



# BUKU PANDUAN AKADEMIK 2018



Telp/Fax. 022-7830760  
E-mail : [stfbbandung@yahoo.com](mailto:stfbbandung@yahoo.com)



Status Terakreditasi B



Jl. Soekarno Hatta  
No. 754 Bandung

*Good Pharmacist For Better Future*

# Kata Pengantar

Buku Panduan Akademik  
Sekolah Tinggi Farmasi Bandung 2018

Puji syukur hanya milik Allah SWT. Shalawat serta salam tetap tercurah kepada Nabi Muhammad SAW. Dengan penuh syukur dan kerendahan hati, Alhamdulillah Buku Panduan STFB 2018 ini dapat diterbitkan.

Buku Panduan STFB 2018 adalah buku panduan terbitan kelima. Buku ini ditujukan bagi mahasiswa, dosen, staf akademik & administrasi, serta pihak lain yang terkait sebagai panduan dalam kegiatan proses belajar mengajar dan administratif di lingkungan kampus STFB.

Besar harapan, agar Buku Panduan ini dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika STFB baik mahasiswa, dosen, staf akademik & administrasi, serta pihak lain yang terkait.

Disadari bahwa Buku Panduan ini masih belum sempurna, oleh karena itu saran dan kritik sangat diharapkan dari berbagai pihak yang terkait guna penyempurnaan Buku Panduan ini.

Terima kasih disampaikan kepada seluruh pihak yang telah membantu, mendorong dan menunjang sehingga Buku Panduan ini dapat selesai dan diterbitkan.

Bandung, Agustus 2018  
Mengesahkan  
WK 1 Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

DR. Yani Mulyani, M.Si, Apt

### **Mars STFB**

Menyegarkan tekad kita kembali  
Menuntut ilmu demi masa depan  
Mengejar cita-cita mulia  
Bersama sekolah tinggi farmasi  
Menebarkan ilmu pengetahuan  
Mengisi jiwa generasi muda yang berharga demi bangsa Negara  
Sekolah tinggi Farmasi Bandung 3x

### **Hymne STFB**

Demi masa depan bangsa  
Mendidik manusia Indonesia  
Memberikan kepercayaan diri bagi generasi muda  
Menghadapi segala tantangan  
Ciptakan semangat juang  
Kobarkan api kemandirian  
Di dalam jiwa raga  
Bersama mengapai cita-cita  
Menyongsong hari esok ceria  
Sekolah Tinggi Farmasi Bandung abadi nan jaya

|                      |     |
|----------------------|-----|
| KATA PENGANTAR ..... | i   |
| DAFTAR ISI .....     | iii |
| DAFTAR TABEL .....   | vii |
| DAFTAR GAMBAR .....  | vii |

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

|   |     |
|---|-----|
| 1.1 Sejarah .....                                     | I-1 |
| 1.2 Visi .....  | I-3 |
| 1.3 Misi .....  | I-3 |
| 1.4 Sasaran Mutu Sekolah Tinggi Farmasi Bandung ..... | I-4 |
| 1.5 Tujuan Pendidikan .....                           | I-5 |

## **BAB 2 ORGANISASI**

|   |       |
|---|-------|
| 2.1 Struktur Organisasi STFB .....  | II-6  |
| 2.1.1 Senat STFB.....   | II-7  |
| 2.1.2 Pimpinan STFB.....  | II-8  |
| 2.2 Tugas dan Fungsi Organisasi .....   | II-8  |
| 2.2.1 Senat STFB.....   | II-8  |
| 2.2.2 Pimpinan STFB.....  | II-9  |
| 2.2.2.1 Ketua STFB .....  | II-9  |
| 2.2.2.2 Wakil Ketua (WK) I Bidang Akademik dan<br>Kemahasiswaan. ....                           | II-10 |
| 2.2.2.3 Wakil Ketua (WK) II Sumber Daya .....   | II-11 |
| 2.2.2.4 Wakil Ketua (WK) III Bidang Kerjasama<br>Pemasaran, Inovasi dan Pengembangan Bisnis ... | II-14 |

**BAB 3 PENDAHULUAN**

|         |   |        |
|---------|---|--------|
| 3.1     | Program Studi .....                       | III-15 |
| 3.2     | Sistem Kredit Semester .....              | III-15 |
| 3.2.1   | Semester .....                            | III-16 |
| 3.2.2   | Sistem Kredit .....                       | III-16 |
| 3.2.3   | Satuan Kredit Semester (SKS) .....        | III-16 |
| 3.2.3.1 | Nilai kredit semester perkuliahan .....   | III-17 |
| 3.2.3.2 | Nilai kredit semester praktikum .....     | III-17 |
| 3.3     | Beban Studi .....                         | III-17 |
| 3.3.1   | Beban Kuliah per Semester .....           | III-18 |
| 3.3.2   | Beban Lebih untuk Percepatan Studi .....  | III-18 |
| 3.4     | Bimbingan Akademik .....                  | III-19 |
| 3.5     | Perkuliahan .....                         | III-20 |
| 3.6     | Evaluasi Hasil Belajar .....              | III-21 |
| 3.6.1   | Sistem Penilaian .....                    | III-23 |
| 3.6.2   | Perbaikan Huruf Mutu .....                | III-23 |
| 3.6.2.1 | Perbaikan Nilai di Semester Reguler ..... | III-23 |
| 3.6.2.2 | Semester Pendek .....                     | III-24 |
| 3.6.2.3 | Ujian Khusus .....                        | III-24 |
| 3.7     | Kurikulum .....                           | III-26 |
| 3.7.1   | Program Studi S1 Farmasi Reguler .....    | III-27 |
| 3.7.2   | Program Studi D3 Farmasi .....            | III-32 |
| 3.7.3   | Program Studi Profesi Apoteker .....      | III-34 |
| 3.8     | Mata Kuliah .....                         | III-36 |
| 3.8.1   | Mata Kuliah Umum dan Wajib .....          | III-36 |
| 3.8.2   | Mata Kuliah Pilihan .....                 | III-36 |
| 3.8.3   | Mata Kuliah Prasyarat .....               | III-37 |
| 3.9     | Kalender Akademik .....                   | III-37 |

**BAB 4 SISTEM AKADEMIK**

|       |                                       |       |
|-------|---------------------------------------|-------|
| 4.1   | Pendaftaran Ulang .....               | IV-38 |
| 4.2   | Penomoran Nomor Pokok Mahasiswa ..... | IV-39 |
| 4.3   | Status Mahasiswa .....                | IV-40 |
| 4.1.1 | Mahasiswa Aktif .....                 | IV-40 |

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| 4.1.2 | Cuti Akademik .....                             | IV-41 |
| 4.1.3 | Non Aktif .....                                 | IV-42 |
| 4.1.4 | Mengundurkan Diri .....                         | IV-43 |
| 4.1.5 | DO ( <i>Drop Out</i> ) .....                    | IV-43 |
| 4.4   | Perwalian (Pengisian Kartu Rencana Studi) ..... | IV-44 |
| 4.5   | Registrasi dan KRS Online .....                 | IV-45 |
| 4.6   | Prasyarat Mengikuti Kegiatan Akademik .....     | IV-47 |
| 4.7   | Layanan Akademik .....                          | IV-47 |
| 4.8   | Perkuliahan dan Ujian .....                     | IV-48 |
| 4.9   | Batas Waktu Studi .....                         | IV-49 |
| 4.10  | Keterlambatan Membayar Biaya Pendidikan .....   | IV-50 |

## **BAB 5 KEMAHASISWAAN**

|         |  |      |
|---------|--|------|
| 5.1     | Mahasiswa Sebagai Anggota Masyarakat Akademik .....      | V-51 |
| 5.1.1   | Status Mahasiswa di STFB .....                           | V-51 |
| 5.1.2   | Azas .....   | V-52 |
| 5.1.3   | Perilaku Dalam Kehidupan Kampus .....                    | V-52 |
| 5.1.4   | Etika dan Sopan Santun .....                             | V-52 |
| 5.2     | Pembinaan Daya Nalar, Bakat Dan Minat .....              | V-52 |
| 5.2.1   | Berorganisasi .....                                      | V-53 |
| 5.2.2   | Keagamaan .....  | V-54 |
| 5.2.3   | Olahraga .....   | V-54 |
| 5.2.4   | Pecinta Alam .....                                       | V-54 |
| 5.2.5   | Budidaya Tumbuhan .....                                  | V-55 |
| 5.3     | Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa .....               | V-55 |
| 5.3.1   | Azas Layanan .....                                       | V-55 |
| 5.3.2   | Jenis Layanan .....                                      | V-55 |
| 5.3.3   | Persyaratan .....  | V-56 |
| 5.3.4   | Beasiswa Prestatif .....                                 | V-56 |
| 5.3.5   | Program Penanganan Asuransi Kesehatan .....              | V-57 |
| 5.3.6   | Dana Kemahasiswaan .....                                 | V-57 |
| 5.3.7   | Konsultasi Kemahasiswaan Dan Konsolidasi Mahasiswa ..... | V-58 |
| 5.3.7.1 | Konsultasi Kemahasiswaan .....                           | V-58 |
| 5.3.7.2 | Konsolidasi Mahasiswa .....                              | V-58 |
| 5.3.8   | Bimbingan dan Konseling (Masih Dalam Koordinasi) .....   | V-59 |

|       |  |      |
|-------|--|------|
| 5.3.9 | Komisi Penegakan Norma Dan Etika Mahasiswa ..... | V-60 |
|-------|--|------|

## **BAB 6 KEGIATAN AKADEMIK**

|       |   |       |
|-------|---|-------|
| 6.1   | Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)                    | VI-63 |
| 6.1.1 | Tujuan .....  | VI-63 |
| 6.1.2 | Pendaftaran .....   | VI-63 |
| 6.1.3 | Tata Tertib Pelaksanaan UTS dan UAS .....                                     | VI-63 |
| 6.1.4 | Ketentuan Lain .....  | VI-66 |
| 6.2   | Semester Pendek dan Remedial .....  | VI-66 |
| 6.2.1 | Persyaratan Akademik dan Administratif .....                                  | VI-67 |
| 6.2.2 | Tata Tertib .....   | VI-67 |
| 6.3   | Ujian Khusus .....  | VI-68 |
| 6.3.1 | Persyaratan Akademik dan Administratif .....                                  | VI-68 |
| 6.4   | Penulisan Karya Tulis Untuk Program Diploma .....                             | VI-69 |
| 6.4.1 | Persyaratan Akademik dan Administratif .....                                  | VI-69 |
| 6.4.2 | Petunjuk Pelaksanaan Sidang KTI .....   | VI-70 |
| 6.5   | Kuliah Kunjungan Lapangan .....   | VI-71 |
| 6.5.1 | Persyaratan Akademik dan Administratif .....                                  | VI-71 |
| 6.5.2 | Petunjuk Pelaksanaan .....  | VI-71 |
| 6.5.3 | Tata Tertib .....   | VI-72 |
| 6.6   | Tugas Akhir I dan Tugas Akhir II .....  | VI-74 |
| 6.6.1 | Persyaratan Akademik dan Administratif .....                                  | VI-75 |
| 6.6.2 | Persyaratan Mahasiswa Peserta Seminar Tugas Akhir ..                          | VI-75 |
| 6.6.3 | Penilaian .....   | VI-76 |
| 6.7   | Sidang Sarjana .....  | VI-77 |
| 6.7.1 | Persyaratan Akademik dan Administratif .....                                  | VI-77 |
| 6.7.2 | Petunjuk Pelaksanaan .....  | VI-77 |
| 6.8   | Rangkaian Proses Ujian Akhir PSPA .....                                       | VI-79 |
| 6.8.1 | Deskripsi Kegiatan dan Tujuan .....   | VI-79 |
| 6.8.2 | Pendaftaran .....   | VI-80 |
| 6.8.3 | Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Penelusuran Pustaka .....                       | VI-81 |
| 6.8.4 | Tata Tertib Pelaksanaan Computer Based Test (CBT) ..                          | VI-82 |
| 6.8.5 | Tata Tertib Pelaksanaan Objective Structure Clinical Examination (OSCE) ..... | VI-83 |
| 6.8.6 | Ujian Kompetensi Apoteker Indonesia (UKAI) .....                              | VI-85 |

|       |                       |       |
|-------|-----------------------|-------|
| 6.9   | Yudisium .....        | VI-86 |
| 6.9.1 | Prodi D3 dan S1 ..... | VI-86 |
| 6.9.2 | Prodi PSPA .....      | VI-87 |

## DAFTAR TABEL

|           |  |        |
|-----------|--|--------|
| Tabel 3.1 | Rentang IPK Untuk Pengambilan Jumlah SKS .....         | III-18 |
| Tabel 3.2 | Rentang Angka Mutu dan Huruf Mutu .....                | III-22 |
| Tabel 3.3 | Rentang Huruf Mutu untuk Penilaian .....               | III-23 |
| Tabel 6.1 | Rentang IPK dan Status Kelulusan Prodi D3 dan S1 ..... | VI-86  |
| Tabel 6.2 | Rentang IPK dan Status Kelulusan Prodi PSPA .....      | VI-87  |

## DAFTAR GAMBAR

|            |  |       |
|------------|--|-------|
| Gambar 4.1 | Contoh Formulir Perwalian (KRS).....                 | IV-44 |
| Gambar 4.2 | Alur Tata Cara KRS On-Line dan Perwalian.....        | IV-46 |
| Gambar 4.3 | Alur Pengurusan Legalisir Ijazah dan Transkrip ..... | IV-47 |



## PENDAHULUAN

### 1.1 Sejarah

Sekolah Tinggi Farmasi Bandung (STFB) diselenggarakan oleh Yayasan Adhi Guna Kencana. Didirikan pada tanggal 4 Juni 1999 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.98/D/0/1999 serta Ketua Yayasan Adhi Guna Kencana No. 018/SK/YAGK/II /1999. STFB didirikan untuk menghasilkan Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, dan Ahli Madya Kimia Industri yang berpengetahuan, berketerampilan, berdedikasi tinggi dalam pengelolaan pembekalan kefarmasian serta penatalaksanaan pelayanan kefarmasian guna menjawab tuntutan masyarakat.

STFB mempunyai izin, tiga program studi yaitu S1 Farmasi (1999), D3 Kimia Industri (1999), dan D3 Farmasi (2001). Kampus STFB pertama kali adalah di Jalan Sindang Sari No 100. Cibiru Bandung. Pada awal berdirinya STFB bekerjasama dengan STFB Padjadjaran berdasarkan Surat Keputusan Rektor STFB Padjadjaran No. 4448 /J06/TU/1999 serta Surat Keputusan Ketua Yayasan No. 020/YAGK/STF-B/VIII/1999. Kerjasama yang pernah dijalin adalah makloon praktikum beberapa mata kuliah ilmu dasar. Selanjutnya STFB mulai menyelenggarakan seluruh

praktikum secara mandiri sejak tahun 2001. Dengan menempati gedung baru di Jalan Soekarno Hatta 754 Bandung hingga sekarang.

Dilakukan pula penyesuaian kurikulum yang mengacu pada Kurikulum Inti/Kurikulum Nasional yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Perguruan Tinggi Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia, kemudian pada perkembangannya kurikulum inti tersebut telah disempurnakan oleh Asosiasi Perguruan Tinggi Farmasi Indonesia (APTFI). Kurikulum inti terbaru telah diimplementasikan di STFB, kurikulum inti tersebut menjadi acuan penilaian BAN PT pada saat melakukan akreditasi. Kurikulum institusional telah dilakukan empat kali perubahan, yaitu pada tahun 1999, 2002, 2006, 2014. Kurikulum institusional sudah saatnya untuk ditinjau ulang, mengingat perkembangan dunia kefarmasian dan tuntutan stakeholder.

Pada tanggal 7 Agustus 2003, STFB resmi menjadi anggota muda Asosiasi Perguruan Tinggi Farmasi Indonesia (APTFI) yang ke-23 berdasarkan Surat Keputusan Rapat Anggota VI APTFI No. 068/APTFI/RA-VI/2003. Program studi S1 Farmasi telah mendapat akreditasi BAN PT dengan peringkat C pada tanggal 27 Oktober 2005 dengan SK No.020/BAN-PT/Ak-IX/S1/X/2005. Dua tahun kemudian dilakukan reakreditasi dan diperoleh peringkat B pada tanggal 18 Agustus tahun 2007 dengan dikeluarkannya SK Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor : 018/BAN-PT/Ak-X/ S1/VIII/2007. Pada tahun 2014 diperoleh kembali akreditasi B pada tanggal 19 juni 2014 dari SK Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor : 176/SK/BAN-PT/Akre/S/VI/2014.

Program studi D3 Farmasi terselenggara dengan Surat Ijin Penyelenggaraan Nomor 2512/D/T/K-IV/2009 Dirjen Dikti dan telah mendapat perpanjangan ijin nomor 14348D/T/K-IV/2013 dan menyandang

status terakreditasi BAN-PT melalui SK BAN-PT No. 005/BAN-PT/Ak-X/Dpl-III/VI/2010. Pada tahun 2014 diperoleh akreditasi B pada tanggal 19 juni 2014 dari SK Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor: 174/SK/BAN-PT/Akre/Dpl-III/VI/2014.

Dengan melihat perkembangan yang ada dan dengan pertimbangan beberapa kemajuan yang sudah dicapai, akreditasi B untuk Program Studi S1 serta dengan dukungan sistem manajemen STFB yang stabil, mulai semester Genap tahun akademik 2007/2008 telah dibuka program baru, yaitu Program Pendidikan Profesi Apoteker. Program pendidikan ini diselenggarakan dengan dukungan kerja sama dari berbagai instansi termasuk Ikatan Apoteker Indonesia (IAI). Sesuai dengan ketentuan BAN-PT nama Program Pendidikan Profesi Apoteker berubah menjadi Program Studi Profesi Apoteker (PSPA) Sekolah Tinggi Farmasi Bandung. Melalui edaran Dirjen dikti No 160/E/AK/2013, Kini PSPA-STFB menyangand status terakreditasi C BAN-PT. Pada tahun 2015 diperoleh akreditasi B pada tanggal 9 oktober 2015 dari SK Badan Akreditasi Nasional-Perguruan Tinggi (BAN-PT) Nomor : 1081/SK/BAN-PT/Akre/PSPA/X/2015.

## 1.2 Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Mandiri, Unggul, dan berdaya saing di bidang farmasi pada tingkat ASEAN tahun 2030.

## 1.3 Misi

Misi dari Sekolah Tinggi Farmasi Bandung diantaranya :

1. Membangun dan mengembangkan mutu pendidikan farmasi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2. Mengembangkan kelembagaan dalam rangka mewujudkan perguruan tinggi yang mandiri.

3. Memelihara sistem manajemen mutu hingga mencapai standar internasional (*continuous improvement*).
4. Meningkatkan kapasitas institusi dan kapasitas SDM yang kreatif dan inovatif.
5. Membangun *entrepreneurial university* dengan menerapkan *strategic enterpreneurship*.

#### **1.4 Sasaran Mutu Sekolah Tinggi Farmasi Bandung**

Sasaran mutu Sekolah Tinggi Farmasi Bandung diantaranya :

1. Mahasiswa berprestasi nasional di bidang penalaran (PKM) 5 kelompok mahasiswa pertahun.
2. Mahasiswa menyelesaikan studi tepat waktu >90%.
3. Publikasi dosen dalam journal internasional atau nasional 1 setiap dosen/tahun.
4. Publikasi dosen dalam kegiatan seminar nasional atau internasional 1 setiap dosen/tahun.
5. Penerbitan Jurnal Farmasi Galenika 2 kali setahun.
6. jumlah penelitian 70% sesuai dengan standar akreditasi.
7. jumlah Pengabdian Masyarakat 70% sesuai dengan standar akreditasi.
8. jumlah Publikasi Ilmiah 70% sesuai dengan standar akreditasi.
9. Semua prodi terakreditasi A.
10. Peningkatan jumlah dosen studi lanjut S3 dengan biaya luar 2 dosen/ tahun.
11. Minimal 90% lulusan Program Profesi Apoteker mempunyai skor TOEFL > 400.
12. Kelulusan Ujian Kompetensi Apoteker Indonesia >90%.

## **1.5 Tujuan Pendidikan**

Tujuan sekolah tinggi farmasi bandung (STFB) adalah sebagai penyelenggaraan pendidikan di sekolah tinggi farmasi bandung (STFB) di bawah naungan Yayasan Adhi Guna Kencana Bertujuan untuk menghasilkan tenaga-tenaga akademis dan profesional yang mampu melaksanakan keahliannya dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat di bidang farmasi dan mempunyai integritas untuk menerapkannya agar berguna bagi pembangunan Indonesia pada khususnya serta dunia internasional pada umumnya.

## ORGANISASI

Sekolah Tinggi Farmasi Bandung (STFB) diselenggarakan oleh Yayasan Adhi Guna Kencana. Didirikan pada tanggal 4 Juni 1999 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.98/D/0/1999 serta Ketua Yayasan Adhi Guna Kencana No. 018/SK/YAGK/II /1999. STFB didirikan untuk menghasilkan Sarjana Farmasi, Ahli Madya Farmasi, dan Program Profesi Apoteker yang berpengetahuan, berketerampilan, berdedikasi tinggi dalam pengelolaan perbekalan kefarmasian serta penatalaksanaan pelayanan kefarmasian guna menjawab tuntutan masyarakat.

### 2.1 Pejabat Struktural STFB

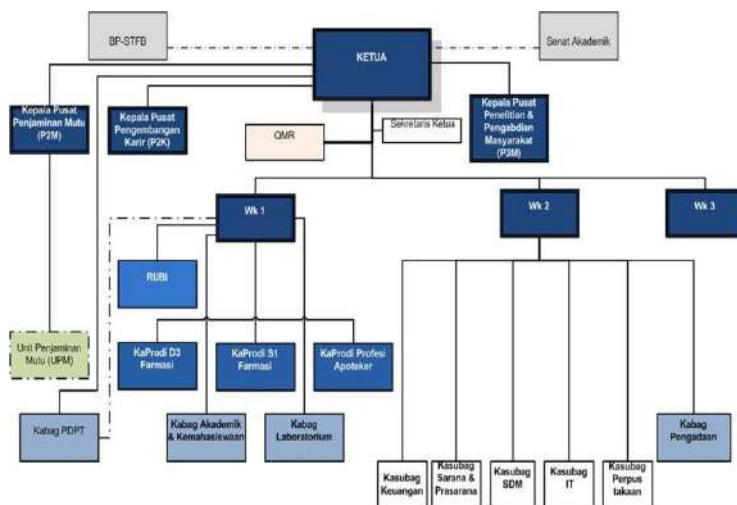
Sekolah Tinggi Farmasi Bandung berdiri dibawah naungan Yayasan Adhi Guna Kencana dengan ketua sebagai berikut

Ketua : H. Mulyana, SH., M.Pd., MH.Kes.

Bendahara : Hj. Euis Hatmawati, S.ST.

Berikut ini Gambar 2.1 Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Farmasi Bandung.

**Gambar 2.1**  
**Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Farmasi Bandung**



### 2.1.1 Senat STFB

- Ketua : Dr. Agus Sulaeman, M.Si., Apt.  
 Sekretaris : Garnadi Jafar, M.Si, Apt.  
 Anggota : Dr. Entris Sutrisno, S.Farm., MH.Kes., Apt.  
 Drs. Rahmat Santoso, M.Si., MH.Kes., Apt.  
 Dr. Yani Mulyani, M.Si., Apt.  
 Dr. I Ketut Adhnyana, M. Sc. Apt.  
 Lia Marlioni, M.Si, Apt.  
 Dra. Ida Lisni, M.Si., Apt.  
 Wempi Budiana, M.Si, Apt.  
 Idar, M.Si, Apt.  
 Ari Yuniarto, M.Si, Apt.  
 Dr. Patonah M.Si, Apt.  
 Ani Anggriani, M.Si, Apt.

Winasih R, M.Si, Apt.

Dr. Fauzan Zein, M.Si, Apt.

Dadang Djuanda, M.Si., Apt.

### 2.1.2 Pimpinan STFB

#### **Ketua :**

Dr. Entris Sutrisno, S.Farm., MH.Kes., Apt.

#### **WK I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan :**

Dr. Yani Mulyani, M.Si., Apt.

#### **WK II Bid. Sumber Daya :**

Wempi Budiana, M.Si, Apt.

#### **WK III Bidang Bidang Kerjasama Pemasaran, Inovasi dan**

#### **Pengembangan Bisnis :**

Drs. Rahmat Santoso, M.Si., MH.Kes., Apt.

## 2.2 Tugas dan Fungsi Organisasi

### 2.2.1 Senat STFB

Senat STFB merupakan badan normatif dan perwakilan tertinggi di STFB. Senat terdiri dari guru besar dan pimpinan sekolah tinggi ditambah wakil dosen atau jurusan yang diangkat/diberhentikan oleh Ketua STFB & ditetapkan oleh SK BP yayasan. Senat STFB bertugas merumuskan, membahas dan memberikan pertimbangan tentang hal-hal yang bersifat strategis, di antaranya :

- a. Merumuskan perencanaan dan kebijakan akademik serta pengembangan STFB.
- b. Membahas Rencana Anggaran Belanja STFB yang disusun oleh Ketua STFB untuk mendapat pengesahan yayasan.



- c. Menilai pertanggungjawaban Pimpinan STFB.
- d. Merumuskan dan menegakkan norma-norma akademik serta tolak ukur penyelenggaraan pendidikan di STFB.
- e. Merumuskan dan menegakkan kebijakan penilaian prestasi akademik, kecakapan dan kepribadian civitas akademika STFB.

## **2.2.2 Pimpinan STFB**

### **2.2.2.1 Ketua STFB**

Ketua adalah pucuk pimpinan STFB yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada yayasan. Bertanggung jawab dalam penyelenggaraan Tri Dharma Perguruan Tinggi di tingkat Sekolah Tinggi

Secara garis besar tugas Ketua STFB antara lain adalah :

- 1) Menetapkan kebijakan umum dan pemimpin penyelenggaraan institusi.
- 2) Dengan persetujuan senat menetapkan rancangan rencana induk pengembangan (RIP).
- 3) Dengan persetujuan senat menetapkan anggaran pendapatan dan belanja tahunan.
- 4) Penyelenggaraan hubungan dengan pihak luar.
- 5) Mewakili STFB di masyarakat, baik dalam urusan pendidikan, pengajaran maupun urusan umum lainnya.

Dalam melaksanakan tugasnya Ketua STFB dibantu oleh tiga Wakil Ketua dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB.

Tugas para Wakil Ketua secara umum adalah :

## 2.2.2.2 Wakil Ketua (WK) I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

WK I mempunyai tugas membantu Ketua STFB dalam pembinaan dan pengembangan pelaksanaan bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan dan perencanaan, sistem informasi teknologi, kepustakaan, bahasa dan unsur penunjang lainnya.

WK I membawahi tiga seksi yaitu :

- **Laboratorium**

Laboratorium merupakan unsur penunjang bidang akademik tempat mahasiswa melakukan kegiatan praktikum dalam keahlian khusus pada bidang kefarmasian.

Laboratorium dipimpin oleh dosen dan/atau instruktur yang ahli dalam bidangnya dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua I Bidang Akademik.

Adapun tugas kepala laboratorium adalah sebagai berikut :

- a. Mempersiapkan sarana penunjang akademik dalam upaya memperlancar pelaksanaan praktek penerapan pengetahuan kefarmasian
- b. Mempersiapkan sarana penunjang untuk melaksanakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dalam bidang yang sesuai.

- **Administrasi Akademik & Kurikulum**

Bagian administrasi akademik & kurikulum adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi akademik yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua I.

Bagian administrasi akademik & kurikulum bertugas memberikan layanan administrasi bidang akademik di lingkungan STFB, yang meliputi :

- a. Administrasi pendidikan dan evaluasi
- b. Administrasi registrasi dan statistik
- c. Administrasi sarana pendidikan
- d. Administrasi kerja sama serta administrasi lainnya yang diperlukan.

- **Administrasi Kemahasiswaan & Beasiswa**

Seksi administrasi kemahasiswaan & beasiswa adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi kemahasiswaan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua III.

Seksi administrasi bidang kemahasiswaan di lingkungan STFB meliputi :

- a. Administrasi minat, bakat, penalaran dan informasi kemahasiswaan.
- b. Administrasi pelayanan kesejahteraan mahasiswa.
- c. Administrasi lainnya yang diperlukan.

### **2.2.2.3 Wakil Ketua (WK) II Sumber Daya**

WK II mempunyai tugas membantu Ketua STFB dalam pembinaan dan pengembangan pelaksanaan bidang keuangan, administrasi umum, kepegawaian, humas, pelayanan kesehatan, dan unsur penunjang lainnya.

WK II membawahi empat subbagian, yaitu :

- **Subbagian Administrasi Umum**

Bagian administrasi umum adalah unsur pembantu pimpinan di bidang administrasi umum dan keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua II.

Bagian administrasi umum bertugas memberikan layanan administrasi umum di lingkungan STFB, yang meliputi :

- a. Administrasi tata usaha, rumah tangga, tata laksana dan perlengkapan.
- b. Administrasi lainnya sesuai kebutuhan.

- **Subbagian Kepegawaian**

Bagian kepegawaian adalah unsur pembantu pimpinan di bidang kepegawaian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua II.

Bagian kepegawaian bertugas memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan STFB, yang meliputi administrasi kepegawaian : perumusan surat keputusan-surat keputusan yang dikeluarkan institusi (SK Pegawai Tetap, SK Kepanitiaan, SK Mengajar, dll), kehadiran pegawai, lamaran pekerjaan, pelatihan pegawai, data dosen.

- **Subbagian Keuangan**

Bagian keuangan adalah unsur pembantu pimpinan di bidang keuangan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua II.

Bagian keuangan bertugas memberikan layanan administrasi keuangan di lingkungan STFB.

- **Subbagian Sarana Prasarana**

Bagian sarana prasarana adalah unsur pembantu pimpinan di bidang sarana dan prasarana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua II.

Bagian sarana dan prasarana bertugas memberikan layanan fasilitas baik kepada mahasiswa, dosen maupun internal STFB itu sendiri guna memperlancar proses belajar mengajar serta proses administrasi STFB dari ketersediaan fasilitas.

- **Perpustakaan**

Perpustakaan merupakan unsur penunjang bidang akademik dalam memperlancar pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di lingkungan STFB.

Perpustakaan ini dipimpin oleh pustakawan yang bertanggung jawab kepada ketua STFB melalui Wakil Ketua I. Perpustakaan bertugas :

- a. Menyediakan dan mengolah sumber informasi
- b. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
- c. Memberikan layanan referensi
- d. Melakukan usaha pengembangan perpustakaan
- e. Menjalin hubungan informasi dengan pihak terkait

- **IT**

*Information Teknologi* (IT) memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas di lingkungan STFB. Melalui IT sistem

pelayanan akademik dan administrasi lebih efektif diantaranya : mengoptimalkan proses administrasi, mengoptimalkan sumberdaya dan fasilitas kampus, membantu manajemen dan aktifitas membuat keputusan, memungkinkan efektifitas komunikasi dan koordinasi, dan mengelola hubungan dan kemitraan dengan pihak ketiga dan dapat meningkatkan performace belajar mengajar.

#### **2.2.2.4 Wakil Ketua (WK) III Bidang Kerjasama Pemasaran, Inovasi dan Pengembangan Bisnis**

WK III mempunyai tugas membantu Ketua STFB dalam pembinaan dan pengembangan pelaksanaan bidang kerjasama, marketing, inovasi dan pengembangan bisnis.

## SISTEM AKADEMIK

### 3.1 Program Studi

Sekolah Tinggi Farmasi Bandung telah mendapatkan izin untuk Program Studi S1 Farmasi sejak tahun 1999 dan D3 Farmasi sejak tahun 2002 yang penyelenggaraanya dimulai pada tahun 2004, serta Program Studi Profesi Apoteker sejak tahun 2009.

### 3.2 Sistem Kredit Semester

Penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem kredit semester memberi peluang untuk menyajikan program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel. Sehingga bagi mahasiswa tersedia kemungkinan lebih luas untuk memilih program ke arah jenjang akademik atau profesi tertentu dan menggunakan sarana pendidikan baik perangkat keras maupun perangkat lunak, secara lebih efisien dan efektif bagi berbagai macam program pendidikan.

Secara khusus penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem kredit semester ini dapat dikatakan memberi peluang untuk :

- Mahasiswa yang cerdas dan giat belajar dapat menyelesaikan studi dalam waktu lebih singkat.

- Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan kemampuan, bakat dan minatnya.
- Sekolah Tinggi Farmasi Bandung menyelenggarakan pendidikan dengan pedoman yang telah ditetapkan.
- Penyesuaian kurikulum dengan perkembangan ilmu dan teknologi serta kebutuhan pasar.
- Penyelenggaraan kegiatan belajar dan mengajar, praktikum, serta evaluasi yang sebaik-baiknya.

Berikut penjelasan mengenai semester, sistem kredit, satuan kredit semester, nilai kredit semester perkuliahan, dan nilai kredit semester praktikum.

### **3.2.1 Semester**

Semester adalah satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan satu semester (14–16) minggu kuliah/praktikum dan evaluasinya.

### **3.2.2 Sistem Kredit**

Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dimana beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan dinyatakan dalam satuan kredit.

### **3.2.3 Satuan Kredit Semester (SKS)**

Satuan kredit semester yang disingkat dengan SKS adalah satuan yang digunakan untuk menyatakan :

- Besarnya beban studi mahasiswa.
- Besarnya pengakuan atas keberhasilan usaha belajar mahasiswa.



- Besarnya usaha belajar yang diperlukan mahasiswa untuk menyelesaikan suatu program, baik program semesteran maupun program secara menyeluruh.

### **3.2.3.1 Nilai kredit semester perkuliahan**

Satu SKS adalah beban kegiatan meliputi 3 macam kegiatan tiap minggu dalam satu semester yaitu:

- a. 50 menit tatap muka terjadwal dengan tenaga pengajar.
- b. 60 menit acara kegiatan rumah atau menyelesaikan tugas yang ditentukan oleh tenaga pengajar.
- c. 60 menit kegiatan mandiri (membaca buku rujukan).

### **3.2.3.2 Nilai kredit semester praktikum**

Satu SKS meliputi 3 macam kegiatan tiap minggu dalam satu semester yaitu :

- a. 120 menit kegiatan praktek terjadwal di laboratorium.
- b. 60 menit kegiatan akademik terstruktur.
- c. 60 menit kegiatan akademik mandiri.

## **3.3 Beban Studi**

Beban studi mahasiswa dalam satu semester ditentukan atas dasar rata-rata waktu belajar dan kemampuan mandiri. Beban belajar mahasiswa dalam satu semester ditentukan sebagai berikut : Jam kerja seseorang secara umum sehari enam sampai delapan jam, untuk mahasiswa ditambah dua jam sebagai bahan persiapan. Sehingga waktu belajar sehari delapan sampai sepuluh jam atau 48–60 jam seminggu. Dalam satu semester mahasiswa diharapkan dapat menyelesaikan  $48-60 / 3 \text{ jam} \times 1 \text{ sks} = 16-20 \text{ sks}$ .

Besarnya beban studi kumulatif dan waktu studi kumulatif maksimal bagi mahasiswa Farmasi untuk program S-1 adalah sekurang-kurangnya 144 SKS (sebanyak-banyaknya 160 SKS) yang tersebar dalam delapan semester. Bila diperlukan masa studi paling lama adalah 14 semester.

### 3.3.1 Beban Kuliah per Semester

Mahasiswa berhak mengambil beban kuliah hingga batas maksimum yang ditentukan :

**Tabel 3.1**  
**Rentang IPK Untuk Pengambilan Jumlah SKS**

| Rentang IPK | Beban studi maksimum persemester yang boleh diambil |
|-------------|---|
| 3,01-4,00   | 24 SKS  |
| 2,51-3,00   | 22 SKS  |
| 2,01-2,50   | 20 SKS  |
| 1,81-2,00   | 18 SKS  |
| 1,61-1,80   | 16 SKS  |
| 0,00-1,60   | 12 SKS  |

### 3.3.2 Beban Lebih untuk Percepatan Studi

- a. Percepatan waktu studi mahasiswa berprestasi dapat dilakukan oleh mahasiswa berprestasi dengan persetujuan wali akademik, melalui pengambilan beban SKS kuliah melebihi batas normal yang telah ditentukan untuk setiap semester dengan melihat prasyarat mata kuliah yang diambil.
- b. Ketentuan beban SKS maksimal yang diizinkan bagi mahasiswa berprestasi adalah Mahasiswa dengan nilai rata-rata semester sebelumnya (atau dua semester sebelumnya jika nilai semester terakhir belum lengkap) > 3,00 (tiga koma nol) dapat diberi kesempatan untuk mengambil beban maksimum 24 (dua puluh

empat) SKS setelah mendapat persetujuan dari wali akademik dan WK I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

### **3.4 Bimbingan Akademik**

Pemanduan pengambilan mata kuliah setiap semester dilakukan melalui kegiatan perwalian

1. Perwalian akademik adalah kegiatan tatap muka antara dosen wali dengan mahasiswa dalam mengatur strategi pengambilan mata kuliah berdasarkan kurikulum yang berlaku dengan mempertimbangkan kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
2. Dosen wali adalah staf pengajar STFB yang ditunjuk oleh Ketua STFB dan berkewajiban untuk :
  - a. Memberikan bimbingan kepada mahasiswa selama masa pendidikannya.
  - b. Menumbuhkan kreativitas dan kebiasaan cara belajar yang efektif
  - c. Membantu mahasiswa dalam menyusun rencana studi untuk menunjang keberhasilan studi mahasiswa.
3. Jadwal perwalian yang tercantum pada kalender akademik harus ditaati oleh semua mahasiswa STFB.
4. Perwalian akademik mempertimbangkan antara lain :
  - a. Prasyarat setiap mata kuliah.
  - b. Keterkaitan antara satu mata kuliah dengan mata kuliah yang lain, meskipun tidak merupakan prasyarat.
  - c. Kemampuan dan prestasi akademik mahasiswa.
5. Setiap mahasiswa dapat mengambil sejumlah mata kuliah dengan beban SKS tertentu atas persetujuan wali akademik yang

bersangkutan dan dituangkan dalam bentuk rencana studi setiap semester.

Mahasiswa wajib memperhatikan peringatan dosen wali mengenai masalah prestasi akademik dan batas waktu studi pada setiap tahap pendidikan.

### 3.5 Perkuliahan

1. Semua mahasiswa STFB yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak mendapatkan pelayanan akademik secara penuh dari STFB sesuai dengan norma, aturan dan ketentuan yang berlaku.
2. Mahasiswa terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dengan mengikuti semua norma, ketentuan dan peraturan yang berlaku.
3. Mahasiswa STFB dengan **status nol SKS** tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum dan ujian namun masih diberi kesempatan untuk menggunakan fasilitas umum lainnya yang tersedia di STFB seperti perpustakaan, kantin dan fasilitas olahraga.
4. Mahasiswa STFB yang **berstatus tidak terdaftar**, tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum dan ujian, serta tidak berhak untuk menggunakan fasilitas lainnya yang hanya diperuntukkan bagi mahasiswa STFB.
5. Jika mahasiswa yang **terdaftar dengan beban 0 (nol) SKS** atau **berstatus tidak terdaftar** melakukan kegiatan akademik pada semester terkait, maka hasil kegiatan tersebut tidak dapat diakui dan juga tidak dapat diperhitungkan untuk semester selanjutnya.

### 3.6 Evaluasi Hasil Belajar

Evaluasi keberhasilan usaha belajar mahasiswa dilaksanakan pada akhir semester, meliputi penilaian terhadap :

1. Ujian Tengah Semester (UTS), mencakup nilai harian, tugas dan Ujian UTS.
2. Ujian Akhir Semester (UAS), mencakup nilai harian, tugas dan Ujian UAS.
3. Nilai Akhir Praktikum (kalau ada), mencakup nilai harian, tugas dan Ujian Praktikum.

Bobotnya ditetapkan sebagai berikut : UTS = 35%, UAS = 35%, dan Nilai Akhir Praktikum = 30% (Jika ada).

Nilai akhir mata kuliah yang disertai praktikum penilaian totalnya diperoleh dari jumlah skor tiap penilaian setelah disesuaikan dengan bobotnya masing-masing.

Hasil penilaian tersebut digunakan sebagai evaluasi untuk menetapkan huruf mutu yang menunjukkan prestasi mahasiswa dalam suatu mata kuliah yang ditempuh. Huruf mutu tersebut digunakan untuk menentukan Indeks Prestasi (IP) dan Indeks Prestasi Kumulatif (IPK). Cara penghitungan indeks prestasi adalah sebagai berikut :

$$IP = \frac{KN}{K} = \frac{\text{Jumlah Mutu}}{\text{Jumlah Kredit}}$$

K = beban SKS setiap mata kuliah/praktikum yang diambil

N = nilai bobot masing-masing mata kuliah/praktikum

Nilai akhir suatu mata kuliah yang diperoleh mahasiswa dinyatakan dengan dua cara, yaitu huruf mutu dan angka mutu yang dibagi ke dalam peringkat berikut :

**Tabel 3.2**  
**Rentang Angka Mutu dan Huruf Mutu**

| Huruf Mutu (HM) | Angka Mutu (AM) |
|-----------------|-----------------|
| A               | 4               |
| AB              | 3,5             |
| B               | 3               |
| BC              | 2,5             |
| C               | 2               |
| D               | 1               |
| E               | 0               |

**Huruf mutu T (Tidak lengkap)** diberikan kepada mahasiswa yang belum mengikuti ujian tengah semester atau akhir semester, atau belum melengkapi tugas-tugas yang diberikan. **Setelah seluruh tugas dipenuhi mahasiswa dalam waktu 1 (satu) bulan terhitung sejak nilai diumumkan, huruf mutu T harus diganti menjadi A,B,C,D, E, atau K.**

**Huruf mutu K (kosong)** diberikan bagi seluruh mata kuliah pada semester yang bersangkutan bila mahasiswa mengundurkan diri atas dasar yang dapat dibenarkan, dan dikenakan terhadap satu atau beberapa mata kuliah, bila mahasiswa tidak dapat mengikuti ujian akhir semester yang bersangkutan atas dasar alasan yang dapat dibenarkan.

Huruf mutu K tidak digunakan untuk penghitungan IP dan IPK. Bagi mahasiswa yang memperoleh huruf mutu K pada seluruh beban studi semesteran, semester yang bersangkutan tidak diperhitungkan dalam batas waktu studi dan tidak dianggap sebagai penghentian studi untuk sementara.

Apabila mata kuliah yang memperoleh huruf K itu telah ditempuh kembali pada kesempatan lain pada **semester reguler** bukan pada

semester pendek, remedial, ataupun ujian khusus, maka huruf mutunya dapat menjadi A, B, C, D, atau E.

### 3.6.1 Sistem Penilaian

Cara penilaian dilakukan terhadap penguasaan materi oleh mahasiswa, baik yang sifatnya kognitif, psikomotorik, maupun afektif. Cara penilaian yang digunakan adalah PAP (Penilaian Acuan Patokan), dengan kriteria sebagai berikut :

**Tabel 3.3**  
**Rentang Huruf Mutu untuk Penilaian**

| Kemampuan       | Huruf Mutu |
|-----------------|------------|
| 80,00% - 100%   | A          |
| 73,00% - 79,99% | AB         |
| 68,00%-72,99%   | B          |
| 63,00%-67,99%   | BC         |
| 55,00% - 62,99% | C          |
| 40,00% - 54,99% | D          |
| 0% - 39,99%     | E          |

### 3.6.2 Perbaikan Huruf Mutu

Perbaikan huruf mutu dapat dilaksanakan pada semester reguler (semester Gasal dan semester Genap), semester pendek, remedial, dan ujian khusus.

#### 3.6.2.1 Perbaikan Nilai di Semester Reguler

Perbaikan nilai ini dilaksanakan dengan mengikuti atau mengulang mata kuliah yang akan diperbaiki ke tingkat bawah mahasiswa yang bersangkutan.

#### Syarat :

- Mahasiswa status aktif di STFB

- Memiliki nilai B,BC,C,D, dan E
- Nilai maksimal yang diperoleh adalah nilai A

### 3.6.2.2 Semester Pendek

Perbaikan nilai ini dilaksanakan untuk seluruh mahasiswa S1 dan D3 kecuali mahasiswa tingkat akhir yang akan melaksanakan sidang komprehensif.

#### **Pelaksanaan :**

- Mahasiswa melakukan peminatan mata kuliah di semester ganjil dan di semester genap.
- Mahasiswa mengambil mata kuliah maksimal 12 SKS.
- Mata kuliah yang dibuka adalah mata kuliah dengan jumlah peminat minimal 5 Mahasiswa.
- Mahasiswa yang sudah melakukan peminatan di Mata Kuliah yang pasti dibuka tidak boleh dibatalkan.
- Semester pendek dilakukan diantara waktu akhir semester genap ke semester ganjil, dilaksanakan selama 1 bulan.
- Perkuliahan dilakukan sebanyak 3 pertemuan, satu pertemuan dua kali tatap muka dengan waktu dua setengah jam. Pertemuan ke 4 ujian.
- Nilai Maksimal yang diperoleh pada semester pendek adalah B.

### 3.6.2.3 Ujian Khusus

Perbaikan nilai ini dilaksanakan untuk mahasiswa tingkat akhir S1 yang akan melaksanakan sidang komprehensif dan Mahasiswa tingkat akhir D3 yang akan melaksanakan sidang KTI. Untuk mahasiswa apoteker yang akan melaksanakan PKPA.



**Pelaksanaan :**

- Mahasiswa D3 dan S1 hanya boleh mengambil mata kuliah dengan nilai D dan E.
- Mahasiswa Apoteker boleh mengambil mata kuliah dengan nilai BC, C,D, dan E.
- Mahasiswa hanya boleh mengambil maksimum 6 SKS.
- Mahasiswa mempunyai nilai IPK minimal 2,70.
- Telah menyelesaikan PKL dan KTI untuk mahasiswa D3, TA II untuk S1 dengan menyerahkan fotocopy pengesahan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing.
- Pelaksanaan dalam bentuk ujian yang dilaksanakan sendiri oleh Mahasiswa dan dosen yang bersangkutan (ditunjuk oleh Prodi).
- Nilai Maksimal yang diperoleh pada ujian khusus adalah B.

Indeks prestasi (IP) adalah angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa dalam satu semester. IP dihitung tiap akhir semester dengan rumus perhitungan sebagai berikut :

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

Indeks prestasi kumulatif (IPK) merupakan angka yang menunjukkan prestasi atau kemajuan belajar mahasiswa secara kumulatif mulai dari semester pertama sampai semester yang paling akhir yang telah ditempuh. IPK dihitung pada tiap akhir semester dengan rumus berikut :

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

### 3.7 Kurikulum

Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai isi maupun bahan kajian & pelajaran, cara penyampaian dan penilaian yang disajikan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan belajar mengajar. Kurikulum pendidikan tinggi hendaknya mengacu kepada SK Mendiknas No.232/U/2000 tentang mata kuliah. Kurikulum secara umum terbagi dua, yaitu kurikulum inti yang mencakup lima kelompok mata kuliah dan kurikulum institusional. Kurikulum inti berkisar 40-80% dari jumlah sks kurikulum.

Jenis mata kuliah yang terdapat dalam SK tersebut meliputi :

- MPK (Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran untuk mengembangkan manusia Indonesia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, berkepribadian mantap, dan mandiri serta mempunyai rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan mata kuliah kebangsaan.
- MKK (Mata Kuliah Keilmuan dan Keterampilan), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang ditujukan terutama untuk memberi landasan penguasaan ilmu dan keterampilan tertentu.
- MKB (Mata Kuliah Keahlian Berkarya), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan menghasilkan tenaga ahli dan kekarya berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.
- MPB (Mata Kuliah Perilaku Berkarya), adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang bertujuan untuk membentuk sikap dan perilaku yang diperlukan seseorang dalam berkarya menurut tingkat keahlian berdasarkan dasar ilmu dan keterampilan yang dikuasai.

- MBB (Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat) adalah kelompok bahan kajian dan pelajaran yang diperlukan seseorang untuk dapat memahami kaidah berkehidupan bermasyarakat sesuai dengan pilihan keahlian dalam berkarya.

Berikut adalah kurikulum serta silabus Program Studi S-1 Farmasi, D3 Farmasi, serta Program Pendidikan Apoteker.

### 3.7.1 Program Studi S1 Farmasi Reguler

Kurikulum program studi S1 Farmasi berjumlah 149 SKS yang tersebar dalam 8 semester sebagai berikut:

Kurikulum Tahun Akademik 2014/2015

| SEM.       | NO | Kode MK                | Mata Kuliah                         | SKS Teori | SKS Prak. |  |
|------------|----|------------------------|-------------------------------------|-----------|-----------|--|
| SEMESTER 1 | 1  | SMKK 1101              | Kimia                               | 2         | 1         |  |
|            | 2  | SMKK 1102              | Fisika                              | 2         | 1         |  |
|            | 3  | SMKK 1103              | Matematika                          | 2         |           |  |
|            | 4  | SMKK 1104              | Biologi sel                         | 2         | 1         |  |
|            | 5  | SMPK 1105              | Tata Tulis Karya Ilmiah             | 1         |           |  |
|            | 6  | SMPK 1106              | Kewarganegaraan                     | 1         |           |  |
|            | 7  | SMKK 1107              | Agama Dan Etika                     | 2         |           |  |
|            | 8  | SMKB 1108              | Pengantar Teknologi dan Design Obat | 1         |           |  |
|            | 9  | SMKK 1109              | Pengantar Studi Farmasi             | 2         |           |  |
|            | 10 | SMPK 1110              | Pendidikan Antikorupsi              | 1         |           |  |
|            |    | <b>Total SKS</b>       |                                     | <b>16</b> | <b>3</b>  |  |
|            |    | <b>TOTAL SKS SEM 1</b> |                                     |           | <b>19</b> |  |

| SEM.       | NO | Kode MK   | Mata Kuliah                        | SKS Teori        | SKS Prak. |
|------------|----|-----------|------------------------------------|------------------|-----------|
| SEMESTER 2 | 1  | SMKK 1201 | Dasar Analisis Farmasi             | 2                | 1         |
|            | 2  | SMKK 1202 | Kimia organik                      | 2                |           |
|            | 3  | SMKK 1203 | Mikrobiologi Farmasi               | 2                | 1         |
|            | 4  | SMKK 1204 | Biokimia                           | 2                | 1         |
|            | 5  | SMKK 1205 | Anatomi Fisiologi manusia 1        | 2                |           |
|            | 6  | SMPK 1206 | Bahasa Inggris                     | 1                | 1         |
|            | 7  | SMPK 1207 | <i>Personal Development 1</i>      | 1                |           |
|            | 8  | SMKB 1208 | Teknologi Informasi dan Komunikasi | 0                | 1         |
|            | 9  | SMKK 1209 | Botani Farmasi                     | 2                | 1         |
|            |    |           |                                    | <b>Total SKS</b> | <b>14</b> |
|            |    |           | <b>TOTAL SKS SEM 2</b>             | <b>20</b>        |           |

| SEM.       | NO | Kode MK   | Mata Kuliah                                     | SKS Teori        | SKS Prak. |
|------------|----|-----------|---|------------------|-----------|
| SEMESTER 3 | 1  | SMKK 2301 | Dasar Sintesis Senyawa Obat                     | 2                | 1         |
|            | 2  | SMKB 2302 | Farmasi Fisik 1                                 | 2                |           |
|            | 3  | SMKB 2303 | Kimia Farmasi Analisis 1                        | 2                | 1         |
|            | 4  | SMKK 2304 | Anatomi Fisiologi manusia 2                     | 2                | 1         |
|            | 5  | SMKB 2306 | Ilmu Resep dan Meracik Obat                     | 2                | 1         |
|            | 6  | SMKK 2307 | Patofisiologi                                   | 2                |           |
|            | 7  | SMPK 2308 | Farmakognosi                                    | 2                | 1         |
|            | 8  | SMPK 2309 | Dasar Farmakologi                               | 1                |           |
|            | 9  | SMPK 2310 | English For Academic Purpose And Health Science |                  | 1         |
|            |    |           |   | <b>Total SKS</b> | <b>15</b> |
|            |    |           | <b>TOTAL SKS SEM 4</b>                          | <b>21</b>        |           |

| SEM.       | NO | Kode MK   | Mata Kuliah                   | SKS Teori        | SKS Prak. |
|------------|----|-----------|-------------------------------|------------------|-----------|
| SEMESTER 4 | 1  | SMKK 2401 | Pelayanan Farmasi             | 2                |           |
|            | 2  | SMKB 2402 | Metode Pemisahan              | 2                | 1         |
|            | 3  | SMKB 2403 | Farmakologi 1                 | 2                | 1         |
|            | 4  | SMKB 2404 | Imunologi                     | 2                |           |
|            | 5  | SMKB 2405 | Farmasi Fisik 2               | 2                | 1         |
|            | 6  | SMPB 2406 | Kimia Farmasi Analisis 2      | 2                | 1         |
|            | 7  | SMPK 2407 | Kewirausahaan                 | 1                |           |
|            | 8  | SMPK 2408 | <i>Personal development 2</i> | 2                |           |
|            |    |           |                               | <b>Total SKS</b> | <b>15</b> |
|            |    |           | <b>TOTAL SKS SEM 4</b>        | <b>19</b>        |           |

| SEM.       | NO | Kode MK   | Mata Kuliah                                    | SKS Teori        | SKS Prak. |
|------------|----|-----------|--|------------------|-----------|
| SEMESTER 5 | 1  | SMKB 3501 | Fitokimia                                      | 2                |           |
|            | 2  | SMKB 3504 | Kimia Medisinal                                | 2                |           |
|            | 3  | SMKB 3503 | Farmakologi 2                                  | 2                | 1         |
|            | 4  | SMKB 3510 | Teknologi Farmasi Sediaan Liquid dan Semisolid | 2                | 1         |
|            | 5  | SMKK 3505 | Bioteknologi Farmasi                           | 2                |           |
|            | 6  | SMKB 3506 | Analisis dan Keamanan Pangan                   | 2                | 1         |
|            | 7  | SMKK 3507 | Analisis fisikokimia                           | 2                | 1         |
|            | 8  | SMKK 3508 | Farmasi Klinik                                 | 2                |           |
|            | 9  | SMKK 3509 | GMP  | 2                |           |
|            |    |           |  | <b>Total SKS</b> | <b>18</b> |
|            |    |           | <b>TOTAL SKS SEM 6</b>                         | <b>22</b>        |           |

| SEM.       | NO | Kode MK   | Mata Kuliah                                     | SKS Teori        | SKS Prak. |
|------------|----|-----------|---|------------------|-----------|
| SEMESTER 6 | 1  | SMKB 3601 | Farmakoterapi 1                                 | 2                |           |
|            | 2  | SMKB 3603 | TFSP  | 2                | 1         |
|            | 3  | SMKB 3602 | Biofarmasi                                      | 2                | 1         |
|            | 4  | SMKB 3604 | Kimia Komputasi                                 | 2                | 1         |
|            | 5  | SMKK 3606 | Metode Statistika dan Metode Penelitian         | 2                | 1         |
|            | 6  | SMKB 3605 | <i>TOEFL Preparation</i>                        |                  | 1         |
|            | 7  | SMKB 3607 | Penulisan Review Jurnal                         |                  | 1         |
|            | 8  | SMKB 3608 | Ujian Dasar Farmasi                             | 1                |           |
|            | 9  | SMKB 3609 | Alat Kesehatan Elektromedis dan Nonelektromedis | 2                |           |
|            | 10 | SMKK 3610 | MKP 1   | 2                |           |
|            |    |           |   | <b>Total SKS</b> | <b>15</b> |
|            |    |           | <b>TOTAL SKS SEM 6</b>                          | <b>21</b>        |           |

| SEM.       | NO | Kode MK   | Mata Kuliah                                     | SKS Teori        | SKS Prak. |
|------------|----|-----------|---|------------------|-----------|
| SEMESTER 7 | 1  | SMKB 4701 | Farmakokinetika                                 | 2                | 1         |
|            | 2  | SMKB 4702 | Farmakoterapi 2                                 | 2                |           |
|            | 3  | SMPB 4703 | Etika Kesehatan dan Perundangan Farmasi         | 2                |           |
|            | 4  | SMKB 4704 | Kimia Klinik                                    | 2                | 1         |
|            | 5  | SMKB 4705 | Interaksi Obat dan Monitoring Efek Samping Obat | 2                |           |
|            | 6  | SMKB 4706 | Teknologi Farmasi Sediaan Steril                | 2                | 1         |
|            | 7  | SMKB 4707 | TA 1  | 2                |           |
|            | 8  | SMKK 4708 | MKP : Toksikologi Klinik                        | 2                |           |
|            |    | SMKK 4709 | MKP : Standardisasi Obat Bahan Alam             |                  |           |
|            |    | SMKK 4710 | MKP : Farmakoekonomi                            |                  |           |
|            |    | SMKK 4711 | MKP : Tekfar                                    |                  |           |
|            |    | SMKK 4712 | Analisis dan Keamanan Kosmetik & PKRT           |                  |           |
|            |    |           |   | <b>Total SKS</b> | <b>16</b> |
|            |    |           | <b>TOTAL SKS SEM 7</b>                          | <b>19</b>        |           |

| SEM.       | NO | Kode MK   | Mata Kuliah                                   | SKS Teori | SKS Prak. |
|------------|----|-----------|---|-----------|-----------|
| SEMESTER 8 | 1  | SMKB 4801 | Tugas Akhir II                                | 4         |           |
|            | 2  | SMKB 4802 | Seminar Kolokium                              |           | 1         |
|            | 3  | SMKB 4803 | Sidang  |           | 1         |
|            | 4  | SMKK 4804 | MKP : Kapita Selekta (Rubi FKK)               | 2         |           |
|            |    | SMKK 4804 | MKP : Kapita Selekta (Rubi Biologi Farmasi)   |           |           |
|            |    | SMKK 4804 | MKP : Kapita Selekta (Rubi Farmakokimia)      |           |           |
|            |    | SMKK 4804 | MKP : Kapita Selekta (Rubi Farmakologi)       |           |           |
|            |    | SMKK 4804 | MKP : Kapita Selekta (Rubi Teknologi Farmasi) |           |           |
|            |    |           | <b>Total SKS</b>                              | <b>6</b>  | <b>2</b>  |
|            |    |           | <b>TOTAL SKS SEM 8</b>                        | <b>8</b>  |           |

Keterangan kode mata kuliah

Digit 1 : S untuk program Sarjana  
 Digit 2 dan 3 : PK = Pengembangan kepribadian  
                   KK = Keilmuan & keterampilan  
                   KB = Keahlian berkarya  
                   PB = Perilaku berkarya  
                   BB = Berkehidupan bermasyarakat

Digit ke 4 : Tingkat

Digit ke 5 : Semester

Digit ke 6 : Urutan mata kuliah

| MATA KULIAH PILIHAN           |    |           |                                |     |           |
|-------------------------------|----|-----------|--------------------------------|-----|-----------|
| Sem                           | NO | Kode      | Mata kuliah                    | SKS | Prasyarat |
| <b>BIDANG PEMINATAN KIMIA</b> |    |           |                                |     |           |
| 5                             | 1  | SMKB 3508 | Kimia Bahan Alam Hayati Bahari | 2   |           |
| 5                             | 2  | SMKB 3509 | Validasi Method                | 2   |           |
| 6                             | 3  | SMKB 3608 | Kultur Jaringan                | 2   |           |
| 6                             | 4  | SMKB 3609 | Kimia Klinik                   | 2   |           |
| 7                             | 5  | SMKB 4708 | Sintesis dan Rancang Obat      | 2   |           |

|   |    |           |                              |   |  |
|---|----|-----------|------------------------------|---|--|
| 7   | 6  | SMKB 4709 | Radiofarmasi                 | 2 |  |
| <b>BIDANG PEMINATAN FARMASI KOMUNITAS/FARMAKOLOGI</b> |    |           |                              |   |  |
| 5   | 7  | SMKB 3510 | Interaksi Obat               | 2 |  |
| 5   | 8  | SMKB 3511 | Toksikologi Klinik           | 2 |  |
| 6   | 9  | SMKB 3610 | Monitoring Efek Samping Obat | 2 |  |
| 6   | 10 | SMKB 3611 | Fitoterapi                   | 2 |  |
| 6   | 11 | SMKB 3612 | Farmasi Sosial               | 2 |  |
| 7   | 12 | SMKB 4710 | Farmakogenomik               |   |  |
| <b>BIDANG PEMINATAN FARMASI KOMUNITAS/FARMAKOLOGI</b> |    |           |                              |   |  |
| 7   | 13 | SMKB 4711 | Farmasi Klinik               | 2 |  |
| 7   | 13 | SMKB 4712 | Farmakoekonomi               | 2 |  |
| <b>BIDANG PEMINATAN FARMASETIKA</b>                   |    |           |                              |   |  |
| 5   | 14 | SMKB 3512 | Bahan Tambahan Farmasi       | 2 |  |
| 5   | 15 | SMKB 3513 | Kosmetika                    | 2 |  |
| 6   | 12 | SMKB 3613 | Drug Delivery system         | 2 |  |
| 6   | 13 | SMKB 3614 | Packaging                    | 2 |  |
| 7   | 14 | SMKB 4712 | Bioteknologi Lanjutan        | 2 |  |
| 7   | 15 | SMKB 4713 | Polimerfarmasetika           | 2 |  |
| 7   | 16 | SMKB 4714 | Integrated Dispensing        | 2 |  |

### 3.7.2 Program Studi D3 Farmasi

Kurikulum Program Studi D3 Farmasi berjumlah 115 SKS yang tersebar dalam 6 semester

|                   |    |           |                                 |     |
|-------------------|----|-----------|---------------------------------|-----|
| <b>Semester 1</b> | No | Kode      | Mata Kuliah                     | SKS |
|                   | 1  | DMPK 1101 | Pancasila & Kewarganegaraan     | 1   |
|                   | 2  | DMPK 1102 | Pendidikan Anti Korupsi         | 1   |
|                   | 3  | DMPK 1103 | Praktek Bahasa Inggris 1        | 2   |
|                   | 4  | DMPB 1104 | Matematika & statistika farmasi | 1   |
|                   | 5  | DMPB 1105 | Praktek statistika farmasi      | 1   |
|                   | 6  | DMKK 1106 | Biologi Farmasi                 | 1   |
|                   | 7  | DMKK 1107 | Praktikum Biologi Farmasi       | 2   |
|                   | 8  | DMKB 1108 | Farmasetika Dasar               | 2   |
|                   | 9  | DMKB 1109 | Praktikum Farmasetika Dasar     | 2   |
|                   | 10 | DMKK 1110 | Kimia Dasar                     | 1   |
|                   | 11 | DMKK 1111 | Praktikum Kimia Dasar           | 2   |
|                   | 12 | DMPK 1112 | Agama dan Etika                 | 2   |
|                   | 13 | DMKK 1113 | Pengantar Studi Farmasi         | 2   |
| Total SKS         |    |           |                                 | 20  |



| <b>Semester 2</b> | No | Kode      | Mata Kuliah  | SKS |
|-------------------|----|-----------|--|-----|
|                   | 1  | DMKB 1201 | Praktikum Teknologi Informasi & Komunikasi (TIK)     | 2   |
|                   | 2  | DMPK 1202 | Praktek Bahasa Inggris 2                             | 2   |
|                   | 3  | DMKB 1203 | Anatomi Fisiologi Manusia                            | 1   |
|                   | 4  | DMKB 1204 | Praktikum Anatomi Fisiologi Manusia                  | 2   |
|                   | 5  | DMKB 1205 | Farmasi Fisik  | 1   |
|                   | 6  | DMKB 1206 | Praktikum Farmasi Fisik                              | 2   |
|                   | 7  | DMKB 1207 | Kimia Organik  | 2   |
|                   | 8  | DMKB 1208 | Patofisiologi  | 1   |
|                   | 9  | DMKB 1209 | Praktek Patofisiologi                                | 1   |
|                   | 10 | DMKB 1210 | Farmakognosi   | 2   |
|                   | 11 | DMKB 1211 | Perbekalan Farmasi dan terminologi Kesehatan         | 1   |
|                   | 12 | DMKB 1212 | Praktek Perbekalan Farmasi dan Terminologi Kesehatan | 1   |
|                   | 13 | DMKB 1213 | SMK3 (Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja)  | 1   |
|                   | 14 | DMKB 1214 | Praktek Kesehatan dan Keselamatan Kerja              | 1   |
| Total SKS         |    |           |  | 20  |

| <b>Semester 3</b> | No | Kode      | Mata Kuliah   | SKS |
|-------------------|----|-----------|---|-----|
|                   | 1  | DMKB 2301 | Teknologi Farmasi Sediaan Liquid&Semi Solid           | 1   |
|                   | 2  | DMKB 2302 | Praktikum Teknologi Farmasi Sediaan Liquid&Semi Solid | 2   |
|                   | 3  | DMKB 2303 | Mikrobiologi dan Parasitologi                         | 1   |
|                   | 4  | DMKB 2304 | Praktikum Mikrobiologi dan Parasitologi               | 2   |
|                   | 5  | DMPB 2305 | Regulasi dan Perundangan Farmasi                      | 2   |
|                   | 6  | DMPB 2306 | Biokimia  | 1   |
|                   | 7  | DMPB 2307 | Praktikum Biokimia                                    | 2   |
|                   | 8  | DMKB 2308 | Teknologi Bahan alam                                  | 1   |
|                   | 9  | DMKB 2309 | Praktikum Teknologi bahan alam                        | 2   |
|                   | 10 | DMKB 2310 | Analisis Farmasi Kualitatif                           | 1   |
|                   | 11 | DMKB 2311 | Praktikum Analisa Farmasi Kualitatif 1                | 2   |
|                   | 12 | DMKB 2312 | Farmakologi 1   | 1   |
|                   | 13 | DMKB 2313 | Praktikum Farmakologi 1                               | 2   |
| Total SKS         |    |           |   | 20  |

| <b>Semester 4</b> | No        | Kode                  | Mata Kuliah                                 | SKS |
|-------------------|-----------|-----------------------|---|-----|
|                   | 1         | DMKB 2401             | Teknologi Farmasi Sediaan Solid             | 1   |
|                   | 2         | DMKB 2402             | Praktikum Teknologi Farmasi Sediaan Solid   | 2   |
|                   | 3         | DMKB 2403             | Farmakologi 2                               | 1   |
|                   | 4         | DMKB 2404             | Praktikum Farmakologi 2                     | 2   |
|                   | 5         | DMKB 2405             | Analisis Farmasi Kuantitatif                | 1   |
|                   | 6         | DMKB 2406             | Praktikum Analisis Farmasi Kuantitatif      | 2   |
|                   | 7         | DMKB 2407             | Kewirausahaan dan Pemasaran Farmasi         | 2   |
|                   | 8         | DMKB 2408             | Praktek Kewirausahaan dan Pemasaran Farmasi | 1   |
|                   | 9         | DMPB 2409             | Farmasi Komunitas                           | 2   |
|                   | 10        | DMPB 2410             | IKM, PKM dan Promkes                        | 1   |
|                   | 11        | DMPK 2411             | Personal Developmet                         | 2   |
|                   | 12        | DMPK 2412             | Psikologi Komunikasi                        | 1   |
|                   | 13        | DMPK 2413             | Praktek psikologi komunikasi                | 1   |
| 14                | DMKB 2412 | GMP (CPOB/CPOTB/CPKB) | 2   |     |
| Total             |           |                       |   | 21  |

| <b>Semester 5</b> | No        | Kode             | Mata Kuliah                                | SKS |
|-------------------|-----------|------------------|--|-----|
|                   | 1         | DMKB 3501        | Teknologi Farmasi sediaan Steril           | 1   |
|                   | 2         | DMKB 3502        | Praktikum Teknologi Farmasi sediaan Steril | 2   |
|                   | 3         | DMPB 3503        | Farmasi Klinik                             | 1   |
|                   | 4         | DMPB 3504        | Praktek Farmasi Klinik                     | 2   |
|                   | 5         | DMPB 3505        | Farmasi Rumah Sakit                        | 2   |
|                   | 6         | DMPB 3506        | Metodologi Penelitian                      | 1   |
|                   | 7         | DMPB 3507        | Praktek metodologi Penelitian              | 1   |
|                   | 8         | DMPK 3508        | Tata Tulis Karya Ilmiah (TTKI)             | 2   |
|                   | 9         |                  | Mata Kuliah Pilihan (Praktek)              | 2   |
|                   |           | DMKB 3509        | 1. Good Pharmaceutical Practice            |     |
|                   |           | DMKB 3510        | 2. Good Distribution Practice              |     |
|                   | 10        | DMPB 3511        | Komunikasi, Informasi dan Edukasi          | 2   |
| 11                | DMPB 3512 | Swamedikasi      | 2  |     |
| 12                | DMPB 3513 | Farmasi Industri | 2  |     |
| Total             |           |                  |  | 20  |

| <b>Semester 6</b> | No | Kode      | Mata Kuliah                  | SKS |
|-------------------|----|-----------|------------------------------|-----|
|                   | 1  |           | <b>Kerja Praktik Wajib</b>   |     |
|                   | 2  | DMBB 3601 | Kerja Praktik Apotek         | 3   |
|                   | 3  | DMBB 3602 | Kerja Praktik Pemerintahan   | 3   |
|                   | 4  |           | <b>Kerja Praktik pilihan</b> | 3   |
|                   |    | DMBB 3603 | Kerja Praktik Rumah Sakit    |     |
|                   |    | DMBB 3604 | Kerja Praktik Industri       |     |
|                   | 5  | DMBB 3605 | Karya Tulis Ilmiah           | 3   |
|                   | 6  | DMBB 3606 | Sidang Kerja Praktik         | 1   |
|                   | 7  | DMBB 3607 | Sidang Akhir                 | 1   |
| Total             |    |           |                              | 14  |

### 3.7.3 Program Studi Profesi Apoteker

Untuk memenuhi tuntutan profesi Farmasis (Apoteker) yang berkembang pesat dalam era global ini, lulusan S-1 Program Studi Farmasi diberi kesempatan untuk mengikuti Program Pendidikan Profesi Apoteker.

Dalam melaksanaannya program pendidikan profesi dibagi dalam dua semester yaitu : pada semester pertama mahasiswa diwajibkan untuk mengikuti pelajaran teori, sedangkan pada semester dua adalah praktek kerja profesi apoteker. Dalam pelaksanaan Praktek Kerja Profesi Apoteker (PKPA), Sekolah Tinggi Farmasi Bandung telah bekerja-sama dengan : RSUD, Industri Farmasi BUMN, Industri Farmasi Swasta serta Apotek-Apotek Kimia Farma di Jawa barat, Dinas Kesehatan (DINKES), Balai Pengawasan Obat dan Makanan (BPOM), dan Apotek swasta yang memenuhi persyaratan untuk PKPA. Kurikulum Program Pendidikan Profesi poteker dilaksanakan dalam dua Semester, terdiri dari 36 SKS dengan rincian sebagai berikut :

| <b>SEMESTER 1</b>      | <b>No</b> | <b>Kode</b> | <b>Nama Mata Kuliah</b>                | <b>SKS</b> |
|------------------------|-----------|-------------|--|------------|
|                        | 1         | APT214      | PBF TEACHING                           | 2          |
|                        | 2         | APT215      | FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN LANJUTAN | 2          |
|                        | 3         | APT216      | FASILITAS PELAYANAN KESEHATAN PERTAMA  | 2          |
|                        | 4         | APT217      | INDUSTRI TEACHING                      | 2          |
|                        | 5         | MAPT104     | PELAYANAN FARMASI                      | 2          |
|                        | 6         | MAPT106     | COMPOUNDING & DISPENSING               | 2          |
|                        | 7         | MAPT108     | FARMAKOTERAPI                          | 2          |
|                        | 8         | MAPT212     | MANAGEMEN FARMASI                      | 2          |
|                        | 9         | MAPT221     | TUTORIAL CBT DAN OSCE                  | 2          |
|                        | 10        | MAPT223     | MKP INTERPRETASI DATA LAB KLINIK       | 2          |
|                        | 11        | MAPT227     | MKP HERBAL MEDICINE                    |            |
| <b>TOTAL SKS SEM 1</b> |           |             |  | <b>20</b>  |

| SEMESTER 2 | No                     | Kode     | Nama Mata Kuliah                       | SKS       |
|------------|------------------------|----------|--|-----------|
|            | 1                      | PKAPT206 | APOTEK                                 | 8         |
|            | 2                      | PKAPT207 | RUMAH SAKIT                            | 4         |
|            | 3                      | PKAPT208 | DINAS KESEHATAN/PUSKESMAS/KLINIK/BPPOM |           |
|            | 4                      | PKAPT212 | INDUSTRI                               |           |
|            | 5                      | PKAPT209 | PBF (PEDAGANG BESAR FARMASI)           | 2         |
|            | 6                      | UAPT218  | UJIAN AKHIR (UPP DAN UJIKOM)           | 2         |
|            | <b>TOTAL SKS SEM 2</b> |          |  | <b>16</b> |

### 3.8 Mata Kuliah

#### 3.8.1 Mata Kuliah Umum dan Wajib

Mata Kuliah Umum merupakan mata kuliah yang harus diikuti oleh semua mahasiswa dari semua program studi yang ditujukan untuk mengembangkan aspek kepribadian mahasiswa sebagai individu dan warga masyarakat.

#### 3.8.2 Mata Kuliah Pilihan

Adalah mata kuliah pilihan yang diambil sesuai dengan rumpun bidang ilmu peminatan yang ditujukan untuk memperluas atau memperdalam penguasaan materi. Beberapa Mata kuliah Pilihan yang disediakan pada program S1 Reguler dan Ekstensi terlampir pada data kurikulum sebelumnya.

#### Keterangan Mata Kuliah Pilihan

Semester V : SPK 3508 Manajemen SDM

SPK 3509 Farmasi Sosial (KIE & Far. Komunitas)

SKK 3510 Biosintesis dan Kultur Jaringan

### **3.8.3 Mata Kuliah Prasyarat**

Mahasiswa dapat mengambil mata kuliah tersebut dengan syarat telah mengikuti mata kuliah yang dipersyaratkan.

## **3.9 Kalender Akademik**

Semua kegiatan akademik mengacu pada Kalender Akademik (jadwal kegiatan akademik tahunan) yang diterbitkan oleh Wakil Ketua I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

1. Mahasiswa STFB wajib mempelajari dan mematuhi jadwal dalam kalender akademik.
2. Kelalaian dalam memperhatikan kalender akademik oleh mahasiswa tidak dapat digunakan sebagai alasan untuk mengubah jadwal kegiatan akademik.

Pelaksanaan semua kegiatan akademik oleh civitas akademika STFB yang bersifat kurikuler maupun non-kurikuler, harus mengacu pada kalender akademik STFB.

## SISTEM ADMINISTRASI DAN KEUANGAN

### 4.1 Pendaftaran Ulang

Setiap mahasiswa STFB wajib melakukan pendaftaran ulang ke Bagian Akademik sebelum mengikuti kegiatan akademik pada semester terkait.

1. Pada waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik, semua mahasiswa STFB wajib mendaftarkan diri ke Bagian Akademik dengan menyerahkan semua persyaratan administratif yang telah ditetapkan oleh STFB dan membayar biaya pendidikan sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan oleh pejabat yang berwenang di bidang keuangan.
2. Mahasiswa yang diizinkan melakukan pendaftaran ulang adalah mahasiswa yang terdaftar pada semester sebelumnya, dengan persyaratan :
  - a. Memiliki KRS (Kartu Rencana Studi) semester sebelumnya yang sah, KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan kwitansi pembayaran semester sebelumnya lunas.

- b. Menyerahkan kuitansi pembayaran biaya pendidikan (minimal uang registrasi dan Uang Kuliah Tetap) untuk semester terkait.
  - c. Mengisi Formulir Perwalian untuk semester terkait.
3. Formulir perwalian yang telah disahkan oleh dosen wali harus segera dikembalikan ke bagian akademik.
4. Mahasiswa yang tidak melakukan pendaftaran ulang pada waktu yang ditetapkan dalam kalender akademik, dinyatakan tidak terdaftar pada semester terkait dan **tidak diizinkan untuk mengikuti kegiatan akademik.**
5. Pendaftaran ulang yang diwakilkan  
Mahasiswa tetap wajib mendaftar ulang walaupun tidak dapat melakukannya *secara pribadi*.
  - a. Mahasiswa yang karena sesuatu hal tidak dapat melakukan pendaftaran ulang pada jadwal yang telah ditetapkan, dapat menguasai pendaftaran ulangnya kepada orang lain dengan surat kuasa yang disertai perlengkapan administratif yang telah ditetapkan.
  - b. Kesalahan pengambilan mata kuliah karena dikuasakan kepada orang lain, menjadi tanggung jawab mahasiswa yang bersangkutan.

#### 4.2 Penomoran Nomor Pokok Mahasiswa

Penomoran NPM, terdiri dari 8 (delapan) digit, dimana :

1. Digit pertama menandakan program studi;
  - 1 (satu) untuk prodi S I
  - 2 (dua) untuk prodi PSPA
  - 3 (tiga) untuk prodi D III

2. Digit kedua menandakan identitas kelas;
  - 1 (satu) untuk kelas A
  - 2 (dua) untuk kelas B
3. Digit ketiga dan keempat menunjukkan tahun masuk
4. Program studi D3 dan S1 Farmasi Digit kelima menunjukkan identitas tahun/ tingkat berapa masuk ke STFB;
  - 1 (satu) untuk tahun pertama
  - 2 (dua) untuk tahun kedua
  - Pindahan dan seterusnya
5. Program studi Profesi Apoteker Digit kelima menunjukkan identitas semester ganjil atau genap masuk ke STFB;
  - 1 (satu) untuk tahun masuk semester Ganjil
  - 2 (dua) untuk tahun masuk semester Genap
6. Digit keenam, tujuh dan delapan menunjukkan no urut yang disesuaikan dengan no urut registrasi.

## **4.3 Status Mahasiswa**

### **4.3.1 Mahasiswa Aktif**

Terdaftar di bagian akademik secara administratif maupun akademik, dinyatakan dengan pengambilan sejumlah mata kuliah pada semester berjalan, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Melakukan registrasi dan perwalian akademik dilaksanakan dua kali dalam satu tahun ajaran akademik. Registrasi dilakukan sebelum mengikuti kegiatan akademik pada semester terkait pada waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
- Membayar biaya pendidikan ditetapkan oleh Ketua STFB.



- Persyaratan Mahasiswa yang diizinkan melakukan registrasi adalah :  
Menyerahkan kuitansi pembayaran biaya pendidikan (minimal uang registrasi dan Uang Kuliah Tetap) untuk semester terkait.
- Mahasiswa mengisi KRS secara online di laman [siakad.stfb.ac.id](http://siakad.stfb.ac.id) sesuai dengan arahan dosen wali dan dicetak untuk ditanda tangani oleh Dosen Wali.
- KRS yang telah dicetak dan telah disahkan oleh dosen wali harus segera dikembalikan ke bagian akademik.

#### **4.3.2 Cuti Akademik**

Cuti akademik berlaku ketentuan terdaftar di bagian akademik hanya secara administratif tanpa mengikuti kegiatan akademik, dinyatakan dengan pengambilan nol SKS pada semester berjalan. Mahasiswa tersebut dinyatakan mengambil cuti akademik, berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Mahasiswa yang berhak mengajukan izin cuti akademik adalah yang berstatus aktif.
- Izin cuti akademik hanya berlaku selama 1 (satu) semester, bila disemester selanjutnya ingin mengajukan cuti kembali maka harus mengurus izin cuti kembali.
- Pengajuan cuti akademik diperbolehkan maksimal 3 (tiga) semester untuk PS D3, 4 (empat) semester untuk PS S1, dan 2 (dua) Semester untuk PS Profesi Apoteker. pengajuan dapat dilakukan secara berturut-turut atau tidak berturut-turut.
- Mahasiswa wajib membayar uang kuliah tetap UKT pada semester cuti tersebut.
- Semester cuti tetap dihitung sebagai masa studi mahasiswa bersangkutan.

- Izin cuti akademik atas persetujuan dosen wali dan dikukuhkan dalam bentuk surat izin cuti yang diterbitkan oleh Kaprodi dan diketahui oleh WK I Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

### 4.3.3 Non Aktif

Mahasiswa non aktif tanpa pemberitahuan diberlakukan ketentuan tidak terdaftar untuk satu semester, mahasiswa STFB yang tidak melakukan proses registrasi dan pengambilan kartu rencana studi (KRS) pada semester berjalan tanpa pemberitahuan dinyatakan Non Aktif berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Akan mendapat surat peringatan secara berjenjang pada setiap semester mahasiswa tersebut non aktif dan dapat berlanjut sesuai ketentuan berikut;
- Bagi mahasiswa program diploma berlaku secara berturut turut SP 1 pada semester non aktif pertama, SP 2 pada semester non aktif ke kedua kemudian diakhiri dengan SK dropout pada semester non aktif ketiga;
- Bagi mahasiswa program sarjana berlaku secara berturut turut SP 1 pada semester non aktif pertama, SP 2 pada semester non aktif ke kedua, SP 3 pada semester non aktif ke tiga kemudian diakhiri dengan SK dropout pada semester non aktif keempat;
- Bagi mahasiswa program Profesi Apoteker berlaku secara berturut turut SP 1 pada semester non aktif pertama, SP 2 pada semester non aktif ke kedua kemudian diakhiri dengan SK dropout pada semester non aktif ketiga;
- Mahasiswa yang telah mendapatkan SP masih berhak melanjutkan studi di STFB dan atau mendapatkan Daftar Nilai Ujian (DNU) dengan syarat mahasiswa tersebut sebelumnya memenuhi kewajiban

administrasi keuangan yang berlaku sama dengan mahasiswa berstatus cuti akademik yaitu membayar uang kuliah tetap (UKT) pada setiap semester mahasiswa mahasiswa tersebut non aktif;

- Mahasiswa yang telah mendapatkan SK Dropout tidak diperbolehkan melanjutkan studi di STFB;
- Sampai belum ada SK Dropout, maka status mahasiswa bersangkutan dalam SIAKAD dan PDPT diberi status non aktif akademik;
- Mahasiswa yang akan melanjutkan studi setelah mendapatkan SP melakukan registrasi dan pengisian KRS Online.

#### **4.3.4 Mengundurkan Diri**

Bagi mahasiswa yang mengundurkan diri berlaku ketentuan pemberhentian status mahasiswa di kampus Sekolah Tinggi Farmasi Bandung atas kehendak sendiri.

- Melaksanakan proses permohonan pengunduran diri mahasiswa STFB atas kehendak sendiri dengan mengisi form permohonan mengundurkan diri di Akademik.
- Menyelesaikan semua administrasi di STFB.
- Menunggu surat pengunduran diri yang diterbitkan oleh STFB yang ditandatangani oleh Ketua STFB.

#### **4.3.5 DO (Drop Out)**

Pemberhentian Status Kemahasiswaan dimana proses pencabutan status kemahasiswaan atas diri mahasiswa, disebabkan oleh hal-hal tertentu yang telah ditentukan oleh STFB dinyatakan DO (Drop Out) berlaku ketentuan sebagai berikut :

- Termasuk pada status mahasiswa non aktif tanpa pemberitahuan dan berlaku ketentuan SP 1, SP 2, SP 3 sehingga diakhiri dengan SK

dropout pada semester non aktif terakhir sesuai dengan ketentuan tiap prodi D3, S1 dan Apoteker.

- Melebihi batas waktu yang telah ditetapkan dalam menyelesaikan suatu program studi (untuk lebih jelas dapat dilihat pada sub bab 4.9.).
- Melakukan tindak kriminal pidana sehingga mencemarkan nama baik STFB.
- Secara otomatis diterbitkan SK Drop-out oleh STFB.

#### 4.4 Perwalian (Pengisian Kartu Rencana Studi)

Setelah melakukan registrasi/herregistrasi (pendaftaran), mahasiswa melakukan perwalian (bimbingan akademik) dengan Dosen Wali masing-masing untuk mengisi Kartu Rencana Studi (KRS) dengan mata kuliah yang akan diambil pada semester yang bersangkutan.

Dosen Wali akan membimbing dan membantu mahasiswa dalam merencanakan studinya pada semester yang bersangkutan. Mata kuliah apa saja yang harus diambil, termasuk jika ada mata kuliah yang pada tahun sebelumnya tidak lulus, serta total jumlah SKS yang diambil. Segera setelah melakukan perwalian, mahasiswa harus menyerahkan KRS secepatnya. **Ketentuan total jumlah SKS yang diambil adalah berdasarkan IPK mahasiswa yang dicapai pada semester sebelumnya, seperti berikut ini :**

**Gambar 4.1**  
**Contoh Formulir Perwalian (KRS)**

**KARTU RENCANA STUDI**  
**(KRS)**

Nama Lengkap: **ANANDA HERBIE**      NIM: **1110101**      Tanggal Masuk: **14/08/2017**  
 Semester: **1**      Grup: **1**      Jurusan: **31**

| NO               | KODE   | NAMA KULIAH     | SKS       | NAMA DOSEN PEMBIMBING |
|------------------|--------|-----------------|-----------|-----------------------|
| 1                | 000000 | PROBING/PROBING | 0         | 000                   |
| 2                | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| 3                | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| 4                | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| 5                | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| 6                | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| 7                | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| 8                | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| 9                | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| 10               | 000000 | 000000          | 0         | 000                   |
| <b>Total SKS</b> |        |                 | <b>21</b> |                       |

Mengisi dan  
Dosen Wali: \_\_\_\_\_      Tanggal: **13 Maret 2017**  
 Mahasiswa: \_\_\_\_\_

(MARETA ARAB)

#### 4.5 Registrasi dan KRS Online

1. Registrasi dan perwalian akademik dilaksanakan dua kali dalam satu tahun ajaran akademik.
2. Setiap mahasiswa STFB wajib melakukan registrasi sebelum mengikuti kegiatan akademik pada semester terkait pada waktu yang telah ditentukan dalam kalender akademik.
3. Biaya pendidikan ditetapkan oleh Ketua STFB.
4. Persyaratan **Mahasiswa yang diizinkan melakukan registrasi adalah :**
  - Menyerahkan kuitansi pembayaran biaya pendidikan (minimal uang registrasi dan Uang Kuliah Tetap) untuk semester terkait.
5. Mahasiswa mengisi KRS secara online di laman [siakad.stfb.ac.id](http://siakad.stfb.ac.id) sesuai dengan arahan dosen wali dan dicetak untuk ditanda tangani oleh Dosen Wali.
6. KRS yang telah dicetak dan telah disahkan oleh dosen wali harus segera dikembalikan ke bagian akademik.
7. Mahasiswa yang tidak melakukan registrasi pada waktu yang ditetapkan dalam kalender akademik, dinyatakan tidak terdaftar pada semester terkait dan tidak diizinkan untuk mengikuti kegiatan akademik.
8. DHMD dicetak setelah proses KRS online ditutup dengan format “cetak absensi perkuliahan” di laman [siakad.stfb.ac.id](http://siakad.stfb.ac.id).
9. DHMD disimpan dalam box yang tersusun berdasarkan prodi dan kelas lengkap dengan form berita acara.

Berikut ini Alur Tata Cara KRS On-Line dan Perwalian

**Gambar 4.2**  
**Alur Tata Cara KRS On-Line dan Perwalian**



Perhatian :

- Haraf di perhatikan Jadwal KRS Online, keterlambatan pengisian KRS Online akan berdampak, anda tidak teregistrasi di semester berjalan
- Input data di KRS Online berdampak pada Perkuliahan, Praktikum, UTS dan UAS
- Kami tidak mentolelir keterlambatan pengisian KRS Online

#### 4.6 Prasyarat Mengikuti Kegiatan Akademik

Hak atas keikutsertaan mahasiswa dalam kegiatan akademik sesuai dengan aturan STFB.

Kegiatan akademik adalah semua kegiatan yang harus dilakukan oleh seorang mahasiswa untuk memenuhi syarat kelulusan dari suatu program pendidikan. Mahasiswa berhak untuk mengikuti kegiatan akademik setelah terdaftar dan memperoleh :

1. KTM (Kartu Tanda Mahasiswa) dan KSM (Kartu Studi Mahasiswa) pada semester terkait.
2. Tanda bukti pembayaran biaya pendidikan untuk semester terkait (minimal uang registrasi & UKT) yang dikeluarkan oleh pejabat bidang keuangan yang berwenang.

#### 4.7 Layanan Akademik

Setiap mahasiswa STFB berhak mendapatkan layanan akademik sesuai dengan norma, ketentuan dan aturan yang berlaku di lingkungan STFB.

##### 1. Legalisir Ijazah dan Transkrip

Legalisir Ijazah dan Transkrip nilai merupakan pengesahan fotocopy ijazah dan transkrip nilai sesuai dengan aslinya yang ditandatangani oleh Wakil Ketua 1 bidang Akademik dan Kemahasiswaan.

**Gambar 4.3**  
**Alur Pengurusan Legalisir Ijazah dan Transkrip**



## 2. STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian)

Akademik STFB membantu memfasilitasi pengurusan STRTTK secara serentak baik itu prodi D3 dan prodi S1, untuk pelaksanaannya setahun dua kali pada periode ganjil dan genap yang diajukan ke PAFI (Persatuan Ahli Farmasi Indonesia) kemudian ditujukan ke Dinas Kesehatan Provinsi.

Berikut ini tahapan pengajuannya :

- Pendaftaran dan persyaratan di umumkan di Siakad oleh pihak akademik.
- Alumni mendaftar di akademik dengan membawa persyaratan yang telah ditentukan.
- STRTTK diterbitkan oleh Dinas Kesehatan Provinsi dan bisa diambil oleh alumni melalui akademik.

## 3. Surat Aktif Kuliah

Surat Aktif kuliah adalah surat pernyataan yang dibuat oleh kampus STFB yang menyatakan bahwa mahasiswa yang bersangkutan benar-benar aktif kuliah pada semester berjalan untuk berbagai kepentingan.

Berikut ini tahapan pengajuannya :

- Pendaftaran diakademik oleh bagian kemahasiswaan dibuka setiap hari kecuali hari libur.
- Mahasiswa mendaftar dengan mengisi formulir pembuatan Surat Aktif Kuliah.
- Surat Aktif Kuliah selesai mak 3 hari kerja.

## 4.8 Perkuliahan dan Ujian

1. Semua mahasiswa STFB yang memenuhi persyaratan akademik dan administratif serta berstatus sebagai mahasiswa terdaftar, berhak



mendapatkan pelayanan akademik secara penuh dari STFB sesuai dengan norma, aturan dan ketentuan yang berlaku.

2. Mahasiswa terikat untuk melaksanakan kewajiban akademik dengan mengikuti semua norma, ketentuan dan peraturan yang berlaku.
3. Mahasiswa STFB dengan status nol SKS tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum dan ujian namun masih diberi kesempatan untuk menggunakan fasilitas umum lainnya yang tersedia di STFB seperti perpustakaan, kantin dan fasilitas olahraga.
4. Mahasiswa STFB yang berstatus tidak terdaftar, tidak berhak untuk mengikuti kegiatan perkuliahan, praktikum dan ujian, serta tidak berhak untuk menggunakan fasilitas lainnya yang hanya diperuntukkan bagi mahasiswa STFB.
5. Jika mahasiswa yang terdaftar dengan beban nol SKS atau berstatus tidak terdaftar melakukan kegiatan akademik pada semester terkait, maka hasil kegiatan tersebut tidak dapat diakui dan juga tidak dapat diperhitungkan untuk semester selanjutnya.

#### **4.9 Batas Waktu Studi**

Batas waktu studi adalah lamanya waktu seseorang mahasiswa dalam menyelesaikan suatu program studi.

1. Batas studi untuk jenjang S-1 ditetapkan minimal selama 8 (delapan) semester dan maksimal 14 (empat belas) semester.
2. Batas studi untuk jenjang D-3 ditetapkan minimal selama 6 (enam) semester dan maksimal 10 (sepuluh) semester.
3. Batas studi untuk jenjang Profesi - Apt ditetapkan minimal selama 2 (dua) semester dan maksimal 6 (enam semester).

#### 4.10 Keterlambatan Membayar Biaya Pendidikan

Mahasiswa mendaftar di semester terkait dengan membayar biaya pendidikan yang terbagi menjadi tiga tahapan :

Pembayaran I : 50 % dari total biaya (minimal uang registrasi & UKT).

Pada saat perwalian & her registrasi.

Pembayaran II : 50 % dari sisa, Batas akhir pada saat UTS.

Pembayaran III: Lunas , Batas Akhir pada saat UAS.

Mahasiswa yang belum dapat **melunasi** biaya pendidikan (Pembayaran III) pada jadwal yang telah ditentukan melapor ke bagian keuangan. Mahasiswa yang **tidak melakukan pembayaran** pada waktu yang ditetapkan, dinyatakan **tidak terdaftar** pada semester berjalan.

## KEMAHASISWAAN

### 5.1 Mahasiswa Sebagai Anggota Masyarakat Akademik

Dalam sistem pendidikan di STFB, mahasiswa dipandang sebagai anggota masyarakat akademik (sivitas akademika) dalam kehidupan kampus yang memiliki potensi untuk diberdayakan dan dikembangkan secara optimal sesuai dengan bakat dan minatnya. Sebagai anggota masyarakat akademik, selayaknya saling menghormati satu sama lain, saling menjaga hak dan kewajiban dan menjunjung tinggi nama baik almamater.

#### 5.1.1 Status Mahasiswa di STFB

- a. Mahasiswa STFB adalah mereka yang berstatus terdaftar untuk menempuh pendidikan program Sarjana, program Pendidikan Profesi atau program lainnya yang diselenggarakan oleh STFB.
- b. Ketentuan pada Buku Peraturan Akademik dan Kemahasiswaan ini berlaku bagi semua mahasiswa STFB.

### **5.1.2 Azas**

- a. Mahasiswa STFB selama masa pendidikannya dianggap sebagai insan yang mempunyai hak dan mampu melaksanakan kewajibannya dengan serius, jujur, dan bertanggung jawab.
- b. Mahasiswa STFB diharapkan menjadi teladan dalam berperilaku, berprestasi dan beretikad seperti tercantum pada ayat (a) pasal ini sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan kepribadian masing-masing.

### **5.1.3 Perilaku Dalam Kehidupan Kampus**

- a. Mahasiswa sebagai individu yang merupakan anggota komunitas kampus agar mengikuti norma umum yang berlaku.
- b. Mahasiswa agar ikut memelihara, menjaga keutuhan dan kebersihan fasilitas umum dan ruang publik dalam kampus.
- c. Mahasiswa agar memiliki kepedulian dan kepekaan terhadap kehidupan sivitas akademika STFB.
- d. Mahasiswa agar mengikuti tata tertib kampus yang ditentukan oleh STFB.

### **5.1.4 Etika dan Sopan Santun**

- a. Mahasiswa, sebagai anggota masyarakat STFB, berperilaku sesuai dengan etika dan sopan santun secara umum yang menunjang disiplin ilmu kefarmasian.
- b. Mahasiswa agar berpenampilan serta berpakaian sopan, rapi dan bersih dalam mengikuti kegiatan kampus.

## **5.2 Pembinaan Daya Nalar, Bakat Dan Minat**

Sebagai bukti komitmen dalam pemberdayaan dan pengembangan mahasiswanya, Sekolah Tinggi Farmasi Bandung menyelenggarakan

berbagai kegiatan dan fasilitas. Dengan adanya kegiatan-kegiatan ini diharapkan mahasiswa dapat lebih menyadari akan potensi yang dimilikinya dan lebih memacu diri menjadi insan-insan farmasi yang unggul dan profesional.

Kegiatan-kegiatan sebagaimana dimaksud, meliputi kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler.

*Intrakurikuler* yaitu aktivitas atau kegiatan wajib dalam rangka mendapatkan pengakuan kesarjanaan meliputi kegiatan langsung yang berkaitan langsung dengan tugas-tugas pokok mahasiswa di bidang akademik. Disamping perkuliahan, kegiatan lain STFB yang termasuk lingkup ini, diantaranya adalah kuliah kunjungan lapangan (KKL), sidang sarjana muda, seminar pra penelitian, kolokium (seminar hasil penelitian) dan diskusi-diskusi akademik.

*Kokurikuler* yaitu aktivitas atau kegiatan tidak wajib dalam rangka memperkuat penguasaan bidang ilmu kesarjanaan yang secara langsung atau tidak langsung menunjang kegiatan bidang ilmu farmasi. Kegiatan yang dimaksud antara lain, berupa pelatihan, kursus, seminar dan lain-lain.

*Ekstrakurikuler* yaitu aktivitas atau kegiatan tidak wajib dalam rangka memperoleh kualifikasi lulusan sesuai dengan misi pendidikan yang tidak diajarkan langsung dalam program akademik namun keberadaannya sangatlah penting dalam upaya peningkatan daya nalar, bakat, dan minat mahasiswa. Bentuk-bentuk kegiatan yang dimaksud meliputi kegiatan-kegiatan : berorganisasi, keagamaan, olahraga, pecinta alam dan budidaya tumbuhan.

### **5.2.1 Berorganisasi**

Mahasiswa yang berminat dengan hal-hal yang berkaitan dengan bidang keorganisasian dapat mengembangkan diri dengan ikut aktif

menjadi pengurus organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan STFB.

Terdapat dua kategori Organisasi Kemahasiswaan di lingkungan STFB yaitu Lembaga Kemahasiswaan (LK) dan Unit Kegiatan Kemahasiswaan (UKM). Lembaga kemahasiswaan (LK) terdiri dari Badan Eksekutif Mahasiswa (BEMA) dan Badan Perwakilan Mahasiswa (BPM). Adapun Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) meliputi Dewan Kemakmuran Masjid (DKM) Asy-syifa, Mahasiswa Farmasi Pecinta Alam (MAFARPA), *Pharmacy Football Club* (PFC), *Bandung Karate Club* (BKC) dan Komunitas Mahasiswa Budidaya Tumbuhan Hidroponik. Seluruh UKM di STFB berada di bawah koordinasi BEMA STFB.

### **5.2.2 Keagamaan**

Kegiatan keagamaan di STFB diselenggarakan oleh UKM yang bergerak di bidang keagamaan atau melalui koordinasi BEMA STFB dan dapat diikuti oleh mahasiswa STFB yang memiliki kepedulian tinggi terhadap kegiatan-kegiatan keagamaan. Kegiatan-kegiatan agama Islam dapat diikuti melalui DKM Asy-syifa.

### **5.2.3 Olahraga**

Kegiatan keolahragaan yang dapat diikuti, antara lain sepak bola yang dapat bergabung ke dalam UKM *Pharmacy Football Club* (PFC) dan karate yang dapat bergabung ke dalam UKM *Bandung Karate Club* (BKC).

### **5.2.4 Pecinta Alam**

Mahasiswa yang memiliki kepedulian tinggi terhadap alam dan lingkungan hidup dapat bergabung ke dalam UKM Mahasiswa Farmasi Pecinta Alam (MAFARPA).

### 5.2.5 Budidaya Tumbuhan

Mahasiswa yang memiliki minat dan kreativitas di bidang budidaya dan pemanfaatan tumbuhan dapat bergabung ke dalam UKM Hidroponik.

## 5.3 Pengembangan Kesejahteraan Mahasiswa

STFB mengusahakan pengembangan kesejahteraan mahasiswa dengan tujuan untuk mendukung proses pendidikan menuju terwujudnya visi dan misi pendidikan di STFB.

### 5.3.1 Azas Layanan

Layanan mahasiswa dapat diberikan kepada perseorangan maupun kelompok, untuk mendukung pengembangan potensi untuk berprestasi, bakat, minat dan pengembangan karir demi kesejahteraan mahasiswa.

### 5.3.2 Jenis Layanan

Jenis layanan yang diupayakan STFB melalui Bidang Kemahasiswaan STFB adalah :

- a. Beasiswa
- b. Bimbingan dan konseling (dalam koordinasi dengan psikolog)
- c. Program Penanganan Asuransi Kesehatan (koordinasi dengan bidang Administrasi & Keuangan STFB dan Badan Pelaksana Jaring Pengaman Kesehatan Masyarakat Rumah Sakit Al-Islam)
- d. Dana Kemahasiswaan
- e. Konsultasi kemahasiswaan dan konsolidasi mahasiswa
- f. Bimbingan dan Konseling (dalam koordinasi)
- g. Komisi penegakan norma dan etika mahasiswa (dalam koordinasi)

### 5.3.3 Persyaratan

Layanan mahasiswa dapat diberikan kepada mahasiswa dan organisasi yang terdaftar dan tidak sedang menjalani sanksi.

Untuk dapat diberi pelayanan, setiap mahasiswa (perseorangan maupun organisasi) wajib mengikuti persyaratan yang telah ditentukan sesuai dengan program layanan yang diberikan.

### 5.3.4 Beasiswa Prestatif

Program beasiswa prestatif dimaksudkan untuk memberikan penghargaan dan stimulus kepada mahasiswa yang berprestasi, baik di bidang akademik maupun kemahasiswaan. Disamping itu program beasiswa prestatif ini juga ditujukan kepada mahasiswa yang berasal dari masyarakat golongan ekonomi lemah, agar mereka dapat mempertahankan prestasi yang diraihinya dan bahkan dapat lebih meningkatkannya.

Persyaratan umum calon penerima beasiswa prestatif :

- a. Warga Negara Indonesia
- b. Berkelakuan baik
- c. Berprestasi, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik
- d. Kemampuan ekonomi lemah
- e. Tidak berstatus sebagai penerima beasiswa lain dalam bentuk apapun
- f. Belum bekerja
- g. Memiliki sikap akademik yang baik
- h. Loyal terhadap STFB

Sumber beasiswa prestatif yang disediakan bagi mahasiswa STFB, antara lain adalah :

- a. Yayasan Supersemar



- b. Beasiswa yang dikoordinasikan melalui Kopertis Wilayah IV
- c. Beasiswa dari instansi terkait, dan lain-lain.

Beasiswa prestatif diberikan kepada mahasiswa dalam jangka waktu tertentu sesuai peraturan yang berlaku. Mahasiswa yang memenuhi persyaratan dapat mengajukan permohonan beasiswa kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.

### **5.3.5 Program Penanganan Asuransi Kesehatan**

Dalam rangka memberikan kesejahteraan berupa penanganan kesehatan, STFB bekerja sama dengan instansi terkait untuk menyelenggarakan program asuransi kesehatan. STFB menunjuk Bidang Administrasi & Keuangan juga Bidang Kemahasiswaan untuk kemudahan operasionalisasi program tersebut. Mahasiswa STFB mempunyai hak untuk memanfaatkan fasilitas asuransi kesehatan yang disediakan STFB dan untuk koordinasi lebih lanjut dapat langsung menghubungi staf bidang Kemahasiswaan yang ditunjuk sebagai koordinator penanganan Asuransi kesehatan.

### **5.3.6 Dana Kemahasiswaan**

- 1) Dana Kemahasiswaan adalah program bantuan pengelolaan dana kemahasiswaan seluruh mahasiswa STFB. Bentuk pengelolaan dimaksud, berupa pengaturan distribusi dan pemantauan sebagai usaha peningkatan kualitas kegiatan kemahasiswaan yang diberikan berdasarkan proposal yang diajukan dan diatur dalam ketentuan tersendiri yang dibuat oleh Bidang Kemahasiswaan dan BEMA STFB yaitu terdiri dari :
  - a. Dana operasional kesekretariatan organisasi
  - b. Dana kegiatan organisasi
  - c. Dana kegiatan perorangan

- 2) Pemberian bantuan dana kemahasiswaan berlandaskan pada azas:
  - a. Keutamaan dalam keadilan; bantuan dana kegiatan organisasi/perorangan diberikan secara adil (proporsional dan seimbang).
  - b. Persamaan hak; semua organisasi mahasiswa yang telah terdaftar secara resmi mempunyai hak untuk mendapatkan dana operasional kesekretariatan organisasi.
  - c. Efektif dan efisien; dana diberikan berdasarkan prioritas program, pemanfaatan dana, manfaat yang diperoleh, dan keutamaan lainnya yang ditentukan oleh organisasi mahasiswa itu sendiri atas dasar pertimbangan terbatasnya anggaran kegiatan.
  - d. Keterbukaan; memberikan keleluasaan kepada semua pihak yang berkepentingan untuk mengetahui hal ikhwal bantuan dana.
- 3) Prosedur pemberian bantuan dana kegiatan diatur dengan ketentuan tersendiri.

## **5.3.7 Konsultasi Kemahasiswaan Dan Konsolidasi Mahasiswa**

### **5.3.7.1 Konsultasi Kemahasiswaan**

Konsultasi kemahasiswaan adalah bentuk kepedulian Bidang Kemahasiswaan STFB terhadap peningkatan kualitas kegiatan kemahasiswaan di lingkungan STFB. Konsultasi ditujukan bagi mahasiswa STFB baik perseorangan maupun kelompok/organisasi berkaitan dengan aspek-aspek kemahasiswaan.

### **5.3.7.2 Konsolidasi Mahasiswa**

Konsolidasi mahasiswa adalah bentuk kegiatan hasil kerjasama antara Bidang Kemahasiswaan dengan Organisasi Kemahasiswaan STFB

(BEMA, BPM dan UKM) sebagai upaya menangani berbagai hal yang berkaitan dengan perkembangan organisasi kemahasiswaan di lingkungan STFB. Tujuan konsolidasi mahasiswa ini adalah untuk meningkatkan kinerja dan koordinasi diantara semua komponen kemahasiswaan di lingkungan STFB dengan cara diskusi dan musyawarah yang diselenggarakan berdasarkan kesepakatan dan kesediaan organisasi kemahasiswaan sebagai penyelenggaranya. Penyelenggara dan waktu pelaksanaan konsolidasi mahasiswa STFB diatur dengan cara bergiliran dan disesuaikan dengan jadwal akademik yang sedang berlangsung.

Layanan yang diberikan Bidang Kemahasiswaan STFB berupa pengarahan, masukan dan pandangan sesuai dengan subjek kajian yang diagendakan dalam konsolidasi mahasiswa.

### **5.3.8 Bimbingan dan Konseling (Masih Dalam Koordinasi)**

- a. Bimbingan dan Konseling adalah lembaga STFB yang berfungsi sebagai badan konsultasi resmi, yang berorientasi pada pembinaan kesejahteraan dalam masalah-masalah psikologis untuk mendukung dan meningkatkan prestasi akademik mahasiswa STFB.
- b. Bimbingan Konseling dikelola oleh tim yang diangkat, diberhentikan, dan bertanggung jawab kepada Ketua STFB melalui Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan.
- c. Bimbingan dan konseling STFB dalam menjalankan tugasnya dapat dibantu oleh Dosen Wali Mahasiswa, Dosen Konselor yang telah mendapatkan sertifikat dari Penataran Petugas Bimbingan Konseling, Psikolog, Psikiater, Apoteker, Dokter atau tokoh agama sesuai dengan keperluan.
- d. Ruang lingkup Bimbingan dan Konseling adalah :

- Memberikan bimbingan dan pembinaan kepada mahasiswa dalam mengatasi permasalahan baik pribadi maupun kelompok, khususnya masalah yang bersifat non-akademis (psikologis) yang tidak dapat diatasi oleh dirinya sendiri.
  - Melaksanakan pemeriksaan/test psikologi bagi mahasiswa, baik secara perorangan maupun kelompok.
  - Memberikan rekomendasi/referensi bagi mahasiswa untuk membantu memperoleh pemecahan masalah yang dihadapi.
  - Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bimbingan dan Konseling STFB.
- e. Menyimpan dan memelihara data hasil test psikologi mahasiswa dan menjamin kerahasiaannya, kecuali untuk kajian ilmiah di lingkungan STFB dengan tetap merahasiakan identitas masing-masing individu.
- f. Jenis layanan yang diberikan oleh Bimbingan dan Konseling dapat berupa :
- Test kepribadian
  - Analisis perilaku mahasiswa secara kelompok
  - Konsultasi yang jika diperlukan dapat melibatkan orang tua mahasiswa, psikolog, profesi terkait, dan tokoh agama sesuai dengan keperluan.
  - Pelatihan bagi mahasiswa dalam rangka meningkatkan kecerdasan emosional dan wawasan ilmu pengetahuan.

### **5.3.9 Komisi Penegakan Norma Dan Etika Mahasiswa**

- a. Komisi Penegakan Norma dan Etika Mahasiswa adalah Komisi yang dibentuk oleh Ketua STFB dan berkedudukan di bawah Wakil Ketua III Bidang Kemahasiswaan, bertujuan untuk memberikan pelayanan adil kepada mahasiswa STFB dan juga sekaligus melakukan

- penegakkan disiplin diri mahasiswa selama melaksanakan proses pendidikan di STFB.
- b. Komisi Penegakan Norma dan Etika Mahasiswa memberikan pertimbangan keadilan terhadap setiap kasus (kasus kurikuler, kokurikuler atau ekstrakurikuler) yang diajukan maupun yang tidak diajukan oleh mahasiswa secara perorangan maupun secara kelompok/organisasi.
  - c. Komisi Penegakan Norma dan Etika Mahasiswa terdiri dari Ketua, Sekretaris dan Anggota.
  - d. Anggota Penegakan Norma dan Etika Mahasiswa terdiri dari perwakilan yang mencerminkan kondisi peradilan yaitu : perwakilan Bidang Kemahasiswaan, perwakilan mahasiswa yang ditentukan oleh BEMA STFB, perwakilan yang kompeten dalam bidang Tata Tertib kampus STFB dan anggota tidak tetap.
  - e. Anggota tidak tetap dapat terdiri dari :
    - Perwakilan Dosen dari Unit Bidang Ilmu terkait.
    - Perwakilan mahasiswa dari organisasi kemahasiswaan terkait
    - Orang-orang yang kompeten di bidang persoalan terkait dan di bidang hukum.
  - f. Komisi Penegakan Norma dan Etika Mahasiswa STFB dapat memberikan rekomendasi kepada pejabat yang berwenang berupa :
    - Sanksi akademik, bagi mahasiswa yang dinyatakan bersalah.
    - Pembelaan bagi mahasiswa yang diadukan tetapi dinyatakan tidak bersalah.
    - Pembelaan kepada mahasiswa yang mengadukan dan terbukti telah dirugikan secara moral maupun material.

## KEGIATAN AKADEMIK

Terdapat kegiatan-kegiatan akademik rutin yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa selama menjalani pendidikan di STFB mulai Tingkat I hingga akhir Jenjang Sarjana, Diploma, dan Apoteker antara lain :

1. Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)
2. Semester Pendek & Remedial
3. Ujian Khusus
4. Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI) Program Diploma
5. Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL)
6. Tugas Akhir 1 (TA 1) dan Tugas Akhir 2 (TA 2)
7. Sidang Sarjana
8. Rangkaian Ujian Akhir PSPA
9. Yudisium

## **6.1 Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS)**

### **6.1.1 Tujuan**

Ujian dilakukan sebagai evaluasi hasil belajar mahasiswa selama mengikuti perkuliahan sampai akhir semester, meliputi penilaian terhadap nilai UTS, UAS, Praktikum (jika ada), kehadiran dan teori.

### **6.1.2 Pendaftaran**

Syarat Pendaftaran UTS dan UAS :

1. Mahasiswa telah menyelesaikan kewajiban administrasi keuangan (uang kuliah tetap, SKS, Praktikum dll) di semester tersebut.
2. Mendaftarkan mata kuliah yang diikuti secara online untuk mendapatkan kartu ujian.
3. Membayar biaya UTS atau UAS untuk tiap SKS yang diambil.
4. Mahasiswa yang belum melunasi biaya 75% dari biaya SPP tidak diperkenankan untuk mengikuti UTS.
5. Mahasiswa yang belum melunasi 100% biaya SPP tidak diperkenankan untuk mengikuti UAS.

### **6.1.3 Tata Tertib Pelaksanaan UTS Dan UAS**

1. Pelaksanaan
  - a. Ujian dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh STFB.
  - b. Ujian dilaksanakan didalam ruang kelas diawasi oleh dua orang pengawas.
  - c. Ujian dilaksanakan dalam waktu maksimum 90 menit.
  - d. Ujian praktikum dilaksanakan di laboratorium dengan waktu maksimum 120 menit, bisa dalam bentuk ujian basah atau

kering yang dilaksanakan oleh asisten praktikum masing-masing.

## 2. Peserta Ujian

Tata tertib peserta UTS Sekolah Tinggi Farmasi Bandung :

- a. Peserta ujian sudah hadir dilokasi ujian 15 menit sebelum ujian dimulai.
- b. Peserta yang datang terlambat tidak diberikan perpanjangan waktu.
- c. Pengawas ujian dapat menolak peserta ujian yang datang terlambat lebih dari 30 (tiga puluh menit) setelah ujian dimulai atau setelah ada peserta lain yang meninggalkan ujian.
- d. Peserta ujian tidak diperkenankan memasuki ruang ujian sebelum diizinkan oleh pengawas ujian.
- e. Peserta ujian diwajibkan menggunakan pakaian putih hitam dan tidak boleh menggunakan bahan jeans dan kaos, mahasiswi menggunakan rok panjang tidak ketat.
- f. Peserta ujian praktikum menggunakan jas lab selama ujian.
- g. Didalam ruangan peserta ujian tidak diperkenankan menggunakan jaket, jas almamater dan sandal.
- h. Tas disimpan diloker sebelum ujian berlangsung.
- i. Segala sesuatu yang tidak jelas selama ujian berlangsung hanya dapat ditanyakan kepada pengawas ujian.
- j. Selama ujian berlangsung peserta ujian dilarang :
  - Memindahkan kertas ujian yang telah disediakan.
  - Mengerjakan ujian pada kertas lain, selain yang telah disediakan.



- Membawa buku-buku catatan, diktat atau HP, kecuali yang telah ditentukan.
  - Membuka catatan /buku (nyontek).
  - Tukar menukar kertas/soal ujian dengan peserta lain.
  - Bercakap-cakap ataupun berbisik-bisik.
  - Membantu atau mencoba membantu peserta lain untuk mengerjakan ujian.
  - Mengerjakan ujian sebelum pengawas menyatakan ujian dimulai.
- k. Mahasiswa yang tidak bisa hadir pada saat ujian dapat mengikuti ujian susulan yang dijadualkan oleh panitia.

### 3. Pengawas

- a. Tata tertib pengawas ujian Sekolah Tinggi Farmasi Bandung adalah :
- Berpakaian formal
  - Hadir 5 menit sebelum ujian dimulai
  - Menentukan tempat duduk peserta
  - Memindahkan tempat duduk peserta
  - Memberikan teguran dan peringatan pada peserta
  - Mencatat nomor dan nama peserta yang melanggar tata tertib ujian pada berita acara
  - Memberikan sanksi akademik pada mahasiswa yang melanggar tata tertib ujian
- b. Pengawas ujian praktikum menggunakan jas lab

#### 6.1.4 Ketentuan lain

1. Serah Terima Berkas Jawaban kepada Dosen paling lambat 7 hari sejak UTS dan UAS terakhir diselenggarakan.
2. Sanksi untuk setiap jenis pelanggaran
  - Mencontek (Catatan kecil di kertas, kartu UAS, tempat pensil dan media lain. Dengan sanksi dinyatakan tidak lulus dengan nilai E.
  - Bekerja sama (tukar soal/lembar jawaban dan berbisik), dengan sanksi : nilai dikurangi 30%.
  - Melanggar tata tertib pelaksanaan ujian, dengan sanksi : nilai dikurangi 10%.
3. Batas akhir pengumpulan nilai 45 hari sejak UTS dan UAS terakhir diselenggarakan, jika melewati waktu tersebut nilai belum masuk maka nilai ujian dianggap 70.

#### 6.2 Semester Pendek dan Remedial

Semester Pendek (SP) diselenggarakan di akhir semester genap (akhir tahun akademik) sebelum dimulainya semester ganjil tahun akademik berikutnya.

Remedial diselenggarakan di akhir semester ganjil sebelum dimulainya semester genap pada tahun akademik yang sama.

Semester Pendek dan Remedial diselenggarakan bagi mahasiswa yang akan memperbaiki nilai mata kuliah yang kurang baik yang didapatkannya pada semester reguler. Mata kuliah yang boleh diambil dibatasi sampai mata kuliah semester terakhir yang diikuti.

### **6.2.1 Persyaratan Akademik dan Administratif**

1. Perbaikan nilai ini dilaksanakan untuk seluruh mahasiswa S1 dan D3 kecuali mahasiswa tingkat akhir yang akan melaksanakan sidang komprehensif.
2. Mahasiswa melakukan peminatan mata kuliah di semester ganjil dan di semester genap.
3. Mahasiswa mengambil mata kuliah maksimal 12 SKS.
4. Mata kuliah yang dibuka adalah mata kuliah dengan jumlah peminat minimal 5 Mahasiswa.
5. Mahasiswa yang sudah melakukan peminatan di Mata Kuliah yang pasti dibuka tidak boleh dibatalkan.
6. Semester pendek dilakukan diantara waktu akhir semester genap ke semester ganjil, dilaksanakan selama 1 bulan.
7. Perkuliahan dilakukan sebanyak 3 pertemuan, satu pertemuan dua kali tatap muka dengan waktu dua setengah jam. Pertemuan ke 4 ujian.
8. Nilai Maksimal yang diperoleh pada semester pendek adalah B.

### **6.2.2 Tata Tertib**

Tata tertib Semester Pendek Sekolah Tinggi Farmasi Bandung :

1. Absensi kehadiran perkuliahan semester pendek adalah 90% dari keseluruhan pertemuan. Jika tidak mengikuti aturan yang telah dibuat maka nilai akhir mahasiswa dianggap sama dengan Nilai Akhir sebelumnya.
2. Nilai akhir yang akan diperoleh mahasiswa adalah gabungan nilai UTS dan UAS untuk Semester Pendek dan hasil UAS untuk Remedial.

## 6.3 Ujian Khusus

Ujian Khusus diperuntukkan bagi mahasiswa yang telah melewati kegiatan akademik namun belum memenuhi persyaratan nilai IPK dan jumlah nilai E / D untuk maju ke sidang akhir.

### 6.3.1 Persyaratan Akademik dan Administratif

Persyaratan akademik dan administratif yang harus dipenuhi mahasiswa yang akan mengikuti ujian khusus adalah:

1. Program studi S1 mahasiswa tingkat akhir yang akan melaksanakan sidang komprehensif, Program studi D3 Mahasiswa tingkat akhir yang akan melaksanakan sidang KTI dan Program studi Apoteker mahasiswa yang akan melaksanakan PKPA.
2. Mahasiswa D3 dan S1 hanya boleh mengambil mata kuliah dengan nilai D dan E.
3. Mahasiswa Apoteker boleh mengambil mata kuliah dengan nilai BC, C,D, dan E.
4. Mahasiswa hanya boleh mengambil maksimum 6 SKS.
5. Mahasiswa mempunyai nilai IPK minimal 2,70.
6. Telah menyelesaikan PKL dan KTI untuk mahasiswa D3, TA II untuk S1 dengan menyerahkan fotocopy pengesahan yang sudah ditandatangani oleh pembimbing.
7. Pelaksanaan dalam bentuk ujian yang dilaksanakan sendiri oleh Mahasiswa dan dosen yang bersangkutan (ditunjuk oleh Prodi).
8. Nilai Maksimal yang diperoleh pada ujian khusus adalah B.

## 6.4 Penulisan Karya Tulis Ilmiah Untuk Program Diploma

Sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Ahli Madya Farmasi, mahasiswa diwajibkan untuk membuat suatu karya ilmiah yang disebut sebagai Karya Tulis Ilmiah (KTI), setelah yang bersangkutan memenuhi persyaratan tertentu. Karya Tulis ilmiah merupakan suatu karya ilmiah berdasarkan pada suatu kegiatan penelitian yang mandiri oleh mahasiswa, serta disusun dalam jangka waktu 2bulandengan beban 3 SKS, dibawah bimbingan seorang dosen pembimbing dan dapat dibantu oleh seorang pembantu pembimbing yang sesuai dengan Kompetensi/*Learning Outcomes* D3 Farmasi STFB. KTI dilaksanakan secara mandiri oleh mahasiswa, dimaksudkan bahwa inisiatif perancangan penelitian, pelaksanaan penelitian dan penulisan laporan KTI ada pada diri mahasiswa sendiri.

KTI ini disusun berdasarkan hasil penelitian yang memiliki ciri-ciri antara lain :

- a. Harus ada latar belakang permasalahan yang jelas
- b. Harus memenuhi kaidah-kaidah metodologi penelitian
- c. Mengungkapkan adanya fakta-fakta baru atau fakta khusus yang obyektif.
- d. Hasil KTI dipertanggungjawabkan dan dituangkan dalam bentuk laporan dengan mengikuti tata tulis ilmiah yang telah ditentukan dan sidang KTI.

### 6.4.1 Persyaratan Akademik dan Administratif

Mahasiswa yang akan mengajukan KTI harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :

1. Telah menyelesaikan kegiatan PKL dan sidang PKL.
2. IPK Hingga semester VI adalah 2,75.

#### 6.4.2 Petunjuk Pelaksanaan Sidang KTI

- a. Sidang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh STFB.
- b. Sidang bersifat tertutup, dilaksanakan di dalam ruang sidang dengan difasilitasi oleh Sekretaris Pimpinan Sidang.
- c. Setiap peserta diuji oleh 2 Dosen Penguji, masing-masing perwakilan dari Bidang Teknologi Farmasi dan Pelayanan Farmasi Saat peserta diuji, Semua penguji dan Sekretaris Pimpinan Sidang berada pada ruang sidang yang telah ditentukan.
- d. Jika salah satu penguji yang telah ditetapkan berhalangan hadir, maka digantikan oleh penguji lain dengan Bidang Ilmu yang sama.
- e. Sidang dilaksanakan dalam waktu maksimum 25 menit dengan rincian sbb :
  - (i) Presentasi Abstrak : maks. 7 menit
  - (ii) Sesi Tanya jawab : maks. 2 x 8 menit
- f. Dewan Penguji dan Mahasiswa wajib menjunjung tinggi rasa saling menghargai dan bertutur kata dengan cara yang santun dan berlandaskan kaidah ilmiah.
- g. Berkas KTI yang telah diujikan dan diberi masukan oleh dosen penguji, dikembalikan kembali kepada Peserta untuk diperbaiki.
- h. Penilaian Sidang KTI
  - Aspek yang dinilai pada sidang KTI meliputi :
    - ✓ Penyajian lisan (ketepatan waktu, kejelasan mengemukakan, rangkuman KTI dan kelancaran penyajian)
    - ✓ Memahami teori dasar kefarmasian

- ✓ Ketepatan menjawab atau relevansi jawaban dan pertanyaan
- ✓ Mengetahui pengetahuan teori penunjang KTI
- ✓ Kemampuan memahami isi dan makna KTI
- ✓ Kemampuan nalar atau logika ilmiah
- Nilai minimum setiap point penilaian adalah 65 di setiap bidangnya

## **6.5 Kuliah Kunjungan Lapangan**

Kuliah Kunjungan Lapangan (KKL) diselenggarakan di akhir semester 6 sebagai wahana pembelajaran mahasiswa tentang realitas (kenyataan) yang terdapat di dunia kerja. KKL juga dijadikan sebagai evaluasi diri untuk mempersiapkan kompetensi yang harus dimiliki untuk memasuki dunia kerja (di bidang farmasi). KKL wajib diikuti oleh mahasiswa Tingkat 3 sebagai salah satu persyaratan untuk mengikuti Sidang Sarjana Muda.

### **6.5.1 Persyaratan Akademik dan Administratif**

Persyaratan Akademik dan Administratif yang harus dipenuhi oleh mahasiswa adalah :

1. Mahasiswa mengikuti perkuliahan semester 6.
2. Melakukan pendaftaran kepada Panitia Penyelenggara.
3. Melunasi biaya KKL yang bisa dilakukan dengan mekanisme 3 kali cicilan.

### **6.5.2 Petunjuk Pelaksanaan**

Kuliah Kunjungan Lapangan dilaksanakan selama periode waktu tertentu untuk mengunjungi instansi-instansi yang berkaitan dengan bidang

farmasi baik di dalam kota maupun luar kota. Instansi-instansi yang dikunjungi secara garis besar adalah :

1. Industri Farmasi (bahan baku, formulasi, vaksin, obat tradisional, kosmetik, dll.)
2. Industri Makanan dan Minuman
3. Rumah Sakit
4. Pemerintahan (DepKes, Badan POM)
5. Balai Penelitian

Sebelum KKL dimulai, mahasiswa akan mendapatkan pembekalan yang mencakup materi dan hal-hal dasar yang akan ditemui pada kunjungan ke instansi-instansi tersebut di atas. Pembekalan diberikan oleh Dosen STFB dan Praktisi.

Selama mengikuti KKL, mahasiswa dibimbing oleh Pembimbing yang ditunjuk oleh STFB yang bertugas mengarahkan dan memberi petunjuk tentang hal-hal yang harus diperoleh mahasiswa dari kunjungan yang dilakukan di masing-masing instansi.

Setelah mengikuti KKL, mahasiswa diwajibkan untuk menyusun Laporan KKL yang berisi tentang hasil kunjungan yang dilakukan sebagai syarat untuk mendapatkan Sertifikat KKL. Sertifikat KKL kemudian dijadikan sebagai syarat untuk mengikuti Sidang Sarjana Muda sebagai bukti keikutsertaan dalam KKL.

### **6.5.3 Tata Tertib**

Tata tertib Kuliah Kunjungan Lapangan Sekolah Tinggi Farmasi Bandung :

1. Mahasiswa yang mengikuti Kuliah Kunjungan Lapangan adalah mereka yang telah melunasi keseluruhan biaya administrasi.



2. Mengikuti pembekalan materi KKL yang diberikan oleh dosen pembimbing dari STFB.
3. Mengisi biodata dalam formulir penilaian,
4. Mengikuti keseluruhan acara Kuliah Kunjungan Lapangan hingga pengumpulan laporan pada tanggal yang ditetapkan.
5. Memakai pakaian rapih, untuk pria menggunakan kemeja berkerah dan celana yang terbuat dari kain. Untuk wanita menggunakan rok dibawah lutut (tanpa belahan), dan baju berkerah,
6. Menggunakan Kartu peserta ketika memasuki instansi atau industri yang akan dikunjungi.
7. Mengenakan sepatu bukan sepatu sandal.
8. Membawa perlengkapan alat tulis yang harus dibawa oleh masing-masing peserta KKL.
9. Bekerja sama dengan teman kelompok dan berdiskusi dengan baik antara kelompok yang satu dengan kelompok yang lain.
10. Mengikuti semua hal yang diarahkan oleh dosen pembimbing selama KKL berlangsung.
11. Menempati pondokan yang telah disediakan dan tidak berpindah-pindah kamar selama tidak ada ijin dari koordinator lapangan.
12. Jam tidur telah ditetapkan dan wajib diikuti oleh seluruh peserta KKL, untuk menyiapkan diri dalam acara keesokan harinya.
13. Keluar dari tempat penginapan karena ada kepentingan, diwajibkan untuk meminta ijin pada koordinator lapangan dan dosen pembimbing yang telah ditunjuk.
14. Pada saat wisata, mengenakan baju KKL untuk memudahkan pengumpulan.

15. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pelaksanaan KKL akan ditetapkan sesuai kebutuhannya oleh koordinator lapangan.
16. Tata tertib dibuat untuk memudahkan pelaksanaan KKL, diwajibkan semua mahasiswa mengikuti semua peraturan yang telah ditetapkan.

## **6.6 Tugas Akhir I dan Tugas Akhir II**

Dengan melaksanakan Tugas Akhir diharapkan mahasiswa yang bersangkutan mampu merangkum dan menerapkan semua pengalaman pendidikan untuk memecahkan masalah dalam bidang keahlian/bidang studi tertentu secara sistematis, logis, kritis, kreatif dan berbobot, berdasarkan data/informasi yang akurat dan didukung analisis yang tepat serta menuangkannya dalam bentuk penulisan karya ilmiah.

Pelaksanaan Tugas Akhir merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dalam program Sarjana Farmasi, yang mempunyai tujuan agar mahasiswa :

1. Mampu membentuk sikap mental ilmiah
2. Mampu mengidentifikasi dan merumuskan masalah penelitian yang berdasarkan rasional tertentu yang dinilai penting dan bermanfaat ditinjau dari beberapa aspek.
3. Mampu melaksanakan penelitian mulai dari penyusunan rancangan penelitian, pelaksanaan penelitian, sampai pelaporan hasil penelitian dalam bentuk naskah Tugas Akhir.
4. Mampu melakukan kajian secara kuantitatif dan kualitatif, menarik kesimpulan yang jelas serta mampu merekomendasikan hasil penelitiannya kepada pihak-pihak yang berkepentingan.

5. Mampu mempresentasikan dan mempertahankan hasil Tugas Akhir di dalam forum ujian lisan di hadapan tim dosen penguji.

#### **6.6.1 Persyaratan Akademik dan Administratif**

Persyaratan Akademik dan Administratif Tugas Akhir I adalah :

1. Dinyatakan lulus dalam Sidang Sarjana Muda dengan menunjukkan Sertifikat Sarjana Muda.
2. Telah mengumpulkan Karya Tulis Ilmiah yang telah dikoreksi.

#### **6.6.2 Persyaratan Mahasiswa Peserta Seminar Tugas Akhir**

##### **A. Persyaratan Mahasiswa Peserta Tugas Akhir 1**

Mahasiswa yang akan mengajukan Tugas Akhir I harus memenuhi persyaratan umum sebagai berikut :

1. Telah menyelesaikan matakuliah wajib dalam Program Studi S1 Farmasi sampai semester VI minimal 120 SKS.
2. IPK Hingga Semester VI minimal 2.50.
3. Bagi mahasiswa yang mengambil Tugas Akhir 1 pada semester ke 9, IPK minimal 2.00.
4. Telah menyelesaikan kegiatan karya tulis ilmiah dan ujian dasar farmasi.

##### **B. Persyaratan Mahasiswa Peserta Tugas Akhir 2**

Mahasiswa yang akan mengajukan Tugas Akhir II harus memenuhi persyaratan umum telah mengikuti Tugas Akhir I dan Seminar Pra penelitian.

### 6.6.3 Penilaian

#### A. Tugas Akhir 1

- Nilai Tugas Akhir 1 adalah nilai rata rata yang berasal dari pembimbing utama (35%), pembimbing serta (25%) dan penguji seminar Penelitian (40%).
- Poin penilaian penguji dan pembimbing sesuai dengan format yang dilampirkan dalam ketentuan ini dengan komponen : Judul Penelitian, Latar Belakang Penelitian, Teori, Metodologi Penelitian, dan Penyajian.
- Nilai mutu Tugas Akhir 1 adalah sebagai berikut :  
**80 – 100 : A**  
**73 - 79.99 : AB**  
**68 – 72.99 : B**  
**65 – 67.99 : BC**  
**55 – 64.99 : C**
- Nilai Terendah untuk dinyatakan lulus Tugas Akhir 1 adalah 55 dengan nilai mutu C.

#### B. Tugas Akhir 2

- Nilai Tugas Akhir 2 adalah nilai rata-rata yang berasal dari pembimbing utama (60%) dan gabungan pembimbing serta (40%).
- Poin penilaian pembimbing sesuai dengan format yang ditetapkan.
- Nilai mutu Tugas Akhir 2 adalah sebagai berikut :  
**80 – 100 : A**  
**73 - 79.99 : AB**  
**68 – 72.99 : B**  
**65 – 67.99 : BC**  
**55 – 64.99 : C**

- Nilai Terendah untuk dinyatakan lulus Tugas Akhir 2 adalah **55 dengan nilai mutu C**

## **6.7 Sidang Sarjana**

Sidang Sarjana adalah tahapan terakhir bagi mahasiswa untuk meraih gelar Sarjana Farmasi. Sidang Sarjana adalah ujian berbentuk lisan dengan lingkup materi yang komprehensif mencakup seluruh bidang ilmu diterima oleh mahasiswa selama mengikuti Program Pendidikan Strata Satu di Sekolah Tinggi Farmasi Bandung.

### **6.7.1 Persyaratan Akademik dan Administratif**

Persyaratan Akademik dan Administratif Sidang Sarjana adalah sebagai berikut :

1. Telah lulus kolokium
2. Telah mengambil semua mata kuliah untuk Program Pendidikan Strata Satu STFB.
3. Tidak ada satu pun mata kuliah dengan nilai E, T, atau K.
4. Hanya terdapat maksimum dua mata kuliah dengan nilai D.
5. Telah melunasi semua biaya pelaksanaan sidang sarjana.
6. Mengumpulkan Skripsi (Laporan Tugas Akhir) yang telah disahkan oleh Pembimbing Utama dan Pembimbing Serta.

### **6.7.2 Petunjuk Pelaksanaan**

#### **A. Penyusunan Skripsi (Laporan Tugas Akhir)**

Sebelum mengikuti Sidang Sarjana, mahasiswa menyusun Skripsi (Laporan Tugas Akhir) dengan mengikuti kaidah dan tata cara penulisan skripsi yang berlaku di Sekolah Tinggi Farmasi Bandung.

Untuk memeriksa penulisan skripsi, dibentuk Tim Redaksi yang bertugas memeriksa dan mengoreksi penulisan skripsi. Koreksi yang

dilakukan hanya bersifat redaksional, tidak menyangkut isi dari skripsi. Isi dari skripsi sepenuhnya menjadi tanggung jawab Dosen Pembimbing untuk mengoreksinya.

Tim Redaksi terdiri dari dua kelompok, kelompok pertama yaitu pemeriksa Abstrak, dan kelompok yang kedua yaitu pemeriksa tata cara penulisan.

Satu hari setelah maju kolokium, mahasiswa mengumpulkan abstrak baik Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris yang telah dikonsultasikan dan disahkan oleh Dosen Pembimbing. Abstrak kemudian akan diperiksa oleh tim pemeriksa abstrak.

Tiga hari setelah maju kolokium, mahasiswa mengumpulkan Draft Skripsi yang telah dikonsultasikan dan disahkan oleh Dosen Pembimbing. Draft Skripsi kemudian akan diperiksa oleh tim pemeriksa tata cara penulisan skripsi.

Tim Redaksi kemudian akan mengembalikan abstrak dan Draft Skripsi kepada mahasiswa. Jika terdapat kesalahan, maka mahasiswa harus segera memperbaikinya dan mengumpulkannya kembali kepada Tim Redaksi.

Draft Skripsi yang telah disetujui oleh Tim Redaksi kemudian dicetak menjadi Skripsi sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Sekolah Tinggi Farmasi Bandung dan dikumpulkan.

## **B. Sidang Sarjana**

Dalam Sidang Sarjana, mahasiswa akan diuji oleh Dosen Penguji dari 6 (enam) Unit Bidang Ilmu yaitu Farmasetika, Farmakologi, Fitokimia, Farmasi Analisis, Farmasi Rumah Sakit dan Komunitas, dan Ilmu Dasar.

Mahasiswa mempresentasikan ringkasan hasil penelitiannya dengan singkat. Kemudian Dosen Penguji akan mengajukan beberapa

pertanyaan, tidak hanya pada hal-hal yang berkaitan dengan penelitian tetapi komprehensif mencakup semua bidang ilmu yang telah diperoleh.

Penilaian diberikan oleh masing-masing Dosen Penguji untuk masing-masing Unit Bidang Ilmu.

1. Ketentuan lain dari kelulusan, mahasiswa dinyatakan tidak lulus jika nilai pada RUBI tempat mahasiswa melakukan penelitian lebih kecil dari 63.
2. Mahasiswa dikatakan lulus ujian skripsi bilamana nilai mutu ujian sidangnya minimal BC.

**80 – 100 : A**

**73 - 79.99 : AB**

**68 – 72.99 : B**

**65 – 67.99 : BC**

3. Kelulusan sidang diputuskan melalui rapat pleno yang melibatkan pimpinan dan prodi.
4. Pengumuman kelulusan sidang disampaikan di akhir pelaksanaan sidang oleh pimpinan/kaprodi/sekprodi.
5. Bagi mahasiswa yang tidak dinyatakan lulus, maka akan diberikan kesempatan perbaikan sidang pada nilai bidang yang lebih rendah daripada 65 dengan ketentuan nilai sidang perbaikan maksimal 72.99.

## **6.8 Rangkaian Proses Ujian Akhir PSPA**

### **6.8.1 Deskripsi Kegiatan dan Tujuan**

Rangkaian ujian akhir dilaksanakan dengan tujuan menilai kemampuan dan kesiapan calon apoteker dalam melakukan kegiatan pekerjaan kefarmasian yang sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Rangkaian ujian akhir program studi profesi apoteker terdiri dari :

1. Ujian penelusuran pustaka (UPP) adalah ujian yang menilai kemampuan pengetahuan dan pemahaman mahasiswa berbasis literatur ilmiah dan terbaru terhadap kegiatan pekerjaan kefarmasian.
2. Ujian berbasis komputer (CBT) adalah ujian yang menilai kompetensi mahasiswa sebagai calon apoteker yang mengacu pada blueprint UKAI (Ujian Kompetensi Apoteker Indonesia).
3. Ujian objective structure clinical examination (OSCE) adalah ujian yang menilai kemampuan mahasiswa dalam pengetahuan, ketrampilan, sikap dalam menyelesaikan suatu pekerjaan kefarmasian secara aman, legal dan etis (mengacu kepada standar kompetensi apoteker Indonesia).
4. Ujian kompetensi apoteker Indonesia (UKAI) nasional adalah ujian yang menilai kemampuan mahasiswa yang mengacu pada blueprint UKAI (Ujian Kompetensi Apoteker Indonesia) yang diselenggarakan secara nasional.

### **6.8.2 Pendaftaran**

Peserta ujian akhir adalah mahasiswa tingkat akhir program studi profesi apoteker yang telah memenuhi persyaratan akademik dan administratif.

1. Persyaratan akademik meliputi :
  - a. IPK sampai dengan semester 1 adalah  $\geq 3$ .
  - b. Telah mengikuti semua mata kuliah di semester 1 dan PKPA di semester 2.
  - c. Tidak memiliki nilai E, dan nilai D diperbolehkan maksimal 2 mata kuliah.



- d. Telah mengikuti dan lulus sidang PKPA.
2. Persyaratan administratif meliputi :
  - a. Telah melunasi biaya perkuliahan
  - b. Tidak memiliki pinjaman buku ke perpustakaan
  - c. Telah mengumpulkan persyaratan untuk ujian UKAI (foto 3x4 dan 4x6 masing-masing 4 lembar, legalisir ijazah dan transkrip serta fotocopy kartu identitas).

### 6.8.3 Tata Tertib Pelaksanaan Ujian Penelusuran Pustaka (UPP)

- **Pelaksanaan UPP**

1. Pelaksanaan UPP meliputi pembekalan, pelaksanaan dan remedial UPP.
2. Pembekalan dilaksanakan sekurang-kurangnya seminggu sebelum pelaksanaan UPP.
3. Pembekalan UPP meliputi penjelasan teknis pelaksanaan UPP dan sosialisasi persyaratan peserta UPP.
4. Pembekalan diberikan oleh prodi profesi apoteker, panitia ujian akhir apoteker dan dosen penanggung jawab.
5. Pelaksanaan UPP dilakukan secara tertulis didalam kampus STFB.
6. Media yang digunakan dalam UPP adalah kertas ujian yang telah di cap khusus bagi pelaksanaan UPP, buku referensi, e book, komputer, dan jaringan internet.
7. Pelaksanaan UPP adalah selama 5 jam.

- **Penilaian UPP**

Nilai akhir UPP adalah hasil kumulasi nilai dari beberapa dosen pemeriksaan dengan ketentuan: 40% aspek farmasi

klinik+ 30% aspek farmakoterapi + 10% aspek farmasetika + 10% aspek regulasi dan 10% aspek PIO.

- **Kelulusan UPP**

1. Nilai batas lulus UPP adalah 68. Bila peserta ujian mendapatkan nilai UPP <68 diberikan kesempatan 1x mengulang pada remedial UPP yang dilaksanakan pada semester berjalan.
2. Jika belum memenuhi syarat lulus, mahasiswa diwajibkan mengikuti ujian pada semester berikutnya.

#### **6.8.4 Tata Tertib Pelaksanaan Computer Based Test (CBT)**

- **Pelaksanaan ujian CBT**

1. Pelaksanaan CBT dilakukan didalam kampus STFB.
2. Pelaksanaan CBT dilakukan secara online baik lewat jaringan intranet yang dimiliki oleh STFB.
3. Media yang digunakan dalam ujian CBT adalah komputer/hp atau disesuaikan dengan kondisi dan sarana prasarana yang dimiliki.
4. Ujian CBT terdiri dari 200 soal yang dikerjakan dalam waktu 200 menit semenjak login.
5. Jika pelaksanaan CBT mengalami kendala secara teknis, panitia berkewajiban untuk mengganti metode ujian dengan sistem internet atau PBT (Paper Based Test).

- **Peserta CBT**

1. Berpakaian rapi dan sopan, tidak berbahan denim
2. Menggunakan sepatu tertutup

3. Tidak menggunakan asesoris seperti jam tangan, ikat pinggang, perhiasan
4. Tidak membawa alat tulis kecuali kalkulator sederhana (tidak dapat digunakan untuk menyimpan data)
5. Tidak membawa alat komunikasi
6. Tidak membawa makanan dan minuman selama proses ujian

- **Penilaian CBT**

Penilaian ujian CBT dihitung dari jumlah soal yang benar terhadap jumlah total keseluruhan soal, tidak ada sistem minus.

- **Kelulusan CBT**

1. Kelulusan ujian CBT ditentukan oleh nilai batas lulus CBT UKAI pada semester berjalan.
2. Jika peserta ujian CBT tidak memenuhi NBL yang ditetapkan, mahasiswa tersebut tidak diperkenankan mengikuti UKAI pada semester berjalan.
3. Mahasiswa yang belum lulus diwajibkan mengikuti ujian CBT pada semester berikutnya dan jika dinyatakan lulus dapat mengikuti UKAI pada semester tersebut.

### 6.8.5 Tata Tertib Pelaksanaan Objective Structure Clinical Examination (OSCE)

- **Pelaksanaan OSCE**

1. Kegiatan OSCE dilakukan oleh panitia ujian akhir dan dikendalikan oleh PSPA STFB.

2. Kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal dalam kalender akademik PSPA.
  3. Pelaksanaan ujian dilakukan dalam 12 stasi. Setiap stasi dinilai oleh seorang asesor dan dibantu oleh probandus (jika ada), admin nilai dan fasilitator.
  4. Durasi untuk masing-masing stasi adalah 8 menit, termasuk untuk membaca instruksi dan beralih ke station berikutnya.
  5. Sebelum dan setelah OSCE peserta dikondisikan dalam ruang karantina.
  6. Input nilai pada setiap stasi dilakukan pada saat ujian.
- **Ketentuan soal yang digunakan untuk ujian OSCE :**
    - a) Soal dalam setiap stasi meliputi soal kasus, instruksi kerja, rubrik penilaian.
    - b) Jenis soal : asesment, pertanyaan naratif /studi kasus, dan perhitungan.
    - c) Ujian dilakukan dalam 12 stasi terdiri dari :
      1. pengumpulan informasi secara terstruktur
      2. Monitoring dan evaluasi terapi obat
      3. Pelayanan swamedikasi
      4. Pengelolaan sediaan farmasi dan alat kesehatan
      5. Obat khusus
      6. Meracik obat (compounding)
      7. Obat antiinfeksi
      8. Obat dengan alat bantu dan teknik khusus
      9. Prilaku profesional
      10. Obat program pemerintah

11. Komunikasi, informasi obat, dan konseling: kemampuan komunikasi dengan dokter penulis resep
12. Obat dan alat kesehatan yang rusak dan kadaluarsa

- **Peserta OSCE**

1. Berpakaian rapi dan sopan, menggunakan jas profesi
2. Menggunakan sepatu tertutup
3. Tidak menggunakan asesoris seperti jam tangan, ikat pinggang, perhiasan
4. Diperbolehkan membawa alat tulis dan kalkulator sederhana (tidak dapat digunakan untuk menyimpan data)
5. Tidak membawa alat komunikasi
6. Tidak membawa makanan dan minuman selama proses ujian

- **Penilaian ujian OSCE**

1. Setiap peserta dinilai sesuai dengan ketentuan yang terdapat dalam rubrik penilaian setiap stasi.
2. Nilai dari setiap stasi minimal 68

- **Kelulusan OSCE**

1. Kelulusan ujian OSCE ditentukan oleh nilai batas lulus OSCE yaitu 68.
2. Nilai batas lulus merupakan standar yang dibuat oleh panitia ujian akhir apoteker yang terdiri dari pimpinan STFB, prodi profesi apoteker STFB dan senat akademik STFB.
3. Jika peserta ujian OSCE tidak memenuhi NBL yang ditetapkan, tidak dapat mengikuti UKAI.

### 6.8.6 Ujian Kompetensi Apoteker Indonesia (UKAI) Nasional

1. Peserta ujian UKAI telah dinyatakan lulus di seluruh rangkaian ujian akhir PSPA.
2. Pendaftaran peserta ujian UKAI dilakukan secara kolektif oleh prodi PSPA.
3. Peserta ujian yang telah didaftarkan mengikuti ujian try out UKAI yang dilaksanakan secara nasional sebelum ujian UKAI.
4. Pelaksanaan ujian UKAI diselenggarakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh panitia UKAI nasional.
5. Mahasiswa yang tidak lulus UKAI pada semester berjalan, dapat mengikuti ujian UKAI pada semester berikutnya (lihat ik retaker UKAI).

## 6.9 Yudisium

Yudisium adalah penyampaian hasil evaluasi seluruh mata kuliah yang diambil dalam Program Pendidikan Strata Satu dan Prodi Diploma III di Sekolah Tinggi Farmasi Bandung.

Dalam Yudisium disampaikan pula Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) akhir dan Status Kelulusan dari masing-masing mahasiswa.

### 6.9.1 Prodi D3 dan S1

**Tabel 6.1**  
**Rentang IPK dan Status Kelulusan Prodi D3 dan Prodi S1**

| IPK         | Status Kelulusan |
|-------------|------------------|
| > 3,51      | Dengan Pujian    |
| 3,01 – 3,50 | Sangat Memuaskan |
| 2,76 – 3,00 | Memuaskan        |

**6.9.2 Prodi PSPA**

**Tabel 6.2**  
**Rentang IPK dan Status Kelulusan Prodi PSPA**

| <b>IPK</b>  | <b>Status Kelulusan</b> |
|-------------|-------------------------|
| > 3,75      | Dengan Pujian           |
| 3,51 – 3,75 | Sangat memuaskan        |
| 3,00 – 3,50 | Memuaskan               |

Pedoman Akademik ini berlaku sejak tanggal disahkan. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, Pedoman Akademik ini akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Hal-Hal yang belum diatur dalam Pedoman Akademik ini akan ditetapkan kemudian dengan Keputusan tersendiri.

**wassalam**