiati, S.Si | 20202199303100001 | Laboran Jurusan Fisika | 082126947884 | Jln. Hangtuh |
| 34 | Siti Nafsia, SE | 20182198602050001 | Staf Administrasi Jurusan Matematika | 085253001209 | Jl. RE. Martadinata, Tondo |
| 35 | Fitria, S.Si | 20142199204050002 | Staf Administrasi Prodi Matematika | 085825311565 | Jl. Vatutela, Tondo |
| 36 | Moh. Thausar ahmad, S.Si | 20142199102270001 | PLP Jurusan Matematika (Lab. Komputer) | 082275605942 | BTN Griya Tadulako Permai 4 Blok I No.5 |
| 37 | Wahyu Fadil Prasetyo, S.Mat | 20192199408140001 | Staf IT / Website Jurusan Matematika | 081242267111 | Jl. Puro 2, Tondo |
| 38 | Lindayanti Djamil, S.Si | 20162199112130001 | Staf IT Jurusan Kimia | 082271240153 | Jl. Ongkamalino No 14 |
| 39 | Arif Ahmadi, S.Si | 20222199001010002 | Staf Prodi S1 Kimia | 0895352009890 | Jl. Pendidikan, Tondo. |



| No | Nama | NIP/No. Registrasi | Jabatan | No. Telp. | Alamat |
|----|-------------------------------|--------------------|---|--------------|---|
| 40 | Dewi Indriani, S.Si | 20152198912250001 | PLP Laboratorium Penelitian Jurusan Kimia | 085256365049 | Jl. Raden Saleh (Lrg. PGH) No. 3 Palu |
| 41 | Istigfarin, S.Si | 20142199009050001 | Staf Laboratorium Kimia | 082247543249 | Perumahan Graha Khayangan Mantikulore Blok B12 |
| 42 | Ahmad Fauzan Tambuak, S.Si | 20212199903230001 | Staff Laboratorium Kimia Analitik | 081343561493 | Jl. Merpati |
| 43 | Sri Ayu Noviyanti, S.Farm | 20182199411230001 | Staf Administrasi Jurusan Farmasi | 085342085260 | Jl. Pelabuhan No. 117, Kecamatan Banawa, Kabupaten Donggala |
| 44 | Lani Maria Angelin Lawidu, SP | 20162199005160001 | Staf Administrasi Jurusan Farmasi | 082293064225 | Jalan Mangunsarkoro Lorong 2 Nomor 9 E Palu |
| 45 | Iyam Santoso AMKL | 20122198709240001 | Laboran Farmasi | 085341358700 | Jln. Moma Kelurahan Mamboro Barat Kec Palu Utara |
| 46 | Muhammad Najib, S.Farm | 20182199402270001 | Laboran Farmasi | 085696946151 | Jl. Munifrahman, Lrg. Bulou indah |
| 47 | Muh. Arman Gumarlin, S.Farm | 20202199407230001 | Laboran Mikrobiologi Farmasi | 085756669019 | Jl. Kelor |
| 48 | I Made Darma Udayana, S.Si | 20152198702230001 | Staf It/Operator Farmasi | 085256027102 | Jln. Dayodara Perum Bukit Permata Blok E.13 |



| No | Nama | NIP/No. Registrasi | Jabatan | No. Telp. | Alamat |
|----|---------------------------------------|--------------------|--|--------------|--|
| 49 | Lis Jayanti, S.KM | 20222199301150001 | Staff PLP Jurusan Farmasi | 085241047448 | Jl. Makagili No.5 kelurahan Pantoloan |
| 50 | Sami Bukang, SP | 20112197904010001 | Laboran Biologi | 085342113044 | Jln. Merpati 11A |
| 51 | Sahlan, S.Si | 20162198903030001 | Laboran Biologi | 085245574286 | Jln. Cempedak Lr.1 |
| 52 | Ahmat Salehudin, SE | 20102198512270009 | Operator Jurusan Biologi | 085342220875 | Perumahan Bukit Alya Blom Montana Nomor 32 |
| 53 | Ayu Dian Puspita Sari Meilani, S.Farm | | Pengadministrasi Umum Apotek PENTA | 082259993910 | Jl. Batu Bata Indah No. 2 |
| 54 | apt. Moh. Fajrin, S.Farm | | Apoteker Penanggung Jawab Apotek PENTA | 085342588892 | Jl. Mangga Kel. Kamonji Kec. Palu Barat |
| 55 | Rahmat Hidayat | | Tenaga Pengairan | 082348116480 | Jl. Vatutela, Tondo |
| 56 | Nuralam | | Tenaga Kebersihan | 085229473357 | Jl. Lik Roviga |
| 57 | Dikwan | | Tenaga Kebersihan | 085397590722 | Desa Sirenja |
| 58 | Sehan | | Tenaga Kebersihan | 082271344710 | Jl. Alkhairat, Tondo |
| 59 | Liswadin | | Tenaga Kebersihan | 085341250430 | Desa Bale |



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA

| No | Nama | NIP/No. Registrasi | Jabatan | No. Telp. | Alamat |
|----|-------|--------------------|-------------------|--------------|----------------------------|
| 60 | Rosmi | | Tenaga Kebersihan | 085396902982 | Jl. RE. Martadinata, Tondo |





BAB 8 PEDOMAN PENYELENGGARAAN AKADEMIK PROGRAM STUDI PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER

8.1 Kurikulum Berbasis Kompetensi

Kurikulum yang dipakai di Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Universitas Tadulako adalah Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK) dengan pendekatan OBE yang disusun dengan mengacu pada kurikulum inti Akademik Tinggi Farmasi Indonesia yang diintegrasikan dengan kurikulum yang menjadi ciri khas dan keunggulan Universitas Tadulako. Landasan penyusunan kurikulum adalah :

- 1) Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- 2) Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
- 3) Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
- 4) Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
- 5) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 8 Tahun 2015 Tentang Statuta Universitas Tadulako;
- 6) Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1947);
- 7) Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 7614/UN28/KP/2017 tentang Rencana Strategis (Renstra) Universitas Tadulako tahun 2015-2019 (Revisi);
- 8) Keputusan Rektor Universitas Tadulako Nomor 1710/UN28/HK.03/2025 tentang Penetapan Kurikulum Berbasis Outcome-Based Education Program Stdui Pendidikan Profesi Apoteker;
- 9) Keputusan Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Nomor: 7301/UN28.1.28/KP/2023 Tentang Penetapan Panduan Akademik 2023-2024 Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako;
- 10) Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2019 Tentang Pekerjaan Kefarmasian;
- 11) Buku Capaian Pembelajaran Lulusan Pendidikan Sarjana dan Profesi Apoteker dari Asosiasi Perguruan Tinggi Farmasi Indonesia (APTFI) Tahun 2021;



- 12) Naskah Akademik Standar Kompetensi Lulusan dan Standar Kurikulum Pendidikan Farmasi Program Studi Sarjana Farmasi dan Profesi Apoteker dari Asosiasi Perguruan Tinggi Farmasi Indonesia (APTFI) Tahun 2013;
- 13) Standar Kompetensi Apoteker Indonesia dari Ikatan Apoteker Indonesia (IAI) yang tertuang dalam SK IAI-APTFI No. PO.004/PP.IAI/1418/IX/2016.

Kurikulum Berbasis Kompetensi Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Universitas Tadulako merupakan Dokumen yang formal dan terorganisasi terkait dengan penyelenggaraan Proses Belajar Mengajar yang bertujuan untuk mempersiapkan kompetensi yang dibutuhkan lulusan PSPPA untuk dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat. Kurikulum Berbasis Kompetensi dirancang dengan peningkatan sains dan teknologi kefarmasian yang kuat dan unggul serta pembekalan implementasi pada konsep asuhan kefarmasian (*Pharmaceutical Care*) melalui pendekatan terintegrasi nilai-nilai Ketadulakoan.

8.2 Metode Pembelajaran

a. Sistem Perkuliahan

Kegiatan Pembelajaran sistem perkuliahan terdiri perkuliahan dikelas dan Praktek Kerja Lapangan Apoteker (PKPA). Kegiatan perkuliahan studi kasus (PBL) dilaksanakan di dalam kelas dengan membagi mahasiswa menjadi kelompok kecil dalam proses pemecahan masalah/studi kasus PKPA. Sedangkan kegiatan perkuliahan praktek dilaksanakan langsung oleh Mahasiswa di wahana PKPA yang dibimbing oleh Preseptor dan Dosen Pembimbing Lapangan. Metode pembelajaran dengan sistem PBL diharapkan dapat meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam mengeksplorasi diri dan keterampilan berkomunikasi.

b. Kegiatan perkuliahan

Pada awal semester sebelum kegiatan perkuliahan dimulai, dilaksanakan kuliah perdana untuk mahasiswa baru. Pada kuliah perdana disampaikan tentang proses pembelajaran di PSPPA dan gambaran pekerjaan kefarmasian oleh apoteker di tempat kerja. Materi ini diharapkan membuka wawasan mahasiswa dalam menjalankan praktik pekerjaan kefarmasian. Kuliah perdana disampaikan oleh dosen PSPPA dan praktisi atau alumni Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako. Semua mata kuliah memiliki rancangan pembelajaran (RPS) dan materi kuliah disampaikan kepada mahasiswa sesuai dengan RPS. Perkuliahan dilaksanakan oleh dosen pengampu yang memiliki kompetensi sesuai dengan mata kuliahnya. Setiap mata kuliah diampu tim teaching yang terdiri dari akademisi dosen PSPPA Fakultas MIPA dan praktisi. Kegiatan kuliah



dilaksanakan dengan model blok yang masing-masing blok diselenggarakan dengan jumlah hari sesuai jumlah SKS dan konversi jam per SKS.

c. Kuliah Penunjang

Kuliah penunjang adalah proses belajar mengajar yang terstruktur dan terjadwal dipimpin oleh seorang dosen/desen tamu/kuliah pakar/workshop dsb yang dilaksanakan minimal selama 100 menit/ tatap muka. Fungsi dari kuliah penunjang adalah penstrukturan materi, penjelasan subjek yang dirasa sulit, memberikan pandangan ilmu multidisiplin, mengintegrasikan pengetahuan yang semuanya disesuaikan dengan tujuan pembelajaran. Kuliah penunjang dapat dilakukan untuk pembekalan PKPA sebelum mahasiswa terjun langsung ke lahan PKPA.

d. Problem Based Learning (PBL)

Problem Based Learning (PBL) atau Pembelajaran Berbasis Masalah (PBM) adalah metode pembelajaran dengan fokus pemecahan masalah yang riil, proses dimana mahasiswa melaksanakan kerja kelompok, umpan balik, dan diskusi, yang dapat berfungsi sebagai batu loncatan dalam investigasi dan penyelidikan untuk menyelesaikan suatu masalah. Dengan demikian mahasiswa di dorong untuk lebih aktif terlibat dalam materi pembelajaran dan mengembangkan ketrampilan berfikir kritis.

Karakteristik pelaksanaan PBL:

- 1) Pelaksanaan PBL lebih menitikberatkan mahasiswa sebagai orang yang belajar. Oleh karena itu, PBL didukung juga oleh teori konstruktivisme dimana siswa didorong untuk dapat mengembangkan pengetahuannya sendiri.
- 2) Masalah yang disajikan kepada siswa adalah masalah yang autentik terkait kefarmasian di masyarakat, sehingga mahasiswa mampu dengan mudah memahami masalah tersebut serta dapat menerapkannya dalam kehidupan profesionalnya nanti.
- 3) Dalam proses pemecahan masalah / studi kasus, mahasiswa mungkin belum mengetahui dan memahami semua pengetahuan prasyaratnya, sehingga mahasiswa berusaha untuk mencari sendiri informasi melalui sumbernya, baik dari buku atau informasi lainnya.
- 4) Agar terjadi interaksi ilmiah dan tukar pemikiran dalam usaha mengembangkan pengetahuan secara kolaboratif, PBL dilaksanakan dalam kelompok kecil. Kelompok yang dibuat menuntut pembagian tugas yang jelas dan penerapan tujuan yang jelas.
- 5) Pada pelaksanaan PBL, dosen hanya berperan sebagai fasilitator. Meskipun begitu dosen selalu memantau perkembangan aktivitas



mahasiswa dan mendorong mereka agar mencapai target yang hendak dicapai.

Langkah pelaksanaan PBL:

- 1) *Penyajian masalah.* Pertama-tama mahasiswa disajikan suatu masalah/studi kasus. Selain itu dalam kegiatan ini dosen menjelaskan tujuan pembelajaran, menjelaskan logistik yang diperlukan, dan memotivasi mahasiswa untuk terlibat pada aktivitas pemecahan masalah. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa lebih cepat masuk dalam atmosfer pembelajaran dan mendapatkan peta yang akurat tentang arah dan tujuan pembelajaran.
- 2) *Diskusi masalah.* Mahasiswa mendiskusikan masalah dalam tutorial PBL dalam sebuah kelompok kecil. Mereka mengklarifikasi fakta-fakta suatu kasus kemudian mendefinisikan sebuah masalah. Mereka melakukan *brainstorming* gagasan-gagasannya dengan berpijak pada pengetahuan sebelumnya. Kemudian, mereka mengidentifikasi apa yang mereka butuhkan untuk menyelesaikan masalah serta apa yang mereka tidak ketahui. Mereka menelaah masalah tersebut, kemudian mendesain suatu rencana tindakan untuk menggarap masalah. Dosen dalam hal ini hanya memfasilitasi kegiatan tersebut, sehingga berjalan dengan lancar.
- 3) *Penyajian solusi dari masalah.* Membantu mahasiswa dalam merencanakan dan menyiapkan penyajian solusi dari masalah, dan membantu mereka untuk berbagi tugas dengan temannya.
- 4) *Review.* Mahasiswa bersama-sama dengan dosen melakukan *review* terhadap penyelidikan mereka dan proses yang mereka gunakan.

e. Tugas Terstruktur

Tugas terstruktur adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk mengasah, keterampilan mahasiswa dalam menyusun suatu karya ilmiah. Bentuk karya ilmiah bisa berupa literature review, journal reading, critical appraisal, pembuatan video. Bentuk tugas terstruktur ditentukan oleh dosen pengampu sebelum perkuliahan berjalan. Pembagian kelompok tugas terstruktur dilakukan oleh dosen pengampu dengan jumlah mahasiswa tiap kelompok 5-7 orang. Satu sesi tugas terstruktur terdiri dari dua kelompok presentasi. Ketentuan umum tugas terstruktur :

- 1) Harus ada sesi konsultasi dengan dosen yang mengampu tugas terstruktur
- 2) Tema tugas terstruktur harus sesuai dengan tema pembelajaran
- 3) Tidak dalam rangka mencapai LO
- 4) Harus ada bukti tertulis



f. Seminar Ilmiah

Seminar ilmiah atau kuliah pakar adalah kegiatan pembelajaran yang bertujuan untuk memperdalam keilmuan dengan mengundang pakar yang expert dalam bidangnya. Kegiatan seminar ilmiah dilakukan setiap semester baik secara offline maupun online.

g. PKPA (Praktik Kerja Profesi Apoteker)

Kegiatan praktek kerja profesi apoteker adalah salah satu upaya untuk meningkatkan ketrampilan mahasiswa. PKPA dilaksanakan di Puskesmas, Apotek, Industri, Rumah Sakit dan Distribusi Pedagang Besar Farmasi.

- 1) Kegiatan PKPA Puskesmas dilaksanakan selama 34 hari yang terdiri dari 29 hari praktik secara langsung di Puskesmas dan 5 hari penyelesaian laporan dan ujian PKPA Puskesmas
- 2) Kegiatan PKPA Apotek dilaksanakan selama 45 hari yang terdiri dari 40 hari praktik secara langsung di Apotek dan 5 hari penyelesaian laporan dan ujian PKPA Apotek
- 3) Kegiatan PKPA Industri dilaksanakan selama 28 hari yang terdiri dari 23 hari praktik secara langsung di Industri dan 5 hari penyelesaian laporan dan ujian PKPA Industri
- 4) Kegiatan PKPA Rumah Sakit dilaksanakan selama 45 hari yang terdiri dari 40 hari praktik secara langsung di Rumah Sakit dan 5 hari penyelesaian laporan dan ujian PKPA Rumah Sakit
- 5) Kegiatan PKPA Distribusi Pedagang Besar Farmasi dilaksanakan selama 28 hari yang terdiri dari 23 hari praktik secara langsung di Distribusi Pedagang Besar Farmasi dan 5 hari penyelesaian laporan dan ujian PKPA Distribusi Pedagang Besar Farmasi
- 6) Sebelum kegiatan PKPA mahasiswa diberikan kuliah pembekalan dari praktisi tempat PKPA selama 5 hari yang dilakukan di ruang kuliah PSPPA Fakultas MIPA Universitas Tadulako
- 7) Sebelum kegiatan PKPA mahasiswa telah lulus ujian PraPKPA yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah PKPA
- 8) Pembagian kelompok PKPA dilakukan oleh koordinator mata kuliah PSPPA dan disesuaikan dengan kuota tempat PKPA di masing-masing wahana PKPA
- 9) Selama proses kegiatan PKPA mahasiswa dibimbing oleh pembimbing akademik yaitu dosen Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Fakultas MIPA Universitas Tadulako serta preceptor dari tempat PKPA.
- 10) Mahasiswa melaksanakan diskusi dengan dosen pembimbing akademik minimal sebanyak 4 kali selama kegiatan PKPA berlangsung.



8.3 Sistem Ujian

8.3.1 Ujian Tulis

Ujian tulis adalah ujian yang diselenggarakan oleh Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker (PSPPA) sebagai alat ukur untuk mengevaluasi kompetensi setiap mata kuliah yang telah diselesaikan. Pada ujian tulis ini dilakukan setelah proses pembelajaran selesai. Hasil penilaian yang diperoleh sebagai dasar penilaian kesiapan mahasiswa dalam menghadapi Prakter Kerja Profesi Apoteker (PKPA).

8.3.2 Ujian OSCE (*Objective Structure Clinical Examination*) Internal

Ujian OSCE internal adalah bentuk evaluasi yang dilakukan di dalam institusi pendidikan untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam menghadapi situasi klinis yang terkait dengan profesi mereka, dengan tujuan untuk menilai kompetensi praktis mahasiswa dalam aspek pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Ujian ini diselenggarakan secara terstruktur, di mana mahasiswa dihadapkan pada beberapa stasion atau simulasi kasus yang menggambarkan kondisi nyata di dunia kerja. Setiap stasion menguji aspek tertentu dari kemampuan mahasiswa, seperti kemampuan melakukan prosedur pekerjaan kefarmasian, berkomunikasi dengan pasien, atau mengelola situasi klinis. Ujian OSCE internal dilakukan oleh penguji yang berasal dari institusi atau pembimbing internal, dan biasanya bertujuan untuk memberikan umpan balik langsung yang konstruktif guna mempersiapkan mahasiswa menghadapi ujian OSCE Nasional.

Peserta Ujian:

Mahasiswa yang boleh mengikuti Ujian OSCE internal adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan setiap tahapan persiapan dan simulasi OSCE di prodi PSPPA.

Teknis pelaksanaan:

Soal diberikan dalam bentuk kasus yang harus dikerjakan oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh asesor di setiap stasion dengan menggunakan lembar cek list dan rubrik penilaian.

8.3.3 Ujian Akhir PKPA

Ujian akhir program PKPA dilakukan oleh Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker untuk mengevaluasi dan menilai sejauh mana mahasiswa telah menguasai kompetensi yang dibutuhkan dalam menjalankan profesi apoteker dari kegiatan PKPA yang telah dilaksanakan. Ujian ini mencakup penilaian terhadap berbagai aspek, seperti pengetahuan, keterampilan, dan sikap profesional yang diperoleh mahasiswa selama menjalani program PKPA guna memastikan bahwa mahasiswa siap untuk melaksanakan tugas dan tanggung



jawab sebagai apoteker di dunia kerja sesuai dengan standar kompetensi yang telah ditetapkan. Ujian akhir PKPA dilaksanakan setiap selesai kegiatan PKPA di masing-masing wahana kefarmasian dilaksanakan.

Peserta Ujian:

Mahasiswa yang boleh mengikuti Ujian Akhir PKPA adalah mahasiswa yang sudah menyelesaikan Praktek Kerja Profesi Apoteker di masing-masing wahana seperti Puskesmas, Apotek, dan Industri pada semester I dan Rumah Sakit serta Distribusi Pedagang Besar Farmasi untuk Semester II.

Penguji Ujian:

Penguji ujian akhir PKPA berjumlah 3 orang untuk tiap mahasiswa yang terdiri atas:

1. Penguji Akademik:

Penguji akademik adalah dosen Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam Universitas Tadulako yang kompeten di bidangnya dan memenuhi persyaratan sebagai Preseptor Akademik dengan jabatan akademik minimal adalah Asisten Ahli. Penguji akademik menguji kompetensi Apoteker di Puskesmas, Apotek, Rumah Sakit, Industri dan Distribusi Pedagang Besar Farmasi. Penguji akademik berjumlah 2 orang.

2. Penguji Praktik:

Penguji praktik adalah praktisi di tempat kerja praktek kerja profesi Apoteker sebagai preseptor yang sesuai dengan bidang keahliannya. Penguji praktik berjumlah 1 orang. Persyaratan penguji praktik antara lain Apoteker yang kompeten pada masing-masing tempat PKPA dengan pengalaman minimal 5 tahun, Preseptor Praktik Apotek, Rumah Sakit, dan Puskesmas aktif memberikan asuhan kefarmasian dan Preseptor Industri sedang menjabat sebagai asisten manajer bagian QA atau Produksi. Penguji praktik menguji kompetensi apoteker di Puskesmas, Apotek, Rumah Sakit, Industri dan Distribusi Pedagang Besar Farmasi.

8.3.4 Ujian OSCE (*Objective Structure Clinical Examination*) Nasional

Ujian ini dilakukan untuk mengevaluasi kompetensi keterampilan mahasiswa sesuai dengan profesi Apoteker di pelayanan di Apotek, Puskesmas, Rumah Sakit dan Industri

Teknis pelaksanaan: soal diberikan dalam bentuk kasus di dalam 9 stasion terdiri atas 3 (tiga) station pembuatan, 2 (dua) station distribusi, dan 4 (empat) station pelayanan yang harus dikerjakan oleh mahasiswa. Penilaian dilakukan oleh asesor di setiap stasion dengan menggunakan lembar cek list dan rubrik penilaian.



Syarat Kelulusan Ujian Institusi di Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker:

- 1) Lulus semua mata kuliah dalam beban belajar kumulatif yang ditetapkan
- 2) Memiliki IPK sekurang-kurangnya 3,00
- 3) Tidak terdapat huruf mutu E dan D
- 4) Huruf mutu C tidak lebih dari 20% (dua puluh persen) dari beban belajar kumulatif Pendidikan Profesi Apoteker
- 5) Telah menyelesaikan penyusunan dan penulisan laporan PKPA
- 6) Lulus ujian akhir masing-masing wahana PKPA dengan nilai batas lulus dari setiap pengujian adalah 70,01 (B)
- 7) Lulus ujian OSCE Institusi dengan nilai sekurang-kurangnya huruf mutu C (angka mutu 2.0)

8.3.5 Ujian Nasional

Ujian nasional yang harus diikuti oleh calon Apoteker adalah Uji Kompetensi Mahasiswa Program Pendidikan Apoteker Indonesia (UKMPPAI) yang diselenggarakan oleh Panitia Nasional Uji Kompetensi Apoteker Indonesia. Sejak Januari 2017 UKMPPAI dilaksanakan dengan metode *Computer Based Test* (CBT) yang merupakan ujian sumatif artinya calon Apoteker belum dinyatakan lulus bila belum lulus UKMPPAI CBT. Ujian UKMPPAI metode CBT dilaksanakan secara serentak di seluruh CBT Center di Indonesia yang memenuhi persyaratan dengan penyelia pusat dari Perguruan Tinggi lain yang ditugaskan oleh panitia dan pengawas lokal dari PSPPA lain di kota yang sama dengan peserta ujian.

Ujian UKMPPAI metode OSCE akan menjadi ujian Sumatif yang artinya calon Apoteker belum dinyatakan lulus bila belum lulus UKMPPAI OSCE dimana waktu pelaksanaannya akan ditetapkan oleh Panitia UKMPPAI Nasional. Ujian UKMPPAI metode OSCE Nasional diselenggarakan di fasilitas OSCE Centre Institusi masing-masing dengan standar Nasional.

Syarat Peserta UKMPPAI Metode CBT bagi mahasiswa PSPPA FMIPA Universitas Tadulako yaitu:

- 1) Telah menyelesaikan seluruh kewajiban akademik atau SKS yang tertera dalam kurikulum dan dinyatakan lulus.
- 2) IPK minimal 3,0
- 3) Mengikuti rangkaian kegiatan Try Out Institusi dengan Nilai Batas Lulus (NBL) minimal 65, dan atau Mempunyai nilai try out nasional minimal yaitu NBL nasional terakhir+10% NBL Nasional terakhir.

8.4 Metode Penilaian

Metode penilaian yang diterapkan di Program Studi Profesi Pendidikan Apoteker (PSPPA) adalah sebagai berikut :



1) **Portofolio (Logbook)**

Portofolio atau logbook merupakan salah satu metode penilaian yang digunakan untuk memantau dan mengevaluasi perkembangan serta pencapaian kompetensi mahasiswa dalam melaksanakan praktik kerja apoteker, yang diukur berdasarkan kriteria dan pedoman yang telah ditetapkan dalam Standar Kompetensi Apoteker Indonesia, guna memastikan bahwa mahasiswa tersebut telah memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai apoteker secara profesional.

2) **Direct Observation of Procedural Skill (DOPS)**

Direct Observation of Procedural Skill (DOPS) adalah metode evaluasi yang bertujuan untuk menilai keterampilan prosedural yang dilakukan oleh mahasiswa dalam pelaksanaan praktik profesi apoteker di tempat praktek, dengan mengamati secara langsung setiap langkah yang diambil selama prosedur tersebut. Metode ini tidak hanya mencakup tahapan observasi yang mendetail terhadap tindakan mahasiswa, tetapi juga memberikan umpan balik yang konstruktif dan positif dari pembimbing, yang bertujuan untuk memperbaiki dan mengembangkan keterampilan mahasiswa agar sesuai dengan standar profesional yang diharapkan dalam praktik apoteker.

3) **Case Based Discussion**

Case Based Discussion (CBD) adalah metode evaluasi yang didasarkan pada diskusi mendalam mengenai suatu kasus yang diperoleh melalui observasi langsung, dengan tujuan untuk menilai keterampilan penalaran dan pengambilan keputusan mahasiswa dalam menghadapi situasi yang sering terjadi dalam pelayanan kefarmasian. Metode ini melibatkan mahasiswa dalam analisis kritis terhadap kasus yang relevan, yang memungkinkan mereka untuk mengembangkan kemampuan dalam mengidentifikasi masalah, merumuskan solusi, serta mempertimbangkan aspek klinis dan etik yang terkait dengan praktik kefarmasian, sehingga dapat meningkatkan pemahaman dan keterampilan mereka dalam menghadapi tantangan di lapangan.

4) **Multi-Source Feedback**

Multi-Source Feedback (MSF), yang lebih dikenal dengan istilah *360 degree feedback*, merupakan sebuah instrumen penilaian yang dirancang untuk mengevaluasi perilaku atau kinerja mahasiswa secara menyeluruh dengan melibatkan pemberian umpan balik (*feedback*) dari berbagai pihak yang memiliki interaksi langsung dan melakukan observasi terhadap mahasiswa, seperti dosen pendidik, sesama mahasiswa, serta tenaga kesehatan atau pihak lain yang terlibat dalam proses pendidikan dan praktik. Dengan pendekatan ini, penilaian dilakukan dari berbagai sudut pandang, yang diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih objektif dan komprehensif mengenai kekuatan dan area



yang perlu ditingkatkan dalam kemampuan serta perilaku mahasiswa selama menjalani proses pendidikan dan pelatihan di bidang profesi mereka.

5) **Metode Evaluasi *Objective Structural Clinical Examinations* (OSCE)**

Metode Evaluasi *Objective Structured Clinical Examinations* (OSCE) adalah suatu metode penilaian yang dirancang untuk mengukur kompetensi mahasiswa secara menyeluruh, mencakup tiga ranah utama, yaitu pengetahuan (kognitif), keterampilan (psikomotor), serta sikap dan perilaku (afektif), yang semuanya sangat penting dalam membentuk seorang profesional yang kompeten. Dalam pelaksanaan OSCE, mahasiswa diuji melalui serangkaian stasiun atau simulasi yang menggambarkan situasi klinis nyata, sehingga memberikan gambaran yang jelas mengenai kemampuan mereka dalam menghadapi tantangan praktis. Setiap metode penilaian yang digunakan oleh pembimbing dalam evaluasi ini harus tetap mengedepankan aspek-aspek penting yang berkaitan dengan nilai-nilai Ketadulakooan, yang mengutamakan etika, integritas, dan tanggung jawab dalam menjalankan tugas profesi. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa mahasiswa tidak hanya memiliki keterampilan teknis yang memadai, tetapi juga memiliki sikap profesional yang sesuai dengan standar yang diharapkan dalam dunia kefarmasian.

6) **Multiple Choice Question (MCQ) - CBT/PBT**

Metode penilaian yang menggunakan soal pilihan ganda (*Multiple Choice Questions/MCQ*) adalah salah satu bentuk evaluasi pembelajaran yang dirancang untuk mengukur pemahaman dan pengetahuan mahasiswa dengan cara memberikan serangkaian pertanyaan yang masing-masing memiliki beberapa pilihan jawaban yang harus dipilih oleh mahasiswa. Metode ini dapat diterapkan melalui dua media, yakni program komputer yang berbasis ujian berbantuan teknologi, yang dikenal dengan sebutan *Computer Based Test* (CBT), atau menggunakan bentuk ujian tertulis yang tercetak di atas kertas, yang biasa disebut sebagai *Paper Based Test* (PBT). Kedua format tersebut memberikan fleksibilitas dalam penyelenggaraan ujian dan memungkinkan penilaian dilakukan secara efisien, baik dalam konteks ujian individu maupun dalam skala yang lebih besar, dengan tujuan untuk mengukur sejauh mana mahasiswa menguasai materi yang telah diajarkan dalam suatu mata kuliah atau program studi.



Tabel 5. Peta Kurikulum PSPPA FMIPA UNTAD

| Semester | Kode MK/Blok | Nama MK/Blok | Bobot SKS |
|-------------------------------|------------------------------|--|-----------|
| I (Satu) | G70245001 | Farmasi Tanggap Bencana | 2 |
| | G70245002 | PKPA Puskesmas | 6 |
| | G70245003 | PKPA Apotek | 8 |
| | G70245004 | PKPA Industri | 5 |
| | Jumlah SKS Semester I | | |
| II (Dua) | G70245005 | PKPA Rumah Sakit | 8 |
| | G70245006 | PKPA Distribusi Pedagang Besar Farmasi | 5 |
| | G70245007 | UKAI CBT | 1 |
| | G70245008 | OSCE Internal | 1 |
| Jumlah SKS Semester II | | | 15 |
| Total SKS | | | 36 |





BAB 9 TATA TERTIB MAHASISWA

Tata tertib merupakan ketentuan yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker selain Kode Etik Mahasiswa yang tertulis dalam Buku Pedoman Kemahasiswaan Universitas Tadulako. Pelanggaran terhadap tata tertib akan dikenakan sanksi.

9.1 Tata Tertib Umum

1. Bersikap dan berperilaku sopan dan santun dalam setiap aktivitas di lingkungan kampus;
2. Mengucapkan salam dan menunjukkan sikap hormat pada dosen dan pegawai;
3. Tidak diperkenankan merokok baik di lingkungan kampus maupun wahana akademik lainnya;
4. Menjaga kebersihan dan kerapian lingkungan kampus;
5. Bagi mahasiswa yang hendak meminta tanda tangan baik pada pimpinan, dosen, atau staf keakademik terkait keperluan akademik, tidak diperkenankan menitipkan tanda tangan kecuali atas ijin yang bersangkutan;
6. Etika berpenampilan di lingkungan kampus:
 - a. Mengenakan pakaian yang sopan dan rapi.
 - b. Tidak ketat, tipis, dan transparan.
 - c. Tidak berbahan kaos dan jeans
 - d. Bersepatu

Khusus Putra:

- a. Rambut pendek dan rapi.
- b. Tidak memakai asesoris
- c. Memakai jas profesi.

Khusus Putri:

- a. Baju atasan panjang menutupi pantat.
 - b. Lengan sampai pergelangan tangan.
 - c. Rok panjang menutupi mata kaki.
 - d. Kerudung menutupi dada.
 - e. Tidak bermake-up mencolok.
 - f. Memakai jas Profesi
7. Etika berkomunikasi dengan ponsel:
 - a. Perhatikan waktu yang tepat, jangan menghubungi pada jam istirahat atau ibadah.
 - b. Awali dengan salam dan maaf untuk menunjukkan kerendahan hati.
 - c. Sampaikan identitas Anda (nama, angkatan, semester).



- d. Tulislah pesan dengan singkat dan jelas, bahasa formal dan tanda baca yang baik.
- e. Akhiri pesan dengan mengucapkan terimakasih dan salam sebagai penutup.

Contoh: Assalamualaikum Bapak/Ibu, mohon maaf mengganggu waktunya, Saya Putra, mahasiswa Farmasi Universitas Tadulako angkatan I, bimbingan akademik Bapak/Ibu, Saya ingin berkonsultasi mengenai pemrograman mata kuliah semester genap. Kapan kiranya saya dapat menemui Bapak/ Ibu? Terimakasih, Wassalam.

9.2 Kehadiran dan Kedisiplinan dalam Kegiatan Pembelajaran

9.2.1 Kehadiran

Kehadiran mahasiswa Program Studi Pendidikan Profesi Apoteker harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Kehadiran dalam kegiatan pembelajaran minimal 75%.
2. Kehadiran dalam kegiatan pembelajaran PKPA harus 100%.
3. Ketidakhadiran mahasiswa dalam kegiatan belajar bisa diterima pada kondisi force major sebagai berikut:
 - a. Keadaan darurat militer atau sipil seperti perang, krisis, kekerasan, pemberontakan, sabotase, revolusi, kekacauan.
 - b. Perampasan, penyitaan, perampokan, pencurian.
 - c. Bencana alam.
 - d. Sakit dan Kecelakaan (Rawat Jalan maksimal 3 hari, Rawat Inap maksimal 5 hari, atau pada kasus tertentu atas persetujuan Pimpinan Prodi).
 - e. Kematian keluarga dekat (maksimal 3 hari).
 - f. Peserta didik menikah (maksimal 3 hari).
4. Ketidakhadiran di luar force major, dibolehkan melalui persetujuan dosen pada Form Ijin Meninggalkan Kegiatan akademik dan diketahui oleh Ketua Program Studi.
5. Ketidakhadiran praktikum dengan alasan force major berkesempatan untuk mendapatkan praktikum susulan dengan persetujuan dosen dan diketahui oleh Koordinator Program Studi.
6. Ketidakhadiran di luar force major, seperti umrah dan haji tidak diperkenankan selama masa studi Profesi Apoteker.
7. Ketidakhadiran tanpa keterangan (alasan) yang dapat ditoleransi maksimal 10%.
8. Rekapitulasi presensi akan diumumkan di akhir kegiatan pembelajaran.
9. Sanksi bagi mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan adalah tidak diperbolehkan mengikuti Ujian.



9.2.2 Kedisiplinan

Toleransi keterlambatan mahasiswa pada setiap kegiatan pembelajaran adalah 15 menit. Sanksi jika mahasiswa terlambat lebih dari 15 menit diserahkan pada dosen pengampu, dapat berupa tidak dibolehkan masuk kelas, atau masuk kelas dengan sanksi yang dapat diterima.

9.3 Tata Tertib dalam Kegiatan Pembelajaran

9.3.1 Tata Tertib Umum Kegiatan Pembelajaran.

1. Mahasiswa menunjuk penanggungjawab mata kuliah (PJMK) untuk melakukan dosen pengampu
2. Mahasiswa diharuskan menjaga kebersihan dan kerapian ruangan kelas, tidak boleh ada sampah tertinggal dalam ruangan sebelum dan setelah digunakan.
3. Mahasiswa diharuskan memperhatikan dengan baik pembelajaran yang disampaikan oleh dosen.
4. Mahasiswa tidak boleh meninggalkan kelas tanpa seizin dosen.
5. Mahasiswa tidak dibolehkan makan, bersenda gurau, dan bermain gadget selama pembelajaran.
6. Mahasiswa wajib menandatangani daftar hadir. PJMK juga menandatangani jurnal perkuliahan.
7. Dosen wajib mengisi jurnal kuliah dan melakukan verifikasi daftar hadir mahasiswa.
8. Mahasiswa dilarang menyebarkan modul, buku ajar, PPT dosen ke pihak eksternal tanpa seizin penulis, termasuk upload di website berbagi dokumen seperti scribd, dan lain-lain.
9. Apabila Dosen tidak dapat hadir dalam kegiatan pembelajaran sesuai jadwal, diharuskan untuk mengganti pada jadwal lain sesuai kesepakatan dengan mahasiswa tanpa mengganggu jadwal kegiatan pembelajaran lain serta melaporkan pada koordinator mata kuliah dan admin akademik.

9.3.2 Tata Tertib Khusus PBL

1. Mahasiswa duduk sesuai urutan absen untuk mempermudah Tutor mengenali.
2. Pada sesi diskusi mahasiswa tidak diperkenankan membuka sumber pustaka dan catatan hasil belajar mahasiswa.
3. Tutor wajib mengisi jurnal tutorial dan melakukan verifikasi daftar hadir serta penilaian diskusi tutorial pada form yang telah disediakan.
4. Setelah PBL selesai, tutor menyerahkan kembali daftar hadir, jurnal dan form penilaian tutorial pada Admin akademik.



5. Mahasiswa berhalangan hadir dengan ijin sesuai ketentuan, maka nilai tutorial pada pertemuan tersebut tidak diperhitungkan.
Mahasiswa yang terlambat hadir >15 menit atau ijin tanpa alasan yang jelas maka diserahkan pada dosen pengampu, dapat berupa tidak dibolehkan masuk kelas, atau masuk kelas dengan sanksi yang dapat diterima.

9.4 Tata Tertib Ujian

9.4.1 Tata Tertib Ujian CBT

1. Peserta ujian berpenampilan sesuai dengan Kode Etik Mahasiswa, mengenakan jas almamater, membawa KTM dan alat tulis yang diperlukan.
2. Peserta ujian memasuki ruang ujian setelah dipersilahkan oleh Pengawas Ujian.
3. Toleransi keterlambatan maksimal 15 menit, tanpa perpanjangan waktu.
4. Peserta ujian tidak boleh menggeser, memindah tempat duduk, mengubah, mencoret atau menyobek nomor ujian yang berada di bangku ujian.
5. Peserta ujian menandatangani daftar hadir ujian yang diedarkan oleh Pengawas Ujian.
6. Selama ujian berlangsung, peserta ujian tidak boleh mengaktifkan HP, berbicara, berbisik, melihat pekerjaan peserta lain, memberi kesempatan mahasiswa lain untuk melihat pekerjaannya, mencatat soal maupun jawaban ujian.
7. Peserta Ujian yang melanggar tata tertib ujian akan mendapat teguran dari Pengawas Ujian. Apabila pelanggaran tetap dilakukan, pada teguran kedua Pengawas akan mencatat pada Berita Acara Ujian dan pada teguran ketiga maka peserta ujian akan didiskualifikasi.

9.4.2 Tata Tertib Ujian OSCE

1. Mahasiswa datang maksimal 30 menit sebelum Ujian OSCE.
2. Berpakaian rapi, sopan, mengenakan kemeja, celana/ rok, bersepatu, jas lab, KTM, masker, handscoon cadangan sesuai ukuran mahasiswa, dan alat tulis yang diperlukan.
3. Seluruh barang bawaan lain dilarang dibawa ke lokasi ujian, termasuk HP, perekam suara, dan kamera.
4. Seluruh mahasiswa masuk ke ruang isolasi/karantina sebelum ujian yang berada di Fakultas Kedokteran UNTAD.
5. Memasuki ruang ujian setelah dipersilahkan oleh panitia ujian.
6. Mahasiswa duduk di depan stasion sesuai dengan urutan peserta yang telah ditentukan.
7. Dilarang berkomunikasi dan membaca soal sebelum aba-aba dimulai.
8. Saat masuk dan keluar dari stasion harus menutup pintu dengan pelan-pelan.



9. Setelah selesai ujian OSCE, mahasiswa masuk ke ruang isolasi post OSCE yang disediakan.
10. Dilarang pulang terlebih dahulu setelah ujian OSCE sampai semua kelompok selesai.
11. Mahasiswa yang dinyatakan remidi wajib segera mengikuti Ujian remidi OSCE.
12. Jika ada mahasiswa yang tidak mengikuti aturan ini, maka panitia berhak untuk tidak mengijinkannya mengikuti ujian OSCE.
13. Jika ada mahasiswa yang tidak mengikuti aturan ini, maka panitia berhak untuk tidak mengijinkannya mengikuti ujian OSCE.





BAB 10 BIMBINGAN AKADEMIK DAN KONSELING

10.1 Definisi dan Tujuan

Bimbingan akademik merupakan proses pembimbingan yang dilakukan kepada mahasiswa oleh dosen Pembimbing Akademik (PA). Kegiatan bimbingan akademik dimaksudkan untuk mengembangkan potensi dan memecahkan permasalahan yang dialami mahasiswa baik akademik maupun non akademik. Adapun kegiatan ini dapat dilakukandalam bentuk interaksi langsung maupun tidak langsung.

Tujuan Bimbingan Akademik yaitu:

1. Untuk menanamkan nilai luhur etika dalam kefarmasian, norma keagamaan serta kaidah professional yang baik kepada mahasiswa dalam melaksanakan profesinya kelak.
2. Untuk menciptakan suasana yang hangat dan baik dengan mahasiswa bimbingannya sehingga hal ini dapat menambahkan semangat dalam proses pembelajaran mahasiswa.
3. Untuk memberikan apresiasi dan *positive reward* yang membantu menumbuhkan semangat pembelajaran mahasiswa.
4. Untuk memfasilitasi informasi akademik yang sesuai untuk mahasiswa.
5. Untuk memancing motivasi belajar mahasiswa dan membimbing mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan belajarnya.
6. Untuk memantau perkembangan dan kemajuan akademik mahasiswa dalam pencapaian kompetensi.
7. Mengidentifikasi dan berusaha untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi oleh mahasiswa sedini mungkin baik akademik maupun non akademik.
8. Untuk mengarahkan mahasiswa proaktif dalam kegiatan diluar tugas akademis seperti berorganisasi, pengabdian kepada masyarakat dan lain-lain.
9. Untuk membantu mahasiswa dalam mencari penyelesaian masalah non akademis yang juga dapat mempengaruhi proses akademik mahasiswa, seperti masalah keuangan, akomodasi, hubungan interpersonal dan lain-lain.

10.2 Bentuk Bimbingan Akademik

Adapun bentuk bimbingan akademik dapat berupa:

1. Konsultasi perihal masalah akademik mahasiswa, contohnya: strategi belajar, strategi lulus tepat waktu, dan lain-lain.
2. Konsultasi perihal masalah non akademik mahasiswa, contohnya: organisasi, lomba, dan lain-lain.



3. Evaluasi prestasi mahasiswa.
4. Konsultasi pemrograman mata kuliah.
5. Bimbingan perihal pribadi dan sosial, terutama bagi mahasiswa baru sehingga mampu beradaptasi di lingkungan yang baru, melakukan manajemen waktu dan mampu bersosialisasi dengan baik.
6. Bimbingan karier, terutama bagi mahasiswa semester akhir, untuk mengarahkan mahasiswa siap terjun ke dunia kerja.

10.3 Prosedur dan Pelaksanaan Bimbingan Akademik

Kegiatan bimbingan akademik dapat dilaksanakan 3 kali dalam satu semester, yaitu pada awal, tengah dan akhir semester, dengan ketentuan yaitu:

1. Pertemuan di awal semester ditujukan untuk konsultasi pemrograman mata kuliah serta memberikan motivasi kepada mahasiswa untuk memulai semester baru dengan semangat baru.
2. Pertemuan di Tengah semester ditujukan untuk monitoring perkuliahan mahasiswa.
3. Pertemuan pada akhir semester ditujukan untuk melakukan evaluasi pencapaian mahasiswa dalam satu semester berjalan agar mahasiswa dapat memperbaiki diri di semester berikutnya.
4. Seluruh kegiatan pembimbingan dimonitor dalam Buku Pembimbingan Akademik Mahasiswa

10.4 Penggantian Penasehat Akademik

Pada dasarnya, status dosen PA adalah permanen. Namun, penggantian dosen PA dapat dilakukan pada:

1. Dosen PA sakit kertas selama satu semester.
2. Dosen PA meninggal dunia.
3. Dosen PA mendapat tugas belajar atau tugas negara dalam waktu lebih dari satu tahun.
4. Dosen PA pindah tugas ke instansi lain.
5. Dosen PA tidak melaksanakan tugasnya selama 1 semester berturut-turut.
6. Dosen PA mengundurkan diri.
7. Terdapat perubahan arah program studi di luar bidang keilmuan pembimbing.
8. Ada konflik antara pembimbing dan mahasiswa yang tidak dapat dipecahkan setelah melakukan berbagai mediasi.
9. Dosen PA melakukan diskriminasi terhadap individu tau kelompok tertentu.
10. Ada alasan lain yang dapat diterima oleh pimpinan program studi/fakultas



10.5 Bimbingan Konseling

Kegiatan bimbingan konseling diberikan oleh konselor (psikolog) yang berada dibawah naungan unit konseling . Adapun tujuan bimbingan konseling adalah:

1. Membantu mahasiswa untuk mengatasi kesulitan studinya, jika perlu meminta bantuan unit bimbingan dan konseling;
2. Mendampingi mahasiswa dalam penyelesaian masalah yang dihadapi dan ditangani oleh Unit Penunjang Akademik (UPA) Bimbingan dan Konseling.

