

PEDOMAN TATA KELOLA PROGRAM STUDI



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III FARMASI
AKADEMI FARMASI BHUMI HUSADA JAKARTA
2017**

KATA PENGANTAR

Pelayanan prima merupakan sesuatu yang mutlak dan harus dipenuhi oleh semua organisasi termasuk Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta. Kami menyadari sepenuhnya bahwa perbaikan secara terus menerus atas kualitas layanan sebagai wujud dari pelayanan prima perlu dilakukan untuk dapat bersaing baik dalam tingkat nasional maupun internasional. Kesadaran tersebut telah mendorong AkFar BHJ untuk mengambil langkah langkah strategis dalam mewujudkan pelayanan prima. Salah satu langkah strategis tersebut yang telah dilakukan oleh UMRI adalah penyusunan Pedoman Umum Tata Kelola AkFar BHJ . Pedoman ini merupakan wujud bahwa AkFar BHJ merupakan organisasi yang sangat mementingkan pengendalian mutu atas kegiatan Akademi. Pedoman ini merupakan bagian dari sistem informasi manajemen yang berisi pedoman pekerjaan dalam tiap bidang. Dengan adanya Pedoman ini diharapkan setiap kegiatan dapat dilakukan secara konsisten dalam pencapaian efisiensi dan efektivitas kegiatan. Pedoman ini memungkinkan untuk dilakukannya audit kegiatan dan juga sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi perubahan sistem. Oleh karena itu, perbaikan Pedoman akan terus dilakukan AkFar BHJ seiring dengan perubahan yang mempengaruhi AkFar BHJ untuk menjadi lebih baik lagi. Dan akhirnya saya berharap Pedoman ini benar-benar dapat diimplementasikan secara baik, sehingga AkFar BHJ dapat menjadi Akademi yang efisien dan efektif. Kami sadar sepenuhnya bahwa tanpa dukungan dan kedisiplinan semua pihak yang terlibat maka Pedoman ini tidak mungkin dapat dilaksanakan dengan baik. Oleh karena itu, kesadaran tentang pentingnya dan kebutuhan Pedoman ini kiranya harus dimiliki oleh semua pihak dilingkungan AkFar BHJ.

Jakarta , Juli 2015
Direktur

Dra. Chusun.,M.Kes.,Apt

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI	iii
1. PENDAHULUAN.....	1
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI	2
3. KEPEMIMPINAN	7
4. SISTEM PENGELOLAAN	9
5. KODE ETIK.....	14
6. KEBEBASAN AKADEMIK	28
7. SISTEM PENJAMINAN MUTU.....	29
8. KEMAHASISWAAN.....	38

BAB I

PENDAHULUAN

Seiring dengan perkembangan informasi dan arus globalisasi yang berkembang dengan sangat pesat dan telah berpengaruh pada berbagai sektor termasuk sektor Pendidikan Tinggi. Kesadaran masyarakat akan kebutuhan terhadap pelayanan dalam memperoleh mutu, fasilitas serta pelayanan Pendidikan Tinggi yang lebih baik, semakin mendorong Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta untuk terus meningkatkan pelayanan Pendidikan Tinggi yang akan diberikan. Semua aktifitas institusi pendidikan saat ini menyadari bahwa kunci sukses untuk dapat menjadi yang terbaik dalam persaingan global maupun Internasional adalah dengan menyediakan jasa pelayanan Pendidikan Tinggi yang bermutu, berstandar Internasional dan memenuhi keinginan serta harapan Mahasiswanya. Proses bisnis (Business Process) dari suatu Pendidikan Tinggi adalah pelayanan pendidikan kepada Mahasiswanya. Dalam proses bisnis suatu universitas terdapat factor kunci sukses berupa kualitas pelayanan Pendidikan Tinggi yang diberikan, sehingga segala aktivitas operasional di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta bertujuan untuk mendukung faktor keberhasilan tersebut. Salah satu upaya untuk mencapai tujuan tersebut adalah penetapan standar pelayanan di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta serta menstandarkan prosedur yang ada dalam melakukan pelayanan pendidikan terhadap para Mahasiswa secara konsisten dan dipahami oleh semua Dosen/ Pegawai dan Staf yang ada di lingkungan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta .

BAB II

TUGAS POKOK DAN FUNGSI

Secara umum tugas pokok dan fungsi masing-masing pejabat struktural untuk dapat menjalankan fungsi Akademi Farmasi bhumi Husada Jakarta diuraikan sebagai berikut .

Tabel 1 Tugas Pokok dan Fungsi Pejabat Struktural AkFar BHJ.

Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Direktur	<ul style="list-style-type: none">a. Memimpin penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, membina tenaga kependidikan, mahasiswa, tenaga administrasi dan akademik serta hubungan dengan lingkungannyab. Merintis, membina dan melaksanakan kerja sama dengan instansi pemerintah, badan-badan swasta dan masyarakat baik didalam negeri maupun diluar negeri yang menyangkut bidang tanggung jawabnya;c. Mengangkat dan memberhentikan Pembantu Direktur setelah mendapat pertimbangan dan usulan Ketua Yayasan;d. Memimpin rapat senat Akademik;e. Direktur menjalankan fungsi penetapan kebijakan akademik, non- akademik dan pengelolaan AkFar BHJ untuk dan atas nama Yayasanf. Menyusun dan/atau mengubah rencana pengembangan jangka panjang 20 (dua puluh tahun) AkFar BHJ;g. Menyusun dan/atau mengubah rencana strategis 5 (lima) tahun AkFar BHJ;h. Menyusun dan/atau mengubah rencana program, kegiatan, dan anggaran tahunan (rencana operasional) AkFar BHJ;i. Menyusun rencana anggaran kegiatan tahunan (RKAT) AkFar BHJ yang akan disahkan oleh badan pengurus yayasanj. Mengusulkan kepada badan pengurus yayasan, calon

	<p>personil yang akan menduduki jabatan struktural, dosen, staf administrasi dan staf lainnya untuk mendapatkan persetujuan;</p> <ul style="list-style-type: none">k. Mengelola pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan rencana kerja dan anggaran tahunan AkFar BHJ;l. Menjatuhkan sanksi kepada sivitas akademika dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran terhadap norma, etika, dan/atau peraturan akademik berdasarkan rekomendasi Senat;m. Menjatuhkan sanksi kepada dosen dan tenaga kependidikan yang melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;n. Membina dan mengembangkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan;o. Menerima, membina, mengembangkan, dan memberhentikan mahasiswa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;p. mengelola anggaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;q. Menyelenggarakan sistem informasi manajemen berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang handal untuk mendukung pengelolaan tridharma perguruan tinggi, akutansi dan keuangan, kepersonaliaan, kemahasiswaan, dan kealumnianr. Menyusun dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penyelenggaraan tridharma kepada yayaysans. Membina dan mengembangkan hubungan dengan alumni, pemerintah pusat, pemerintah daerah, pengguna hasil kegiatan tridharma perguruan tinggi, dan masyarakat;t. Memelihara keamanan, keselamatan, kesehatan, dan ketertiban kampus serta kenyamanan kerja untuk menjamin kelancaran kegiatan tridharma perguruan tinggi.
--	--

Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Senat Akademik	<ul style="list-style-type: none"> a. Penetapan kebijakan, norma/etika, dan kode etik akademik; b. Pengawasan terhadap: <ul style="list-style-type: none"> (1) Penerapan norma/etika akademik dan kode etik sivitas akademika; (2) Penerapan ketentuan akademik; (3) Pelaksanaan penjaminan mutu perguruan tinggi paling sedikit mengacu pada standar nasional pendidikan tinggi; (4) Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan; (5) Pelaksanaan tata tertib akademik; (6) Pelaksanaan kebijakan penilaian kinerja dosen; (7) Pelaksanaan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; c. Pemberian pertimbangan dan usul perbaikan proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat kepada pemimpin perguruan tinggi; d. Pemberian pertimbangan kepada pemimpin perguruan tinggi dalam pembukaan dan penutupan program studi; e. Pemberian pertimbangan terhadap pemberian atau pencabutan gelar dan penghargaan akademik; <p>Pemberian rekomendasi penjatuhan sanksi terhadap pelanggaran norma, etika, dan peraturan akademik oleh sivitas akademika kepada pemimpin perguruan tinggi.</p>
Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Badan Pengurus Yayasan	<ul style="list-style-type: none"> a. Menetapkan pembinaan dan pengembangan program pendidikan sesuai aturan perundang – undangan yang berlaku; b. Memberi pertimbangan dan pengesahan rencana kegiatan dan anggaran tahunan (RKAT) yang diusulkan oleh AkFar BHI setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan para Pimpinan. c. Mengesahkan struktur organisasi AkFar BHI dan personalianya atas usul pimpinan.

	<ul style="list-style-type: none"> d. Mengangkat dan memberhentikan Direktur AkFar BHJ. e. Membahas dan mengesahkan pertanggung jawaban Direktur AkFar BHJ f. Mengangkat dan memberhentikan Dosen tetap, Dosen dipekerjakan, Dosen Luar biasa, Dosen tamu dan Dosen kontrak atas usulan Direktur AkFar BHJ. g. Mengangkat dan memberhentikan tenaga staf administrasi lainnya atas usulan Direktur AkFar BHJ. h. Menetapkan tata pengaturan keuangan meliputi, gaji, honor dan tata pengaturan keuangan lainnya atas usulan Direktur AkFar BHJ. i. Memberikan persetujuan pengangkatan dan pemberhentian dewan penyantun atas usulan Direktur AkFar BHJ. j. Menetapkan tata cara pemberian pertimbangan Direktur AkFar BHJ yang diatur dengan keputusan tersendiri. k. Anggota badan pengurus dapat menjadi Direktur AkFar BHJ atas permintaan Pembina.
Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Pembantu Direktur 1	<ul style="list-style-type: none"> 1) Menyusun dokumen kebijakan akademik 2) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang akademik sesuai dengan Rencana Strategis 3) Menyusun indikator kinerja bidang akademik dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sesuai dengan perencanaan bidang akademik 4) Menyusun kalender akademik dalam 1 (satu) tahun akademik. 5) Mensosialisasikan kalender akademik kepada seluruh sivitas akademika AkFar BHJ dan pihak-pihak lain yang berkepentingan (<i>stakeholder</i>) secara terbuka dan berkesinambungan 6) Merumuskan kebijakan di bidang akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan akademik antara lain meliputi Panduan Akademik, SOP setiap kegiatan akademik, Kode Etik Dosen, Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah Akhir, dan

	<p>pedoman/panduan lainnya yang terkait</p> <ol style="list-style-type: none"> 7) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang akademik dalam setiap pelaksanaan kegiatannya. 8) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan akademik baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan AkFar BHJ. 9) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan akademik yang dilaksanakan oleh Program Studi. 10) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Direktur AkFar BHJ. 11) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya; 12) Mewakili Direktur AkFar BHJ untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir.
Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Pembantu Direktur 2	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun Dokumen Kebijakan di bidang Keuangan, Kepegawaian, dan Administrasi AkFar BHJ. 2) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) dibidang keuangan, kepegawaian, dan administrasi sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP) AkFar BHJ. 3) Menyusun indikator kinerja bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian AkFar BHJ dalam 1 semester dan 1 tahun akademik yang sesuai dengan bidang administrasi umum, keuangan, dan kepegawaian; 4) Merumuskan kebijakan di bidang non-akademik yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan; 5) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh Unit Pelaksana Teknis di bidang administrasi umum,

	<p>keuangan, dan kepegawaian dalam setiap pelaksanaan kegiatannya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6) Mengkoordinasikan penyelenggaraan setiap kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian, baik yang bersifat bulanan, triwulan, semesteran, dan tahunan di lingkungan AkFar BHI. 7) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan di bidang administrasi umum, keuangan dan kepegawaian 8) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan non-akademik serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Direktur AkFar BHI. 9) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup pengembangan suasana akademik atau kegiatan institusi lainnya; 10) Mewakili Direktur AkFar BHI untuk menghadiri berbagai kegiatan institusional, baik internal maupun eksternal, jika yang bersangkutan berhalangan hadir dalam bidang yang relevan
Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Pembantu Direktur 3	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyusun perencanaan kerja beserta proyeksi anggaran biayanya baik rencana jangka panjang (5 tahun), maupun jangka pendek (tahunan) di bidang kemahasiswaan sesuai dengan Rencana Strategis dan Rencana Induk Pengembangan (RIP); 2) Merumuskan kebijakan dibidang kemahasiswaan yang dituangkan dalam berbagai pedoman atau panduan kegiatan kemahasiswaan antara lain meliputi kebijakan rekrutmen mahasiswa baru, program pengenalan perguruan tinggi, penegakkan kode etik mahasiswa dan peraturan lainnya, pemberian beasiswa, bimbingan dan konseling kemahasiswaan, pelatihan <i>softskills</i> dan lain sebagainya. 3) Memberikan tugas dan arahan kepada seluruh organisasi kemahasiswaan yang ada di lingkungan kampus AkFar BHI dalam setiap pelaksanaan

	<p>kegiatannya</p> <ol style="list-style-type: none"> 4) Mengkoordinasikan keikutsertaan delegasi mahasiswa AkFar BHI dalam kegiatan kemahasiswaan yang berorientasi pada pencapaian prestasi akademik maupun non-akademik; 5) Mengkoordinasikan seluruh kegiatan kampus yang melibatkan peran serta aktif mahasiswa baik sebagai pelaksana maupun sebagai peserta/pengikut kegiatan yang mendorong perwujudan suasana kampus yang dinamis dan suasana akademik yang kondusif 6) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan. 7) Menyusun laporan akhir pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan serta pertanggungjawaban keuangan yang disampaikan secara periodik dan berkelanjutan kepada Direktur AkFar BHI. 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas di dalam ruang lingkup kemahasiswaan atau kegiatan institusi lainnya;
Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Satuan Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1) Satuan Pengawasan Internal merupakan organ AkFar BHI yang menjalankan fungsi pengawasan di bidang non-akademik. 2) Dalam menjalankan fungsi pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Satuan Pengawasan Internal memiliki tugas dan wewenang: <ol style="list-style-type: none"> a. penetapan kebijakan program pengawasan internal bidang non-akademik; b. pengawasan internal terhadap pengelolaan pendidikan bidang non-akademik; c. penyusunan laporan hasil pengawasan internal; dan d. pemberian saran dan/atau pertimbangan mengenai perbaikan pengelolaan kegiatan non-akademik pada pemimpin perguruan tinggi atas dasar hasil pengawasan internal. 3) Satuan Pengawasan Internal terdiri atas: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua merangkap anggota; b. Sekretaris merangkap anggota; dan

	<p>c. Anggota.</p> <p>4) Masa jabatan anggota Satuan Pengawasan Internal selama 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.</p> <p>a. akuntansi/keuangan;</p> <p>b. manajemen sumber daya manusia;</p> <p>c. manajemen aset;</p> <p>d. hukum; dan</p> <p>e. ketatalaksanaan.</p> <p>7) Persyaratan anggota Satuan Pengawasan Internal:</p> <p>a. beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa;</p> <p>b. setia kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;</p> <p>c. berpendidikan paling rendah Sarjana;</p> <p>d. berusia paling tinggi 60 (enam puluh) tahun pada saat diangkat;</p> <p>e. mempunyai moral yang baik dan integritas yang tinggi; dan</p> <p>f. memiliki rasa tanggung jawab yang besar terhadap masa depan AkFar BHJ.</p> <p>8) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, dan anggota Satuan Pengawasan Internal diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur.</p>
Pejabat Struktural	Tugas Pokok dan Fungsi
Dewan Penyantun	<p>1) Dewan Penyantun merupakan organ AkFar BHJ yang menjalankan fungsi pertimbangan non-akademik dan membantu pengembangan AkFar BHJ.</p> <p>2) Dalam menjalankan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dewan Penyantun mempunyai tugas dan wewenang:</p> <p>a. memberi pertimbangan terhadap kebijakan Direktur di bidang non-akademik;</p> <p>b. merumuskan saran/pendapat terhadap kebijakan Direktur di bidang non-akademik;</p> <p>c. memberi pertimbangan kepada Direktur dalam mengelola AkFar BHJ.</p> <p>d. menggalang dana untuk membantu pembangunan AkFar BHJ.</p> <p>3) Dewan Penyantun memiliki anggota yang berasal dari</p>

	<p>unsur:</p> <ul style="list-style-type: none">a. pemerintah provinsi;b. tokoh masyarakat;c. pakar pendidikan;d. alumni; dane. purna bakti Universitas <p>4) Dewan Penyantun terdiri atas:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Ketua merangkap anggota;b. Sekretaris merangkap anggota; danc. Anggota. <p>5) Anggota Dewan Penyantun diangkat dan diberhentikan oleh Direktur.</p> <p>6) Masa jabatan anggota Dewan Penyantun 5 (lima) tahun dan dapat diangkat kembali untuk 1 (satu) kali masa jabatan.</p> <p>7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tata cara pengangkatan dan pemberhentian Ketua, Sekretaris, dan anggota Dewan Penyantun diatur lebih lanjut dalam Peraturan Direktur</p>
--	--

BAB III

KEPEMIMPINAN

Kepemimpinan di AkFar BHJ secara garis besar dapat dikelompokkan dalam tiga bagian meliputi kepemimpinan operasional, kepemimpinan organisasi, dan kepemimpinan publik.

1. Kepemimpinan operasional

Kepemimpinan operasional dimaksudkan untuk menyelenggarakan atau mengoperasionalkan AkFar BHJ mencapai visi, misi dan tujuan sebagai dicantumkan dalam Statuta, RIP, Renstra

2. Kepemimpinan organisasi

Kepemimpinan organisasi dimaksudkan sebagai usaha dan cara yang dilakukan unsur pimpinan guna mewujudkan visi, misi dan tujuan universitas melalui rapat koordinasi yang bersifat insidensiil maupun terstruktur. Kepemimpinan organisasi secara terstruktur dilaksanakan melalui:

- a. Rapat Koordinasi AkFar BHJ diadakan setiap tahun yang diikuti oleh Pimpinan AkFar BHJ,
- b. Rapat DPH Pimpinan dapat dilaksanakan setiap hari bila diperlukan yang diikuti oleh Direktur, Pudir I, Pudir II, dan Pudir III membahas isu-isu strategis yang akan didesiminasikan ke tingkat kepemimpinan dibawahnya.
- c. Rapat Pimpinan diadakan setiap hari Rabu yang diikuti pejabat struktural (Direktur, Pudir I, Pudir II, dan Pudir III dan Ketua Unit) untuk membahas dan mendapat kesepakatan tentang arah dan kebijakan umum yang ditemukan dalam tata kelola Prodi.
- d. Rapat pimpinan unit kerja diadakan setiap bulan atau sesuai kebutuhan yang diikuti oleh anggota unit kerja terkait.
- e. Rapat Pimpinan Prodi diadakan pada waktu yang telah ditentukan yang diikuti pejabat struktural (Direktur, Pudir I, Pudir II, dan Pudir III, Ketua Prodi dan Kepala tata usaha) untuk membahas dan mendapat kesepakatan tentang arah dan kebijakan umum yang ditemukan dalam tata kelola, Rapat program studi diadakan pada waktu yang telah

ditentukan di setiap prodi atau sesuai kebutuhan yang diikuti oleh Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, dan tenaga kependidikan.

3. Kepemimpinan publik

Kepemimpinan publik dapat menjadi cerminan pengakuan publik atas kredibilitas sivitas akademika AkFar BHJ untuk dapat menyelenggarakan berbagai kegiatan publik di masyarakat. Berbagai kegiatan yang dilakukan AkFar BHJ yang bekerjasama dengan beberapa stakeholder telah berjalan dengan baik dan dapat diterima oleh masyarakat.

BAB IV

SISTEM PENGELOLAAN

Sistem pengelolaan fungsional dan operasional program studi mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian.

Sistem pengelolaan Program studi Diploma Tiga Farmasi, Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, dilandasi dengan adanya komitmen bersama antara Dosen dan Tenaga kependidikan dalam rangka menciptakan keberlanjutan pengembangan program studi sehingga dapat menyesuaikan dengan kebutuhan pengguna lulusan. Pengelolaan program studi telah disesuaikan dengan dengan uraian tugas, analisis jabatan, program peninffkatan kompetensi manajerial, sehingga menjamin terlaksananya proses pengelolaan yang efektif dan efisien di setiap unit kerja.

Dalam hal analisis jabatan, Program Studi Diploma Tiga Farmasi, Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta telah memiliki prosedur pengembangan karir dan mutasi. Mekanisme ini telah diatur dalam Manual Prosedur Nomor MP/MTS/AkfarBHJ/46 tentang Pengembangan Karir dan Mutasi Pegawai.

Dalam hal peningkatan kompetensi manajerial, Program studi telah memiliki Manual Prosedur tentang peningkatan kompetensi Dosen dan tenaga Kependidikan, sesuai dengan Nomor MP/Dose/AkfarBHJ/36.

Mekanisme diawali dengan melakukan analisis kebutuhan kompetensi program studi Diploma Tiga Farmasi terhadap keberlangsungan masing-masing unit kerja. Kemudian dilakukan seleksi oleh Tim dan selanjutnya dipilih mana yang direkomendasikan untuk ikut pelatihan sesuai kompetensi. Misalnya Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, telah mengirimkan pelatihan Auditor untuk staf yang ditunjuk sebagai Auditor.

Penilaian kinerja Dosen dan Tenaga Kependidikan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah diatur dalam Manual Prosedur Nomor MP/Dosen/AkfarBHJ/37 tentang Monitoring dan Evaluasi Dosen dan Tenaga kependidikan. Mekanisme penilaian kinerja aini

tidak hanya dilakukan oleh mahasiswa, tetapi juga dilakukan oleh pimpinan di Program studi Diplom tiga Farmasi, yaitu oleh Ketua Program Studi, Direktur dan Yayasan.

Sistem pengelolaan program studi Diploma Tiga Farmasi, Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, didasarkan pada ketentuan dan peraturan pemerintah yang telah berlaku dan telah dikembangkan oleh pimpinan institusi yaitu meliputi Statuta, Rencana Strategis (Renstra), Rencana Induk Pengembangan (RIP), Rencana Operasional (Renop), Surat Keputusan Ketua Yayasan dan Keputusan Direktur. Sistem pengelolaan di Program studi sudah mencakup fungsi-fungsi pengelolaan diantaranya: *planning, organizing, staffing, leading, controlling*. Berikut penjabaran fungsi-fungsi tersebut:

A. Planning

Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta telah memiliki mekanisme yang jelas untuk perencanaan dan pengembangan program. Sistem perencanaan pada Program studi Diploma Tiga Farmasi Bhumi Husada Jakarta, berdasar pada peraturan dan ketentuan yang ditetapkan oleh pimpinan, yaitu meliputi Statuta, Renstra, Rencana Induk Pengembangan (RIP) dan Rencana Operasional (Renop), Surat Keputusan Ketua Yayasan dan Surat Keputusan Direktur.

Perencanaan fungsional Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, difokuskan untuk menyelenggarakan Tri Dharma Perguruan Tinggi yang berkualitas, dalam rangka mencapai Visi dan Misi yang telah ditetapkan, yang dilakukan melalui kegiatan rapat baik terstruktur maupun insidental. Perencanaan operasional dilakukan untuk mengelola sumber daya dengan segala potensinya untuk mencapai Visi dan Misi dan pengembangan program dilakukan dengan memperhatikan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran dari Program Studi Diploma Tiga Farmasi, Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, serta memanfaatkan hasil evaluasi internal dan eksternal.

Hasil evaluasi internal dilakukan oleh Audit Mutu Internal (AMI) dibawah kendali Unit Penjaminan Mutu Akademi farmasi Bhumi Husada Jakarta.

Ketua Program studi Diploma Tiga Farmasi, secara bersama-sama menyusun perencanaan jangka panjang, menengah dan jangka pendek untuk seluruh kegiatan Tri

Dharma Perguruan Tinggi yang mengacu kepada Visi, Misi, Tujuan dan sasaran Program studi. Mekanisme perencanaan berdasarkan kebutuhan dan prioritas masalah dengan pendekatan bottom up, sehingga perencanaan diharapkan lebih terarah.

Penyusunan perencanaan diawali dengan pembentukan Tim rencana kerja tahunan yang terlebih dahulu melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja tahun sebelumnya, untuk mendapat input (masukan) tentang pencapaian program, faktor pendukung dan penghambat serta berbagai solusinya. Hasil evaluasi ini digunakan sebagai bahan penyusunan rencana kerja/ kegiatan.

B. Organizing

Pengorganisasian adalah proses menyatukan berbagai sumber daya yang ada, termasuk fisik, keuangan dan manusia, serta mengembangkan hubungan produktif antar sumber daya tersebut untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur ini mencakup:

- (1) Identifikasi kegiatan
- (2) Mengelompokkan kegiatan
- (3) Pengalihan tugas
- (4) Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab
- (5) Pengkoordinasian wewenang dan tanggung jawab.

Fungsi pengorganisasian salah satunya diwujudkan dengan adanya tupoksi dari masing-masing unit. Selain itu penyatuan berbagai sumber daya di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta dilakukan oleh Direktur berdasarkan struktur organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang ditetapkan dengan SK Direktur. Dalam SOTK tersebut dapat diidentifikasi sumber daya manusia berdasarkan jabatan, fungsi dan kelompok keahlian, serta tugas dan tanggung jawab, kewenangan antar bagian dalam struktur. Jenis dan klasifikasi kegiatan yang akan dilaksanakan dapat diidentifikasi dari RKAT Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.

Fungsi organizing sudah ditetapkan melalui serangkaian peraturan yang menjadi landasan operasional bagi kebijakan di bawahnya. Fungsi organizing diwujudkan dalam

bentuk Surat Keputusan Direktur Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta dengan SK Direktur.

Pimpinan Program studi mengatur berbagai kegiatan yang ada dalam rencana pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi (siapa mengerjakan apa) dan terbentuk satu kesatuan yang terpadu mencakup; Pengaturan struktur organisasi, susunan personalia serta hak dan kewenangan dari setiap tenaga pelaksana, sehingga setiap kegiatan ada penanggung jawabnya. Hasil dari pengorganisasian pada dasarnya merupakan perpaduan antara kegiatan yang akan dilaksanakan serta tenaga pelaksana yang dibutuhkan dan harus memberntuk satu hubunganmata rantai yang tidak putus. Ketua Program studi Diploma Tiga Farmasi, memiliki kewenangan dalam mengorganisir seluruh sumber daya manusia di lingkungan Program studi Diploma Tiga Farmasi, Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta sesuai dengan Surat Keputusan Direktur

C. Staffing

Fungsi Staffing yang mengatur tugas pokok dan fungsi dari masing-masing bagian/satuan kerja di lingkungan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta . *Staffing* dalam Program Studi Diploma Tiga Farmasi dilakukan dengan menempatkan staf sesuai dengan kompetensi pada bagian akademik dan administrasi, merupakan unsur yang harus dikelola dengan baik agar memiliki profesionalisme dalam melakukan kewajibannya. Untuk mendapatkan staf akademik dan administrasin yang relevan dengan kebutuhan Program studi, dilakukan rekrutmen oleh Yayasan Bhumi Husada, dengan mempertimbangkan spesifikasi yang diajukan oleh Program studi. Selain itu Program studi berupaya mengembangkan staf akademik melaluipendidikan lanjut, workshop, pelatihan dan seminar.

Pengaturan ketenagaan dan pengembangan staf di Program studi Diploma Tiga Farmasi, Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta diatur dalam:

- a. Undang-undang Nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b. Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- c. Surat Keputusan Direktur Nomor ..tentang Struktur Organisasi dan Tugas Pokok dan Fungsi, Sasaran dan Stratetgi Program Studi Diploma Tiga Farmasi.

Program Studi Diploma Tiga Farmasi, Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta. Rencana kegiatan yang telah disahkan, disosialisasikan kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan. Selanjutnya untuk melaksanakan kegiatan yang sudah direncanakan, Ketua Program Studi Diploma Tiga Farmasi membentuk tim untuk tiap-tiap kegiatan dalam suatu kepanitiaan. Tim tersebut dibentuk berdasarkan distribusi beban kerja dan kompetensi masing-masing dosen dan tenaga kependidikan.

D. Leading

Fungsi kepemimpinan merupakan fungsi yang secara operasional dilakukan oleh Ketua Program Studi Diploma Tiga Farmasi untuk memberikan arahan terhadap anggota organisasi dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan Program Studi Diploma Tiga Farmasi. Arahan didokumentasikan dalam bentuk Doukumen SPMI tentang Rencana Mutu dan Job Diskripsi pada masing-masing bagian yang harus ditaati, selain itu Ketua program studi memberikan contoh yang baik dan benarpada anggota organisasi serta mengevaluasi kinerja dengan memberikan ukuran yang berlaku, misalnya: Beban Kerja Dosen = equivqlent waktu mengajar penuh.

Dokumen mutu menjadi kekuatan dominan dalam tata kelola Program Studi Diploma Tiga Farmasi secara langsung memberikan dampak yang luas untuk mengelola, menyatukan langkah agar berperilaku sesuai dengan nilai, norma yang di anut di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta untuk mencapai Visi, Mii, tujuan dan ssasaran yang telah ditetapkan. Agar komunikasi dan koordinasi tugas tetap terarah, maka Ketua Program stdudi Diploma Tiga Farmasi berupaya menggerakkan dosen dan tenaga kependidikan untuk melaksanakan kegiatan Tri Dharma Perguruan tinggi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing, serta mengupaakan penyelesaian konflik tetap menjadi prioritas, sehingga kinerja tidak terganggu. Direktur Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, menetapkan peraturan-peratura yang mendukung upaya kepemimpinan diatas yaitu:

- a. Surat keputusan Ketua Yayasan Bhumi Husada tentang Statuta Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.
- b. Surat keputusan Direktur tentang Struktur Organisasi (STOK) Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.
- c. Surat keputusan Direktur tentang Tugas pokok dan Fungsi, Sasaran dan Strategi Program Studi Diploma Tiga Farmasi
- d. Surat keputusan Direktur tentang Penerimaan dan Pengelolaan Dosen serta Tenaga Kependidikan di lingkungan Akademi farmasi Bhumi Husada Jakarta berdasarkan Job Discription.

Pengarahan, pengajaran, penelitian di Program Studi Diploma Tiga Farmasi, Akademi farmasi Bhumi Husada Jakarta, seperti tercantum dalam Dokumen SPMI yang sesuai dengan Surat Keputusan Direktur Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta tentang Manual Prosedur.

E. Controlling

Fungsi *controlling* adalah memonitor serta mengevaluasi pelaksanaannya demi kinerja yang lebih baik dalam melaksanakan sistem pengelolaan. Secara operasional Ketua Program Studi Diploma Tiga Farmasi melaksanakan fungsi *controlling* dalam semua kegiatan yang dilaksanakan di program studi, agar tugas, fungsi dan wewenangnya dapat dijalankan dengan baik dan benar sehingga tujuan bersama dapat tercapai.

Selain itu, pengawasan dilakukan dengan cara memantau kinerja staf akademik dan administrasi disertai penghargaan dan sanksi sebagai media untuk memotivasi. Staf akademik dimotivasi dan dipantau dalam tugas belajar-mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sedangkan staf administrasi dipantau dalam hal kualitas pelayanan kepada *stakeholder*.

Fungsi *controlling* dilakukan dalam mekanisme Audit Mutu Akademik Internal (AMAI) yang tertuang di dalam Manual Prosedur Nomor MP/BPM/AKFAR BHJ/1.2 tentang Audit Mutu Internal. AMAI ini dilakukan oleh Auditor internal Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta. Direktur Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, membuat Surat Tugas kepada

Auditor untuk melakukan audit. Hasil dari Audit Internal ini dilaporkan ke Unit Penjaminan Mutu untuk selanjutnya dibahas dalam rapat tinjauan manajemen yang melibatkan seluruh Unit. Hasil temuan ditindaklanjuti melalui dokumen mutu Rencana Tindak Lanjut (RTL).

BAB V

KODE ETIK

Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, mempunyai Kode Etik, yaitu Kode Etik Dosen sebagai Tenaga Pendidik, Kode Etik Dosen dalam Bidang Pendidikan dan Pengajaran, Kode Etik Dosen dalam Bidang Penelitian, Kode Etik Dosen dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat, Kode Etik Karyawan, dan Kode Etik Mahasiswa.

A. Kode Etik Dosen sebagai Tenaga Pendidik

1. Setiap Dosen wajib mengembangkan perilaku etika yang mengacu kepada sikap dasar sebagai berikut :
 - a. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai-nilai etika dan moral;
 - b. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Negara Indonesia Tahun 1945;
 - c. Mentaati semua peraturan dan perundangan yang berlaku dalam melaksanakan tugas;
 - d. Menjaga informasi Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta yang bersifat rahasia;
 - e. Menjalin kerjasama dengan unit kerja lain yang terkait di dalam maupun di luar Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta, dalam rangka pencapaian visi, misi, dan tujuan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta;
 - f. Mengembangkan pemikiran secara kreatif dan inovatif dalam rangka peningkatan kinerja organisasi;
 - g. Menghindarkan diri dari penyalahgunaan institusi Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta untuk kepentingan pribadi;
 - h. Mewujudkan pola hidup yang serasi, selaras dan harmonis dengan masyarakat;
 - i. Menjaga dan meningkatkan nama baik Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta;
 - j. Memiliki moralitas yang tinggi dan ketaatan terhadap hukum yang berlaku;

- k. Menghormati hak asasi manusia;
 - l. Menghormati sesama civitas Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta tanpa membedakan agama, kepercayaan, suku, ras dan status sosial;
2. Menjaga sikap saling menghormati antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja yaitu dengan:
- a. Menegakkan disiplin dan kejujuran dalam melaksanakan tugas;
 - b. Memiliki jiwa kemandirian dan kemampuan untuk meningkatkan kualitas secara terus menerus;
 - c. Menjaga hubungan baik antar sesama dosen, staf administrasi, mahasiswa dan pimpinan di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta;
 - d. Bersikap objektif dalam memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa serta tidak bersikap diskriminatif;
 - e. Tidak memanfaatkan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok atau golongan;
 - f. Memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa adanya unsur pemaksaan;
 - g. Memberikan tauladan dalam pergaulan di dalam dan diluar kampus;
 - h. Memiliki sikap kooperatif dan komit dalam mewujudkan visi, misi dan tujuan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta;
 - i. Senantiasa menjaga kelestarian keutuhan keluarga, keharmonisan dan kesejahteraan keluarga, serta reputasi sosialnya di masyarakat.
3. Dosen wajib menjunjung tinggi kebebasan akademik, yaitu kebebasan yang dimiliki seorang dosen untuk melaksanakan kegiatan akademik melalui kajian, penelitian, pembahasan atau penyebarluasan ilmu kepada mahasiswa, sesama dosen dan masyarakat yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olahraga secara mandiri dan bertanggung jawab.
4. Dosen wajib menjunjung tinggi dan menghargai kebebasan mimbar akademik, yaitu sebagai bagian dari kebebasan akademik yang memungkinkan dosen menyampaikan pikiran dan pendapat akademik pada forum akademik dalam bentuk ceramah, seminar

dan kegiatan ilmiah lainnya sesuai dengan norma, nilai dan kaidah keilmuan, serta dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Dosen wajib menjunjung tinggi otonomi keilmuan, yaitu merupakan kemandirian dan kebebasan suatu cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olahraga yang melekat pada kekhasan atau keunikan cabang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan/atau olahraga dalam mengungkap, menemukan, dan/atau mempertahankan kebenaran menurut paradigma keilmuannya untuk menjamin pertumbuhan ilmu secara berkelanjutan.
6. Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan, dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan diwajibkan menggunakan bahasa yang sopan dan santun, tidak emosional, berpikir jernih dan positif, serta tidak mudah menyinggung perasaan orang lain.

B. Kode Etik Dosen dalam Bidang Pendidikan dan Pengajaran

Dosen sebagai pendidik profesional dan ilmuwan wajib menjunjung tinggi hak mengajar yang diberikan kepadanya dengan semangat profesionalisme yang diwujudkan dalam bentuk perilaku dan keteladanan, yaitu sebagai berikut:

1. Melaksanakan pengajaran dengan penuh rasa tanggung jawab, disiplin dan arif serta menguasai bidang ilmunya;
2. Melaksanakan proses belajar mengajar (tatap muka) dengan baik, sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dan tidak dibenarkan memanipulasi kehadiran mengajar;
3. Menetapkan nilai dan kelulusan mahasiswa secara objektif, transparan, dan akuntabel;
4. Mematuhi segala peraturan dan ketentuan yang berlaku di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta;
5. Menjauhi dan menghindari hal-hal yang mengarah pada kemungkinan terjadinya pertentangan kepentingan pribadi dalam proses belajar mengajar;
6. Menjauhi dan menghindarkan diri dari hal-hal atau perbuatan yang dapat merendahkan derajat dan martabat dosen sebagai profesi pendidik yang terhormat;

7. Tidak menerima imbalan dalam bentuk apapun dari mahasiswa, dengan tujuan mempermudah pemberian nilai dan kelulusan mahasiswa;
8. Memberikan motivasi kepada mahasiswa sehingga dapat merangsang daya pikir dan kemauan untuk belajar yang keras;
9. Memberikan bimbingan dan layanan informasi yang diperlukan oleh mahasiswa dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya dengan penuh kearifan serta rasa asih dan asuh.

C. Kode Etik Dosen dalam Bidang Penelitian:

Dalam melaksanakan penelitian, dosen Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta wajib melakukan hal-hal sebagai berikut.

1. Menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran (jujur terhadap diri sendiri dan jujur terhadap orang lain), kebenaran, keterbukaan, bersifat objektif, dan bertanggung jawab.
2. Bersikap dan berpikir analitis dan kritis.
3. Tidak memalsukan atau memanipulasi data maupun hasil penelitian.
4. Tidak dibenarkan melakukan tindakan plagiat terhadap karya ilmiah orang lain.
5. Menghasilkan penelitian yang bermanfaat bagi Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta secara ilmiah, institusional, dan finansial.
6. Tidak membuatkan usulan penelitian atau proposal penelitian mahasiswa untuk tugas akhir maupun skripsi.
7. Tidak mengerjakan hasil penelitian mahasiswa seperti tugas akhir maupun skripsi, dengan imbalan berupa uang bentuk apapun.
8. Tidak berbohong dan hindari kesalahan dalam penelitian, terutama dalam menyajikan hasil penelitian.
9. Bersikap terbuka, saling berbagi data, hasil, metode, dan gagasan yang lain, kecuali data yang dapat dipatenkan.
10. Bertanggung jawab memberikan interpretasi atas hasil dan simpulan penelitian agar hasil penelitian dapat dipahami.
11. Bertanggung jawab pada rekan seprofesinya.

12. Tidak menutupi kelemahan atau membesar-besarkan hasil temuannya.
13. Dalam melakukan penelitian, seorang dosen seharusnya melibatkan mahasiswa sebagai pemenuhan persyaratan akademik atau arena belajar dan aktualitas kompetensi bidang keilmuan serta pengembangan pribadi.

D. Kode Etik Dosen dalam Bidang Pengabdian kepada Masyarakat

Dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat, seorang dosen harus memperhatikan prinsip-prinsip:

- 1) Jujur, adil dan bijaksana serta mengutamakan kepentingan masyarakat.
- 2) Profesional dan ditunjang oleh kompetensi yang dimiliki dalam melakukan kegiatan pengabdian;
- 3) Dapat bekerjasama dengan mahasiswa, dosen dan masyarakat serta kompatibel dengan berbagai macam disiplin ilmu;
- 4) Menghargai partisipasi masyarakat dalam menetapkan program-program pengabdian yang akan dilakukan;
- 5) Tidak memaksakan kehendak kepada masyarakat, sebaiknya merujuk kepada kebutuhan masyarakat;
- 6) Dapat melaksanakan program pengabdian pada masyarakat yang memberi manfaat bagi sivitas akademika dan dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat;
- 7) Tidak menerima imbalan yang bersifat ilegal dan tidak melakukan pengabdian secara fiktif;
- 8) Menolak program pengabdian yang bertentangan dengan tata nilai dan norma-norma yang berlaku.

E. Sanksi pelanggaran terhadap pelanggaran kode etik dosen

Jenis-jenis sanksi yang dapat dijatuhkan adalah sebagai berikut:

- 1) Peringatan
- 2) Pembatalan atau pengurangan mata kuliah yang diampu
- 3) Skorsing kegiatan akademik
- 4) Penundaan kenaikan pangkat/golongan

- 5) Diberhentikan sebagai dosen Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta
- 6) Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Pimpinan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta
- 7) Dasar penjatuhan sanksi oleh pimpinan adalah Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
- 8) Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan dan menjadi kewenangan pimpinan disesuaikan dengan pelanggaran Kode Etik.
- 9) Sanksi yang dijatuhkan oleh pihak berwenang dituangkan dalam Surat Keputusan Pimpinan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

F. Kode Etik Karyawan :

Hal-hal yang wajib dilaksanakan oleh karyawan adalah sebagai berikut.

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta menghayati dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945, berbakti dan taat kepada bangsa, Negara, dan Pemerintah Indonesia.
2. Menjunjung tinggi kehormatan bangsa, Negara, dan Pemerintah Indonesia serta kewibawaan dan nama baik almamater.
3. Mengembangkan, menghayati, dan mengamalkan falsafah Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta yang telah tertuang di dalam Statuta.
4. Mengutamakan kepentingan lembaga dan masyarakat daripada kepentingan pribadi atau golongan.
5. Berbudi luhur, berdisiplin, bersikap rendah hati, peka, teliti, hati-hati, dan menghargai pendapat orang lain.
6. Menolak dan tidak menerima sesuatu pemberian apapun yang nyata diketahui dan patut diduga secara langsung maupun tidak langsung berhubungan secara tidak sah dengan pekerjaan.
7. Memegang teguh rahasia pekerjaan serta tidak menyalahgunakan kepercayaan yang telah diberikan.
8. Menghormati para atasan, dosen, dan sesama karyawan lainnya serta berusaha meluruskan perbuatan tercela dari teman sejawat.

9. Menjaga/memelihara kehormatan dan kesehatan diri, sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban, serta keamanan kampus.
10. Senantiasa bekerja keras serta berusaha meningkatkan pengetahuan dan kemampuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
11. Mematuhi semua peraturan dan tata tertib yang berlaku di institusi.

G. Sanksi pelanggaran terhadap pelanggaran kode karyawan

Jenis-jenis sanksi yang dapat dijatuhkan adalah sebagai berikut:

1. Peringatan
2. Pengurangan tunjangan
3. Skorsing
4. Penundaan kenaikan pangkat/golongan
5. Diberhentikan sebagai karyawan AkFar Bhumi Husada Jakarta
6. Pihak yang berwenang menjatuhkan sanksi adalah Pimpinan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta
7. Dasar penjatuhan sanksi oleh pimpinan adalah Berita Acara Pemeriksaan (BAP);
8. Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan dan menjadi kewenangan pimpinan disesuaikan dengan pelanggaran Kode Etik.
9. Sanksi yang dijatuhkan oleh pihak berwenang dituangkan dalam Surat Keputusan Pimpinan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

H. Kode Etik Mahasiswa.

Hal-hal yang wajib dilaksanakan oleh mahasiswa adalah:

1. beriman dan betaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, serta menghayati dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945, berbakti dan taat kepada bangsa, negara dan pemerintah Indonesia dan orang tua/ayah bunda serta berkewajiban mengembangkan, menghayati dan mengamalkan falsafah Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta;
2. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan, kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut berdasarkan Surat Keputusan Direktur;

3. ikut memelihara sarana dan prasarana, kebersihan, ketertiban dan keamanan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta;
4. menghargai ilmu pengetahuan, teknologi dan kesenian;
5. menjaga nama baik dan kewibawaan almamater;
6. menjunjung tinggi kebudayaan Nasional, nilai moral dan kebenaran ilmiah;
7. menjaga integritas pribadi dan kejujuran intelektual;
8. membantu dan tidak menghalang-halangi terselenggaranya kegiatan baik akademik maupun non akademik;
9. berdisiplin, bersikap jujur bersemangat, bertanggung jawab, dan menghindari perbuatan tercela, antara lain plagiat;
10. berbudi luhur, berperilaku dan berpakaian sopan;
11. menghormati semua pihak demi tertibnya suasana hidup kekeluargaan sebagai pengamalan Pancasila dan Undang-Undang 1945;
12. memelihara dan meningkatkan mutu lingkungan hidup di kampus;
13. senantiasa belajar dengan tekun dan berusaha meningkatkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni sesuai dengan bidangnya;
14. mematuhi semua peraturan yang berlaku di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta;
15. mahasiswa dilarang melakukan kegiatan yang dapat:
 - a. mengganggu penyelenggaraan perkuliahan, seminar, kegiatan laboratorium, dan pengkajian,
 - b. penelitian, administrasi, keagamaan, kesenian, pendidikan jasmani atau olah raga;
 - c. menghambat pejabat, karyawan atau petugas akademi dalam melaksanakan kewajibannya;
 - d. menghambat dosen atau mahasiswa dalam pelaksanaan kegiatan belajar atau penelitiannya.

I. Sanksi terhadap pelanggaran Kode Etik Mahasiswa:

1. teguran lisan;
2. teguran tertulis;
3. peringatan keras;
4. penundaan pemberian ijazah;
5. pembatalan nilai akademik;
6. larangan mengikuti kuliah dalam jangka waktu tertentu;
7. pencabutan hak sebagai mahasiswa.

BAB VI

KEBEBASAN AKADEMIK

Dalam rangka membangun, meningkatkan, dan mengembangkan iklim akademik yang kondusif secara berkelanjutan sesuai visi, misi, sasaran dan tujuan, Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta menerapkan Kebebasan Akademik. Pelaksanaan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta diuraikan sebagai berikut ;

- 1) AkFar BHJ menjunjung tinggi kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan.
- 2) AkFar BHJ menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara bertanggungjawab sesuai dengan ketentuan dan dilandasi oleh etika dan norma/kaidah keilmuan.
- 3) Kebebasan akademik merupakan kebebasan untuk memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan melalui penelitian atau penyebaran ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni sesuai norma dan kaidah keilmuan.
- 4) Kebebasan Akademik termasuk kebebasan mimbar Akademik dan otonomi keilmuan merupakan kebebasan yang dimiliki anggota sivitas akademika untuk melaksanakan kegiatan yang terkait dengan pendidikan dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi secara bertanggung jawab dan mandiri.
- 5) Pimpinan perguruan tinggi mengupayakan dan menjamin agar setiap anggota sivitas akademika dapat melaksanakan kebebasan akademik dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsinya secara mandiri sesuai dengan aspirasi pribadi dan dilandasi oleh norma dan kaidah keilmuan.
- 6) Dalam melaksanakan kegiatan setiap sivitas akademika harus mengupayakan agar kegiatan serta hasilnya meningkatkan pelaksanaan kegiatan Akademik perguruan tinggi

yang bersangkutan.

- 7) Dalam melaksanakan kebebasan akademik setiap anggota civitas akademika harus bertanggung jawab secara pribadi atas pelaksanaan dan hasilnya sesuai dengan norma dan kaidah keilmuan.
- 8) Dalam melaksanakan kegiatan Akademik , dapat dilakukan sepanjang kegiatan tersebut tidak ditujukan untuk merugikan pribadi lain dan semata-mata untuk memperoleh keuntungan materi bagi pribadi yang melakukannya.
- 9) Pelaksanaan kebebasan Akademik diarahkan untuk memantapkan terwujudnya pengembangan diri civitas Akademik, dalam hal ilmu pengetahuan dibidang kefarmasian/ kesehatan.
- 10) Dalam merumuskan pengaturan pelaksanaan kebebasan Akademik Senat perguruan tinggi harus berpedoman pada ketentuan dalam kebijakan akademik .

BAB VII

SISTEM PENJAMINAN MUTU

Sistem Penjaminan Mutu Internal AkFar BHJ merupakan kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh AkFar BHJ secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.

- (1) Tujuan Sistem Penjaminan Mutu Internal AkFar BHJ:
 - a. menjamin setiap layanan akademik kepada mahasiswa dilakukan sesuai standar nasional pendidikan tinggi;
 - b. mewujudkan transparansi dan akuntabilitas kepada masyarakat khususnya orang tua/wali mahasiswa mengenai penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan standar nasional pendidikan tinggi; dan
 - c. mendorong semua pihak/unit di AkFar BHJ untuk bekerja mencapai tujuan dengan berdasarkan pada standar nasional pendidikan tinggi dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu.
- (2) Sistem Penjaminan Mutu Internal AkFar BHJ dilaksanakan dengan berpedoman pada prinsip:
 - a. berorientasi kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal;
 - b. mengutamakan kebenaran;
 - c. tanggung jawab sosial;
 - d. pengembangan kompetensi personal;
 - e. partisipatif dan kolegial;
 - f. keseragaman metode; dan
 - g. inovasi, belajar, dan perbaikan secara berkelanjutan.
- (3) Ruang lingkup Sistem Penjaminan Mutu Internal AkFar BHJ terdiri atas:
 - a. pengembangan standar mutu dan audit di bidang pendidikan;
 - b. pengembangan standar mutu dan audit di bidang penelitian;

- c. pengembangan standar mutu dan audit di bidang pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. pengembangan standar mutu dan audit di bidang kemahasiswaan.
- 4) Unit kerja yang bertanggung jawab atas sistem penjaminan mutu internal adalah Unit Penjaminan Mutu (UPM) yang bertanggung jawab langsung kepada Direktur
 - 5) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dilakukan sesuai Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
 - 6) Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) didasarkan pada:
 - a. Kebijakan mutu ;
 - b. Manual Mutu ;
 - (1) Manual penetapan standar Dikti ;
 - (2) Manual pelaksanaan standar Dikti ;
 - (3) Manual evaluasi standar Dikti ;
 - (4) Manual Pengendalian standar Dikti ;
 - (5) Manual peningkatan standar Dikti ;
 - 7) Standar SPMI yang melampui 24 Standar
 - 8) Pelaporan hasil audit mutu internal dilaporkan kepada Direktur AkFar BHI dan Ketua Yayasan Bhumi Husada
 - 9) SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat beserta sumberdaya yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi
 - 10) SPMI dievaluasi dan dikembangkan secara berkelanjutan oleh perguruan tinggi yang bersangkutan
 - 11) SPMI ditetapkan dalam peraturan pimpinan perguruan tinggi, setelah disetujui senat.
 - 12) Ketentuan lebih lanjut mengenai Sistem Penjaminan Mutu Internal AkFar BHI sebagaimana dimaksud diatur dalam Peraturan Direktur.

Latar Belakang Berdirinya SPMI Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

Globalisasi dalam dunia pendidikan memungkinkan perguruan tinggi dari luar negeri dapat membuka programnya di Indonesia, dengan demikian persaingan antar pengelola pendidikan di seluruh dunia untuk memuaskan *stakeholders* akan semakin terbuka. Satu-satunya jalan bagi satuan pendidikan untuk tetap bertahan dan dapat bersaing dengan program pendidikan dari seluruh dunia adalah dengan meningkatkan mutu satuan pendidikannya secara berkelanjutan.

Untuk menjamin dan meningkatkan mutu pengelolaan pendidikan secara berkelanjutan diperlukan suatu sistem penjaminan mutu. Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta telah berkomitmen untuk menjadi Akademi yang bermutu, dituangkan dalam Visi, dan diwujudkan dengan mengembangkan serta melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) seluruh unit kerja dilingkungan Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

Pusat Penjamin Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta mengemban amanat Institusi untuk merancang, menyusun dokumen mutu (Kebijakan Akademik, Kebijakan SPMI, Manual Mutu, Standar Mutu, serta dokumen terkait lainnya). Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu ini merupakan dokumentasi tertulis berisi garis besar penjelasan tentang bagaimana Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta memahami, merancang, dan melaksanakan SPMI dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terwujud budaya mutu. Diharapkan dengan adanya Unit-unit penjaminan mutu pada setiap unit kerja yang dapat menjalankan SPMI dengan konsisten maka akan menjamin terwujudnya Visi - Misi Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta dan pengakuan dari stakeholder sebagai institusi perguruan tinggi unggul.

Sistem Penjamin mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta ditangani secara terstruktur oleh Unit Penjaminan Mutu bersama unit di bawahnya. Dalam Pelaksanaan aktivitasnya, koordinasi dilakukan bersama Ketua Program Studi dan Bertanggung jawab pada Direktur Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta. Untuk Unit Penjaminan Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta dinamakan Unit Penjaminan Mutu atau disingkat UPM,

Tujuan dan Fungsi Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Tujuan SPMI

SPM Dikti bertujuan menjamin pemenuhan Standar Dikti secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Dengan demikian, SPMI sebagai salah satu sub sistem dari SPM Dikti, bertujuan meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara sistemik dan berkelanjutan melalui PPEPP Standar Dikti, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu.

Tujuan ini hanya dapat dicapai apabila setiap perguruan tinggi telah mengimplementasikan SPMI dengan baik dan benar, dan luarannya dimintakan akreditasi (SPME). Seberapa jauh perguruan tinggi melampaui SN Dikti yang ditunjukkan dengan penetapan Standar Dikti yang ditetapkan perguruan tinggi tersebut merupakan perwujudan dari dua tujuan lain dari SPMI, yaitu untuk: a. pencapaian visi dan pelaksanaan misi perguruan tinggi tersebut, dan b pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan (stakeholders) perguruan tinggi tersebut.

2. Fungsi SPMI

SPM Dikti berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan tinggi yang bermutu. Dari uraian di atas, dapat dikemukakan bahwa fungsi SPMI, sebagai salah satu sub sistem dari SPM Dikti, adalah:

- a. menumbuhkan dan mengembangkan budaya mutu perguruan tinggi;
- b. mewujudkan visi dan melaksanakan misi perguruan tinggi;
- c. sarana untuk memperoleh status akreditasi dan peringkat terakreditasi program studi dan perguruan tinggi; dan
- d. memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan perguruan tinggi.

3. Tugas Pokok dan Fungsi Gugus Penjaminan Mutu

1. Direktur : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

2. Pudir I : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta bidang Peningkatan dan Pengembangan Mutu Akademik
3. Pudir II : Bertanggungjawab atas Kesekretariatan dan Tata Kelola Gugus Penjaminan Mutu
4. Pudir III : Bertanggungjawab atas Penjaminan Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta Bidang Sosialisasi, Koordinasi & Kerjasama Penjaminan Mutu
5. Ketua Gugus Jaminan Mutu:
 - a) Tugas Pokok :
 - 1) Melaksanakan proses penjaminan mutu prodi, dan melakukan koordinasi dengan tim penjaminan mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.
 - 2) Terlibat secara penuh di dalam penjaminan mutu internal dan eksternal prodi.
 - 3) Bersama Direktur menyusun spesifikasi Prodi, SOP dan dokumen pendukung, menyusun dokumen evaluasi diri serta melakukan persiapan akreditasi/reakreditasi.
 - 4) Bersama Direktur mengkoordinasi aktivitas penjaminan mutu di Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.
 - b) Tugas Berkala :
 - 1) Melakukan koordinasi untuk persiapan audit mutu Akfar Bhumi Husada Jakarta
 - 2) Memonitoring proses penjaminan mutu tingkat Akfar Bhumi Husada Jakarta
 - 3) Melakukan koordinasi dengan Direktur terkait tindak lanjut hasil monitoring dan evaluasi
 - c) Tanggung Jawab :
 - 1) Bertanggungjawab atas tugas-tugas kesekretariatan atau tata kelola Akfar Bhumi Husada Jakarta
 - 2) Bertanggungjawab atas peningkatan mutu akademik dan pengembangan sistem penjaminan mutu
 - 3) Bertanggungjawab atas dokumen-dokumen sistem penjaminan mutu
 - 4) Bertanggungjawab atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi

6. Bidang Perencanaan & Pelaksanaan

- a) Menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dikti untuk menyusun dokumen kebijakan, peraturan, standar, manual, dan sasaran mutu bidang akademik,
- b) Merumuskan semua Standar Dikti yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, baik pada aras perguruan tinggi maupun aras unit pengelola program studi,
- c) Melakukan uji publik kepada para pemangku kepentingan internal dan eksternal setelah perumusan Standar Dikti selesai untuk mendapatkan saran sekaligus perbaikan struktur bahasa dalam pernyataan Standar Dikti tersebut
- d) Menetapkan pemberlakuan semua Standar Dikti tersebut dengan peraturan pemimpin perguruan tinggi berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Perguruan Tinggi
- a) Menjalankan setiap Standar Dikti yang telah dinyatakan secara tertulis dalam SPMI sehingga Standar Dikti tersebut dapat dipenuhi.

7. Bidang Evaluasi & Pengendalian

- a) Melakukan evaluasi atau asesmen atau penilaian terhadap proses, keluaran (*output*), dan hasil (*outcomes*) dari pelaksanaan setiap Standar Dikti;
- b) Mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
- c) Memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
- d) Menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar berdasarkan hasil audit, sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar
- e) Melaksanakan pengendalian berupa tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah/kriteria/sasaran di dalam standar.

Dokumen Penjaminan Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

Bentuk pengendalian sistem yang diterapkan meliputi adanya: **Kebijakan Mutu, Manual Mutu, Standar Mutu, Manual Prosedur dan Formulir-Formulir.**

1. Kebijakan Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

Kebijakan Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta merupakan penerjemahan dari Visi-Misi sebagai pemandu dalam penerapan sistem penjaminan mutu pada Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta. Hal ini berarti bahwa Kebijakan Mutu merupakan acuan dari langkah-langkah yang harus diambil oleh seluruh civitas akademika dalam mengambil segala tindakan dan aktivitas yang perlu guna tercapainya apa yang tertuang dalam Kebijakan mutu tersebut.

Isi kebijakan mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta mengandung komitmen untuk memenuhi persyaratan dan secara terus menerus meningkatkan keefektifan sistem penjaminan mutu, dan sebagai suatu kerangka kerja guna menetapkan dan meninjau sasaran mutu secara efektif.

Pernyataan Kebijakan Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta berkemauan untuk melakukan:

- a. Peningkatkan mutu pelayanan Tridharma Perguruan Tinggi secara profesional dan berkelanjutan.
- b. Menciptakan dan menyiapkan peserta didik yang memiliki kepribadian dan kemampuan akademik profesional yang dapat menerapkan, mengembangkan dan menghasilkan karya, ilmu pengetahuan, dan teknologi di bidang ilmu kefarmasian, iptek, dan kesehatan yang berguna untuk kesejahteraan masyarakat.
- c. Terus menerus meningkatkan keefektifan Sistem Penjaminan Mutu, Sumber Daya Manusia dan Kepuasan Pemakai lulusan.

2. Manual Mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta.

Manual mutu merupakan dokumen yang mencakup persyaratan sistem mutu yang menetapkan kebijakan dalam pelaksanaan sistem penjaminan mutu yang menggambarkan proses dan keterkaitan proses dalam Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta. Kebijakan lebih jauh untuk merencanakan, menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, dan menetapkan mutunya maka Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta menetapkan Manual SPMI.

Manual SPMI yang terdiri dari :

No	Nomer Dokumen	Nama Dokumen
1	SPMI/ AKFAR-BHJ/ MP.1	Manual Penetapan Standar Mutu
2	SPMI/ AKFAR-BHJ/ MP.2	Manual Pelaksanaan Standar Mutu
3	SPMI/ AKFAR-BHJ/ MP.3	Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Mutu
4	SPMI/ AKFAR-BHJ/ MP.4	Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Mutu
5	SPMI/ AKFAR-BHJ/ MP.5	Manual Peningkatan Standar Mutu

Dokumen Manual SPMI Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta berfungsi sebagai :

- a. Pedoman bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan/memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan/ meningkatkan Standar SPMI.
- b. Pedoman para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja baik karyawan akademik maupun karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- c. Pedoman bagaimana kriteria, standar dan sasaran yang ditetapkan dalam Standar SPMI dapat dicapai dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

3. Standar Mutu (Baku Mutu) Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta

Standar mutu merupakan acuan yang harus dicapai dalam pencapaian target mutu yang sudah ditetapkan. Daftar standar mutu Akademi Farmasi Bhumi Husada Jakarta dapat diuraikan sebagai berikut :

a. Standar Nasional Pendidikan

Standar Pendidikan terdiri dari :

No	Nomer Dokumen	Nama Dokumen
1	PD/AKFAR-BHJ/1	Standar kompetensi lulusan;
2	PD/AKFAR-BHJ/2	Standar isi pembelajaran;
3	PD/AKFAR-BHJ/3	Standar proses pembelajaran
4	PD/AKFAR-BHJ/4	Standar penilaian pembelajaran
5	PD/AKFAR-BHJ/5	Standar dosen dan tenaga kependidikan.
6	PD/AKFAR-BHJ/6	Standar sarana dan prasarana pembelajaran
7	PD/AKFAR-BHJ/7	Standar pengelolaan pembelajaran
8	PD/AKFAR-BHJ/8	Standar Pembiayaan pembelajaran

b. Standar Penelitian

Standar Penelitian terdiri dari : Standar peneliti;

No	Nomer Dokumen	Nama Dokumen
1	PT/AKFAR-BHJ/1	Standar isi penelitian;
2	PT/AKFAR-BHJ/2	Standar proses penelitian;
3	PT/AKFAR-BHJ/3	Standar sarana dan prasarana penelitian;
4	PT/AKFAR-BHJ/4	Standar pengelolaan penelitian;
5	PT/AKFAR-BHJ/5	Standar Peneliti
6	PT/AKFAR-BHJ/6	Standar penilaian penelitian; dan
7	PT/AKFAR-BHJ/7	Standar hasil penelitian;
8	PT/AKFAR-BHJ/8	Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

c. Standar Pengabdian pada Masyarakat

Standar Pengabdian pada Masyarakat terdiri dari :

No	Nomer Dokumen	Nama Dokumen
1	PKM/AKFAR-BHJ/1	Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
2	PKM/AKFAR-BHJ/2	Standar isi pengabdian kepada masyarakat;
3	PKM/AKFAR-BHJ/3	Standar proses pengabdian kepada masyarakat;
4	PKM/AKFAR-BHJ/4	Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
5	PKM/AKFAR-BHJ/5	Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
6	PKM/AKFAR-BHJ/6	Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
7	PKM/AKFAR-BHJ/7	Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat; dan
8	PKM/AKFAR-BHJ/8	Standar hasil pengabdian kepada masyarakat;

d. Standar lain nya

Standar lain terdiri dari :

No	Nomer Dokumen	Nama Dokumen
1	MHS/AKFAR-BHJ/1	Standar Kemahasiswaan;
2	MHS/AKFAR-BHJ/2	Standar Mahasiswa
3	SUAKA/AKFAR-BHJ/1	Standar Suasana Akademik
4	PERPUS/AKFAR-BHJ/1	Standar Perpustakaan
5	PEG/AKFAR-BHJ/1	Standar Kepegawaian
6	LAB/AKFAR-BHJ/1	Standar laboratorium
7	UMUM/AKFAR-BHJ/1	Standar Umum dan Perlengkapan
8	PK/AKFAR-BHJ/1	Standar Pengelolaan Keuangan
9	BK/AKFAR-BHJ/1	Standar Bimbingan Konseling
10	BPM/AKFAR-BHJ/1	Standar Bidang Penjaminan Mutu

BAB VIII KEMAHASISWAAN

A. Mahasiswa

- 1) Syarat untuk menjadi mahasiswa :
 - a. Warga Negara Republik Indonesia ;
 - b. Memiliki surat tanda tamat belajar pendidikan menengah atas;
 - c. Memiliki kemampuan yang disyahkan oleh AkFar BHJ;
 - d. Sehat jasmani dan rohani ;
 - e. Mengikuti seleksi masuk penerimaan mahasiswa;
- 2) Dapat menerima mahasiswa pindahan atau alih program dari perguruan tinggi lain atau dalam lingkungan AkFar BHJ, setelah memenuhi syarat – syarat yang ditetapkan pada dan sesuai ketentuan yang berlaku.
- 3) Warga negara asing dapat menjadi mahasiswa setelah memenuhi persyaratan tambahan dan melalui prosedur tertentu yang ditetapkan oleh menteri.
- 4) Syarat dan prosedur sebagaimana dimaksud pada ayat 1, 2 dan 3 diatur lebih lanjut pada peraturan AkFar BHJ.
- 5) Setiap mahasiswa mempunyai hak dan kewajiban.
- 6) Hak mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:
 - a. menggunakan kebebasan akademik dengan mengutamakan penalaran dan akhlak mulia serta bertanggung jawab sesuai dengan budaya akademik;
 - b. memperoleh layanan pendidikan sesuai dengan minat, bakat, kegemaran, dan kemampuan;
 - c. memanfaatkan fasilitas AkFar BHJ dalam rangka kelancaran proses belajar;
 - d. mendapat bimbingan dari dosen yang bertanggungjawab atas program studi yang diikutinya;
 - e. memperoleh layanan informasi yang berkaitan dengan program studi yang diikuti serta hasil belajar;
 - f. menyelesaikan studi tepat waktu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- g. memperoleh pelayanan kesejahteraan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - h. pindah ke perguruan tinggi atau program studi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan;
 - i. ikut serta dalam organisasi kemahasiswaan di lingkungan AkFar BHJ.
 - j. memperoleh pelayanan khusus bagi mahasiswa berkebutuhan khusus.
- (7) Kewajiban mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sebagai berikut:
- a. mengembangkan potensi diri agar memiliki kemampuan akademis sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - b. ikut menanggung biaya penyelenggaraan pendidikan kecuali bagi mahasiswa yang dibebaskan dari kewajiban tersebut sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - c. menjaga etika dan norma akademik;
 - d. mematuhi semua peraturan/ketentuan yang berlaku di AkFar BHJ;
 - e. ikut memelihara sarana dan prasarana serta kebersihan, ketertiban dan keamanan AkFar BHJ;
 - f. menjaga kewibawaan dan nama baik AkFar BHJ
 - g. menjunjung tinggi kebudayaan nasional dan daerah.
- (8) Mahasiswa yang tidak melaksanakan kewajiban sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dikenai sanksi
- (9) Ketentuan lebih lanjut mengenai hak dan kewajiban mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (5) serta sanksi diatur dalam Peraturan Direktur.

B. Status mahasiswa

Status sebagai mahasiswa AkFar BHJ dinyatakan berakhir apabila:

- a. telah menyelesaikan program pendidikan;
- b. mengundurkan diri atas permintaan sendiri;
- c. tidak memenuhi persyaratan akademik yang telah ditetapkan oleh Direktur;
- d. melewati batas waktu yang ditentukan untuk menyelesaikan program pendidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. terbukti terlibat dalam tindak pidana kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang mempunyai kekuatan hukum tetap; dan/atau

- f. terbukti melakukan pelanggaran berat terhadap peraturan dan ketentuan yang berlaku di AkFar BHJ.

C. Pembinaan Mahasiswa

- a. AkFar BHJ melaksanakan usaha pengembangan pribadi, wawasan, dan kreativitas mahasiswa melalui kegiatan ekstrakurikuler.
- b. Ketentuan lebih lanjut mengenai kegiatan ekstrakurikuler sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Direktur.

D. Organisasi Kemahasiswaan

- a. Mahasiswa dapat membentuk organisasi kemahasiswaan.
- b. Organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk untuk melaksanakan peningkatan kepemimpinan, organisasi, penalaran, minat dan bakat, pengabdian kepada masyarakat, dan kesejahteraan mahasiswa.
- c. Organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berada di tingkat Program Studi.
- d. Ketentuan lebih lanjut mengenai organisasi kemahasiswaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Direktur.

E. Izin Kegiatan dalam Kampus

- a. Kegiatan mahasiswa di dalam kampus yang mengatasnamakan bagian harus mendapatkan izin Direktur.
- b. Kegiatan mahasiswa di luar kampus yang mengatasnamakan AkFar BHJ harus mendapatkan izin Direktur.
- c. Kegiatan mahasiswa atas nama pribadi atau kelompok menjadi tanggung jawab pribadi atau kelompok yang bersangkutan.

F. Alumni

- a. Alumni AkFar BHJ adalah semua orang yang pernah menempuh program vokasi dan atau akademik di AkFar BHJ.
- b. Alumni AkFar BHJ dapat membentuk organisasi alumni yang bertujuan untuk membina hubungan dengan AkFar BHJ, masyarakat ilmiah, dan dunia kerja dalam upaya untuk menunjang pencapaian tujuan pendidikan tinggi.

- c. Alumni maupun organisasi alumni dapat memberi masukan dan bantuan lain dalam rangka pengembangan AkFar BHJ.
- d. Organisasi alumni AkFar BHJ diatur dalam anggaran dasar dan anggaran rumah tangga organisasi alumni AkFar BHJ.