



**BORANG AKREDITASI
PROGRAM STUDI MAGISTER FARMASI
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS**



**BUKU IIIA
BORANG PROGRAM STUDI**

**PADANG
TAHUN 2019**



STANDAR 2
TATA PAMONG,
KEPEMIMPINAN, SISTEM
PENGELOLAAN, DAN
PENJAMINAN MUTU





STANDAR 2. TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, SISTEM PENGELOLAAN, DAN PENJAMINAN MUTU

2.1 Sistem Tata Pamong

Tata pamong program studi harus mencerminkan pelaksanaan *good university governance* dan mengakomodasi seluruh nilai, norma, struktur, peran, fungsi, dan aspirasi pemangku kepentingan program studi. Kepemimpinan program studi harus secara efektif memberi arah, motivasi dan inspirasi untuk mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan sasaran melalui strategi yang dikembangkan.

Tata pamong (*governance*) merupakan sistem untuk memelihara efektivitas peran para konstituen dalam perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan penyelenggaraan program studi. Tata pamong yang baik jelas terlihat dari lima kriteria yaitu kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, dan adil.

Sistem tata pamong berjalan secara efektif melalui mekanisme yang disepakati bersama, serta dapat memelihara dan mengakomodasi semua unsur, fungsi, dan peran dalam program studi. Tata pamong didukung dengan budaya organisasi yang dicerminkan dengan ada dan tegaknya aturan, tata cara pemilihan pimpinan, etika dosen, etika mahasiswa, etika tenaga kependidikan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan (administrasi, perpustakaan dan laboratorium). Sistem tata pamong (*input*, proses, *output* dan *outcome* serta lingkungan eksternal yang menjamin terlaksananya tata pamong yang baik) harus diformulasikan, disosialisasikan, dilaksanakan, dipantau dan dievaluasi dengan peraturan dan prosedur yang jelas.

Jelaskan secara ringkas sistem dan pelaksanaan tata pamong di program studi untuk membangun sistem tata pamong yang kredibel, transparan, akuntabel, bertanggung jawab dan adil dalam mewujudkan visi, melaksanakan misi, mencapai tujuan dan melaksanakan strategi pencapaian sasaran.

Dalam tata pamong yang diberlakukan di PSMF mengacu pada aturan berikut:

1. Organisasi dan Tata Kerja Universitas Andalas ([Permendikbud No.: 25 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unand](#))
2. Peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan tata pamong beserta tugas dan fungsinya tercantum di dalam statuta UNAND ([Permendikbud No.: 47 Tahun 2013 tentang Statuta Unand 2013](#))

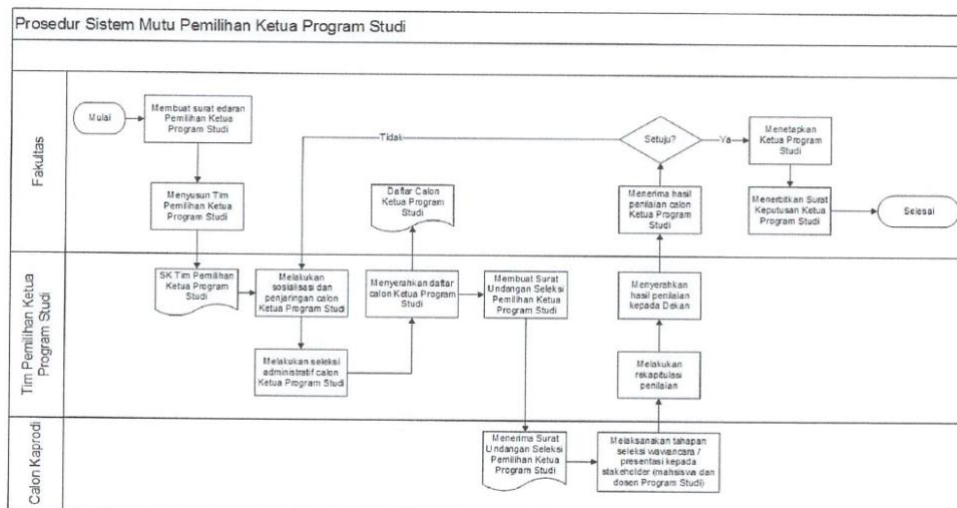
Ditunjang dengan

1. [Peraturan Rektor No. 25 Tahun 2012](#) tentang kode etik dosen Unand,
2. [Peraturan Rektor No. 24 tahun 2012](#) tentang Kode Etik PNS Tenaga Kependidikan Unand.
3. [Peraturan Rektor No. 12 Tahun 2015](#) tentang Kode Etik Mahasiswa Unand,

Kelima peraturan tersebut menjadi dasar dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pimpinan prodi agar pengelolaannya kredibel, transparan, akuntabel dan bertanggung jawab.

a. Kredibel

Sesuai dengan ([Permendikbud No.: 47 Tahun 2013 tentang Statuta Unand 2013](#)), pemilihan Ketua Program Studi Magister Farmasi beserta pengalihannya dilakukan secara demokratis dalam rapat pemilihan Ketua Program Studi yang melibatkan seluruh dosen di Program Studi Magister Farmasi, yang diatur secara teknis oleh panitia independen. Proses pemilihan tersebut diawali oleh pemilihan nominasi bakal calon Ketua Program Studi dari para dosen yang kredibel dan memenuhi syarat melalui pengisian formulir yang telah disediakan. Selanjutnya dari nama-nama yang telah dinominasikan tersebut, diberikan kesempatan untuk memaparkan program kerja yang sesuai dengan visi dan misi Program Studi. Tahap berikutnya adalah diadakan pemilihan calon ketua Program Studi yang harus dihadiri oleh dua pertiga dari jumlah dosen secara transparan dan adil. Ketua Program Studi beserta Sekretaris Program Studi terpilih kemudian diusulkan ke Fakultas yang seterusnya akan ditetapkan oleh Universitas berdasarkan [Surat Keputusan Rektor Universitas Andalas No.2106/XIII/R/KPT/2018 Tanggal 7 Agustus 2018](#).



Gambar 2.1.1 Skema Pemilihan Ketua dan Sekretaris Prodi Magister Farmasi

b. Transparan

Transparansi dalam pengelolaan PSMF mencakup transparansi dalam perencanaan, pelaksanaan, pertanggungjawaban dan informasi. Transparansi dalam perencanaan dijalankan dengan melibatkan dosen dalam menyusun Renstra, Renop yang dituangkan dalam RKAKL. Transparansi pelaksanaan kegiatan tridharma perguruan tinggi, kegiatan pengembangan, investasi sarana dan prasarana ditunjukkan dengan melibatkan civitas akademika dan tendik. Transparansi dalam pertanggungjawaban kegiatan akademik, pengembangan dan investasi yang telah dilaksanakan dilaporkan kembali kepada dosen, tenaga pendidik dan tim perumus dalam rapat prodi. Transparansi dalam informasi ditunjukkan dengan kemudahan akses bagi pihak berkepentingan internal (dosen, tendik, mahasiswa) dan pihak berkepentingan eksternal (alumni dan pengguna lulusan) mencakup:

Transparansi dalam pengelolaan program studi dimulai dari :

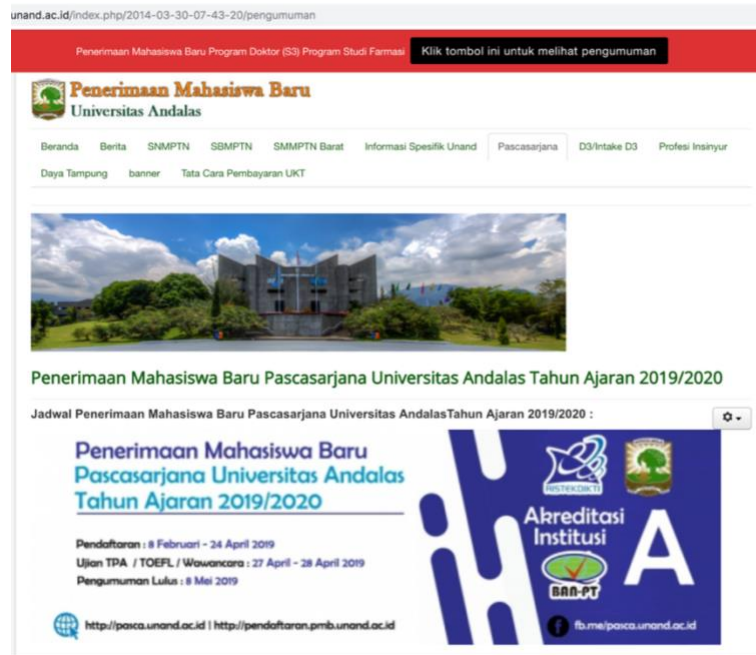
1. Transparansi dalam pelaksanaan pemilihan kaprodi Pemilihan dilakukan secara terbuka. Sesuai dengan [Permendikbud No.: 47 Tahun 2013 tentang Statuta Unand 2013](#). Setiap dosen yang berpendidikan doktor dengan pangkat minimal lektor diberi kesempatan untuk mencalonkan diri melalui panitia, kemudian dilakukan pemilihan.

2. Transparansi dalam pengelolaan keuangan

Pengelolaan keuangan dilakukan secara terbuka, dimana ketua program studi menyusun program berdasarkan masukan dari dosen dan pagu anggaran yang tersedia kemudian mengusulkannya ke Dekan untuk dimasukkan kedalam RKAKL melalui aplikasi secara online (<http://siker.kerjasama.unand.ac.id/aplikasi/sipa/>)

3. Transparansi dalam proses penerimaan mahasiswa baru

Penerimaan mahasiswa baru dilakukan terpusat di Universitas dan diumumkan secara terbuka melalui website <http://pmb.unand.ac.id>.



Gambar 2.1.2 Informasi penerimaan mahasiswa baru pada *website* Universitas Andalas

4. Transparansi dalam proses pembelajaran

Proses pembelajaran dilakukan berdasarkan SOP yang ada. SOP Proses Belajar Mengajar (SOP-PBM) yang berfungsi melakukan kontrol proses pembelajaran (kehadiran dosen, ruang dan fasilitas perkuliahan, pemanfaatan fasilitas laboratorium untuk penelitian, kesesuaian materi yang diberikan dengan RPS, dan transparansi penilaian). Dengan demikian SOP PBM ini berfungsi sebagai Pengendalian Proses Pembelajaran. Seluruh fungsi pemantauan dan pengendalian proses pembelajaran ditunjukkan semata-mata untuk percepatan dan peningkatan pencapaian kompetensi mahasiswa. Fungsi pemantauan dan pengendalian proses pembelajaran harus mampu mengukur dan mengendalikan: Kualitas Persiapan proses pembelajaran, Kualitas Pelaksanaan proses pembelajaran, Kualitas Produk proses pembelajaran. SOP Tesis, yang mengatur mulai dari pengajuan judul tesis, bimbingan tesis, seminar usulan penelitian sampai dengan sidang tesis. Dengan adanya SOP Tesis ini seluruh aktifitas berkaitan dengan penyelesaian tesis dapat dipantau baik dari sisi kualitas penelitian tesis maupun proses penelitiannya sehingga percepatan penyusunan tesis dan pencapaian kompetensi mahasiswa dapat dikendalikan. Selain itu dalam SOP Tesis ini mengatur kewajiban publikasi bagi mahasiswa yang berimplikasi pada terjaganya kualitas riset mahasiswa.



farmasi.unand.ac.id/index.php?option=com_k2&view=item&id=242:jadwal-perkuliahan-magister-farmasi-semester-genap-2018-2019&Itemid=33

Seminar Nasional Fakultas Farmasi UNAND ke -8 & Seminar Nasional Tumbuhan Obat Indonesia ke - 55, Informasi dan Pendaftaran [Click Here](#)

Fakultas Farmasi
UNIVERSITAS ANDALAS

BERANDA | TENTANG FARMASI | PENDIDIKAN | AKADEMIK | FASILITAS & LAYANAN | **BERITA** | ALUMNI | KEMAHASISWAAN | DOWNLOAD

28 JANUARI 2019 **Jadwal Perkuliahan Magister Farmasi Semester Genap 2018/2019**

font size Print Email

Sehubungan dengan akan berlangsungnya perkuliahan semester genap 2018/2019 yang pelaksanaannya dimulai tanggal 28 Januari 2019, maka bersama ini kami sampaikan jadwal perkuliahan semester genap 2018/2019.

UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS FARMASI

DAFTAR JADWAL KULIAH PROGRAM STUDI MAGISTER FARMASI
Semester - Genap 2018/2019

No.	Kode	Matakuliah	Kelas	Sks	Paket	Semester	Nama Dosen	Kode Ruang	Jadwal Tetap Mula					Jumlah Perserta	
									Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumab		
1	PR1543	Farmakologi Lanjut	Panca Sabtu	2	2	2	HELMI ARIYON, Prof. Dr. MS, Apt SUGITA GHANIRA, Prof. Dr. MS, Apt	Panca Lt. 3 Farmasi	08.00 - 09.40						9
2	PR1619	Analisis Makanan dan Obat	Panca Sabtu	2	2	2	MARULYA, Prof. Dr. MS, Apt ANIKAL SUKAMAR, Prof. Dr. MS, Apt	Panca Lt. 3 Farmasi			08.00 - 09.40				15
3	PR1617	Analisis Obat / Racun dalam Tubuh dan Biologi	Panca Sabtu	2	2	2	HARINGSAL SYIFA, Prof. Dr. MS RIZKIYAH NURITA, Prof. Dr. Apt	Panca Lt. 3 Farmasi	08.00 - 09.40						7
4	PR1544	Farmakologi Molekuler	Panca Sabtu	2	2	2	ADRENDA, Prof. MS, Dr. Apt PATMA SRI WATIYUNI, Prof. Dr. Apt	Panca Lt. 3 Farmasi			10.00 - 11.40				8
5	PR1545	Metode Farmakologi dan Toksikologi	Panca Sabtu	2	2	2	SUGANTO, Dr. MS, Apt HELMI ARIYON, Prof. Dr. MS, Apt	Panca Lt. 3 Farmasi	10.00 - 11.40						18
6	PR1611	Preparasi Obat II	Panca Sabtu	2	2	2	ALMANICH A, Prof. Dr. Apt ADEK DAMRUS ADNAN, Prof. Dr. MS, Apt HELMI ARIYON, Prof. Dr. MS, Apt ALMANICH A, Prof. Dr. Apt ROSLINDA RAKYOT, Dr. MS, Apt	Panca Lt. 3 Farmasi				13.00 - 14.40			22

Gambar 2.1.3 Informasi Jadwal Perkuliahan PSMF

5. Transparansi dalam layanan administrasi akademik

Layanan administrasi akademik dilengkapi yang SOP. SOP layanan administrasi akademik, yang mengatur tatacara pelaksanaan layanan administrasi akademik, mulai dari waktu layanan penerimaan masalah akademik sampai kepada waktu penyelesaian masalah akademik yang di hadapi mahasiswa. SOP ini berfungsi sebagai bentuk layanan prima terhadap mahasiswa maupun dosen di lingkungan program studi Magister Farmasi. SOP yang terkait dengan kegiatan akademik pada Program Studi Magister Farmasi terdiri atas;

- [SOP Pelaksanaan Registrasi Ulang \(SOP-FAR-RU\).](#)
- [SOP Berhenti Studi Sementara \(SOP-FAR-BSS\).](#)
- [SOP Perwalian \(SOP-FAR-PA\).](#)
- [SOP Pengisian KRS \(SOP-FAR-KRS\).](#)
- [SOP Pelaksanaan Perkuliahan \(SOP-FAR-KUL\).](#)
- [SOP Pelaksanaan UTS \(SOP-FAR-UTS\).](#)
- [SOP Pelaksanaan UAS \(SOP-FAR-UAS\).](#)
- [SOP Evaluasi Belajar \(SOP-FAR-EB\).](#)
- [SOP Penetapan Pembimbingan Tugas Akhir \(SOP-FAR-TA-1\).](#)
- [SOP Pengajuan Seminar Proposal \(SOP-FAR-TA-2\).](#)
- [SOP Pengajuan Seminar Hasil \(SOP-FAR-TA-3\).](#)
- [SOP Pengajuan Sidang Tugas Akhir \(SOP-FAR-TA-4\).](#)



url=http://pasca.unand.ac.id/unduh/pedoman+penulisan+tesis+dan+disertasi.PDF

PEDOMAN PENULISAN
TESIS DAN DISERTASI



PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ANDALAS
2016

Gambar 2.1.4 Pedoman Penulisan Tesis PSMF

6. Transparansi dalam hal kemudahan akses informasi baik untuk sivitas akademika maupun masyarakat umum (misalnya pengumuman berbagai *event* seminar, kegiatan fakultas, dan kegiatan kemahasiswaan.)

Segala bentuk informasi yang dibutuhkan oleh sivitas akademika dan masyarakat umum bisa diperoleh pada *website* dan media sosial fakultas. Informasi yang dibutuhkan seperti informasi seminar dan kegiatan lainya bisa langsung didapat oleh seluruh *stake holder*



Gambar 2.1.5 Contoh Brosur Seminar Nasional yang dilaksanakan Fakultas Farmasi



c. Akuntabel

Universitas Andalas memiliki tata pamong yang akuntabel untuk semua aspek, yang meliputi kebijakan, prosedur, media pertanggungjawaban, dan periodisasi pertanggungjawaban program, kegiatan dan keuangan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara khusus, penjaminan akuntabilitas di Program Studi Magister Farmasi tidak hanya dilakukan secara internal, namun juga dilakukan secara eksternal. Untuk audit internal, kinerja kelembagaan program studi dilakukan oleh Gugus Kendali Mutu (GKM) Program Studi di bawah koordinasi Badan Penjaminan Mutu (BAPEM) Fakultas yang secara khusus difokuskan pada penyelenggaraan kegiatan akademik. Untuk audit mutu secara keseluruhan dilakukan oleh Auditor Mutu Internal (AMI) Universitas yang dilaksanakan oleh LP3M. Sedangkan secara eksternal, audit kinerja dilakukan oleh Dewan eksekutif Lembaga Akreditasi Mandiri Perguruan Tinggi Kesehatan (LAM-PTKes). Program Studi Magister Farmasi memiliki tata pamong yang akuntabel. Akuntabilitas meliputi kebijakan, prosedur, periodisasi pertanggung jawaban (program, kegiatan dan keuangan) dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Setiap tahunnya laporan disampaikan sebagai bentuk pertanggung jawaban administratif dan keuangan. Prinsip yang diterapkan dalam kegiatan administratif meliputi:

C1. perencanaan (planning),

Setiap dosen mengisi SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) pada awal semester yang meliputi seluruh unsur Tridharma dan kegiatan lain. Dekan akan mengeluarkan SK pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan pada setiap semester

C2. pelaksanaan (actuating),

Seluruh kegiatan yang dilaksanakan didokumentasikan dengan baik seperti mengisi kehadiran mencatatkan topik mata kuliah yang diajarkan pada kegiatan perkuliahan yang dilaksanakan

C3. pengukuran (measuring),

Setiap kegiatan dilakukan diukur setara dengan satuan kredit semester

C4. pelaporan (reporting),

Pada akhir semester, setiap dosen melakukan pengisian kinerja melalui LKD (Lembaran Kinerja Dosen).

C5. pemantauan (controlling).

Pemantauan pelaksanaan kegiatan dosen dilakukan pada pertengahan semester oleh GKM dan dilaporkan ke ketua program studi untuk ditindaklanjuti. Dosen yang belum melaksanakan tugas seperti yang direncanakan diingatkan untuk memenuhi kewajibannya.

C6. evaluasi (evaluating)

Bahan LKD yang telah diisi selanjutnya dievaluasi oleh asesor yang ditunjuk

C7. tindak lanjut (follow up)

Dosen yang telah memenuhi LKD minimal, akan diterbitkan SK pembayaran tunjangan kinerja dosen P1 remunerasi, sedangkan yang berlebih akan dibayarkan P2 remunerasinya

d. Bertanggung Jawab

Dalam melaksanakan sistem tata pamong yang bertanggung jawab, Program Studi Magister Farmasi terdapat pelaksanaan 4 besar sistem pertanggungjawaban, yakni:

d.1. Tanggung jawab Ketua Program Studi dan Sekretaris Program Studi, Dosen dan Tenaga kependidikan



- 1) Pimpinan, Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Magister Farmasi dalam bekerja telah menerapkan sistem tata nilai dan budaya yang berlaku.
- 2) Pimpinan, Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Magister Farmasi telah bekerja sesuai dengan prosedur operasional standar maupun ketentuan yang berlaku dalam institusi.
- 3) Proses pendelegasian kewenangan telah dijalankan dengan sangat baik demi terselenggaranya pekerjaan.
- 4) Adanya laporan pertanggungjawaban pada setiap akhir kegiatan. Contoh: Laporan evaluasi kurikulum tahun 2017.

d.2. Tanggung jawab kepada Mahasiswa

- 1) Membuat suasana yang kondusif bagi mahasiswa dalam melaksanakan perkuliahan
- 2) Menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung bagi pelaksanaan perkuliahan
- 3) Melakukan pemantauan kepada mahasiswa dan memanggil mahasiswa yang melakukan tindakan-tindakan indisipliner dan mahasiswa bermasalah lainnya seperti IPK di bawah 3,0., pelaksanaan penelitian yang lebih dari dua semester.

d.3. Tanggung jawab kepada Masyarakat lainnya

Penyelesaian masalah di masyarakat oleh *civitas* dalam bentuk penelitian berbasis masalah nyata di masyarakat. Penelitian tesis menggunakan data berbasis masalah nyata yang ada di masyarakat dalam rangka membantu masyarakat dalam menyelesaikan permasalahan yang terkait dengan Farmasi.

e. Adil

Kaprodi PSMF dalam mengelola PSMF berlaku adil terhadap dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Prinsip keadilan dalam pengelolaan PSMF dengan berpegang teguh pada:

1. [Menjalankan Peraturan Akademik yang ditetapkan oleh Rektor](#) .
2. Berpedoman kepada [Kode Etik Dosen](#), [Kode Etik Tenaga Kependidikan](#), dan [Kode Etik Mahasiswa](#).
3. Menjalankan Peraturan internal yang telah ditetapkan dan disepakati bersama.

Berlaku adil terhadap dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa diterapkan berdasarkan atas:

1. Hak dan kewajibannya.
2. Kesempatan pengembangan diri.
3. Berbagai jenis bentuk pelayanan.

Berlaku adil terhadap dosen:

- Memberikan kesempatan yang sama bagi seluruh staf dosen untuk berperan aktif dalam kegiatan PSMF.
- Memberikan kesempatan kepada setiap dosen untuk melakukan kegiatan pengembangan diri dalam hal seminar, penelitian, dan pengabdian.
- Memberikan kesempatan kepada setiap dosen dalam hal beban tugas mengajar dan bimbingan mahasiswa dengan mempertimbangkan kesesuaian bidang ilmu dan pemerataan pembagian tugas mengajar.
- Memberikan kesempatan kepada setiap dosen dalam hal meningkatkan dan mengembangkan kualifikasi akademik dan kompetensi melalui workshop.

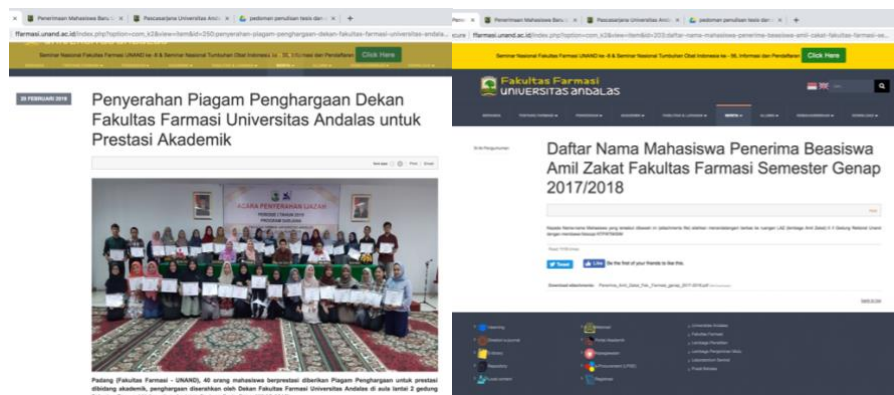
Berlaku adil terhadap Tenaga Kependidikan:

- Memberikan kesempatan yang sama bagi seluruh tenaga kependidikan untuk berperan aktif dalam kegiatan PSMF.
- Memberikan kesempatan kepada setiap tenaga kependidikan untuk melakukan kegiatan pengembangan diri dalam hal seminar dan pelatihan.
- Memberikan kesempatan kepada setiap tenaga kependidikan untuk ikut dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat.

Berlaku adil terhadap Mahasiswa

- Menyampaikan informasi secara terbuka kepada semua mahasiswa baik melalui rapat dengan BEM, papan informasi dan melalui *website*.
- Memberikan kesempatan kepada semua mahasiswa untuk ikut dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat reguler.
- Memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menentukan pilihan pembimbing dan tugas akhir sesuai dengan minat.

Dengan terlaksananya prinsip keadilan tersebut, maka kepercayaan terhadap kepemimpinan PSMF akan meningkat sehingga keserasian keorganisasian berjalan dengan maksimal atas asas kolegialitas, akuntabilitas dan partisipatif. Dengan terwujudnya keadilan ini, maka berbagai bentuk kegiatan berjalan dengan baik atas dukungan dan partisipasi sivitas akademika.



Gambar 2.1.6 Penyerahan penghargaan dan beasiswa fakultas Farmasi

2.2 Kepemimpinan

Kepemimpinan efektif mengarahkan dan mempengaruhi perilaku semua unsur dalam program studi, mengikuti nilai, norma, etika, dan budaya organisasi yang disepakati bersama, serta mampu membuat keputusan yang tepat dan cepat.

Kepemimpinan mampu memprediksi masa depan, merumuskan dan mengartikulasi visi yang realistis, kredibel, serta mengkomunikasikan visi kedepan, yang menekankan pada keharmonisan hubungan manusia dan mampu menstimulasi secara intelektual dan arif bagi anggota untuk mewujudkan visi