

LAPORAN MONITORING & EVALUASI (MONEV) PENDIDIKAN



TAHUN

2022-2023 GANJIL

Prodi S1 Farmasi

STIKes Panti Waluya Malang

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI PENDIDIKAN PROGRAM STUDI S1 FARMASI SEMESTER GANJIL TAHUN AKADEMIK 2022/2023

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

Malang, 16 Februari 2023

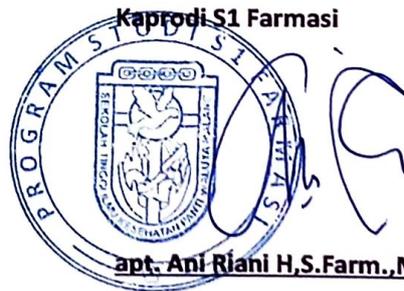
Menyetujui,

Ketua STIKes Panti Waluya Malang



Wibowo, S.Kep., Ns., M.Biomed

Kaprodi S1 Farmasi



apt. Ani Riani H.S.Farm., 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 Ganjil Tahun 2022-2023 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, Februari 2023

Kaprodi S1 Farmasi



apt. Ani Riani H.S.Farm.,M.Farm

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	3
BAB I PENDAHULUAN	4
1.1 Latar Belakang	4
1.2 Tujuan Monev	4
1.3 Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL DIVISI S1 FARMASI	6
2.1 Struktur Organisasi Divisi	6
2.2 Tugas dan Fungsi Divisi	7
BAB III EVALUASI DIRI	14
3.1 Kondisi Internal Divisi	14
3.2 Kondisi Eksternal Divisi	15
3.3 Analisa Kondisi Internal dan Eksternal	16
BAB IV KEBIJAKAN DAN STANDART TERKAIT	18
BAB V MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR	25
5.1 Hasil Monitoring dan Evaluasi	25
5.2 Usulan Rencana Tindak Lanjut	27
BAB VI KESIMPULAN DAN PENUTUP	29
LAMPIRAN	30

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. 2022/2023 semester ganjil yang dilaksanakan pada bulan Maret 2022 – Agustus 2023. 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 Penyusunan Kompetensi Lulusan SOP Penetapan Kompetensi Lulusan
2	Proses Isi Pembelajaran	SOP Pengelolaan Kurikulum SOP Evaluasi Kurikulum
3	Standar Proses Pembelajaran Berfokus pada SOP	SOP Penyusunan Kalender Akademik SOP Pengelolaan Jadwal Kuliah SOP Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester SOP Pemetaan Dosen 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>
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 Berfokus pada	<p>SOP Pencapaian Kualifikasi Dosen</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 Berfokus pada	<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> <p>SOP Perawatan Laboratorium Alat dan Bahan</p>
7	Pengelolaan Pembelajaran	<p>SOP Pengelolaan Kurikulum</p> <p>SOP Evaluasi Kurikulum</p>
8	Pembiayaan Pembelajaran Berfokus pada	<p>SOP Penggunaan Anggaran</p> <p>SOP Pertanggungjawaban Anggaran</p>

BAB II

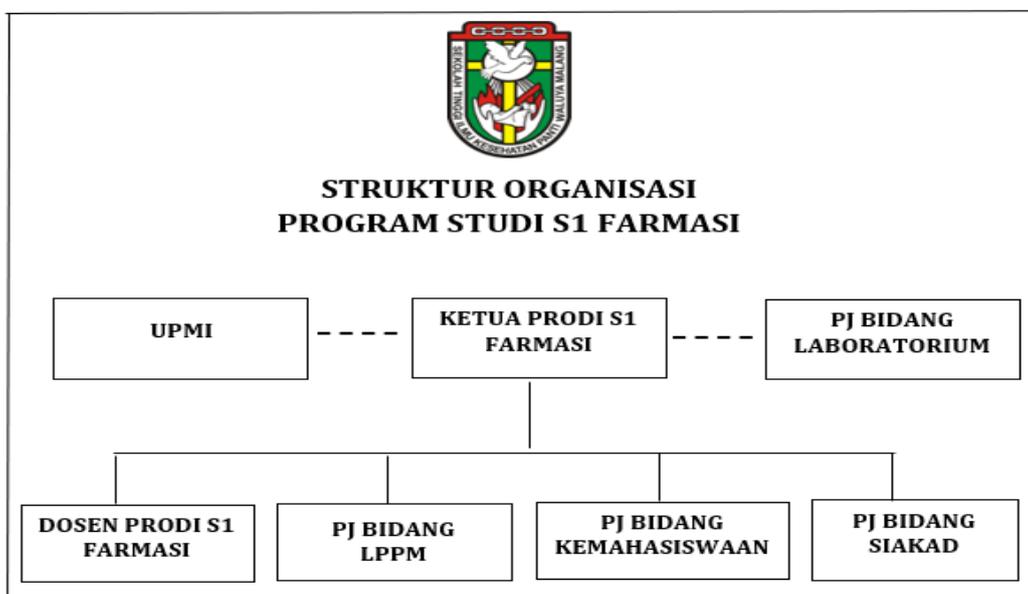
PROFIL DIVISI S1 FARMASI

2.1 Struktur organisasi Divisi

Bahwa Kaprodi dapat koordinasi secara langsung :

1. Pertanggungjawaban semua kegiatan di Prodi S1 Farmasi untuk dilakukan pelaporan kepada Ketua STIKes Panti Waluya Malang
2. Semua dosen prodi farmasi yang menyangkut kegiatan Tri Dharma PT (Pembelajaran, Penelitian, dan PkM),
3. PJ Bidang LPPM untuk mengkoordinasikan kegiatan penelitian dan PkM yang ada di Prodi S1 Farmasi untuk diselaraskan dengan Roadmap Penelitian dan PkM Prodi S1 Farmasi
4. PJ Bidang Kemahasiswaan untuk mengkoordinasikan semua aktivitas kegiatan kemahasiswaan di Prodi S1 Farmasi yang juga di selaraskan dengan Roadmap Penelitian dan PkM Mahasiswa Prodi S1 Farmasi
5. PJ Bidang SIAKAD untuk mengkoordinasikan semua kegiatan pembelajaran yang diselaraskan dengan Kurikulum Prodi S1 Farmasi
6. UPMI untuk mengkoordinasikan dengan Waket 1 menyangkut kegiatan Penjaminan Mutu yang ada di Prodi S1 Farmasi
7. PJ Bidang untuk mengkoordinasikan dengan Waket 1 menyangkut kegiatan semua aktivitas yang berhubungan dengan Praktikum di Prodi S1 Farmasi

a. Struktur organisasi divisi



Personalia Struktur Organisasi

No.	Jabatan	Nama
1	Ketua Program Studi	apt. Ani Riani H, S.Farm.,M.Farm
2	PJ bidang UPPM	Venny Kurnia Andika,S.Si.,M.Biotech
3	PJ bidang Kemahasiswaan dan SIAKAD	apt. Sirilus Deodatus Sawu, S.Farm., M.Farm
4	PJ bidang SIAKAD	apt. Sugiyanto,S.Si.,M.Farm
4	PJ bidang Laboratorium	apt. Luluk Anisyah, S.Si.,M.Farm
5	Admin Prodi	Yushinta Elsa Valina,S.Farm

2.2 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">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 berlaku2. Menyelaraskan pelaksanaan Renstra dan Renop Prodi serta Institusi3. 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 STIKes4. Berkoordinasi dengan Waket 1 dalam penyusunan Kalender Akademik untuk 1 Tahun Akademik sekurang-kurangnya 6 bulan sebelum tahun akademik baru dimulai.5. Menyusun buku Panduan Akademik bagi mahasiswa6. 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 Wisuda7. Berkoordinasi dengan Bagian Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) dalam persiapan penerbitan transkrip, ijazah, dan SKPI lulusan8. Menyusun laporan capaian kinerja prodi dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi yang diserahkan kepada Ketua STIKes9. Mencari peluang pengembangan kerja sama dalam bidang Tri Darma Perguruan Tinggi guna pengembangan Prodi10. Bekerja sama dengan Koordinator mata kuliah mengirimkan proposal praktik klinik ke lokasi yang dituju11. Bekerja sama dengan bagian LPPM dan UPPM Prodi dalam penyusunan Renstra dan Renop Penelitian dan Pengmas

No	Struktur	Tupoksi
----	----------	---------

Siklus Semesteran

12. Mempersiapkan distribusi mata kuliah dan pengajar
13. Menyusun dan menghubungi calon dosen pengajar untuk setiap kelompok mata kuliah
14. Menyusun jadwal kuliah selama satu semester
15. Menyusun pembagian kelas untuk setiap tingkat
16. Bertanggung jawab atas pendokumentasian dan mengecek kesiapan proses pembelajaran (Rancangan Pembelajaran Semester, Modul dan Bahan Ajar).
17. Bertanggungjawab atas kelengkapan Dokumen pendukung BKD di bidang pengajaran setiap semesternya
18. Memonitor pelaksanaan pembagian kartu hasil studi (KHS) oleh penanggung jawab SIAKAD
19. Memfasilitasi pengajuan cuti dan usulan aktif akademik mahasiswa
20. Mengusulkan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan program studi
21. Memvalidasi nilai mahasiswa berdasarkan data yang diberikan oleh BAAK
22. Berkoordinasi dengan Waket 1 dalam mempersiapkan dan menyelenggarakan Rapat Dosen pada setiap awal semester dan Rapat Koordinasi nilai pada setiap akhir Semester
23. Melakukan sosialisasi Heregistrasi secara terbuka kepada seluruh mahasiswa pada setiap akhir Semester.
24. Bekerja sama dengan BAAK menyampaikan jadwal pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) pada setiap awal semester
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.
26. Berkoordinasi dengan PJ masing-masing divisi melakukan monitoring dan evaluasi Tri Darma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh Dosen.

Siklus Triwulan

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.
28. Melakukan monitoring pelaksanaan PBM melalui analisis ketepatan jadwal perkuliahan sesuai kalender akademik
29. Berkoordinasi dengan BAAK dalam pendistribusian jadwal UTS dan UAS kepada mahasiswa

No	Struktur	Tupoksi
		<p>30. Memonitor kemajuan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang dilaksanakan oleh dosen</p> <p>Siklus Bulanan</p> <p>31. Berkoordinasi dengan Waket 1 dan operator melakukan <i>updating feeder</i> melalui <i>website feeder</i> Dikti</p> <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>Siklus Harian dan Mingguan</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>

No	Struktur	Tupoksi
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM dalam perencanaan dan pelaksanaan seminar proposal serta diseminasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 5. Bekerjasama dengan LPPM pusat dalam menangani etika penelitian, tema serta metodologi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 6. Memfasilitasi administrasi surat menyurat penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dari dosen ke Ka. LPPM 7. Bekerja sama dan berkoordinasi dengan PJ LPPM lintas Prodi dan Ka. LPPM dalam upaya pelaksanaan kajian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat lintas disiplin 8. Berkoordinasi dengan Ka. LPPM dalam pencapaian target luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Dosen 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 10. Melaksanakan evaluasi setiap 12 bulan untuk kegiatan penelitian dan setiap 6 bulan untuk kegiatan pengabdian kepada masyarakat pada dosen Prodi 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. 12. Memfasilitasi pengembangan kemampuan berpikir kritis mahasiswa melalui kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh dosen 13. Membantu mengembangkan kemampuan dosen dan mahasiswa dalam pembangunan masyarakat melalui bidang keilmuan yang dimiliki 14. Mengembangkan jejaring nasional dan internasional bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat 15. Bertanggung jawab atas kegiatan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat dosen prodi. 16. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan
3	PJ bidang Kemahasiswaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan informasi dari divisi Belmawa terkait layanan kesejahteraan bagi mahasiswa (beasiswa, layanan kesehatan) 2. Menyampaikan informasi dari divisi Belmawa terkait berbagai kegiatan pada tingkat nasional dan internasional 3. Memberikan motivasi kepada mahasiswa agar berpartisipasi dan berprestasi dalam bidang akademik maupun non-akademik dalam skala nasional maupun internasional.

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

No	Struktur	Tupoksi
		15. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan 16. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri
4	PJ Bidang SIAKAD	1. Melakukan kerjasama dengan unit terkait pada tingkat Prodi 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"> Menyampaikan jadwal kuliah dan kalender akademik akademik Menyiapkan akun SIAKAD Prodi. Memasukkan data mata kuliah, jadwal perkuliahan, pengajar, dan presensi ke dalam SIAKAD Menyiapkan lembar monitoring mahasiswa dan dosen daftar hadir mahasiswa, monitoring dosen, pemberitahuan jadwal kuliah dan kalender akademik kepada mahasiswa. 3. Berkoordinasi dengan dosen Pembimbing Akademik (PA), Ka. BAAK, dan Kaprodi dalam penjadwalan KRS dan KHS online serta menyampaikan kepada mahasiswa. 4. Melaksanakan monitoring perkuliahan mahasiswa dan dosen. 5. Melakukan rekapitulasi presensi mahasiswa yang akan disampaikan kepada Kaprodi dan Ka. BAAK. 6. Bersama Kaprodi dan Ka BAAK melakukan koordinasi penyusunan jadwal UTS dan UAS dan koordinasi pengawas ujian berikut kepanitiaannya 7. Menyusun ajuan besaran jumlah soal UTS dan UAS bekerja sama dengan dosen koordinator mata kuliah, Kaprodi, dan Ka. BAAK. 8. Mengkoordinasikan pengumpulan nilai dari koordinator mata kuliah dan melaporkan kepada Kaprodi serta Ka. BAAK 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 10. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri 11. Menyusun dan mengembangkan dokumen mutu yang diperlukan
5	UPMI	1. Menyusun ketersediaan dokumen mutu prodi 2. Menjamin pelaksanaan SPMI dalam lingkup prodi melalui siklus PPEPP 3. Berkoordinasi dengan LPMI STIKes dalam pelaksanaan PPEPP 4. Berkoordinasi dengan LPMI dalam pelaksanaan audit serta monitoring dan evaluasi 5. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan

No	Struktur	Tupoksi
		potensi diri
6	Admin Prodi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengusulkan bahan alat tulis kantor untuk kegiatan prodi kepada Ka.Prodi 2. 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 Klinik. 3. Melaksanakan penataan dan pengarsipan administrasi akademik sesuai SOP 4. Mempersiapkan pelaksanaan Rapat Koordinasi Akademik setiap minggu pertama pada setiap bulannya 5. Menyusun laporan/berita acara/notulensi Rapat Koordinasi Akademik 6. Melakukan administrasi surat-menyurat internal dan eksternal SPWM dengan diketahui oleh Ketua STIKes 7. Memberikan surat pengantar pengurusan etika penelitian bagi mahasiswa yang akan penelitian 8. Menerbitkan surat-surat yang berhubungan dengan kegiatan akademik perkuliahan 9. Melaksanakan tugas tambahan dari pimpinan yang sesuai dengan kompetensinya dalam rangka pengembangan kemampuan dan potensi diri

BAB III

EVALUASI DIRI

3.1 Kondisi Internal Divisi

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

<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>	
---	--

3.2 Kondisi Eksternal Divisi

OPPORTUNITY/ PELUANG	THREAT/ ANCAMAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatnya peluang kerja di bidang kefarmasian terutama di Rumah Sakit dan Puskesmas 2. Minimnya institusi pendidikan yang memiliki Prodi S1 Farmasi dengan keunggulan Farmasi Klinis dengan kekhususan geriatri. 3. Adanya kesempatan untuk mengikuti program <i>study exchange</i> dan beasiswa bagi mahasiswa Prodi S1 Farmasi 4. Terdapat kegiatan workshop, mimbar akademik, dan otonomi keilmuan bagi sivitas akademika 5. Adanya hibah Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti 6. Hibah penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan oleh Kemenristekdikti 7. Adanya beasiswa pendidikan pascasarjana dalam negeri dan luar negeri yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun universitas di luar negeri 8. Adanya kesempatan mengikuti pelatihan, seminar terkait pengelolaan laboratorium, sarana dan prasarana 9. Produk luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dapat menjadi tambahan sumber pendapatan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Banyaknya kompetitor yang sudah membuka prodi S1 Farmasi sehingga masyarakat memiliki banyak pilihan perguruan tinggi 2. Adanya kompetitor dari perguruan tinggi lain yang juga mengajukan hibah eksternal penelitian maupun pengabdian masyarakat 3. Kompetisi dengan perguruan tinggi negeri dan swasta dalam perolehan hibah Program Kreativitas Mahasiswa (PKM) 4. Adanya kompetitor dari perguruan tinggi lainnya dalam perolehan beasiswa jenjang peningkatan kualifikasi SDM 5. Meningkatnya harga instrumen dan bahan laboratorium serta sarana penunjang pembelajaran di bidang farmasi 6. Persaingan kerja yang kompetitif terutama di era globalisasi. 7. Kepuasan mahasiswa terkait kegiatan bidang kemahasiswaan hanya dapat dinilai secara efektif apabila telah mengikuti minimal 6 bulan 8. Kondisi pandemi dengan kasus fluktuatif seringkali membuat mahasiswa terhambat saat akan datang ke kampus

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

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 SNDIKTI, 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 SNDIKTI, 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.
- 4) Peningkatan Jumlah Kerjasama dengan Mitra / Lahan

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 :

- 4.1 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
- 4.2 Surat Keputusan Pengurus Yayasan Pendidikan Misericordia Nomor 27/A/SK/YPM/IX/2018 tentang Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKes) Panti Waluya Malang
- 4.3 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
- 4.4 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
- 4.5 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
- 4.6 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 :

1. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti)
 - a. Standar Pendidikan
 - 1) Standar Kompetensi Lulusan
 1. SOP Penyusunan Kompetensi Lulusan
 2. SOP Penetapan Capaian Pembelajaran Lulusan
 3. SOP Suasana Akademik
 - 2) Standar Isi Pembelajaran
 - a. SOP Pengelolaan Kurikulum
 - b. SOP Evaluasi Kurikulum
 - 3) Standar Proses Pembelajaran
 - a) SOP Std. Penyusunan Kalender Akademik
 - b) SOP Std. Pengelolaan Jadwal Kuliah

- c) SOP Std. Pengelolaan Rencana Pembelajaran Semester
 - d) SOP Std. Pemetaan Dosen dan Mata Kuliah
 - e) SOP Std. Beban Belajar Mahasiswa Prodi Farmasi
 - f) SOP Std. Pengambilan Mata Kuliah yang Belum Lulus
 - g) SOP Std. Pembimbingan Akademik
 - h) SOP Std. Pengelolaan Perijinan Mahasiswa
 - i) SOP Pelaksanaan Praktikum
 - j) SOP Cuti Akademik Mahasiswa
- 4) Standar Penilaian Pembelajaran
- a) SOP Std. Penilaian Pembelajaran
 - b) SOP Std. Teknik & Instrumen Penilaian Pembelajaran
 - c) SOP Std. Mekanisme dan Prosedur Penilaian
 - d) SOP Std. Pelaporan Penilaian
- 5) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- a) SOP Pencapaian Kualifikasi Dosen
 - b) SOP Pencapaian Kualifikasi Tenaga Kependidikan
 - c) SOP Pencapaian Proporsi Dosen
 - d) SOP Pencapaian Proporsi Tenaga Kependidikan
 - e) SOP Perencanaan Dosen
 - f) SOP Perencanaan Tenaga Kependidikan
 - g) SOP Pengelolaan SDM Dosen dalam Tridharma PT
 - h) SOP Pengelolaan Laporan Kinerja Tendik
 - i) SOP Pencapaian Kompetensi Dosen
 - j) SOP Pencapaian Kompetensi Tenaga Kependidikan
 - k) SOP Pengurusan STR
 - l) SOP Pengelolaan Study Lanjut Dosen
 - m) SOP Pengelolaan Study Lanjut Tenaga Kependidikan
 - n) SOP Pengurusan Inpassing Dosen
 - o) SOP Pengembangan Kompetensi Dosen Tidak Tetap
 - p) SOP Reward Dosen Berprestasi Tingkat Nasional
 - q) SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik Dosen
 - r) SOP Penanganan Pelanggaran Kode Etik Tenaga Kependidikan
- 6) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- a) SOP Peminjaman Ruangan Laboratorium
 - b) SOP Penghapusan Barang
 - c) SOP Kalibrasi Instrumen Laboratorium

- d) SOP Inventarisasi Barang
 - e) SOP Pengelolaan Laboratorium Farmasetika dan Teknologi Sediaan Farmasi
 - f) SOP Pengelolaan Bahan Laboratorium Farmasetika dan Teknologi Sediaan Farmasi
 - g) SOP Pengelolaan Instrumen Laboratorium Farmasetika
 - h) SOP Pengelolaan Laboratorium Kimia Terpadu
 - i) SOP Pengelolaan Bahan Laboratorium Kimia Terpadu
 - j) SOP Pengelolaan Instrumen Laboratorium Kimia Terpadu
 - k) SOP Pengelolaan Laboratorium Mikrobiologi dan Farmasetika Teknologi Sediaan Steril
 - l) SOP Sterilisasi Laboratorium Mikrobiologi dan Farmasetika Teknologi Sediaan Steril
 - m) SOP Higiene dan Kebersihan Praktikan Laboratorium Mikrobiologi dan Farmasetika Teknologi Sediaan Steril
 - n) SOP Pengelolaan Laboratorium Botani dan Farmakognosi
 - o) SOP Pengelolaan Limbah
- 7) Standar Pengelolaan Pembelajaran
- a) SOP Pengelolaan Kurikulum
 - b) SOP Evaluasi Kurikulum
 - c) SOP Suasana Akademik
- 8) Standar Pembiayaan Pembelajaran
- a) SOP Biaya Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - b) SOP Biaya Dosen
 - c) SOP Biaya Bahan Operasional Pembelajaran
 - d) SOP Pencairan Dana Penelitian
 - e) SOP Pencairan Dana Pengabdian Masyarakat
 - f) SOP Pencairan Biaya Operasional Tidak Langsung
 - g) SOP Penetapan Perencanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja
- b. Standar Penelitian
- 1) Standar Hasil Penelitian
 - 1. SOP pengurusan HKI
 - 2. SOP Seminar Hasil Penelitian
 - 3. SOP Tindak Lanjut Hasil Penelitian
 - 4. SOP Laporan Hasil Penelitian
 - 5. SOP Penyusunan Buku Ajar
 - 2) Standar Isi Penelitian

- a) SOP seminar pembahasan proposal
- 3) Standar Proses Penelitian
 - a) SOP Desk Evaluasi Proposal Penelitian
 - b) SOP Monev Penelitian Internal
 - c) SOP Kontrak Penelitian
 - d) SOP Perencanaan Topik Penelitian
- 4) Standar Penilaian Penelitian
- 5) Standar Peneliti
- 6) Standar Sarana Prasarana Penelitian
 - a) SOP Pengembalian Barang Tidak Habis Pakai untuk Skema Penelitian Eksternal
- 7) Standar Pengelolaan Penelitian
- 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
- c. Standar PkM
 - 1) Standar Hasil Pengmas
 - 1. SOP Publikasi Ilmiah Pengmas
 - 2. SOP Kegiatan Seminar dan atau Pameran Hasil Pengmas
 - 3. SOP Seminar Pembahasan Proposal Pengmas
 - 4. SOP Tindak Lanjut Hasil Pengmas
 - 5. SOP Proses Pelaporan Hasil Pengmas
 - 2) Standar Isi Pengmas
 - a) SOP Penyusunan Roadmap Pengmas
 - 3) Standar Proses Pengmas
 - a) SOP Penyusunan Proposal Pengmas
 - b) SOP Kontrak Pelaksanaan Pengmas
 - c) SOP Keterlibatan Mahasiswa dalam Kegiatan Pengmas
 - d) SOP Penyusunan Renstra Pengmas
 - e) SOP Penyusunan RIP Pengmas
 - 4) Standar Penilaian Pengmas
 - 5) Standar Pelaksana Pengmas
 - a) SOP Pelaksana PKM
 - 6) Standar Sarana Prasarana Pengmas
 - a) SOP Pengajuan Peminjaman Barang untuk Pengmas
 - b) SOP Pengembalian Barang Tidak Habis Pakai untuk Skema Pengmas Eksternal
 - 7) Standar Pengelolaan Pengmas
 - a) SOP Sistem Penghargaan (Reward) Pengmas
 - 8) Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengmas

- a) SOP Pendanaan dan Pembiayaan PKM
- 2. Standar Nasional Pendidik Tinggi (SNPT)
 - a. Standar Visi Misi Tujuan Sasaran (VMTS)
 - 1) Prosedur Penyusunan Statuta
 - 2) Prosedur Penyusunan dan Penetapan VMTS
 - 3) Prosedur Pembentukan Tim Perumus VMTS
 - 4) Prosedur Workshop VMTS
 - 5) Prosedur Sosialisasi VMTS
 - 6) Prosedur Implementasi VMTS
 - 7) Prosedur Evaluasi VMTS
 - 8) Prosedur Penyusunan RIP
 - 9) Prosedur Penyusunan Renstra
 - 10) Prosedur Penyusunan Renop
 - 11) Prosedur Kesesuaian VMTS Prodi thd VMTS PT
 - b. Standar Tata Pamong
 - 1) Standar Kepemimpinan
 - 2) Prosedur Pemilihan Pimpinan Struktural Institusi dan Program Studi
 - c. Standar Tata Kelola
 - 1) Standar Penyelenggaraan Pengelolaan
 - 2) Standar Audit Tata Kelola
 - 3) SOP Audit Tata Kelola
 - 4) SOP Survey Kepuasan Pelayanan Pada Dosen
 - 5) SOP Survey Kepuasan Pelayanan Pada Tenaga Kependidikan
 - 6) SOP Survey Kepuasan Pelayanan Pimpinan
 - 7) SOP Penyusunan Laporan Kinerja Pejabat Struktural
 - d. Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
 - e. Standar Kemahasiswaan
 - 1) Standar ekstrakurikuler STIKES
 - 2) SOP ekstrakurikuler STIKES
 - 3) SOP Pelaporan Kegiatan Kemahasiswaan
 - 4) Standar Kewirausahaan
 - 5) SOP Pengelolaan Kegiatan Kewirausahaan
 - 6) Standar Layanan Bimbingan Konseling
 - 7) SOP Layanan BK SPWM
 - 8) Standar Organisasi Kemahasiswaan
 - 9) SOP Kegiatan DPM

- 10) SOP Pembentukan DPM
 - 11) SOP Kegiatan IKM
 - 12) SOP Pembentukan IKM
 - 13) SOP Kegiatan UKM
 - 14) SOP Pembentukan UKM
 - 15) Standar Pelayanan administrasi proposal kegiatan mahasiswa
 - 16) SOP Pelayanan Administrasi Proposal Kegiatan Mahasiswa
 - 17) SOP Pengajuan Proposal Kegiatan Mahasiswa
 - 18) Standar Pelayanan Beasiswa
 - 19) SOP Pelayanan Beasiswa-Revisi 12 Okt 2020
 - 20) SOP Pengajuan Beasiswa
 - 21) Standar Pelayanan Kesehatan Mahasiswa
 - 22) SOP Pelayanan Kesehatan Mahasiswa
 - 23) Standar Pemberian Penghargaan
 - 24) SOP Pemberian Penghargaan
 - 25) Standar Penanganan Keluhan Mahasiswa SPWM
 - 26) SOP Penanganan Keluhan Mahasiswa SPWM
 - 27) SOP Pengajuan Keluhan Mahasiswa SPWM
 - 28) SOP Evaluasi Pengelolaan Keluhan Mahasiswa SPWM
 - 29) Standar Pengelolaan Biaya Kesehatan
 - 30) SOP Pengelolaan Biaya Kesehatan
 - 31) Standar Pengelolaan Penerimaan Mahasiswa Baru Luar Negeri
 - 32) SOP Alur Pendaftaran Mahasiswa Luar Negeri
 - 33) Standar Pengembangan Penalaran
 - 34) SOP Pengembangan Penalaran
 - 35) SOP Pengembangan penalaran internasional
 - 36) Standar Pengembangan Softskill SPWM
 - 37) SOP Pengembangan Softskill SPWM
 - 38) Standar Pengkayaan STIKES
 - 39) Standar Promosi STIKes Panti Waluya Malang
 - 40) SOP Promosi Kegiatan Kampus melalui forum resmi
 - 41) SOP Promosi Kegiatan Kampus melalui media sosial
 - 42) SOP Promosi SPMB dalam kota
 - 43) SOP Promosi SPMB luar provinsi
 - 44) SOP Promosi SPMB luar pulau
- f. Standar IT (*Information and Technology*)

- g. Standar CDC dan *Tracer Study*
- h. Standar K3
- i. Standar Kerjasama
 - 1) Standar Monitoring Evaluasi Kerjasama
 - 2) SOP Penjajakan atau Rakord Lahan Kerjasama
 - 3) SOP Penyusunan MoU MoA Kerjasama DN-LN
 - 4) SOP Perpanjangan Kerjasama DN-LN
 - 5) SOP Pembaharuan Kerjasama DN-LN
 - 6) SOP Pemberhentian MoU MoA Kerjasama DN-LN
 - 7) SOP Penyusunan Letter of Intents Kerjasama DN-LN
 - 8) SOP Kerjasama Perpustakaan
 - 9) SOP Penyusunan Project Agreement _ Project Activity kerjasama DN-LN
 - 10) SOP SOP Monev Kerjasama DN-LN
 - 11) SOP Monev Pemanfaatan Kerjasama Institusi Dalam Bidang Tri Dharma
 - 12) SOP Survey Kepuasan Pelayanan Pada Mitra Kerja Sama
 - 13) SOP Survey Kepuasan Pelayanan Pada Para Pemangku Kepentingan

BAB V

MONITORING DAN EVALUASI KETERLAKSANAAN PROSEDUR

5.1 HASIL MONITORING DAN EVALUASI

Nama Prosedur	Persentase Ketercapaian	Akar Masalah	Faktor Pendukung	Faktor Penghambat
Kurikulum Prodi	80 %	1.Tenaga Dosen Farmasi masih kurang 2. Sertifikasi Dosen	1.Kurikulum dan capaian pembelajaran yang sesuai dengan KKNI, SNI/IKTI, 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>2. Perlu ditingkatkan jumlah Kerjasama dengan Mitra/Lahan</p>	<p>pengabdian masyarakat di bidang kefarmasian</p> <p>2. Terdapat sarana prasarana laboratorium yang memenuhi standar guna menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Prodi S1 Farmasi</p> <p>3. Sudah terdapat publikasi penelitian dan pengabdian masyarakat di jurnal nasional terakreditasi</p> <p>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</p> <p>2. Perlu dilakukan penambahan tenaga laboran untuk menjamin keterlaksanaan Proses pembelajaran praktikum dengan baik dan lancar</p> <p>3. Macam alat dan bahan laboratorium yang perlu ditingkatkan</p> <p>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)</p> <p>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	Ketercapaian RTL	Faktor Pendukung & Penghambat	
						Pendukung	Penghambat
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	1. Telah direkrut satu dosen dan masih dalam tahap pengurusan NIDN 2. Dari 5 jumlah Dosen tetap NIDN yang telah mendapatkan jabatan fungsional (AA) 2 dosen, sehingga total dosen yang telah mempunyai jabatan AA menjadi 3 orang dosen	1. Terdapatnya pelamar beberapa dosen farmasi 1. Telah terpenuhinya adanya persyaratan jabatan fungsional dosen farmasi tepat waktu	1. Kesesuaian bidang keilmuan yang diharapkan 1. Belum terpenuhinya persyaratan jabatan fungsional bagi dosen farmasi
2	Kemahasiswaan dan Siakad Prodi	Belum semua kegiatan mahasiswa tertampung dalam IKM	1.Pengadaan kegiatan sesuai prioritas 2. Penambahan Jumlah SDM	1 Tahun	1. Belum maksimal pengadaan kegiatan 2. Belum ada penambahan jumlah SDM	1. Terpenuhinya sarana kegiatan berdasarkan prioritas 1. Dilakukan penjangkaran SDM sesuai dengan kualifikasi kegiatan	1. Belum danya sarpras yang mendukung Sebagian kegiatan tersebut 1. Belum adanya SDM
3	Penelitian dan PkM Prodi	1.Belum terbentuknya <i>Open Journal</i>	1. Penambahan jumlah SDM 2. Penambahan jumlah	1 Tahun	1. Belum ada penambahan jumlah SDM	1.1 Masih menyiapkan perangkat yang dibutuhkan dalam terbentuknya OJS	1.1 Belum adanya SDM yang mampu dalam pengelolaan OJS

		System (OJS) di Prodi S1 Farmasi 2. Belum banyak Jumlah Kerjasama dengan Mitra / lahan	Mitra/Lahan yang sesuai dengan kebutuhan prodi S1 Farmasi		2. Belum maksimal jumlah mitra/lahan yang sesuai dengan kebutuhan prodi S1 Farmasi	2.1 Telah disiapkannya Darft MoU	2.1 Sulit dalam mendapatkan mitra yang sesuai dengan kebutuhan Prodi S1 Farmasi
4	Laboratorium Prodi	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	1. Penambahan SDM (Laboran) 2. Penambahan Ruang Laboratorium 3. Penambahan Jumlah dan macam alat laboratorium 4. Penambahan Jumlah dan macam bahan laboratorium	1 Tahun	1. Telah dilakukan rekrutmen 2 orang laboran 2. Terdapat penambahan ruang untuk laboratorium Biofarmasetika 3. Masih perlu dilakukan penambahan jumlah dan macam alat laboratorium yang disesuaikan dengan jumlah mahasiswa 4. Masih belum maksimal jumlah dan macam bahan laboratorium	1.1 Terdapatnya pelamar beberapa Laboran farmasi 2.1 Telah disiapkan ruangan laboratorium Biofarmasetika 3.1 Masih dilakukan proses pengajuan pengadaan alat untuk laboratorium biofarmasetika 4.1 Proses dilakukannya penjangkakan terhadap beberapa supplier bahan	1.1 Kesesuaian bidang keilmuan yang diharapkan 2.1 Masih dilakukan proses pengajuan pengadaan alat untuk laboratorium biofarmasetika 3.1 Sulit dalam Pencarian supplier yang sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan oleh institusi 4.1 Sulit dalam Pencarian supplier yang sesuai dengan spesifikasi bahan yang diinginkan oleh institusi

		ruang laboratorium dan ruang kuliah					
	Penjaminan Mutu Internal Prodi	1. Terdapat pemahaman VMTS Prodi S1 Farmasi yang masih kurang pada sivitas akademika dan stakeholder	1. Lebih disosialisasikan VMTS 2. Penyelarasan VMTS Institusi dengan VMTS Prodi	1 Tahun	1. Masih belum maksimal 2. Perlu dimaksimalkan	1.1 Telah terdapat adanya tim SPMI yang memadai	1.1 Perlu adanya penyesuaian waktu dengan aktivitas kegiatan Prodi

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 | Tlp: (0341) 369003