

# LAPORAN MONITORING & EVALUASI (MONEV) PENDIDIKAN



**TAHUN**

**2021-2022 GENAP**

**Prodi S1 Farmasi**

**STIKes Panti Waluya Malang**

## HALAMAN PENGESAHAN

### LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN PROGRAM STUDI S1 FARMASI SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2021/2022

Telah disetujui dan disahkan dan dapat digunakan sebagai pedoman untuk pengembangan  
Program Studi S1 Farmasi dan STIKes Panti Waluya Malang

Malang, 20 Oktober 2022

Menyetujui,

Ketua STIKes Panti Waluya Malang



Wibisono, S. Kep., Ns., M. Biomed

Kaprodik S1 Farmasi



Dr. Liliik Anisyah, S.Si., M.Farm



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Kuasa karena hanya dengan bimbingan Nya Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Pendidikan Prodi S1 Farmasi STIKes Panti Waluya Malang Semester Genap Tahun 2021-2022 ini dapat kami selesaikan. Laporan ini memuat hasil dari proses pembelajaran beserta hal yang terkait dengan proses pembelajaran selama semester genap di Prodi S1 Farmasi. Disamping itu, laporan ini juga memuat rekomendasi untuk dilakukan tindak lanjut dalam proses pembelajaran oleh sumber daya manusia ( dosen beserta staf ) serta sarana dan prasarana yang terkait disemua proses pembelajaran. Kami berharap bahwa temuan-temuan pada akar masalah tersebut dapat segera ditindak lanjuti sehingga dalam pelaksanaan proses pembelajaran dan mutu proses pembelajaran yang dilakukan dosen pada program studi dapat ditingkatkan. Kami ucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang membantu dalam proses monitoring dan evaluasi, sehingga kegiatan monitoring dan evaluasi ini dapat terlaksana dengan lancar.

Malang, Oktober 2022

Kaprodi S1 Farmasi



apt. Luluk Anisyah, S.Si., M.Farm

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	1
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	2
<b>DAFTAR ISI</b> .....	3
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	4
1.1 Latar Belakang .....	4
1.2 Tujuan Monev .....	4
1.3 Ruang Lingkup .....	4
<b>BAB II PROFIL DIVISI S1 FARMASI</b> .....	6
2.1 Struktur Organisasi Divisi .....	6
2.2 Tugas dan Fungsi Divisi .....	7
<b>BAB III EVALUASI DIRI</b> .....	14
3.1 Kondisi Internal Divisi .....	14
3.2 Kondisi Eksternal Divisi .....	15
3.3 Analisa Kondisi Internal dan Eksternal .....	16
<b>BAB IV KEBIJAKAN DAN STANDART TERKAIT</b> .....	18
<b>BAB V MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR</b> .....	19
5.1 Hasil Monitoring dan Evaluasi .....	19
5.2 Usulan Rencana Tindak Lanjut .....	21
<b>BAB VI KESIMPULAN DAN PENUTUP</b> .....	23
<b>LAMPIRAN</b> .....	24

# BAB I PENDAHULUAN

## 1.1 Latar Belakang

Prodi S1 Farmasi berdiri berdasarkan SK Kemenristekdikti No: 607/KPT/I/2018 tentang Izin Perubahan Bentuk Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang Di Kota Malang pada tanggal 24 Juli 2018. Prodi S1 Farmasi sebagai prodi baru berusaha memenuhi persyaratan penyelenggaraan yang ditetapkan oleh SN DIKTI. Pada kesempatan ini kami menyampaikan pelaksanaan kegiatan Prodi pada proses pembelajaran TA. 2021/2022 semester genap yang dilaksanakan pada bulan September 2022. Laporan monitoring dan evaluasi yang dilaporkan meliputi kegiatan Pendidikan yang telah dilaksanakan oleh lingkup Prodi S1 Farmasi yang meliputi visi misi, tata pamong, tata kelola, sistem penjaminan mutu dan kerjasama, bidang kurikulum, bidang kemahasiswaan dan SIAKAD, bidang sumber daya manusia, bidang sarana prasarana, bidang penelitian dan pengabdian masyarakat.

## 1.2 Tujuan Monev

Penyusunan laporan monev pendidikan Prodi S1 Farmasi bertujuan untuk :

1. Menjabarkan dan menjamin penyelenggaraan pembelajaran Prodi S1 Farmasi
2. Meningkatkan mutu Prodi S1 Farmasi STIKes Panti Waluya Malang
3. Menjamin keterlaksanaan kegiatan pembelajaran yang mengacu pada keterlaksanaan SOP

## 1.3 Ruang Lingkup

Lingkup monitoring dan evaluasi yang dilakukan berfokus pada Standar Operasional Prosedur (SOP) dari 8 standar Pendidikan Dikti yang meliputi:

No.	Kelompok Standar	Berfokus pada SOP
1	Kompetensi Lulusan	SOP Suasana Akademik SOP Penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan SOP Penyusunan Kompetensi Lulusan
2	Proses Isi Pembelajaran	SOP Pengelolaan Kurikulum SOP Evaluasi Kurikulum
3	Standar Proses Pembelajaran	SOP Penyusunan Kalender Akademik SOP Pengelolaan Jadwal Kuliah SOP Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester SOP Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah

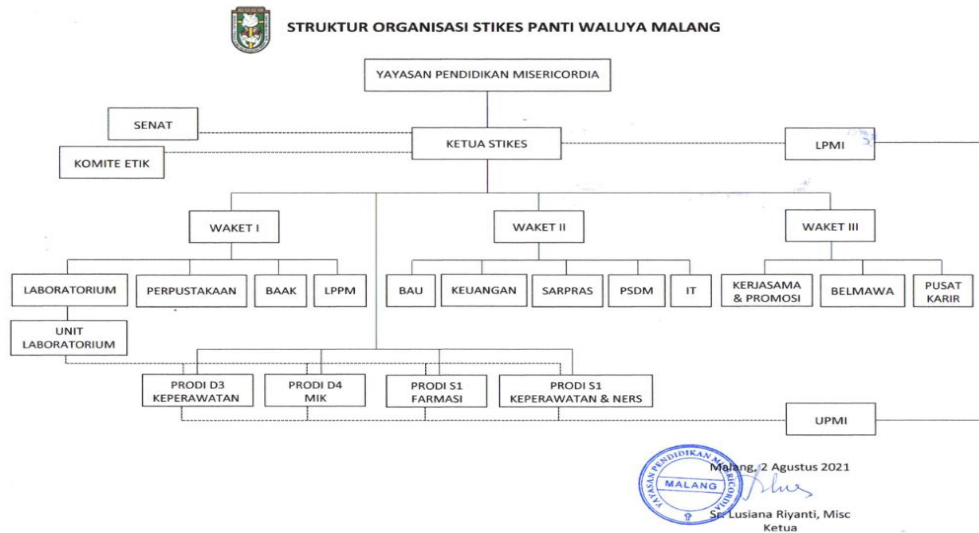
		<p>SOP Beban Belajar Mahasiswa Prodi S1 Farmasi</p> <p>SOP Pengambilan Mata Kuliah Belum Lulus</p> <p>SOP Pembimbingan Akademik</p> <p>SOP Pengelolaan Perijinan Mahasiswa</p> <p>SOP Penentuan Dosen Pembimbing</p> <p>SOP Bimbingan Tugas Akhir</p> <p>SOP Pelaksanaan Praktikum</p>
4	Penilaian Pembelajaran	<p>SOP Penilaian Pembelajaran (UTS dan UAS)</p> <p>SOP Teknik dan Instrumen Penilaian Pembelajaran</p> <p>SOP Mekanisme dan Prosedur Penilaian</p> <p>SOP Pelaporan Penilaian</p> <p>SOP Kelulusan Mahasiswa</p> <p>SOP Pendaftaran Wisuda</p>
5	Dosen dan Tenaga Kependidikan	<p>SOP Pencapaian Kualifikasi Dosen</p> <p>SOP Pencapaian Kualifikasi tenaga kependidikan</p> <p>SOP Perencanaan Dosen</p> <p>SOP Pengelolaan Dosen dalam Tri Dharma PT</p> <p>SOP Pengusulan Jabatan Fungsional Dosen</p>
6	Sarana dan Prasarana Pembelajaran	<p>SOP Pengadaan Buku, Buku Elektrolit, Jurnal, Majalah dan Repository</p> <p>SOP Peminjaman Buku, Buku Elektronik, Jurnal, Majalah dan Repository</p> <p>SOP Pengelolaan Kelas Sebelum Pembelajaran</p>
7	Pengelolaan Pembelajaran	<p>SOP Pengelolaan Kurikulum</p> <p>SOP Evaluasi Kurikulum</p> <p>SOP Suasana Akademik</p>
8	Pembiayaan Pembelajaran	<p>SOP Penggunaan Anggaran</p> <p>SOP Pertanggungjawaban Anggaran</p>

## BAB II

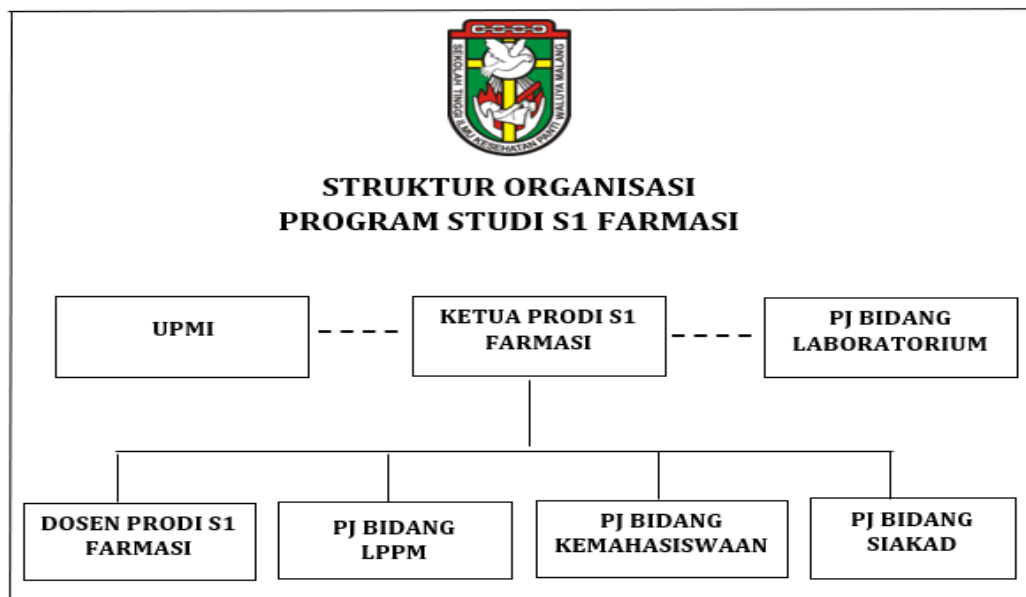
### PROFIL DIVISI S1 FARMASI

Berdasarkan SK Yayasan Pendidikan Misericordia no. 011/A.1/SK.YPM/VIII/2021 bahwa struktur organisasi dari STIKes Panti Waluya Malang adalah:

a. Struktur organisasi STIKes Panti Waluya Malang



b. Struktur organisasi divisi



Personalia Struktur Organisasi

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua Program Studi	apt. Luluk Anisyah, S.Si.,M.Farm
2	PJ bidang UPPM	Venny Kurnia Andika,S.Si.,M.Biotech
3	PJ bidang Kemahasiswaan dan SIKAD	apt. Sirilus Deodatus Sawu, S.Farm., M.Farm



4	PJ bidang Laboratorium	apt. Ani Riani Hasana, S.Farm.,M.Farm
5	Admin Prodi	-

c. Tugas dan Fungsi Divisi

Tugas dan Fungsi Divisi Prodi S1 Farmasi akan diuraikan berdasarkan 7 komponen sebagai berikut:

No	Struktur	Tupoksi
1	Ketua Program Studi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bekerja sama dengan Dosen menyusun Rencana Strategis (setiap lima tahun) dan Rencana Operasional (setiap tahun) Prodi dengan memperhatikan Renstra dan Renop Institusi serta perundang-undangan yang berlaku</li> <li>2. Menyelaraskan pelaksanaan Renstra dan Renop Prodi serta Institusi</li> <li>3. Bertanggung jawab untuk menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) setiap tahun yang didasarkan pada Renop Prodi dan Institusi serta Rencana Induk Pengembangan (RIP) STIKes bersama Waket 1 dan Ketua STIKes</li> <li>4. Berkoordinasi dengan Waket 1 dalam penyusunan Kalender Akademik untuk 1 Tahun Akademik sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tahun akademik baru dimulai.</li> <li>5. Menyusun buku Panduan Akademik bagi mahasiswa</li> <li>6. Berkoordinasi dengan Waket 1 untuk mempersiapkan kelengkapan administrasi akademik bagi calon lulusan: SK Panitia Ujian Akhir Program, SK Pembimbing Skripsi, SK Penetapan Penguji Skripsi, SK Yudisium, SK Panitia Wisuda, SK Penetapan Peserta Wisuda</li> <li>7. Berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dalam persiapan penerbitan transkrip, ijazah, dan SKPI lulusan</li> <li>8. Menyusun laporan capaian kinerja prodi dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi yang diserahkan kepada Ketua STIKes</li> <li>9. Mencari peluang pengembangan kerja sama dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi guna pengembangan Prodi</li> <li>10. Bekerja sama dengan Koordinator mata kuliah mengirimkan proposal praktik klinik ke lokasi yang dituju</li> <li>11. Bekerja sama dengan bagian LPPM dan UPPM Prodi dalam penyusunan Renstra dan Renop Penelitian dan Pengmas</li> </ol>
		<p><b>Siklus Semesteran</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>12. Mempersiapkan distribusi mata kuliah dan pengajar</li> <li>13. Menyusun dan menghubungi calon dosen pengajar untuk setiap kelompok mata kuliah</li> <li>14. Menyusun jadwal kuliah selama satu semester</li> <li>15. Menyusun pembagian kelas untuk setiap tingkat</li> </ol>

No	Struktur	Tupoksi
		<p>16. Bertanggung jawab atas pendokumentasian dan mengecek kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar).</p> <p>17. Bertanggungjawab atas kelengkapan Dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya</p> <p>18. Memonitor pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab SIAKAD</p> <p>19. Memfasilitasi pengajuan cuti dan usulan aktif akademik mahasiswa</p> <p>20. Mengusulkan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi</p> <p>21. Memvalidasi nilai mahasiswa berdasarkan data yang diberikan oleh BAAK</p> <p>22. Berkoordinasi dengan Waket 1 dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Koordinasi nilai pada setiap akhir Semester</p> <p>23. Melakukan sosialisasi Heregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.</p> <p>24. Bekerja sama dengan BAAK menyampaikan jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester</p> <p>25. Bekerja sama dengan admin prodi mempersiapkan administrasi akademik pada awal semester berupa penyiapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD) untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing PKL.</p> <p>26. Berkoordinasi dengan PJ masing-masing divisi melakukan monitoring dan evaluasi Tri Darma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen.</p>
		<p><b>Siklus Triwulan</b></p> <p>27. Berkoordinasi dengan BAAK dan koordinator MK mempersiapkan administrasi akademik pelaksanaan Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS) berupa jumlah soal untuk masing-masing dosen.</p> <p>28. Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketepatan jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik</p> <p>29. Berkoordinasi dengan BAAK dalam pendistribusian jadwal UTS dan UAS kepada mahasiswa</p> <p>30. Memonitor kemajuan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen</p>
		<p><b>Siklus Bulanan</b></p> <p>31. Berkoordinasi dengan Waket 1 dan operator melakukan <i>updating feeder</i> melalui <i>website feeder</i> Dikti</p>

No	Struktur	Tupoksi
		<p>32. Memonitor pelaksanaan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP</p> <p>33. Berkoordinasi dengan Waket 1 melaksanakan sosialisasi kegiatan akademik yang dilaksanakan Program Studi</p> <p>34. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya</p> <p>35. Berkoordinasi dengan admin prodi dalam pembuatan laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik</p> <p><b>Siklus Harian dan Mingguan</b></p> <p>36. Bekerja sama dengan admin prodi melakukan administrasi surat-menyurat internal dan eksternal SPWM dengan diketahui oleh Ketua STIKes</p> <p>37. Berkoordinasi dengan BAAK dalam memberikan Surat Keterangan Aktif Kuliah</p> <p>38. Memberikan surat pengantar pengurusan etika penelitian bagi mahasiswa yang akan penelitian</p> <p>39. Menerbitkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan akademik perkuliahan</p> <p>40. Melaksanakan penataan sistem administrasi surat-menyurat di bidang akademik.</p> <p>41. Mewakili institusi dalam forum resmi bidang akademik atau bidang lainnya sesuai dengan penunjukan dari Ketua STIKes</p> <p>42. Memfasilitasi usulan perubahan jam mengajar dosen</p> <p>43. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan</p> <p>44. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri</p>
2	PJ bidang UPPM	<p>1. Menyampaikan informasi dari LPPM pusat terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat kepada Kaprodi dan Dosen</p> <p>2. Menampung usulan Prodi (Kaprodi dan Dosen) terkait penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan menyampaikan usulan tersebut kepada Ka. LPPM dalam upaya meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>3. Melakukan koordinasi dengan Ka LPPM guna penyelesaian masalah yang terjadi dalam penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Prodi</p> <p>4. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM dalam perencanaan dan pelaksanaan seminar proposal serta diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>5. Bekerjasama dengan LPPM pusat dalam menangani etika penelitian, tema serta metodologi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</p> <p>6. Memfasilitasi administrasi surat menyurat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dosen ke Ka. LPPM</p>

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan PJ LPPM lintas Prodi dan Ka. LPPM dalam upaya pelaksanaan kajian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lintas disiplin</li> <li>8. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM dalam pencapaian target luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen</li> <li>9. Melaksanakan monitoring setiap 6 bulan untuk kegiatan penelitian dan setiap 3 bulan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada dosen Prodi dan melaporkan pada Kaprodi serta Ka. LPPM</li> <li>10. Melaksanakan evaluasi setiap 12 bulan untuk kegiatan penelitian dan setiap 6 bulan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada dosen Prodi</li> <li>11. Berkoordinasi dengan Kaprodi dan Ka. LPPM dalam pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat agar mendapatkan sasaran tepat dan jangka panjang melalui penyusunan rencana strategis, rencana operasional, dan <i>roadmap</i> penelitian dan Pengmas prodi.</li> <li>12. Memfasilitasi pengembangan kemampuan berpikir kritis mahasiswa melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen</li> <li>13. Membantu mengembangkan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam pembangunan masyarakat melalui bidang keilmuan yang dimiliki</li> <li>14. Mengembangkan jejaring nasional dan internasional bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat</li> <li>15. Bertanggung jawab atas kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen prodi.</li> <li>16. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan</li> </ol>
3	PJ bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyampaikan informasi dari divisi Belmawa terkait layanan kesejahteraan bagi mahasiswa (beasiswa, layanan kesehatan)</li> <li>2. Menyampaikan informasi dari divisi Belmawa terkait berbagai kegiatan pada tingkat nasional dan internasional</li> <li>3. Memberikan motivasi kepada mahasiswa agar berpartisipasi dan berprestasi dalam bidang akademik maupun non-akademik dalam skala nasional maupun internasional.</li> <li>4. Menampung dan menyampaikan pendapat mahasiswa dalam bidang kesejahteraan dan kewirausahaan, bidang minat dan organisasi mahasiswa, bidang penyalarsan dan pengembangan karir, serta bidang internasionalisasi pada Divisi Belmawa sekurang-kurangnya setiap 6 bulan sekali.</li> <li>5. Berkoordinasi dengan divisi Belmawa dan Waket III dalam penyusunan kalender kemahasiswaan setiap tahunnya.</li> </ol>

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Mendampingi mahasiswa dalam penyusunan proposal dan laporan kegiatan</li> <li>7. Mendampingi dan melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan mahasiswa pada bidang kesejahteraan dan kewirausahaan, bidang minat dan organisasi mahasiswa, bidang penyalarsan dan pengembangan karir, serta bidang internasionalisasi.</li> <li>8. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan</li> <li>9. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> </ol>
4	PJ bidang Laboratorium	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mempertanggungjawabkan operasional kegiatan di laboratorium bersama dengan anggota laboran (administrator/penanggungjawab laboratorium dan teknisi/tenaga bantu laboratorium)</li> <li>2. Bekerja sama dengan Kaprodi dan Koordinator Mata Kuliah menyusun perencanaan penggunaan ruangan laboratorium</li> <li>3. Menyusun Rencana Anggaran Belanja (RAB) laboratorium setiap enam bulan dan satu tahun</li> <li>4. Menyusun dan mengajukan kebutuhan bahan habis pakai laboratorium S1 Farmasi kepada Kepala Laboratorium setiap 3 bulan.</li> <li>5. Melakukan inventaris barang di laboratorium</li> <li>6. Menyusun jadwal dinas petugas laboratorium setiap bulannya</li> <li>7. Jika diperlukan, membantu pelaksanaan praktikum Mata Kuliah</li> <li>8. Mempersiapkan alat yang diperlukan untuk kegiatan praktikum</li> <li>9. Menyusun dokumen mutu (Standar, SOP, dan Formulir) yang akan digunakan sebagai acuan selama kegiatan laboratorium berlangsung</li> <li>10. Menyusun SOP penggunaan masing-masing alat yang tersedia di laboratorium</li> <li>11. Menyusun jadwal <i>maintenance</i> alat-alat laboratorium</li> <li>12. Menyusun jadwal kalibrasi alat-alat laboratorium</li> <li>13. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan praktikum</li> <li>14. Mencari dan mengajukan peluang kerja sama dengan pihak eksternal (laboratorium atau pusat studi) dalam rangka pengembangan laboratorium S1 Farmasi kepada Kepala Laboratorium</li> <li>15. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan</li> <li>16. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> </ol>
4	PJ Bidang SIAKAD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan kerjasama dengan unit terkait pada tingkat Prodi</li> </ol>

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Melakukan persiapan dan memenuhi kelengkapan program belajar mengajar (PBM) dengan mengacu kepada kalender akademik yang telah disusun oleh Kaprodi, meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan jadwal kuliah dan kalender akademik akademik</li> <li>b. Menyiapkan akun SIAKAD Prodi.</li> <li>c. Memasukkan data mata kuliah, jadwal perkuliahan, pengajar, dan presensi ke dalam SIAKAD</li> <li>d. Menyiapkan lembar monitoring mahasiswa dan dosen</li> <li>e. daftar hadir mahasiswa, monitoring dosen, pemberitahuan jadwal kuliah dan kalender akademik kepada mahasiswa.</li> </ol> </li> <li>3. Berkoordinasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA), Ka. BAAK, dan Kaprodi dalam penjadwalan KRS dan KHS online serta menyampaikan kepada mahasiswa.</li> <li>4. Melaksanakan monitoring perkuliahan mahasiswa dan dosen.</li> <li>5. Melakukan rekapitulasi presensi mahasiswa yang akan disampaikan kepada Kaprodi dan Ka. BAAK.</li> <li>6. Bersama Kaprodi dan Ka BAAK melakukan koordinasi penyusunan jadwal UTS dan UAS dan koordinasi pengawas ujian berikut kepanitiaannya</li> <li>7. Menyusun ajuan besaran jumlah soal UTS dan UAS bekerja sama dengan dosen koordinator mata kuliah, Kaprodi, dan Ka. BAAK.</li> <li>8. Mengkoordinasikan pengumpulan nilai dari koordinator mata kuliah dan melaporkan kepada Kaprodi serta Ka. BAAK</li> <li>9. Memfasilitasi mahasiswa dalam perbaikan nilai mata kuliah (MK yang belum lulus, kesalahan nilai, kekurangan nilai) dan ujian susulan kepada Ka.Prodi dan Ka. BAAK</li> <li>10. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> <li>11. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan</li> </ol>
5	UPMI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun ketersediaan dokumen mutu prodi</li> <li>2. Menjamin pelaksanaan SPMI dalam lingkup prodi melalui siklus PPEPP</li> <li>3. Berkoordinasi dengan LPMI STIKes dalam pelaksanaan PPEPP</li> <li>4. Berkoordinasi dengan LPMI dalam pelaksanaan audit serta monitoring dan evaluasi</li> <li>5. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> </ol>
6	Admin Prodi	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengusulkan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan prodi kepada Ka.Prodi</li> <li>2. Mempersiapkan administrasi akademik pada awal semester berupa penyiapan Daftar Hadir Mahasiswa dan Dosen (DHMD)</li> </ol>

No	Struktur	Tupoksi
		<p>untuk setiap mata kuliah pada semua jenjang, SK Penetapan Dosen Pengampu, SK Penetapan Pembimbing Klinik.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP</li> <li>4. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya</li> <li>5. Menyusun laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik</li> <li>6. Melakukan administrasi surat-menyurat internal dan eksternal SPWM dengan diketahui oleh Ketua STIKes</li> <li>7. Memberikan surat pengantar pengurusan etika penelitian bagi mahasiswa yang akan penelitian</li> <li>8. Menerbitkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan akademik perkuliahan</li> <li>9. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri</li> </ol>

## BAB III

### EVALUASI DIRI

#### 3.1 Kondisi Internal Divisi

STRENGTH/ KEKUATAN	WEAKNESS/ KELEMAHAN
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kurikulum dan capaian pembelajaran yang sesuai dengan KKNI, SNDIKTI, dan APTFI</li> <li>2. Keunggulan yang menjadi ciri khas Prodi S1 Farmasi di bidang Farmasi Klinis terakomodasi di dalam kurikulum</li> <li>3. Tersedia organisasi kemahasiswaan yang aktif</li> <li>4. Tersedia berbagai layanan mahasiswa yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa prodi S1 Farmasi baik bidang akademik maupun non akademik</li> <li>5. Telah tersedia panduan untuk survey kepuasan mahasiswa</li> <li>6. Survei dibagian tiap semester ke seluruh mahasiswa, semua angkatan, semua prodi</li> <li>7. Semua mahasiswa memiliki smartphone dan computer/laptop yang terhubung dengan jaringan internet</li> <li>8. Tersedianya roadmap penelitian dan pengabdian masyarakat di bidang kefarmasian</li> <li>9. Tersedianya sumber daya manusia dengan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan Prodi S1 Farmasi</li> <li>10. Terdapat sarana prasarana laboratorium yang memenuhi standar guna menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi S1 Farmasi</li> <li>11. Memiliki digital library yang memfasilitasi sivitas akademika untuk mengakses layanan perpustakaan dimanapun</li> <li>12. Fasilitas layanan IT yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika</li> <li>13. Keselarasan VMTS, renstra dan renop Prodi S1 Farmasi dengan institusi serta terdapat masukan dari stakeholder</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodi S1 Farmasi STIKes Panti Waluya Malang masih merupakan program studi baru</li> <li>2. Belum terbentuknya <i>Open Journal System</i> (OJS) di Prodi S1 Farmasi</li> <li>3. Belum semua dosen S1 Farmasi memiliki jabatan fungsional dan sertifikasi dosen</li> <li>4. Belum terdapat dosen tetap yang berpendidikan minimal S3 di Prodi S1 Farmasi</li> <li>5. Belum maksimalnya jumlah tendik yang berpendidikan S1 Farmasi di Prodi S1 Farmasi</li> <li>6. Pengelolaan sarana prasarana di Prodi S1 Farmasi masih dikerjakan secara manual</li> <li>7. Terdapat pemahaman VMTS Prodi S1 Farmasi yang masih kurang pada sivitas akademika dan stakeholder</li> <li>8. Sistem penjaminan mutu internal Prodi Farmasi masih belum berjalan secara optimal</li> <li>9. Belum maksimalnya pelaksanaan MoA</li> <li>10. Perlu dilakukan penambahan tenaga laboran untuk menjamin keterlaksanaan Proses pembelajaran praktikum dengan baik dan lancar</li> <li>11. Macam alat dan bahan laboratorium yang perlu ditingkatkan</li> <li>12. Belum maksimalnya jumlah kerja sama pada mitra / lahan untuk Tri Dharma PT (terutama untuk tempat lahan PKL yang sesuai dengan kebutuhan Prodi S1 Farmasi)</li> <li>13. Belum maksimalnya jumlah ruang laboratorium dan ruang kuliah</li> <li>14. Tidak semua mahasiswa peduli dengan organisasi beserta kegiatan di dalamnya</li> </ol>



<p>internal dan eksternal dalam penyusunannya</p> <p>14. Terbangunnya sistem tata pamong yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan Prodi S1 Farmasi saat ini.</p> <p>15. Memiliki MoU dengan instansi lainnya dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi</p> <p>16. Sudah terdapat publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat di jurnal nasional terakreditasi</p> <p>17. Sudah Pernah mendapatkan Dana Hibah Eksternal Penelitian</p>	<p>15. Mahasiswa hanya mengikuti UKM tertentu saja, sehingga pembagian tidak merata</p>
---	---

### 3.2 Kondisi Eksternal Divisi

OPPORTUNITY/ PELUANG	THREAT/ ANCAMAN
<p>1. Meningkatnya peluang kerja di bidang kefarmasian terutama di Rumah Sakit dan Puskesmas</p> <p>2. Minimnya institusi pendidikan yang memiliki Prodi S1 Farmasi dengan keunggulan Farmasi Klinis dengan kekhususan geriatri.</p> <p>3. Adanya kesempatan untuk mengikuti program <i>study exchange</i> dan beasiswa bagi mahasiswa Prodi S1 Farmasi</p> <p>4. Terdapat kegiatan workshop, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan bagi sivitas akademika</p> <p>5. Adanya hibah Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti</p> <p>6. Hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti</p> <p>7. Adanya beasiswa pendidikan pascasarjana dalam negeri dan luar negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun universitas di luar negeri</p> <p>8. Adanya kesempatan mengikuti pelatihan, seminar terkait pengelolaan laboratorium, sarana dan prasarana</p> <p>9. Produk luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat menjadi tambahan sumber pendapatan</p>	<p>1. Banyaknya kompetitor yang sudah membuka prodi S1 Farmasi sehingga masyarakat memiliki banyak pilihan perguruan tinggi</p> <p>2. Adanya kompetitor dari perguruan tinggi lain yang juga mengajukan hibah eksternal penelitian maupun pengabdian masyarakat</p> <p>3. Kompetisi dengan perguruan tinggi negeri dan swasta dalam perolehan hibah Program Kreativitas Mahasiswa (PKM)</p> <p>4. Adanya kompetitor dari perguruan tinggi lainnya dalam perolehan beasiswa jenjang peningkatan kualifikasi SDM</p> <p>5. Meningkatnya harga instrumen dan bahan laboratorium serta sarana penunjang pembelajaran di bidang farmasi</p> <p>6. Persaingan kerja yang kompetitif terutama di era globalisasi.</p> <p>7. Kepuasan mahasiswa terkait kegiatan bidang kemahasiswaan hanya dapat dinilai secara efektif apabila telah mengikuti minimal 6 bulan</p> <p>8. Kondisi pandemi dengan kasus fluktuatif seringkali membuat mahasiswa terhambat saat akan datang ke kampus</p> <p>9. Banyaknya Prodi S1 Farmasi yang telah menerapkan kurikulum MBKM</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Tersedianya SDM dan media online guna peningkatan sosialisasi VMTS Prodi S1 Farmasi baik internal maupun eksternal.</li> <li>11. Tersedianya seluruh dokumen Tata Pamong, Tata Kelola, Kerjasama dan Penjamin Mutu Internal</li> <li>12. Adanya peningkatan kinerja di Prodi S1 Farmasi</li> <li>13. Adanya institusi yang menjadi mitra dalam rangka penyelenggaraan pendidikan, penelitian, dan pengabdian di bidang farmasi</li> <li>14. Bidang kemahasiswaan memiliki banyak kegiatan yang dapat diikuti oleh semua mahasiswa</li> <li>15. Terdapat sistem poin kemahasiswaan yang mengharuskan mahasiswa aktif dalam organisasi</li> <li>16. Pembimbing akademik melakukan bimbingan minimal 2 kali tiap semester</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Belum optimalnya sistem digitalisasi dalam pembelajaran</li> </ol>
--	---

### 3.3 Analisa Kondisi Internal dan Eksternal

Berdasarkan proses analisis SWOT antar komponen yang telah dijabarkan sebelumnya, maka diperoleh skenario masalah utama dari rencana pengembangan Program Studi S-1 Farmasi STIKes Panti Waluya Malang sebagai berikut:

#### A. Kurikulum

- 1) Prodi S1 Farmasi merupakan program studi baru di STIKes Panti Waluya Malang, sehingga perlu menunjukkan eksistensinya di lingkungan eksternal
- 2) Penyesuaian pengembangan kurikulum serta capaian pembelajaran lulusan Prodi S1 Farmasi agar sesuai SNI/IKTI, KKNI, APTFI yang mutakhir penciri prodi dan penerapan kurikulum MBKM prodi, sehingga lulusan prodi farmasi memiliki kompetensi yang sesuai dengan perkembangan IPTEK
- 3) Banyaknya kompetitor yang sudah membuka prodi S1 Farmasi sehingga masyarakat memiliki banyak pilihan perguruan tinggi
- 4) Perumusan kurikulum prodi agar sesuai SNI/IKTI, KKNI, APTFI yang mutakhir , penciri prodi dan penerapan kurikulum MBKM prodi

#### B. Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat

- 1) Kompetisi dengan perguruan tinggi lain dalam perolehan hibah eksternal penelitian dan pengabdian masyarakat
- 2) Perlu adanya peningkatan publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di jurnal nasional terakreditasi

3) Peningkatan luaran penelitian dan PkM berupa Buku Ajar, HKI, Paten yang dapat diintegrasikan ke dalam pembelajaran.

**C. Sumber Daya Manusia**

- 1) Perlunya peningkatan kualifikasi dosen dari segi perolehan sertifikasi dosen, jabatan fungsional, dan jumlah dosen dengan pendidikan S3
- 2) Perlu adanya peningkatan kompetensi SDM dalam rangka memperoleh beasiswa guna meningkatkan jenjang kualifikasi
- 3) Perlu adanya penambahan jumlah tenaga laboran untuk menjamin keterlaksanaan Proses pembelajaran praktikum dengan baik dan lancar

**D. Sarana Prasarana**

- 1) Peningkatan pengelolaan sarana prasarana dan laboratorium dalam menunjang dan menjamin pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi S1 Farmasi.
- 2) Macam alat dan bahan laboratorium yang perlu ditingkatkan
- 3) Peningkatan optimalisasi sumber-sumber pendanaan dan efisiensi manajemen keuangan yang menunjang keberlangsungan proses pengembangan Prodi S1 Farmasi
- 4) Perlu adanya peningkatan dalam penggunaan teknologi informasi dalam tata kelola akademik, keuangan, ketenagaan, dan sarana prasarana
- 5) Perlu adanya penambahan ruang laboratorium dan ruang kuliah

## **BAB IV**

### **KEBIJAKAN DAN STANDAR TERKAIT**

Kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan divisi :

- 3.1 Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 607/KPT/I/2018 tentang izin perubahan bentuk Akademik Keperawatan Panti Waluya Malang di Kota Malang Menjadi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang di Kota Malang yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Misericordia
- 3.2 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Misericordia Nomor 27/A/SK/YPM/IX/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Panti Waluya Malang
- 3.3 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Misericordia Nomor 36/A.1/SK/YPM/XII/2018 tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan 2019 – 2038 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang
- 3.4 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Misericordia Nomor 004/A/SK/YPM/I/2019 tentang Penetapan Renstra 2019-2023 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang
- 3.5 Surat Keputusan Ketua STIKes Panti Waluya Malang Nomor 012/2/STIKes.PW/2019 tentang Penetapan Renstra 2019-2023 Prodi S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang
- 3.6 Surat Keputusan Ketua STIKes Panti Waluya Malang Nomor 001/1/SK.SPWM/2022 tentang Penetapan Rencana Operasional 2022 Prodi S1 Farmasi Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang

Standar dan prosedur terkait divisi :

## BAB V

### MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR

#### 5.1 HASIL MONITORING DAN EVALUASI

<b>Nama Prosedur</b>	<b>Persentase Ketercapaian</b>	<b>Akar Masalah</b>	<b>Faktor Pendukung</b>	<b>Faktor Penghambat</b>
Kurikulum Prodi	80 %	1.Tenaga Dosen Farmasi masih kurang 2. Sertifikasi Dosen	1.Kurikulum dan capaian pembelajaran yang sesuai dengan KKNI, SNI/STIKI, dan APTFI 2. Keunggulan yang menjadi ciri khas Prodi S1 Farmasi di bidang Farmasi Klinis terakomodasi di dalam kurikulum 3. Memiliki digital library yang memfasilitasi sivitas akademika untuk mengakses layanan perpustakaan dimanapun 4. Fasilitas layanan IT yang dapat dimanfaatkan oleh sivitas akademika	1.Prodi S1 Farmasi STIKes Panti Waluya Malang masih merupakan program studi baru 2. Belum semua dosen S1 Farmasi memiliki jabatan fungsional dan sertifikasi dosen 3. Terbatasnya koleksi buku di perpustakaan 4. Kurang optimalnya Sistem peminjaman buku secara online oleh mahasiswa
Kemahasiswaan dan Siakad Prodi	80 %	Belum semua kegiatan mahasiswa tertampung dalam IKM	Tersedia berbagai layanan mahasiswa yang dapat dimanfaatkan oleh mahasiswa prodi S1 Farmasi baik bidang akademik maupun non akademik	Keterbatasan SDM
Penelitian dan PkM Prodi	85%	1.Belum terbentuknya <i>Open Journal</i>	1. Tersedianya roadmap penelitian dan	1. Belum maksimalnya pelaksanaan MoA

		<p><i>System (OJS) di Prodi S1 Farmasi</i></p>	<p>pengabdian masyarakat di bidang kefarmasian  2. Terdapat sarana prasarana laboratorium yang memenuhi standar guna menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi S1 Farmasi  3.Sudah terdapat publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat di jurnal nasional terakreditasi  4.Sudah Pernah mendapatkan Dana Hibah Eksternal Penelitian</p>	<p>2. Keterbatasan SDM</p>
Laboratorium Prodi	80%	<p>1. Pengelolaan sarana prasarana di Prodi S1 Farmasi masih dikerjakan secara manual  2. Perlu dilakukan penambahan tenaga laboran untuk menjamin keterlaksanaan Proses pembelajaran praktikum dengan baik dan lancer  3. Macam alat dan bahan laboratorium yang perlu ditingkatkan  4. Perlu dilakukan penambahan</p>	<p>1. Terdapat sarana prasarana laboratorium yang memenuhi standar guna menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi S1 Farmasi</p>	<p>1. Keterbatasan jumlah SDM (Laboran)  2.Keterbatasan ruang laboratorium, alat, serta bahan laboratorium</p>

		ruang laboratorium dan ruang kuliah		
Penjaminan Mutu Internal Prodi	80%	1. Terdapat pemahaman VMTS Prodi S1 Farmasi yang masih kurang pada sivitas akademika dan stakeholder	1. Keselarasan VMTS, renstra dan renop Prodi S1 Farmasi dengan institusi serta terdapat masukan dari stakeholder internal dan eksternal dalam penyusunannya 2. Terbangunnya sistem tata pamong yang sudah disesuaikan dengan kebutuhan Prodi S1 Farmasi saat ini.	1. Sistem penjaminan mutu internal Prodi Farmasi masih belum berjalan secara optimal

Semua prosedur yang dijalankan berdasarkan dokumen SPMI yang telah tersedia, tidak ada penambahan dokumen SOP baru

## 5.2 USULAN RENCANA TINDAK LANJUT

No	Permasalahan	Akar masalah	Usulan RTL	Waktu Pencapaian
1	Kurikulum Prodi	1. Tenaga Dosen Farmasi masih kurang 2. Jabatan fungsional dan Sertifikasi Dosen	1. Penambahan Dosen Farmasi 2. Mengajukan usulan untuk jabatan fungsional dan sertifikasi dosen	1 Tahun
2	Kemahasiswaan dan Siakad Prodi	Belum semua kegiatan mahasiswa tertampung dalam IKM	1. Pengadaan kegiatan sesuai prioritas 2. Penambahan Jumlah SDM	1 Tahun
3	Penelitian dan PkM Prodi	1. Belum terbentuknya <i>Open Journal System</i> (OJS) di Prodi S1 Farmasi	1. Penambahan jumlah SDM	1 Tahun
4	Laboratorium Prodi	1. Pengelolaan sarana prasarana di Prodi S1 Farmasi masih dikerjakan secara manual 2. Perlu dilakukan penambahan tenaga laboran untuk menjamin	1. Penambahan SDM (Laboran) 2. Penambahan Ruang Laboratorium 3. Penambahan Jumlah dan macam alat laboratorium	1 Tahun

		<p>keterlaksanaan Proses pembelajaran praktikum dengan baik dan lancer</p> <p>3. Macam alat dan bahan laboratorium yang perlu ditingkatkan</p> <p>4. Perlu dilakukan penambahan ruang laboratorium dan ruang kuliah</p>	<p>4. Penambahan Jumlah dan macam bahan laboratorium</p>	
	<p>Penjaminan Mutu Internal Prodi</p>	<p>1. Terdapat pemahaman VMTS Prodi S1 Farmasi yang masih kurang pada sivitas akademika dan stakeholder</p>	<p>1. Lebih disosialisasikan VMTS</p> <p>2. Penyelarasan VMTS Institusi dengan VMTS Prodi</p>	<p>1 Tahun</p>



## **BAB VI**

### **KESIMPULAN DAN PENUTUP**

Dari kegiatan monev yang telah dilakukan, maka:

1. Kurikulum : Target pencapaian masih 80%, maka masih diperlukan tindak lanjut seperti diatas
2. Kemahasiswaan dan Siakad : Target pencapaian masih 80%, maka masih diperlukan tindak lanjut seperti diatas
3. Penelitian dan PkM : Target pencapaian masih 85%, maka masih diperlukan tindak lanjut seperti diatas
4. Laboratorium : Target pencapaian masih 80%, maka masih diperlukan tindak lanjut seperti diatas
5. Penjaminan Mutu Internal : Target pencapaian masih 80%, maka masih diperlukan tindak lanjut seperti diatas

Secara Keseluruhan bahwa program prodi S1 Farmasi masih tercapai sekitar 80% dan perlu dilakukan tindak lanjut seperti yang dipaparkan diatas.

## **Lampiran:**

### **Formulir yang digunakan untuk kegiatan PkM:**

1. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/01.5.a (Formulir evaluasi seminar hasil pengabdian kepada masyarakat)
2. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/01.7.a (Formulir evaluasi pelaporan hasil pengabdian kepada masyarakat)
3. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/02.1.a (Formulir evaluasi seminar pembahasan proposal)
4. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/03.2.a (Formulir evaluasi pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat)
5. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/03.5.a (Formulir evaluasi monev pengabdian kepada masyarakat internal)
6. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/03.7.a (Formulir evaluasi kotrak pengabdian kepada masyarakat)
7. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/04.1.a (Formulir evaluasi penilaian pengabdian kepada masyarakat)
8. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/05.1.a (Formulir standar pengabdian)
9. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/07.1.a (Formulir evaluasi reward dan punishment pengabdian kepada masyarakat)
10. SN.DIKTI/C/FORM-SPWM/08.3.a (Formulir evaluasi pendanaan dan pembiayaan PkM)

### **Formulir yang digunakan untuk kegiatan Penelitian:**

1. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/01.1.a (Formulir evaluasi persetujuan publikasi penelitian)
2. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/01.4.a (Formulir evaluasi pengurusan HKI)
3. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/01.5.a (Formulir evaluasi seminar hasil penelitian)
4. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/01.7.a (Formulir evaluasi pelaporan hasil penelitian)
5. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/02.1.a (Formulir evaluasi seminar pembahasan proposal)
6. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/03.2.a (Formulir evaluasi pelaksanaan penelitian)
7. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/03.3.a (Formulir evaluasi pelaporan penelitian)
8. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/03.5.a (Formulir evaluasi monev penelitian internal)
9. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/03.7.a (Formulir kotrak penelitian)
10. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/07.1.a (Formulir evaluasi reward dan punishment penelitian)
11. SN.DIKTI/B/FORM-SPWM/08.3.a (Formulir evaluasi pendanaan dan pembiayaan penelitian)

### **Formulir yang digunakan untuk kegiatan Pendidikan:**

1. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.2.b (Formulir Jadwal Kuliah)
2. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.3.b (Formulir Rencana Pembelajaran Semester)
3. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.3.c (Formulir Jadwal Mata Kuliah)
4. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.3.d (Formulir Jurnal Pembelajaran di Kelas)
5. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.6.a (Formulir Jurnal Pembelajaran di Laboratorium)
6. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.7.a (Formulir Presensi Dosen di Kelas)
7. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.7.b (Formulir Presensi Dosen di Laboratorium)
8. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.7.d (Formulir Presensi Mahasiswa di Kelas)
9. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/03.7.e (Formulir Presensi Mahasiswa di Laboratorium)
10. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.1.a (Formulir Evaluasi Pengelolaan Hasil Ujian Tengah Semester (UTS) dan Ujian Akhir Semester (UAS))
11. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.4.a (Formulir surat permintaan soal)
12. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.5.a (Formulir penyerahan soal)
13. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.7.a (Formulir evaluasi pengelolaan nilai UTS)
14. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.8.a (Formulir evaluasi pengelolaan nilai UAS)
15. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.9.a (Formulir penilaian kegiatan praktikum)
16. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.13.a (Formulir umpan balik penilaian dari mahasiswa)
17. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.14.a (Formulir evaluasi remedial mahasiswa)
18. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.18.a (Formulir Kartu Hasil Studi (KHS) Mahasiswa)
19. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/04.19.a (Formulir Kartu Rencana Studi (KRS) Mahasiswa)
20. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.1.c (Formulir Evaluasi Pencapaian Kualifikasi Dosen Prodi S-1 Farmasi)
21. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/05.1.e (Formulir Evaluasi Pencapaian Kualifikasi Tenaga Kependidikan)
22. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/06.6.a (Formulir evaluasi penggunaan peralatan Pendidikan)
23. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/06.7.a (Formulir evaluasi penggunaan media Pendidikan)
24. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/06.8.a (Formulir daftar usulan buku)
25. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/06.9.a (Formulir bagan alur peminjaman koleksi perpustakaan)
26. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/06.10.a (Formulir bagan alur pengembalian koleksi perpustakaan)
27. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/06.11.a (Formulir bagan alur perpanjangan koleksi perpustakaan)
28. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/07.1.a (Formulir evaluasi Pengelolaan kurikulum)
29. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/07.1.b (Formulir evaluasi peninjauan kurikulum)

30. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/07.2.a (Formulir evaluasi penyusunan renstra prodi)
31. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/07.3.a (Formulir evaluasi penyusunan renop prodi)
32. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/07.4.b (Formulir evaluasi suasana akademik)
33. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/07.5.a ( Formulir pemantauan kegiatan pembelajaran)
34. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.1.a (Formulir pengadaan sarana dan prasarana)
35. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.2.a (Formulir perjalanan dinas)
36. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.2.b (Formulir Permintaan Uang)
37. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.2.c (Formulir kasbon)
38. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.2.d (Formulir uang saku)
39. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.3.a (Formulir perhitungan honorarium dosen)
40. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.3.b (Formulir Honorarium UTS dan UAS)
41. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.8.a (Formulir pencairan penelitian)
42. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.8.b (Formulir kwitansi penelitian)
43. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.9.a (Formulir pencairan PkM)
44. SN.DIKTI/A/FORM-SPWM/08.9.b (Formulir kwitansi PkM)



**Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Panti Waluya Malang**  
**Jl. Yulius Usman no.62 Kasin-Kota Malang**  
**Email: [stikes.pantiwaluyamlg@gmail.com](mailto:stikes.pantiwaluyamlg@gmail.com) | Tlp: (0341) 369003**