

2026



AKADEMI
FARMASI
INDONESIA
YOGYAKARTA



BUKU PANDUAN AKADEMIK



Program Studi DIII Farmasi
Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
2026 / 2027

PANDUAN AKADEMIK
AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2026 – 2027

Penanggung Jawab : Direktur
Disusun Oleh : Wakil Direktur Bidang Akademik
Revisi ke : 13
Informasi : <http://www.afi.ac.id> dan info@afi.ac.id
Alamat : Jl. Veteran Gg. Jambu, Pandeyan, Kec. Umbulharjo, Kota
Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55161, Telp.
0851-0010-4104

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum wr wb

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas limpahan nikmat dan perkenan-Nya, sehingga Buku Panduan Akademik Akademi Farmasi Indonesia dapat diselesaikan. Buku panduan disusun dengan tujuan untuk memberikan gambaran dan panduan secara menyeluruh kepada mahasiswa dalam menempuh pendidikan di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta. Buku ini juga dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber informasi bagi siapa saja yang menginginkan informasi tentang Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

Buku ini menjelaskan secara garis besar tentang proses dan pengelolaan akademis maupun administratif yang dilakukan oleh Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta. Proses pengelolaan akademis yang dijabarkan dalam buku ini diantaranya tentang kegiatan akademik mahasiswa, bertujuan untuk meningkatkan kualitas mahasiswa, sehingga akan dihasilkan lulusan yang berkualitas. Mulai tahun akademik 2026 – 2027, Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta menggunakan kurikulum baru yang berlandaskan pada Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI), Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains dan Teknologi, Profil Capaian Pembelajaran Lulusan dan Bahan Kajian Diploma III Farmasi serta Panduan yang berlaku. Diharapkan dengan ditetapkannya Kurikulum 2025, akan menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing dan kesiapan dalam menghadapi tantangan dunia kerja.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang terlibat dalam pembuatan Buku Panduan Akademik Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta Tahun Akademik 2026 – 2027. Kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kemajuan dan proses perbaikan selanjutnya. Kepada semua mahasiswa agar dapat memanfaatkan buku panduan ini dengan sebaik-baiknya. Wassalamualaikum wr.wb.

Yogyakarta, September 2026
Direktur

Apt. Erma Yunita, M.Sc.



DAFTAR ISI

Panduan Akademik	1
Kata Pengantar	2
Daftar Isi	3
Bab I Pendahuluan	4
Bab II Dasar, Sejarah, Visi, Misi Dan Tujuan	6
A. Dasar	6
B. Sejarah.....	6
C. Visi, Misi Dan Tujuan.....	7
Bab III Organisasi	8
A. Senat Akademik	8
B. Pimpinan Dan Rincian Tugas Atau Fungsi.....	8
C. Unit Penjaminan Mutu Dan Pelaksana Teknis	9
Bab IV Sistem Pendidikan Dan Pengajaran.....	11
A. Program Pendidikan.....	11
B. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan	13
C. Administrasi Akademik	24
BAB V Distribusi Mata Kuliah.....	28
Lampiran SK Direktur Tentang Penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS)	34
Lampiran SK Direktur Tentang Kode Etik Dosen.....	39
Lampiran SK Direktur Tentang Tata Tertib Mahasiswa	42
Lampiran SK Direktur Tentang Kode Etik Mahasiswa	49
Lampiran SK Direktur Tentang Panduan Akademik.....	54
Lampiran SK Direktur Tentang Perpindahan Mahasiswa	68

BAB I

PENDAHULUAN

Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta merupakan konversi dari Sekolah Menengah Farmasi (SMF) “Indonesia” Yogyakarta. Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta mulai berdiri tanggal 1 Maret 2010 dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No: HK.03.01/I/II/4 1485/2010, berstatus swasta yang dikelola oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta dan menempati gedung di Kebrokan RT 20 RW 05, Pandeyan, Umbulharjo, Yogyakarta (Kampus I).

Saat ini Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta telah berjalan tahun akademik ke-13. Kegiatan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta mencakup kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi antara lain: pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Untuk menjalankan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi tersebut Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta telah menyusun struktur organisasi. Organisasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta terdiri atas unsur pimpinan, senat akademik, dan unsur pelaksanaan. Pimpinan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta adalah Direktur yang dibantu oleh Wakil Direktur I (Bidang Akademik), Wakil Direktur II (Bidang Keuangan, SDM dan Kerja Sama) dan Wakil Direktur III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni). Unsur pelaksana Akademik Farmasi Indonesia Yogyakarta adalah Kepala Laboratorium, Kepala Perpustakaan, Kepala Keuangan, Kepala Tata Usaha, SDM dan Kerja Sama, Kepala Penjaminan Mutu, dan Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat serta UPT PMB dan UPT ACDC.

Pengelolaan pendidikan dan pengajaran yang dilakukan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta antara lain perencanaan program pendidikan, penerimaan mahasiswa, pelaksanaan proses pendidikan dan pengajaran, proses evaluasi serta pengolahan data / administrasinya. Semua unsur organisasi dan seluruh sivitas akademika dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan – kegiatan ini.

Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta menerapkan kurikulum yang berorientasi pada tujuan pendidikan yang memuat standar kompetensi lulusan. Dengan adanya standar kompetensi ini diharapkan lulusan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta memiliki ilmu pengetahuan (*hard skills*) dan keterampilan kepribadian dan perilaku (*soft skills*) yang dapat diterapkan dalam berbagai situasi dan kondisi.

Kegiatan pendidikan dan pengajaran di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dilaksanakan dengan Sistem Kredit Semester (SKS). Sistem ini memungkinkan mahasiswa padat menyusun program akademiknya sesuai dengan kemampuan, kecakapan, bakat dan minat. Pada sistem ini kegiatan akademik mahasiswa diukur dengan satuan kredit semester (sks) yang ditempuh dalam 6 (enam) semester.

Sistem pengelolaan pendidikan ini dapat tercapai dan berjalan dengan baik, jika mendapatkan dukungan dan kefahaman dari seluruh sivitas akademika. Oleh karena itu perlu disusun Buku Panduan Akademik, sebagai salah satu informasi bagi seluruh sivitas akademika Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

BAB II

DASAR, SEJARAH, VISI, MISI DAN TUJUAN

A. DASAR

Pembangunan kesehatan merupakan program pemerintah untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dibidang kesehatan. Pelayanan kefarmasian merupakan salah satu faktor utama dalam pelayanan kesehatan di Indonesia. Perkembangan pelayanan kefarmasian yang berorientasi kepada pasien (*Pharmaceutical care*) dalam memberikan pelayanan yang maksimal kepada masyarakat. Salah satu tenaga pelayanan kesehatan adalah tenaga farmasi. Oleh karena itu, perlu upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas tenaga farmasi di Indonesia melalui pendidikan tenaga kesehatan di bidang kefarmasian dalam hal ini adalah Tenaga Vokasi Farmasi (TVF). Pengembangan pendidikan Tenaga Vokasi Farmasi merupakan bagian integral dari program pengembangan tenaga kesehatan.

B. SEJARAH

Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta merupakan konversi dari Sekolah Menengah Farmasi "Indonesia" Yogyakarta dibawah naungan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Berdiri tanggal 1 Maret 2010 dengan Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No: HK.03.01/I/II/4 1485/2010. Kemudian dikuatkan dengan keluarnya Surat Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: HK.03.01/I/II/4/9357/2010. Tentang Perpanjangan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Akademi Farmasi "Indonesia Yogyakarta yang Diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta. Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta ini berstatus swasta yang dikelola oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta. Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta menempati gedung milik Yayasan di Kebrokan RT 20 RW 05 Kelurahan Pandeyan, Kecamatan umbulharjo, Yogyakarta.

Pada tanggal 26 April 2011, Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dialih binakan dari Kementerian Kesehatan ke Kementerian Pendidikan Nasional berdasarkan surat keputusan No: 87/E/O/2011 yang ditanda tangani oleh Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional. Berdasarkan keputusan ini maka mulai tahun akademik 2011-2012 pembinaan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dibawah Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional melalui Kantor LLDIKTI Wilayah V Yogyakarta.

Saat ini program studi Diploma III Farmasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta terakreditasi Baik Sekali berdasarkan Surat Keputusan Kepala Lembaga Akreditasi Mandiri Pendidikan Tinggi Kesehatan Indonesia (LAM-PTKes) Nomor 0932/LAM-PTKes/Akr/Dip/XI/2024. Sedangkan Akreditasi Institusi memenuhi syarat Terakreditasi oleh BAN-PT berdasarkan SK BAN PT Nomor 2516/SK/BAN-PT/Ak.Ppj/2.0/PT/IX/2025 berlaku sejak 5 september 2025 sampai 5 september 2030.

C. VISI, MISI DAN TUJUAN

1. Visi

Menjadi institusi pendidikan Diploma III Farmasi yang unggul dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan lulusan bidang farmasi klinis-komunitas yang berakhlak mulia dan berwawasan global

2. Misi

- a. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan kompeten dibidang farmasi klinis-komunitas yang profesional, berakhlak mulia, dan berwawasan global.
- b. Melaksanakan penelitian dibidang Farmasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.yang bermanfaat bagi masyarakat
- c. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian yang berkontribusi untuk meningkatkan pemberdayaan dan kualitas kesehatan masyarakat
- d. Mengembangkan jejaring kerjasama di tingkat nasional maupun internasional.
- e. Menanamkan nilai integritas, etika profesi, dan kepedulian sosial dalam seluruh proses pendidikan.

3. Tujuan

- a. Menghasilkan lulusan berkompetensi tinggi, berakhlak mulia, dan berwawasan global.
- b. Menghasilkan penelitian terapan untuk pengembangan farmasi klinis dan komunitas.
- c. Memberikan kontribusi nyata melalui pengabdian di bidang kesehatan.
 - d. Memperkuat jejaring kerjasama strategis
 - e. Membentuk lingkungan akademik yang mendukung karakter dan integritas.

BAB III ORGANISASI

Struktur organisasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta terdiri dari Senat Akademik, Pimpinan Akademi (Direktur dan Wakil Direktur) dan sejumlah Kepala Unit Pelaksana Teknis. Adapun tugas atau fungsi masing-masing adalah sebagai berikut:

A. Senat Akademik

Senat Akademik Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta mempunyai tugas pokok merumuskan dan pengembangan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta, menilai prestasi dan kepribadian Civitas Akademika, memberi persetujuan RAB dan RIP Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta, menilai pertanggung jawaban Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta merumuskan norma kebebasan mimbar akademik, otonomi, memberi pertimbangan promosi pejabat pada Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

B. Pimpinan dan Rincian Tugas atau Fungsi

1. Direktur : apt. Erma Yunita, M.Sci

Tugas Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta adalah memimpin penyelenggara Pendidikan, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat, kerjasama dengan pihak yang relevan, membina tenaga Dosen, Mahasiswa, Tenaga Administrasi serta hubungan dengan lingkungan dan bertanggung jawab pada Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta.

2. Wakil Direktur I (Bidang Akademik) : apt. Fitria Dhirisma, M.Pharm.Sci

Bertugas membantu Direktur dalam memimpin pelaksana Pendidikan dan Pengajaran serta Penelitian.

3. Wakil Direktur II (Bagian Keuangan, SDM dan Kerja Sama) : apt. Drs. Sunardi, M.Kes.

Bertugas membantu Direktur dalam pelaksanaan kegiatan administrasi dan keuangan, bertugas membantu Direktur dalam pengelolaan SDM dan asset serta bertugas membantu Direktur dalam kerja sama

4. Wakil Direktur III (Bidang Kemahasiswaan dan Alumni) : apt. Deny Kusuma, S.Si, M.Farm

Bertugas membantu Direktur dalam melaksanakan kegiatan pembinaan kemahasiswaan dan kesejahteraan mahasiswa (olah raga, kesenian, dan beasiswa), serta pengabdian pada masyarakat

C. Unit Penjaminan Mutu dan Pelaksana Teknis

1. Kepala Badan Penjaminan Mutu (BPM) dijabat oleh apt. Andi Wijaya, S.Far, M.Farm. bertanggungjawab untuk melakukan penjaminan mutu internal akademik.
2. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM), dijabat oleh apt. Octariana Sofyan, M.PH. bertanggungjawab untuk mengembangkan dan menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen maupun mahasiswa.
3. Kepala Perpustakaan dijabat oleh Rika Istiyana, S.IP., bertanggung jawab terhadap keadaan alur peminjaman buku dan lain-lain, dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur
4. Kepala Laboratorium, dijabat oleh apt. Dwi Hastuti, S.Si., M.Farm bertanggung jawab terhadap penggunaan laboratorium masing-masing dan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Wakil Direktur.
5. Kepala Tata Usaha dijabat oleh Nurhanif Istnaini, A.Md, Farm. bertanggung jawab terhadap semua kegiatan ketatausahaan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta serta bertanggung jawab penuh terhadap Direktur melalui Wakil Direktur.
6. Dosen
 - a. apt. Andi Wijaya, S.Far., M.Farm.
 - b. apt. Agustina Susilowati, M.Farm.
 - c. apt. Danang Yulianto, S.Si., M.Kes
 - d. apt. Deny Kusuma, S.Si., M.Farm
 - e. apt. Dian Ratna Rianti, M.Sc.
 - f. apt. Dwi Hastuti, S.Si.,M.Farm.
 - g. apt. Erma Yunita, M.Sc.
 - h. apt. Fara Azzahra, M.Farm.
 - i. apt. Fitria Dhirisma, M.Pharm.Sci.
 - j. apt. Mexsi Mutia Rissa, M.Farm
 - k. apt. Octariana Sofyan, M.PH.

- l. apt. Qarriy 'Aina Urfiyya, M.Farm
- m. apt. Drs. Sunardi, M.Kes.
- n. apt. Dra. Harti Astuti, M.Si.

BAB IV

SISTEM PENDIDIKAN DAN PENGAJARAN

A. Program Pendidikan

1. Jenjang Dan Program Pendidikan

Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta menyelenggarakan program pendidikan jenjang Diploma III (D-3). Jenjang Diploma III Farmasi diarahkan pada hasil lulusan yang menguasai bidang kerja yang bersifat rutin, ataupun tidak rutin secara mandiri, mampu melakukan pengawasan dan bimbingan serta mempunyai kemampuan manajerial. Lulusan Diploma III Farmasi mendapatkan gelar akademik Ahli Madya Farmasi (A.Md.,Farm).

2. Profil Lulusan

Profil lulusan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta tidak dapat dicapai tanpa adanya kompetensi konkret yang harus dimiliki setiap lulusan. Profil Lulusan AFIYO tersebut adalah sebagai berikut:

a. Pelaksana pelayanan kefarmasian

Tenaga Vokasi Farmasi yang mampu melaksanakan pelayanan kefarmasian sesuai aspek legal yang berlaku sesuai standar operasional di sarana pelayanan kesehatan.

b. Pelaksana produksi sediaan farmasi

Tenaga Vokasi Farmasi mampu melakukan produksi sediaan farmasi mengacu pada Cara Pembuatan Obat dan Obat Tradisional yang Baik yang telah ditetapkan sesuai dengan etik dan aspek legal yang berlaku.

c. Pelaksana distribusi sediaan farmasi

Tenaga Vokasi Farmasi mampu melakukan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan dan bahan medis habis pakai mengacu pada standar yang telah ditetapkan sesuai dengan etik dan aspek legal yang berlaku.

d. Wirausahawan di bidang farmasi

Tenaga Vokasi Farmasi memiliki mindset entrepreneurship dan mampu menjadi seorang pharmapreneur.

3. Capaian Pembelajaran Lulusan

- a. CPL 1 : Mampu menunjukkan sikap bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menjunjung tinggi nilai kemanusiaan, moral, dan etik, serta berkontribusi dalam

peningkatan mutu kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara, dan kemajuan peradaban berdasarkan Pancasila.

- b. CPL 2 : Menguasai konsep teoritis bidang farmasi untuk digunakan dalam praktik kefarmasian.
- c. CPL 3 : Mampu melakukan komunikasi efektif dalam menyampaikan informasi terkait praktik kefarmasian baik interpersonal maupun profesional kepada pasien, sejawat, atasan, praktisi kesehatan lain dan masyarakat sesuai dengan kewenangan yang menjadi tanggung jawabnya.
- d. CPL 4 : Mampu melakukan pengumpulan data, pengolahan data, dan menyusun laporan kasus dan atau laporan kerja sesuai dengan ruang lingkup kerjanya.
- e. CPL 5 : Mampu menyelesaikan pekerjaan dan bertanggung jawab atas hasilnya secara mandiri serta mengembangkan kompetensi diri melalui pembelajaran sepanjang hayat.
- f. CPL 6 : Mampu menyelesaikan pelayanan resep (penerimaan, kajian administrasi, kajian farmasetis, penyiapan dan peracikan sediaan farmasi, pembuatan salinan resep, dan pelayanan informasi obat) dan pelayanan swamedikasi sesuai dengan etik dan aspek legal yang berlaku.
- g. CPL 7 : Mampu melaksanakan pengelolaan sediaan farmasi, alat kesehatan, bahan medis habis pakai (perencanaan; pengadaan; penerimaan; penyimpanan; distribusi; pencatatan dan pelaporan; pengendalian; pemusnahan dan penarikan); penetapan harga jual; dan perhitungan biaya resep.
- h. CPL 8 : Mampu melakukan pekerjaan produksi sediaan farmasi (obat dan obat bahan alam) yang meliputi menimbang; mencampur; mencetak; menguji kualitas; mengemas, dan menyimpan mengacu pada cara pembuatan obat dan obat bahan alam (CPOB dan CPOTB) yang baik sesuai dengan aspek legal yang berlaku.
- i. CPL 9 : Mampu memiliki leadership dan entrepreneurship.
- j. CPL 10 : Mampu menguasai perkembangan ilmu pengetahuan teknologi dan informasi di bidang kefarmasian.
- k. CPL 11 : Mampu memilih metode yang sesuai dari beragam pilihan yang sudah maupun belum baku berdasarkan analisis data untuk pengembangan ilmu kefarmasian

4. Pelaksanaan Program

a. Awal Penyelenggaraan

Penyelenggaraan pendidikan di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta diawali dengan seleksi penerimaan mahasiswa baru. Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) dilaksanakan pada bulan Januari-Agustus setiap tahunnya. Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta tidak menerima pindahan mahasiswa baru dari perguruan tinggi lain.

b. Tahun Akademik

Tahun Akademik penyelenggaraan pendidikan dimulai awal bulan September dan berakhir pada bulan Agustus tahun berikutnya yang terbagi dalam dua semester, semester ganjil dan semester genap.

c. Bentuk Kegiatan Pendidikan

Pendidikan diberikan dalam bentuk kuliah yang dapat diperkaya dengan seminar, praktek laboratorium, atau praktek lapangan dan kegiatan ilmiah lainnya. Semua kegiatan pendidikan tersebut dilaksanakan atas dasar kurikulum yang telah disusun.

B. Sistem Penyelenggaraan Pendidikan

1. Satuan Kredit Semester

a. Pengertian

i. Sistem Kredit Semester

Sistem penyelenggaraan pendidikan yang dinyatakan dengan beban studi mahasiswa, beban kerja tenaga pengajar dan beban penyelenggaraan pendidikan, dinyatakan dengan satuan kredit semester (sks) atas dasar satuan waktu semester atau tabungan pengalaman belajar lain yang setara.

ii. Semester

Satuan waktu terkecil untuk menyatakan lamanya suatu program pendidikan dalam suatu jenjang pendidikan, satu semester setara dengan 16 minggu kerja.

iii. Satuan Kredit Semester

Takaran penghargaan terhadap pengalaman belajar yang diperoleh selama satu semester melalui kegiatan terjadwal perminggu sebanyak 50 menit/sks perkuliahan, 170 menit/sks praktikum/praktik/PKL/KTI, yang masing-masing diiringi oleh sekitar 1-2 jam kegiatan mandiri.

b. Tujuan umum

Penerapan sistem kredit dimaksudkan agar perguruan tinggi lebih memenuhi tuntutan masyarakat karena di dalamnya dimungkinkan penyajian program pendidikan yang bervariasi dan fleksibel supaya memberi kemungkinan lebih luas kepada mahasiswa untuk memilih program menuju semacam jenjang profesi tertentu di masyarakat.

c. Tujuan khusus

- i. Memberi peluang kepada mahasiswa yang cakap dan giat belajar agar dapat menyelesaikan studi dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.
- ii. Memberi kesempatan kepada mahasiswa agar dapat mengambil mata kuliah yang sesuai dengan minat, bakat dan kemampuannya.
- iii. Memberi kemungkinan agar system pendidikan dengan input dan output ganda dapat dilaksanakan.
- iv. Untuk mempermudah penyesuaian kurikulum dari waktu ke waktu terhadap perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat dewasa ini.
- v. Untuk memberikan kemungkinan system evaluasi kemajuan belajar mahasiswa dapat diselenggarakan dengan sebaik-baiknya.
- vi. Untuk memungkinkan terjadinya pengalihan (transfer) kredit antar program studi, antar bagian, antar fakultas dalam suatu perguruan tinggi.
- vii. Untuk memungkinkan perpindahan mahasiswa dari perguruan tinggi yang satu ke perguruan tinggi yang lain, atau dari satu program studi yang satu ke program studi yang lain dalam suatu perguruan tinggi tertentu.

d. Prinsip umum sistem kredit

- i. Tidak ada kenaikan tingkat pada setiap tahun ajaran.
- ii. Jumlah kredit semester tiap semester yang diambil tidak perlu sama antara mahasiswa yang satu dengan yang lain.
- iii. Waktu penyelesaian studi tidak sama antara mahasiswa yang satu dengan yang lain.
- iv. Komposisi pengambilan mata kuliah tidak sama antara mahasiswa yang satu dengan yang lain

e. Ciri-ciri system kredit

Untuk memberikan pengertian yang lebih jelas mengenai system kredit perlu dikemukakan ciri-ciri pokok yang terdapat dalam sisystem kredit, yaitu:

- i. Bobot tiap-tiap kegiatan pendidikan dinyatakan dengan satuan kredit.
- ii. Besarnya satuan kredit untuk masing-masing kegiatan pendidikan didasarkan atas banyaknya jam kegiatan yang digunakan mahasiswa setiap minggunya untuk kegiatan pendidikan tersebut.
- iii. Besarnya satuan kredit untuk setiap kegiatan pendidikan tidak selalu sama.
- iv. Dalam batas tertentu, mahasiswa mendapatkan kebebasan untuk menentukan beban satuan kredit yang diambil untuk tiap-tiap semester, jenis kegiatan kegiatan studi yang diambil untuk tiap-tiap semester dan jangka waktu untuk menyelesaikan beban studi yang diwajibkan.
- v. Banyaknya satuan kredit yang diambil oleh mahasiswa pada semester tertentu ditentukan oleh hasil studi (Indek Prestasi) pada semester sebelumnya, waktu yang ada, dan kemampuan mahasiswa.

2. Beban Dan Lama Studi

Jumlah sks yang harus ditempuh mahasiswa di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta adalah 112 sks meliputi teori 53 sks dan praktek 59 sks. Sejumlah 62 mata kuliah ditempuh selama 6 semester atau 3 tahun dengan maksimal lama studi 10 semester atau 5 tahun. Proses pembelajaran efektif paling sedikit 16 (enam belas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester. Beban normal belajar mahasiswa adalah 8 (delapan) sampai dengan 9 (Sembilan) jam per hari atau 48 (empat puluh delapan) sampai dengan 54 (lima puluh empat) jam per minggu.

3. Bimbingan Akademik

- a. Bimbingan Akademik mempunyai tujuan agar mahasiswa dapat menyelesaikan studinya dengan baik sesuai dengan minat kemampuannya.
- b. Pembimbing akademik adalah tenaga fungsional akademik yang mempunyai tugas:
 - i. Memberikan pengarahan secara tepat kepada mahasiswa dalam menyusun program dan beban studinya serta dalam memilih mata kuliah yang akan diambilnya

- ii. Membantu mahasiswa dalam mengatasi masalah masalah-masalah studi yang diambilnya.
 - iii. Membantu mahasiswa dalam mengembangkan sikap dan kebiasaan belajar yang baik
 - iv. Memberikan rekomendasi tentang tingkat keberhasilan studi mahasiswa untuk keperluan tertentu.
- c. Pembimbing akademik wajib memberikan bimbingan secara teratur selama masa studi mahasiswa.
- d. Setiap awal semester pembimbing akademik berkewajiban melaksanakan tugas bimbingan pada waktu dan tempat yang telah dijadwalkan dengan :
 - i. Memproses pengisian Kartu Rencana Studi (KRS) dan bertanggungjawab atas kebenaran isinya.
 - ii. Menetapkan jumlah kredit yang boleh diambil mahasiswa dalam semester bersangkutan sesuai IP yang diperoleh pada semester yang baru lalu.
 - iii. Meneliti dan memberi persetujuan terhadap rencana studi semester yang disusun oleh mahasiswa dalam KRS

4. Perencanaan Beban Studi

- a. Perencanaan beban studi adalah penyusunan program akademik oleh mahasiswa dengan bimbingan Pembimbing Akademik berdasarkan syarat dan peraturan yang berlaku
- b. Semua perencanaan beban studi wajib mendapatkan persetujuan dari Pembimbing Akademik
- c. Distribusi beban belajar pada semester satu dan semester dua paling banyak 20 (dua puluh) satuan kredit semester; dan pada semester tiga dan seterusnya paling banyak 24 (dua puluh empat) satuan kredit semester.
- d. Pengambilan mata kuliah KTI minimal IPK 2,76, tidak ada nilai E dan telah mengambil serta lulus pada mata kuliah metodologi penelitian.

5. Penentuan Beban Kredit Semester

- a. Beban kredit semester adalah jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam satu semester

- b. Pada semester pertama diberlakukan system paket dan setiap mahasiswa baru, diwajibkan mengambil mata kuliah paket, yang telah ditentukan.
- c. Beban kredit semester berikutnya ditentukan oleh Pembimbing Akademik atas dasar Indeks Prestasi Sementara (IPS) studi mahasiswa pada semester sebelumnya.
- d. Indeks Prestasi (IP) adalah bilangan (sampai dua angka dibelakang koma) yang menunjukkan tingkat keberhasilan mahasiswa secara kualitatif.

6. Penilaian Hasil Belajar Mahasiswa

a. Pengertian

Penilaian hasil belajar merupakan suatu proses yang sistematis untuk menentukan tingkat pencapaian tujuan-tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Penilaian hasil belajar ditentukan berdasarkan hasil penilaian terhadap penyelesaian tugas-tugas, praktikum, dan ujian dari mata kuliah yang tercantum dalam KRS pada semester terkait

b. Jenis dan Bentuk Ujian

Ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian perbaikan, ujian praktikum, Ujian KTI, Ujian PKL dan Ujian kompetensi

c. Waktu Penilaian

- i. Tugas-tugas ditetapkan dilaksanakan, dan dinilai oleh dosen pengampu pada semester yang bersangkutan.
- ii. Ujian Tengah Semester dilaksanakan pada pertengahan semester, setelah mahasiswa mengikuti perkuliahan setengah (50%) semester, dari jumlah perkuliahan yang telah ditentukan dalam kalender akademik. Waktu pelaksanaan ujian ditentukan dalam kalender akademik terjadwal.
- iii. Ujian Akhir Semester dilaksanakan sesudah masa kuliah semester berakhir, dilaksanakan secara terjadwal diselenggarakan oleh program studi.
- iv. Pelaksanaan ujian
Ujian semester hanya diberikan apabila perkuliahan telah berlangsung minimal 14 minggu perkuliahan efektif, dengan waktu sesuai dengan jumlah sks yang telah ditentukan.
- v. Ujian susulan UTS/UAS dapat dilaksanakan sesuai dengan syarat ketentuan ujian susulan. Waktu ujian susulan ditentukan oleh panitia ujian UTS/UAS.

- vi. Ujian perbaikan hanya dilakukan untuk mata kuliah teori dan dilaksanakan oleh program studi. Waktu pelaksanaan ujian ditentukan dalam kalender akademik terjadwal. Nilai yang akan diperoleh maksimal B.
- vii. Ujian Praktikum dilaksanakan pada saat pelaksanaan praktikum telah selesai, dilakukan oleh koordinator praktikum (dosen pengampu praktikum).
- viii. Ujian Karya Tulis Ilmiah diselenggarakan setelah semua persyaratan administrasi dan akademik dipenuhi. Ketentuan lain beserta pelaksanaan ujian tugas akhir diatur kemudian oleh keputusan direktur dengan memperhatikan ketentuan yang berlaku.

d. Persyaratan Ujian

i. Syarat menempuh ujian tengah dan akhir semester

- Terdaftar sebagai mahasiswa pada semester yang sedang berlangsung atau telah mengadakan heregistrasi
- Mengikuti perkuliahan pada semester yang yang berlangsung minimal 75% perkuliahan teori dan 100% praktikum efektif sesuai dengan ketentuan kalender akademik
- Tidak sedang cuti studi atau sedang menjalani sanksi akademik.
- Telah melunasi SPP kuliah atau beban pembayaran lainnya yang telah ditentukan.
- Membawa kartu ujian semester
- Bagi mahasiswa yang tidak memenuhi persyaratan tidak diperbolehkan mengikuti ujian.

ii. Syarat menempuh ujian susulan

- Ujian susulan UTS/UAS hanya diperuntukan kepada mahasiswa yang izin sakit dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter yang memiliki izin praktek, izin karena keluarga inti (1 rumah) meninggal dunia dibuktikan dengan surat keterangan meninggal dunia dan izin karena tugas dari instansi yang dibuktikan dengan surat tugas.
- Memenuhi syarat administrasi yang ditentukan oleh panitia ujian UTS/UAS

iii. Syarat menempuh ujian perbaikan

- Mahasiswa yang diizinkan mengikuti UAS
- Mahasiswa dengan kasus mencontek tidak diperkenankan mengikuti ujian perbaikan
- Mahasiswa dengan nilai akhir mata kuliah maksimal B-
- Memenuhi syarat administrasi yang ditentukan oleh panitia ujian UAS

iv. Syarat menempuh ujian Karya Tulis Ilmiah

- Terdaftar sebagai mahasiswa aktif pada semester yang bersangkutan (telah herregistrasi) ditunjukkan dengan kartu mahasiswa/NIM.
- Melunasi SPP dan pembayaran lain yang ditentukan.
- Telah melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing
- Melengkapi administrasi pendaftaran ujian KTI yang ditentukan oleh panitia KTI

v. Syarat ujian PKL

- Melaksanakan seluruh PKL di instansi terkait
- Melunasi SPP dan pembayaran lain yang ditentukan.
- Melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing
- Menyelesaikan dan mengumpulkan portofolio PKL

vi. Syarat ujian Kompetensi

- Ujian kompetensi terdiri dari OSCE dan CBT Nasional
- Telah menempuh seluruh beban studi sejumlah 112 sks
- Melengkapi administrasi ujian yang ditentukan oleh panitia penyelenggara

e. Sistem Ujian

Ujian dapat dilaksanakan dengan berbagai cara seperti ujian tulis, ujian lisan, ujian praktek, ujian dalam bentuk seminar, pendadaran dan sebagainya. Ujian dapat dilaksanakan dengan kombinasi cara-cara tersebut disesuaikan dengan sifat kegiatan pendidikan dan karakteristik mata ujian.

f. Sistem Penilaian

i. Sistem penilaian yang dilaksanakan menerapkan prinsip belajar tuntas

- Pelaporan penilaian berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:

Tabel I. Kisaran penilaian

No	Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Numerik
1	80.00 – 100.00	A	4.00
2	76.25 – 79.99	A-	3.67
3	68.75 – 76.24	B+	3.33
4	65.00 – 68.74	B	3.00
5	62.50 – 64.99	B-	2.67
6	57.50 – 62.49	C+	2.33
7	55.00 – 57.49	C	2.00
8	51.25 – 54.99	C-	1.67
9	43.75 – 51.24	D+	1.33
10	40.00 – 43.74	D	1.00
11	0.00 – 39.99	E	0.00

- Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).

$$IPS = \sum_{i=1}^n (\text{Nilai angka} \times \text{Besar SKS MK}) / \sum_{i=1}^n (\text{Besar SKS MK yang telah ditempuh selama 1 semester})$$

- Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).

$$IPK = \sum_{i=1}^n (\text{Nilai angka} \times \text{Besar SKS MK}) / \sum_{i=1}^n (\text{Besar SKS MK yg telah ditempuh pada akhir program})$$

- Mahasiswa berprestasi adalah mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) > 3,00 (tiga koma nol nol)

ii. Menentukan nilai akhir semester

Penilaian capaian pembelajaran dibagi menjadi domain afektif, kognitif dan *skill*/kemampuan prosedural. Dari ketiga domain tersebut kemudian dijabarkan dalam beberapa jenis aktivitas/penugasan meliputi sikap dan keaktifan saat kuliah/praktikum, penugasan terstruktur, penugasan mandiri dan ujian semester. Adapun penilaian acuan sebagai berikut :

Tabel II. Penilaian teori dan praktikum

Domain	Teori	Praktikum
Afektif	5 – 15%	5 – 15%
Kognitif	40 – 60%	30 – 40%
<i>Skill/kemampuan prosedural</i>	30 – 40%	40 – 60%

iii. Indeks prestasi semester (IPS)

Tingkat prestasi belajar mahasiswa digambarkan dalam koefisien indeks prestasi (IP) sebagai nilai rata-rata, yang dihitung dengan rumus berikut:

$$\text{Indeks Prestasi (IP)} = \frac{\text{Jml SKS mata kuliah yang diambil} \times \text{harkat nilai}}{\text{Jumlah SKS}}$$

Untuk menghitung jumlah indeks prestasi tersebut nilai huruf masing-masing mata kuliah yang ditempuh diubah menjadi angka (harkat nilai). Penghitungan IP dilakukan sekurang- kurangnya pada akhir semester. Indeks prestasi semester (IPS) digunakan untuk menentukan banyaknya SKS yang dapat diambil pada semester berikutnya yang ditentukan dengan pedoman sebagai berikut:

- IPS lebih dari 3,00 dapat mengambil 24 SKS
- IPS 2,50 sampai 2,99 dapat mengambil 22 SKS
- IPS 2,00 sampai 2,49 dapat mengambil 20 SKS
- IPS 1,50 sampai 1,99 dapat mengambil 18 SKS
- IPS kurang dari 1,50 dapat mengambil 15 SKS

iv. Indeks prestasi kumulatif (IPK)

Prestasi belajar diakhir program studi ditunjukkan oleh indeks prestasi kumulatif (IPK). Penghitungan IPK dilakukan pada akhir program pendidikan dengan rumus perhitungan seperti perhitungan IP diatas dengan jumlah SKS pada keseluruhan mata kuliah yang ditempuh. Mahasiswa yang dinyatakan lulus dapat diberikan predikat sebagai berikut:

- Memuaskan : IPK 2,76 – 3,00;
- Sangat Memuaskan : IPK 3,01 – 3,50
- Dengan pujian (cumlaude) : IPK 3,51 – 4,00

Transkrip nilai hasil studi secara kumulatif diberikan pada akhir tahun studi bersama-sama ijazah dan SKPI.

v. Hasil studi

Pengumuman nilai hasil ujian semester diberikan kepada mahasiswa setelah selesai ujian akhir berupa Kartu Hasil Studi (KHS). Penyampaian KHS dijadwalkan dalam kalender akademik.

vi. Ujian kompetensi

Mahasiswa yang telah menempuh seluruh mata kuliah, praktik, dan ujian KTI telah menyelesaikan kewajiban akademik diwajibkan mengikuti ujian kompetensi (OSCE dan CBT) untuk mengetahui kompetensi lulusan sebagai calon Tenaga Vokasi Farmasi.

7. Yudisium/Kelulusan

Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa menyelesaikan semua beban akademik, sehingga kelulusan dapat ditentukan jika :

- a. Telah menempuh seluruh mata kuliah
 - b. Indeks prestasi minimal 2,76
 - c. Tidak memiliki nilai D dan E
 - d. Jumlah mata kuliah dengan nilai D+ maksimal 5 mata kuliah
 - e. Nilai mata kuliah praktikum minimal C
 - f. Nilai mata kuliah wajib negara minimal B
 - g. Nilai mata kuliah teori dan praktikum Swamedikasi, Farmasi Klinis, Kapita Selekta Pelayanan Farmasi, Manajemen Farmasi minimal B
 - h. Nilai tugas akhir (KTI) minimal B
 - i. Nilai PKL minimal B
 - j. Lulus ujian OSCE
 - k. Lulus ujian Kompetensi (CBT) Nasional
 - l. Telah mengikuti kegiatan soft skill 3 tahap, dibuktikan dengan sertifikat
 - m. Skor TOEFL minimal 400
 - n. Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik lainnya
- Kelulusan mahasiswa sebagaimana dimaksud diatas mencakup :

- a. Mahasiswa program Diploma III Farmasi dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,76 (dua koma tujuh puluh enam).
- b. Kelulusan mahasiswa dari program diploma Farmasi dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan atau pujian dengan kriteria:

Tabel III. Predikat Kelulusan

IPK	Predikat kelulusan
2,76-3,00	Memuaskan
3,01-3,50	Sangat Memuaskan
>3,50	Dengan Pujian

- c. Predikat kelulusan dengan Dengan Pujian (cumlaude) ditentukan juga dengan memperhatikan masa studi. Masa studi maksimum yang dapat memperoleh predikat Dengan Pujian (Cumlaude) yaitu n tahun (masa studi terjadwal) ditambah satu tahun.
- d. Predikat seorang lulusan yang mempunyai IPK 3,51 s.d. 4,00 tetapi masa studinya melebihi masa studi maksimum seperti yang ditentukan diturunkan satu tingkat menjadi sangat memuaskan
- e. Mahasiswa program Diploma III (tiga) Farmasi yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:
 - i. Ijazah
 - ii. Transkrip Nilai
 - iii. Sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya
 - iv. Surat keterangan pendamping ijazah
 - v. Gelar

8. Wisuda Dan Pengambilan Sumpah

- a. wisuda dan pengambilan sumpah sebagai tenaga teknis kefarmasian diselenggarakan 1 kali dalam satu tahun sesuai dengan kalender akademik.
- b. ketentuan wisuda dan pengambilan sumpah :

- i. Setiap mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan diwisuda sesuai dengan hasil yudisium (lulus yudisium)
 - ii. Setiap mahasiswa yang telah memenuhi ketentuan pengambilan sumpah sesuai dengan hasil kelulusan uji kompetensi nasional
 - iii. Menyerahkan surat bukti bebas perpustakaan
 - iv. Menyerahkan surat bukti bebas alat laboratorium
 - v. Menyerahkan pas foto berukuran 4x6 cm sebanyak 5 lembar, dengan ketentuan : pria mengenakan jas berdasi, perempuan mengenakan pakaian nasional atau muslimah
 - vi. Menyerahkan kartu mahasiswa
 - vii. Membayar uang wisuda yang besarnya ditentulkan sesuai dengan keputusan Direktur
- c. Ketentuan lebih lanjut mengenai persyaratan wisua dan pengambilan sumpah ditentukan oleh panitia wisuda dan pengambilan sumpah.

C. Administrasi Akademik

1. Mahasiswa Baru

- a. Mahasiswa yang dapat diterima sebagai mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta adalah yang memenuhi persyaratan sesuai dengan PP No: 30 tahun 1990, yaitu: Memiliki Surat tanda Tamat Belajar Pendidikan Menengah dan memiliki kemampuan untuk mengikuti program studi, jenjang program tertentu di Perguruan tinggi
- b. Mahasiswa yang telah diterima akan mendapatkan nomor induk mahasiswa

2. Mahasiswa Pindahan

Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta tidak menerima mahasiswa pindahan dari manapun juga. Perpindahan mahasiswa dari Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta ke Perguruan Tinggi lain dapat dimungkinkan dengan ketentuan:

- a. Perpindahan harus dilakukan ditahun awal akademik bersamaan dengan penerimaan mahasiswa baru
- b. Mahasiswa mengajukan permohonan kepada Direktur selambat-lambatnya 1 bulan sebelum awal tahun akademik
- c. Memenuhi persyaratan yang ditentukan yaitu:

- i. Telah menyelesaikan seluruh administrasi pembayaran maupun administrasi akademik lainnya
- ii. Mengisi surat pernyataan melepaskan haknya sebagai mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
- iii. Surat bukti bebas pustaka dari perpustakaan
- iv. Surat bukti bebas alat dari laboratorium
- v. Surat bukti bebas keuangan dari bagian keuangan
- vi. Menyerahkan kartu mahasiswa

3. Kewajiban Mahasiswa

Mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta berkewajiban

- a. Membayar uang kuliah sesuai ketentuan yang berlaku dan sesuai jadwal yang telah ditentukan
- b. Mengisi Kartu Rencan Studi (KRS) dengan persetujuan dan bimbingan dosen wali
- c. Aktif mengikuti kuliah atau praktikum sesuai dengan SKS yang diambil
- d. Mengikuti kegiatan yang ditentukan oleh Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
- e. Mentaati peraturan yang berlaku bagi mahasiswa
- f. Mahasiswa terikat pada kurikulum yang berlaku di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

4. Pelayanan Mahasiswa

Pelayanan yang diberikan kepada mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Perwalian
Setiap mahasiswa akan mendapatkan dosen wali yang ditetapkan dengan Keputusan Direktur
- b. Bimbingan konseling
Pelayanan bimbingan dan konseling diberikan kepada mahasiswa yang memerlukan berkenaan dengan masalah sosial akademik, maupun masalah pribadi yang berhubungan dengan kegiatan akademik. Pelaksanaan bimbingan dilakukan oleh dosen wali dengan jadwal sesuai kesepakatan dengan mahasiswa. Dalam satu semester mahasiswa dapat melakukan bimbingan dan konseling minimal 4 kali

yaitu diawal semester, pertengahan (selama semester berlangsung) dan sebelum ujian akhir semester.

c. Perpustakaan

Setiap mahasiswa berhak menjadi anggota perpustakaan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta. Penyelenggaraan, petunjuk pelayanan, jam pelayanan, syarat pelayanan dan peminjaman diatur tersendiri oleh unit Perpustakaan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

d. Laboratorium

Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta menyediakan laboratorium kimia, laboratorium farmasetika, laboratorium farmakologi dan laboratorium farmakognosi.

e. Pelatihan *soft skill*

Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta memberikan pelatihan meliputi

i. *Soft skill* terdiri dari beberapa tahap

Tahap 1 : adaptasi dan tujuan belajar di perguruan tinggi serta konsep manajemen waktu dan manajemen emosi

Tahap 2 : kemampuan kepemimpinan, organisasi, kerjasama tim

Tahap 3 : motivasi kerja, personal branding, persiapan CV dan interview

ii. Pelatihan 5 dasar dan Keselamatan Kerja

iii. Pelatihan Bahasa Inggris

5. Perizinan

Mahasiswa diperkenankan izin tidak mengikuti kegiatan perkuliahan apabila :

- a. izin sakit dibuktikan dengan surat keterangan sakit dari dokter yang memiliki izin praktek
- b. izin karena keluarga inti (1 rumah) meninggal dunia dibuktikan dengan surat keterangan meninggal dunia
- c. izin karena tugas dari instansi yang dibuktikan dengan surat tugas
- d. menikah diri sendiri yang dibuktikan dengan surat keterangan dari KUA dan diberikan izin 2 hari.

6. Cuti Akademik

- a. Selama studi di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta, mahasiswa dimungkinkan untuk mengambil cuti akademik sebanyak 2 semester (1 tahun)
- b. Mahasiswa yang akan cuti akademik mengajukan permohonan kepada Direktur selambat-lambatnya satu bulan sebelum semester baru berlangsung (awal semester).
- c. Selama cuti akademik, mahasiswa yang bersangkutan tidak diwajibkan membayar uang kuliah, tetapi wajib membayar uang registrasi pada waktu akan aktif kembali sebagai mahasiswa.
- d. Mahasiswa yang cuti akademik, tanpa izin Direktur, akan tetap diperhitungkan sebagai masa studi dan tetap harus membayar SPP pokok selama cuti.
- e. Selama cuti akademik mahasiswa tidak dibenarkan mengikuti kegiatan-kegiatan akademik apapun.
- f. Untuk aktif kembali sebagai mahasiswa harus mengajukan permohonan kepada Direktur, dan menyerahkan surat persetujuan dari Direktur kepada bagian akademik, selambat-lambatnya 1 bulan sebelum kegiatan semester berlangsung

BAB V DISTRIBUSI MATA KULIAH

Beban studi yang ditempuh mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta sebanyak 112 SKS, terdiri dari 59 SKS praktikum dan 53 SKS teori. Beban studi tersebut diselesaikan selama 6 semester. Mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh kurikulum (beban studi) dan persyaratan akademik lainnya diberikan gelar Ahli Madya Farmasi, disingkat A Md.Farm

Semester 1

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS			Keterangan
			Teori	Praktikum	Jumlah	
1	MUF201	Pendidikan Agama	2	0	2	Wajib
2	MUF202	Pendidikan Pancasila	2	0	2	Wajib
3	MUF203	Bahasa Indonesia	2	0	2	Wajib
4	MAF101	Bahasa Inggris	2	0	2	Wajib
5	MAF202	Praktikum Bahasa Inggris	0	2	2	Wajib
6	MFF101	Kimia Dasar	1	0	1	Wajib
7	MFF202	Praktikum Kimia Dasar	0	1	1	Wajib
8	MFF103	Farmasetika Dasar	1	0	1	Wajib
9	MFF204	Praktikum Farmasetika Dasar	0	2	2	Wajib
10	MFF205	Biokimia	2	0	2	Wajib
11	MFF206	Anatomi Fisiologi Manusia	2	0	2	Wajib
12	MFF107	Kesehatan Keselamatan Kerja	1	0	1	Wajib
Jumlah			15	5	20	

Semester 2

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS			Keterangan
			Teori	Praktikum	Jumlah	
1	MUF204	Pendidikan Kewarganegaraan	2	0	2	Wajib
2	MAF203	Statistika Farmasi	2	0	2	Wajib
3	MFF108	Mikrobiologi Farmasi	1	0	1	Wajib
4	MFF109	Praktikum Mikrobiologi Farmasi	0	1	1	Wajib
5	MFF210	Kimia Organik	2	0	2	Wajib
6	MFF211	Farmakognosi	2	0	2	Wajib
7	MFF212	Praktikum Farmakognosi	0	2	2	Wajib

8	MFF113	Farmasetika Sediaan Padat	1	0	1	Wajib
9	MFF214	Praktikum Farmasetika Sediaan Padat	0	2	2	Wajib
10	MFF115	Spesialite dan Alkes	1	0	1	Wajib
11	MFF116	Praktikum Spesialite dan Alkes	0	1	1	Wajib
12	MFF217	Farmakologi dan Terapi Penyakit Infeksi	2	0	2	Wajib
Jumlah			13	6	19	

Semester 3

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS			Keterangan
			Teori	Praktikum	Jumlah	
1	MFF218	Farmasi Fisika	2	0	2	Wajib
2	MFF219	Praktikum Farmasi Fisika	0	2	2	Wajib
3	MFF120	Farmasetika Sediaan Cair dan Semipadat	1	0	1	Wajib
4	MFF221	Praktikum Farmasetikan Sediaan Cair dan Semipadat	0	2	2	Wajib
5	MFF222	Kimia Farmasi	2	0	2	Wajib
6	MFF223	Praktikum Kimia Farmasi	0	2	2	Wajib
7	MFF124	Farmakologi dan Terapi Sistem Kardiovaskuler	1	0	1	Wajib
8	MFF125	Farmakologi dan Terapi Sistem Saluran Nafas dan Saluran Cerna	1	0	1	Wajib
9	MFF126	Swamedikasi	1	0	1	Wajib
10	MFF127	Praktikum Swamedikasi	0	1	1	Wajib
11	MFF128	Fitokimia	1	0	1	Wajib
12	MFF229	Praktikum Fitokimia	0	2	2	Wajib
13	MFF230	Undang Undang Kesehatan dan Etika Profesi	2	0	2	Wajib
Jumlah			11	9	20	

Semester 4

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS			Keterangan
			Teori	Praktikum	Jumlah	
1	MAF104	Metodologi Penelitian	1	0	1	Wajib
2	MAF105	Praktikum Metodologi Penelitian	0	1	1	Wajib
3	MFF231	Farmakologi dan Terapi Sistem Saraf dan Hormonal	2	0	2	Wajib

4	MFF232	Praktikum Farmakologi dan Terapi Sistem Saraf dan Hormonal	0	2	2	Wajib
5	MFF133	Farmasetika Sediaan Steril	1	0	1	Wajib
6	MFF134	Praktikum Farmasetika Sediaan Steril	0	2	2	Wajib
7	MFF235	Manajemen Farmasi	2	0	2	Wajib
8	MFF236	Praktikum Manajemen Farmasi	0	1	1	Wajib
9	MFF137	Teknologi Sediaan Bahan Alam	1	0	1	Wajib
10	MFF238	Praktikum Teknologi Sediaan Bahan Alam	0	2	2	Wajib
11	MFF139	<i>Pharmapreneur</i>	1	0	1	Wajib
12	MFF240	Praktikum Pharmapreneur	0	2	2	Wajib
13	MFF241	PKL Sarana Distribusi Farmasi	0	2	2	Wajib
Jumlah			8	12	20	

Semester 5

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS			Keterangan
			Teori	Praktikum	Jumlah	
1	MAF206	Evidence Based Medicine	2	0	2	Wajib
2	MFF242	Farmasi Klinis	2	0	2	Wajib
3	MFF243	Praktikum Farmasi Klinis	0	2	2	Wajib
4	MFF244	Kapita Selekt Pelayan Farmasi	1	0	1	Wajib
5	MFF245	Praktikum Kapita Selekt Pelayan Farmasi	0	2	2	Wajib
6	MFF146	IKM dan Promosi Kesehatan Kefarmasian	1	0	1	Wajib
7	MFF247	Praktikum Promosi Kesehatan Kefarmasian	0	2	2	Wajib
8	MFF448	Karya Tulis Ilmiah	0	4	4	Wajib
9	MFF149	PKL Industri	0	1	1	Wajib
Jumlah			6	11	17	

Semester 6

No	Kode Mata Kuliah	Nama Mata Kuliah	Jumlah SKS			Keterangan
			Teori	Praktikum	Jumlah	
1	MFF650	PKL Apotek	0	6	6	Wajib
2	MFF451	PKL Puskesmas	0	4	4	Wajib
3	MFF652	PKL Rumah Sakit	0	6	6	Wajib
Jumlah			0	16	16	

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA
NOMOR : 63/SK.DIR/AFI-YO/2/VII/2025
TENTANG
PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN DAN STRATEGI (VMTS)
AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA**

Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta:

- Menimbang : a. Bahwa untuk memberikan dasar dan arah dalam penyelenggaraan Program Studi Diploma III Farmasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta, maka perlu penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
- b. Bahwa untuk maksud pada huruf a diatas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan Jo. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021;
6. Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
9. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor HK.03.01/I/II/4/1485/2010 tentang Konversi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Farmasi Indonesia Yogyakarta menjadi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta;.
10. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 87/E.O/2011 tentang Alih Bina Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dibawah pembinaan Kementerian

Kesehatan menjadi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dibawah pembinaan Kementerian Pendidikan Nasional;

11. Statuta Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

- Memperhatikan :
1. Standar Visi Misi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta;
 2. Hasil asesmen lapangan program studi untuk akreditasi program studi diploma tiga farmasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta oleh LAM-PTKes.
 3. Berita Acara Senat Akademik Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta nomor 05/BA/SA/AFI-YO/VII/2025 tentang Persetujuan Rumusan Visi, Misi, Rencana, dan Strategi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

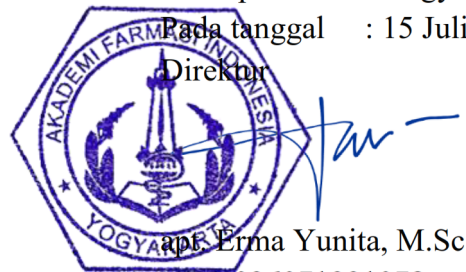
Memutuskan

- Menetapkan : KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA TENTANG PENETAPAN VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI (VMTS) AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA.
- Pertama : Menetapkan dan mengesahkan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS) Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta sebagaimana terlampir pada surat keputusan ini.
- Kedua : Segala biaya yang diperlukan dengan diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan pada anggaran Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
- Ketiga : Dengan terbitnya surat keputusan ini, maka surat keputusan direktur nomor 37/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2020 tentang Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dinyatakan tidak berlaku.
- Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 15 Juli 2025

Direktur

The image shows the official purple stamp of Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta. The stamp is circular with a hexagonal border. Inside the circle, there is a central emblem featuring a balance scale and a book. The text "AKADEMI FARMASI INDONESIA" is written around the top inner edge, and "YOGYAKARTA" is at the bottom. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Dr. Erma Yunita, M.Sc.

NIY. 026071991078

Lampiran
SK Direktur No. 63/SK.DIR/AFI-YO/2/VII/2025
Tentang Penetapan Visi, Misi, Tujuan, dan Strategi (VMTS)
Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta

VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI
AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA

VISI

Menjadi institusi pendidikan Diploma III Farmasi yang unggul dalam penyelenggaraan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan lulusan bidang farmasi klinis-komunitas yang berakhlak mulia dan berwawasan global

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan vokasi yang berkualitas untuk menghasilkan lulusan kompeten dibidang farmasi klinis-komunitas yang profesional, berakhlak mulia, dan berwawasan global.
2. Melaksanakan penelitian dibidang Farmasi sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.yang bermanfaat bagi masyarakat.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat berbasis hasil penelitian yang berkontribusi untuk meningkatkan pemberdayaan dan kualitas kesehatan masyarakat.
4. Mengembangkan jejaring kerjasama di tingkat nasional maupun internasional.
5. Menanamkan nilai integritas, etika profesi, dan kepedulian sosial dalam seluruh proses pendidikan.

TUJUAN

1. Menghasilkan lulusan ahli madya farmasi bidang farmasi klinis-komunitas yang berkompetensi tinggi, berakhlak mulia dan berwawasan global.
2. Menghasilkan penelitian yang berkontribusi pada pengembangan ilmu farmasi serta peningkatan kualitas kesehatan masyarakat.
3. Memberikan kontribusi nyata kepada masyarakat melalui kegiatan pengabdian di bidang kesehatan dan kefarmasian.
4. Membangun dan memperkuat jejaring kerjasama strategis untuk meningkatkan kualitas tridharma perguruan tinggi.
5. Membentuk lingkungan akademik yang mendukung pengembangan karakter, integritas, dan tanggung jawab sosial lulusan.

STRATEGI

1. Bidang Pendidikan
 - a. Pengembangan kurikulum berbasis kompetensi yang selaras dengan standar nasional dan mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dibidang farmasi dengan pendekatan kontekstual dan *deep learning*.
 - b. Integrasi nilai akhlak mulia, etika profesi dan *soft skill* dalam proses pembelajaran.
 - c. Pemanfaatan teknologi digital dalam proses belajar-mengajar.
2. Bidang Penelitian
 - a. Peningkatan kapasitas dosen dalam penelitian terapan.
 - b. Pengembangan pusat studi farmasi klinis-komunitas.
 - c. Publikasi di jurnal nasional terakreditasi dan internasional bereputasi.
3. Bidang Pengabdian Kepada Masyarakat
 - a. Program pengabdian yang fokus pada pemberdayaan masyarakat berbasis hasil penelitian.
 - b. Kolaborasi dengan mitra secara berkesinambungan.
4. Bidang Kerja Sama dan Globalisasi
 - a. Penguatan jejaring kerjasama dan implementasi kerjasama dibidang tridharma perguruan tinggi.
 - b. Menjalin kolaborasi internasional dan realisasinya.
5. Bidang Tata Kelola dan Pengembangan Karakter
 - a. Penerapan tata kelola program studi yang akuntabel, transparan dan berorientasi pada peningkatan mutu.
 - b. Pembinaan mahasiswa melalui organisasi kemahasiswaan, pelatihan kepemimpinan dan program pembinaan karakter.

Penjelasan Pernyataan Visi

1. **Unggul:** maksud dari kata unggul adalah memiliki kelebihan dari sisi staf pengajar, proses pembelajaran dan lulusan yang berkompeten, serta institusi memiliki reputasi yang baik, menjadi rujukan bagi institusi lain serta diakui secara luas oleh masyarakat, dunia industri dan komunitas akademik.
2. **Berakhlak mulia:** Lulusan memiliki kepribadian yang dilandasi nilai moral, etika dan budi pekerti yang baik dalam setiap perilaku kehidupannya, mencakup:
 - a. **Berpegang pada nilai moral dan etika:** Lulusan menjunjung tinggi kejujuran, keadilan, tanggung jawab, dan integritas dalam belajar, bekerja, maupun bermasyarakat.
 - b. **Menjaga sikap dan perilaku yang baik:** Berperilaku sopan santun, menghargai orang lain, dan menjunjung tinggi norma sosial serta budaya yang berlaku.
 - c. **Mempunyai kesadaran spiritual:** Menjalankan ajaran agama sesuai keyakinannya dengan penuh tanggung jawab, serta menjadikannya pedoman dalam mengambil keputusan dan bertindak.

- d. **Memiliki rasa empati dan kepedulian sosial:** Lulusan tidak hanya mementingkan diri sendiri, tetapi juga peduli terhadap sesama, lingkungan, serta mampu berkontribusi bagi kesejahteraan masyarakat.
 - e. **Menjadi teladan di lingkungan:** Mampu menjadi figur yang memberi contoh positif dalam sikap, perkataan, dan tindakan, baik di dunia akademik, dunia kerja, maupun kehidupan sehari-hari.
3. **Berwawasan global:** Lulusan mampu memahami, menyesuaikan diri dan berkontribusi dalam konteks globalisasi dengan cakupan sebagai berikut:
- a. **Memiliki perspektif internasional:** Lulusan tidak berpikir semata-mata dalam lingkup lokal/nasional, tetapi juga memahami isu-isu global seperti perubahan iklim, perkembangan teknologi, kesehatan global, ekonomi dunia, dan dinamika sosial-budaya internasional.
 - b. **Menguasai keterampilan yang dibutuhkan secara universal:** Lulusan mengikuti perkembangan teknologi digital, terampil menggunakan teknologi informasi, *big data* dan AI, dapat berkomunikasi dalam Bahasa Inggris, mampu mengakses sumber ilmu pengetahuan dari berbagai belahan dunia, dan memiliki kemampuan *critical thinking* serta *problem solving*.
 - c. **Peka terhadap keberagaman budaya:** Mampu menghargai dan beradaptasi dengan budaya yang berbeda, sehingga bisa menjalin kolaborasi lintas negara tanpa terhambat oleh perbedaan latar belakang.
 - d. **Berperan sebagai warga dunia (*global citizenship*):** Lulusan sadar bahwa dirinya bagian dari komunitas global, sehingga bertanggung jawab untuk memberi kontribusi positif (misalnya melalui inovasi, riset, kewirausahaan, atau solusi terhadap masalah-masalah kemanusiaan).

ROADMAP PENCAPAIAN VMTS AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA

1. Jangka Pendek (2025–2028)

- a. Menyempurnakan kurikulum berbasis kompetensi (OBE/KKNI).
- b. Melatih dosen dalam metodologi pembelajaran inovatif *deep learning* dan riset terapan.
- c. Meningkatkan jumlah publikasi di jurnal nasional terakreditasi.
- d. Memfasilitasi publikasi internasional.
- e. Memperkuat pengabdian masyarakat berbasis hasil penelitian dan sesuai dengan kebutuhan lokal.
- f. Membangun sistem penjaminan mutu internal yang konsisten.
- g. Meningkatkan implementasi kerjasama nasional dan monev pelaksanaannya.
- h. Membentuk lingkungan akademik yang mendukung pengembangan karakter bagi seluruh civitas akademika.

2. Jangka Menengah (2028–2033)

- a. Meningkatkan jumlah publikasi internasional dosen dan mahasiswa.

- b. Membentuk pusat unggulan (*center of excellence*) dalam farmasi klinis-komunitas.
- c. Mengembangkan program pengabdian masyarakat yang berkelanjutan dan berjejaring.
- d. Memulai kerjasama internasional (pertukaran mahasiswa/dosen, *joint research*).
- e. Memperoleh akreditasi unggul nasional.

3. Jangka Panjang (2033–2040)

- a. Menjadi rujukan nasional dalam pendidikan D3 Farmasi klinis-komunitas.
- b. Memiliki jaringan internasional yang kuat (mitra universitas, rumah sakit, dan lembaga riset global).
- c. Menghasilkan inovasi riset terapan yang diadopsi dalam pelayanan farmasi masyarakat.
- d. Mendapat pengakuan internasional melalui akreditasi atau sertifikasi global.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 15 Juli 2025

Direktur

The image shows a purple official stamp of Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta. The stamp is circular with a hexagonal border. Inside the circle, there is a central emblem featuring a traditional Indonesian building (Gedong Sate) and a caduceus. The text "AKADEMI FARMASI INDONESIA" is written around the top inner edge, and "YOGYAKARTA" is at the bottom. A handwritten signature in blue ink is written over the right side of the stamp.

apt. Erma Yunita, M.Sc.

NIY. 026071991078

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA**

NOMOR : 37/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2018

TENTANG

KODE ETIK DOSEN

AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA

Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta

- Menimbang : 1. Akademik Farmasi Indonesia Yogyakarta bertujuan menciptakan dan mendidik tenaga ahli madya farmasi yang berakhlak mulia, bekepribadian unggul, inovatif dan kreatif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tanggap terhadap perkembangan di bidang kefarmasian. Dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi, dosen menempati posisi yang sangat strategis dan menentukan untuk pencapaian tujuan tersebut.
2. Untuk mewujudkan tujuan pendidikan tersebut maka perlu ditetapkan kode etik dosen di lingkungan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen.
3. PP Nomor 17 Tahun 2010, jo PP Nomor 66 Tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- Memperhatikan : Demi terwujudnya tujuan pendidikan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta

Memutuskan

Menetapkan

- Pertama : Merevisi Surat Keputusan Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta Nomor : 37 / SK.DIR / AFI-YO / 1 / III / 2018 tentang kode etik dosen Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
- Kedua : Mengesahkan Kode Etik Dosen Program Studi Diploma III Farmasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta sesuai dengan lampiran pada Surat Keputusan ini.
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 12 September 2018
Direktur.



Andi Wijaya, M.Farm., Apt

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA
NOMOR : 37/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2018
KODE ETIK DOSEN
AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA**

**BAB I
KEPRIBADIAN DOSEN**

Pasal 1

Dosen Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta harus memiliki kepribadian:

1. Beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Berjiwa Pancasila dan taat pada UUD 1945
3. Berbudi pekerti luhur dan berpengetahuan luas
4. Memiliki sikap kepemimpinan Ing Ngarso Sung Tulodho, Ing Madyo Mangun Karso, dan Tut Wuri Handayani.
5. Berpendidikan sarjana, sehingga mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan sebaik-baiknya.

**BAB II
ETIKA DOSEN**

Pasal 2

1. Memiliki kompetensi dalam pelaksanaan tugas
2. Patuh dan taat terhadap standar operasional, tata kerja dan berorientasi pada upaya peningkatan kualitas kerja
3. Memberikan pelayanan dengan empati, hormat dan santun, tanpa pamrih, dan tanpa unsur pemaksaan, cepat, tepat, terbuka, dan adil serta tidak diskriminatif
4. Jujur dan terbuka serta tidak memberikan informasi yang tidak benar
5. Bertindak dengan penuh kesungguhan dan ketulusan
6. Berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap
7. Saling menghormati sesama warga negara yang memeluk agama/kepercayaan yang berlainan.
8. Memelihara rasa persatuan dan kesatuan
9. Saling menghargai antara teman sejawat baik secara vertikal maupun horizontal dalam suatu unit kerja, instansi maupun antar instansi
10. Menghargai perbedaan pendapat
11. Menjunjung tinggi harkat martabat sesama dosen
12. Menjaga dan menjalin kerja sama yang kooperatif sesama dosen.

BAB III

ETIKA DALAM PELAKSANAAN TRI DHARMA

Pasal 3

1. Dosen wajib, dengan sungguh-sungguh dan penuh tanggungjawab mencurahkan tenaga dan waktunya untuk pengajaran yang berkualitas
2. Berkewajiban membimbing mahasiswa secara profesional dalam membentuk pribadi yang berakhlak mulia, profesional dan kompetitif.
3. Dosen wajib mengajar dengan penuh dedikasi, jujur, dan bertanggung jawab.
4. Dosen wajib membantu mahasiswa dan melayani mereka secara adil
5. Dosen wajib berperan sebagai panutan (role model) bagi mahasiswa.
6. Dosen wajib memelihara kemampuan dan kemajuan akademik dalam disiplin ilmu masing-masing sehingga mereka dapat terus mengikuti arah perkembangan ilmu dan teknologi
7. Dosen wajib melakukan penelitian dengan mematuhi kode etik penelitian
8. Dosen wajib berjuang keras untuk melakukan dan memberhasilkan penelitian mereka
9. Dosen wajib menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran ilmiah serta menghindarkan diri dari perbuatan yang melanggar norma masyarakat ilmiah seperti penjiplakan, pemalsuan data dan sebagainya
10. Dosen wajib melakukan pengabdian pada masyarakat dengan mematuhi kode etik pengabdian pada masyarakat
11. Dalam melakukan pengabdian masyarakat dosen wajib bersikap dan bertindak laku menghormati agama, kepercayaan, aturan, norma, dan adat istiadat setempat, berpenampilan santun, dan mencerminkan sikap dan kepribadian yang luhur, menghormati dan memperlakukan khalayak sasaran/masyarakat sebagai mitra kerja yang sederajat
12. Dosen wajib mengembangkan dan merangsang pemikiran kreatif dan inovatif mahasiswa
13. Dosen wajib memberikan penilaian dan menentukan kelulusan mahasiswa sesuai dengan kemampuan dan hasil prestasi mahasiswa secara objektif dan tidak diskriminatif
14. Dosen wajib berorientasi pada upaya peningkatan kualitas mahasiswa
15. Dosen wajib berinisiatif untuk meningkatkan kualitas pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap para mahasiswa
16. Dosen wajib selalu berusaha untuk menjadi teladan bagi mahasiswa
17. Dosen wajib menghindarkan diri dari penyalahgunaan mahasiswa untuk kepentingan pribadi, kelompok, atau golongan
18. Dosen wajib memberikan pendidikan dan pengajaran dengan empati, santun, tanpa pamrih dan tanpa unsur pemaksaan

BAB IV

LARANGAN

Pasal 4

1. Melakukan hal-hal yang dapat menurunkan kehormatan atau martabat Negara, bangsa dan kampus.

2. Menyalahgunakan wewenangnya
3. Menyalahgunakan barang-barang, uang atau dokumen milik Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
4. Melakukan tindakan yang merugikan rekan kerja, bawahan, atau orang lain di dalam lingkungan kerjanya
5. Melakukan pungutan tidak sah dalam bentuk apa pun juga dalam melaksanakan tugasnya untuk kepentingan pribadi, golongan atau pihak lain;

BAB V
SANKSI
Pasal 5

Dosen yang melanggar kode etik, dapat diberikan sanksi berupa :

1. Teguran lisan lisan dan tertulis
2. Saksi berupa teguran lisan berisi nasihat dan penjelasan mengenai pelanggaran kode etik
3. Saksi berupa teguran tertulis berisi
 - a. Pemberhentian dari jabatan struktural kampus
 - b. Penurunan gaji atau penundaan kenaikan gaji
 - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri
4. Pemberian saksi disesuaikan kadar pelanggaran terhadap kode etik
5. Pemberian saksi dilakukan setelah melalui rapat senat akademi

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA**

NOMOR : 38/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2018

TENTANG

TATA TERTIB MAHASISWA AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA

Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta

- Menimbang** : 1. Bahwa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta bertujuan untuk menyiapkan peserta didik untuk menjadi tenaga Ahli Madya Farmasi yang profesional dalam bidang farmasi dan berakhlak mulia;
2. Bahwa untuk mengembangkan aktivitas dan membentuk mahasiswa intelektual yang berkualitas dan berkepribadian perlu diciptakan suasana kampus yang kondusif dan bernuansa akademik;
3. Bahwa untuk memenuhi maksud tersebut, maka direktur memandang perlu untuk menetapkan peraturan tata tertib mahasiswa di lingkungan kampus Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta;
4. Bahwa SK Direktur nomor 3/SK.DIR/AFIYO/1/III/2010 tentang Tata Tertib Mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta, dipandang perlu untuk dilakukan revisi dan penyempurnaan;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112);
4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor: 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
5. Statuta Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
- Memperhatikan** : Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor: 87/E/O/2011 tentang Alih Bina Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta di bawah pembinaan Kementerian Kesehatan menjadi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta

Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dibawah Pembinaan Kementerian Pendidikan Nasional Hasil Musyawarah antara Direktur dengan para Pembantu Direktur dan perwakilan dosen dan karyawan di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

Memutuskan

Menetapkan

- Pertama : Mengesahkan Tata Tertib Mahasiswa Program Studi Diploma III Farmasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta sesuai dengan lampiran pada Surat Keputusan ini.
- Kedua : SK Direktur Nomor 03/SK.DIR/AFI-YO/1/III/2010, dinyatakan tidak berlaku
- Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 12 September 2018
Direktur.



Andi Wijaya, M.Farm., Apt

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA
NOMOR : 38/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2018
TATA TERTIB MAHASISWA AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta adalah Perguruan Tinggi Swasta yang menyelenggarakan pendidikan untuk menciptakan dan mendidik tenaga ahli madya farmasi yang profesional dibidang pelayanan farmasi, distribusi dan industri farmasi, berkepribadian unggul, inovatif dan kreatif dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta tanggap terhadap perkembangan di bidang kefarmasian
2. Tata tertib adalah seperangkat aturan yang mengatur kewajiban, hak, kedudukan, dan aktivitas mahasiswa
3. Disiplin adalah segala bentuk sikap, perkataan dan perilaku mahasiswa yang mematuhi ketentuan-ketentuan yang berlaku;
4. Aktivitas adalah segala kegiatan mahasiswa yang bersifat akademik dan non akademik;
5. Mahasiswa adalah seluruh peserta didik yang terdaftar di bagian administrasi Akademik;
6. Kampus meliputi segala fasilitas dengan segenap lingkungan fisik dan non fisik;
7. Sanksi adalah hukuman akademik dan atau administratif yang dijatuhkan kepada mahasiswa atas pelanggaran ketentuan dalam surat keputusan ini;
8. Pelanggaran adalah segala bentuk perbuatan yang bertentangan dengan ketentuan yang berlaku dalam surat keputusan ini;
9. Larangan adalah segala perbuatan yang tidak boleh dilakukan oleh mahasiswa;
10. Kejahatan adalah setiap perbuatan yang dilakukan mahasiswa baik sendiri maupun bersama yang ditentukan dalam Kitab Undang-undang Hukum Pidana maupun peraturan lain yang berlaku di Indonesia;
11. Pembelaan adalah upaya mahasiswa yang dinyatakan melakukan pelanggaran sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku di lingkungan kampus Akademi Farmasi Inonesia Yogyakarta untuk mengajukan alasan-alasan dan atau membebaskannya dari sanksi
12. Keberatan adalah upaya terakhir mahasiswa terhadap keputusan sanksi yang dikeluarkan oleh direktur.
13. Rehabilitasi adalah pemulihan hak mahasiswa yang terkena sanksi.
14. Proses pemeriksaan adalah usaha yang dilakukan dalam rangka mencari dan menemukan bukti-bukti, keterangan dan informasi tentang ada atau tidaknya pelanggaran tata tertib mahasiswa.
15. Tindakan disiplin adalah tindakan yang dikenakan kepada mahasiswa yang dilakukan oleh kepala atau anggota satuan pengamanan, dosen atau karyawan terkait.
16. Tim Disiplin dibentuk dan ditetapkan oleh Direktur, bertugas menerima, membuktikan, memeriksa kasus pelanggaran dan atau kejahatan yang dilakukan mahasiswa serta merekomendasikan sanksi kepada pejabat yang berwenang;
17. Pejabat yang berwenang adalah pejabat yang mempunyai wewenang menjatuhkan sanksi yaitu Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta

BAB II

ORGANISASI MAHASISWA

Pasal 2

1. Untuk meningkatkan penalaran, minat, bakat dan kesejahteraan mahasiswa perlu dibentuk organisasi kemahasiswaan;
2. Organisasi kemahasiswaan diselenggarakan dari, oleh, dan untuk mahasiswa;
3. Organisasi kemahasiswaan yang merupakan perwakilan mahasiswa disebut Dewan Perwakilan Mahasiswa (DPM) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM) sebagai organisasi pelaksana;
4. Organisasi mahasiswa menjalankan kegiatan keilmuan, penalaran, minat, kesenian, kesejahteraan dan kerohanian mahasiswa;
5. Organisasi kemahasiswaan bertanggung jawab kepada Direktur melalui Kaprodi bidang Kemahasiswaan.

BAB III

KEWAJIBAN DAN HAK MANUSIA

Pasal 3

Mahasiswa memiliki kewajiban sebagai berikut:

1. Melakukan registrasi dan herregistrasi pada tiap awal semester dan tahun akademik sebagaimana ketentuan yang berlaku;
2. Mentaati peraturan akademik yang berlaku;
3. Melakukan konsultasi dan bimbingan akademik kepada dosen wali atau pembimbing akademik; Mengisi kartu rencana studi dengan bimbingan dosen wali atau pembimbing akademik;
4. Mengikuti perkuliahan, praktikum, praktik kerja lapangan dan menjalankan tugas-tugas sebagai mahasiswa;
5. Mengikuti ujian sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
6. Menyusun tugas akhir dan atau karya ilmiah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
7. Melakukan yudisium;
8. Ikut memelihara sarana, dan prasarana, kebersihan, keindahan, ketertiban, dan ketenangan di lingkungan kampus;
9. Menjaga wibawa dan nama baik almamter;
10. Menjaga dan mengembangkan nilai-nilai kebudayaan nasional;
11. Menjunjung tinggi dan menjalankan moral dan etika pergaulan.
12. Mengenakan atribut atau seragam sesuai dengan ketentuan

Pasal 4

Mahasiswa memiliki hak sebagai berikut :

1. Menggunakan kebebasan akademik secara bertanggung jawab untuk menuntut dan mengkaji ilmu sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
2. Memperoleh pembelajaran, pengajaran, bimbingan, informasi ilmiah, dan layanan sebaik-baiknya untuk kemajuan studinya;
3. Mengembangkan penalaran dan keilmuan, minat dan kegemaran sesuai kemampuannya;
4. Memanfaatkan fasilitas yang dimiliki Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta sesuai ketentuan yang berlaku;
5. Mengikuti kegiatan ekstra kurikuler sesuai ketentuan yang berlaku;
6. Pindah ke perguruan tinggi lain;
7. Mengajukan cuti studi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
8. Memperoleh beasiswa baik dari institusi, pemerintah, maupun lembaga lainnya secara kompetitif;

9. Melaksanakan aktivitas di dalam kampus, antara pukul 06.00 s.d. 22.00 WIB.

BAB IV

LARANGAN

Pasal 5

Mahasiswa dilarang :

1. Melakukan tindakan di dalam maupun di luar kampus yang dilarang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia;
2. Mengganggu, menghalangi dan bertindak sewenang-wenang terhadap jalannya proses belajar mengajar dan kegiatan akademik lainnya;
3. Melakukan tindakan curang, pemalsuan dalam kegiatan akademik, ujian dan tugas-tugas akademik lainnya;
4. Melakukan perbuatan yang berbau sara ataupun diskriminatif;
5. Melakukan pencemaran nama baik almamater atau melakukan perbuatan yang tidak menyenangkan civitas akademik
6. Membawa, menyimpan atau menggunakan senjata api dan atau senjata tajam
7. Membawa, menyimpan, mengedarkan dan atau mengkonsumsi narkoba, obat-obat terlarang dan atau minum-minuman keras
8. Membawa, menyimpan, mengedarkan atau menikmati barang cetakan atau elektronika yang tergolong pornografi ataupun pornoaksi;
9. Bertindak dan atau bersikap negatif dengan maksud untuk merugikan pimpinan, dosen, karyawan, ataupun sesama mahasiswa;
10. Bermalam di kampus tanpa seizin Direktur
11. Memakai kaos oblong, dan atau celana dengan lutut terbuka, memakai asesoris yang tidak semestinya (misalnya laki-laki mengenakan asesoris perempuan), berambut gondrong / melebihi bahu (bagi mahasiswa), berpakaian ketat atau memperlihatkan bentuk tubuh dan berhias yang mencolok (bagi mahasiswi), memakai sandal, memakai celana berbahan jeans dalam seluruh kegiatan akademik dilingkungan kampus;
12. Merokok dilingkungan kampus;
13. Melanggar ketentuan sebagaimana dalam ayat 1 s.d.12 yang dapat dikenakan sanksi secara alternatif atau kumulatif.

BAB V

JENIS-JENIS SANKSI

Pasal 6

Mahasiswa yang terbukti melanggar ketentuan dikenakan sanksi sesuai dengan tingkat pelanggaran yang dilakukan. Jenis sanksi yang dapat dikenakan antara lain:

1. Diberi teguran secara lisan atau tertulis;
2. Dikenai larangan mengikuti kuliah dan atau ujian;
3. Dikenai sanksi tidak lulus dan atau dibatalkan mengikuti mata kuliah tertentu;
4. Dikenai sanksi pembatasan jumlah SKS yang diambil mahasiswa dalam satu semester
5. Tidak dapat diusulkan sebagai calon mahasiswa berprestasi, dan atau penerima beasiswa tertentu;
6. Mengganti kerugian baik dalam bentuk barang atau dalam bentuk uang dalam jumlah tertentu;
7. Dikenai skorsing atau diberhentikan sebagai mahasiswa untuk sementara, selama-lamanya 2 (dua) semester;
8. Penahanan ijazah dan dokumen akademik lainnya;
9. Dikeluarkan sebagai mahasiswa.

Pasal 7

Penjatuhan jenis sanksi sebagaimana dalam ketentuan pasal 5 tersebut dapat dilakukan secara alternatif dan atau kumulatif.

Pasal 8

Pengulangan pelanggaran akan dikenakan sanksi setingkat lebih tinggi dan atau sanksi maksimal.

BAB VI

TATA CARA DAN PROSEDUR PENJATUHAN SANKSI

Pasal 9

1. Pencarian fakta, pemeriksaan, pembuktian dan pembuatan Berita Acara Perneriksaan tentang adanya pelanggaran dan atau kejahatan oleh mahasiswa dilakukan oleh Tim Disiplin;
2. Untuk kepentingan pemeriksaan dan pembuatan Berita Acara Pemeriksaan, Tim Disiplin berhak memanggil atau menghadirkan tersangka atau saksi melalui surat sebanyak-banyaknya 2 (dua) kali;
3. Pemanggilan tersangka diperlukan selain untuk memberikan keterangan juga pernbelaan;
4. Apabila setelah dipanggil dengan surat resmi sebanyak maksimal dua kali dan selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari sejak tanggal pengiriman surat panggilan terakhir tidak hadir dan tidak mengajukan pembelaan, maka hak pembelaannya gugur dan pemeriksaan dapat dilanjutkan,
5. Hasil pemeriksaan yang tersusun dalam Berita Acara Perneriksaan beserta rekornendasi sanksi diajukan kepada pejabat yang berwenang;

BAB VII

HAK PEMBELAAN MAHASISWA

Pasal 10

1. Mahasiswa yang menjadi tersangka berhak mengajukan keberatan dan pembelaan kepada Tim Disiplin
2. Pembelaan sebagaimana dimaksudkan dalam ayat (1) di atas diajukan sendiri baik lisan maupun tertulis;
3. Sebelum mengajukan pembelaan tersangka dapat berkonsultasi dengan lembaga bantuan hukum atau sejenisnya sebelum masa waktu pembelaan berakhir;
4. Mahasiswa yang karena tindakannya berada dalam tahanan Kepolisian, atau Kejaksaan, atau Pengadilan, Tim Disiplin cukup mengecek kebenaran penahanan dan tuduhan atasnya, dan mahasiswa bersangkutan kehilangan hak seperti diatur dalam pasal ini;

BAB VIII

PENJATUHAN SANKSI

Pasal 11

1. Dasar penjatuhan sanksi oleh pejabat yang berwenang adalah bukti dalam BAP beserta rekomendasi sanksl yang diajukan oleh Tim Disipln;
2. Jenis sanksi yang dapat dijatuhkan adalah jenis sanksi sebagaimana yang diatur dalam pasal 6 peraturan ini;

BAB IX

PUTUSAN

Pasal 12

1. Sanksi yang telah dijatuhkan pihak yang berwenang dituangkan dalam Surat Keputusan;
2. Surat Keputusan sekurang-kurangnya memuat tentang:
 - a. Identitas lengkap: nama, umur, fakultas atau program studi, nomor mahasiswa, jenis kelamin, alamat;

- b. Pertimbangan atau konsideran secara lengkap mengenai fakta dan alat bukti, pasal-pasal yang dilanggar, isi putusan, hari, tanggal, nama dan tanda tangan pejabat yang berwenang menjatuhkan sanksi;

BAB X

KETENTUAN PERALIHAN DAN PENUTUP

Pasal 13

1. Terhadap kasus yang ada dan telah diputuskan sebelum peraturan ini ditetapkan, masih tetap berlaku;
2. Segala peraturan yang ada dan tidak bertentangan dengan peraturan tata tertib mahasiswa ini masih tetap berlaku;

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA
NOMOR : 39/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2018
TENTANG
KODE ETIK MAHASISWA
AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA

Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta

- Menimbang : 1. Bahwa untuk menciptakan tata kehidupan kampus yang kondusif, berwatak akademis, berwawasan budaya bangsa, bermoral Pancasila, dan berakhlak mulia, diperlukan suatu standart perilaku sebagai dasar bersikap dan bertindak dalam bentuk Kode Etik Mahasiswa;
2. Bahwa segala kegiatan akademik dan non akademik (ekstrakurikuler) dapat terselenggara dengan baik, apabila terdapat komitmen dari seluruh civitas akademika dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
3. Bahwa berdasarkan point (1) dan (2) di atas, untuk memberikan jaminan kepastian hukum, perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur tentang Kode Etik Mahasiswa
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 112);
4. Surat Keputusan Mendiknas Nomor: 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
5. Statuta Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
- Memperhatikan : Hasil Musyawarah antara Direktur dengan para Pembantu Direktur dan perwakilan dosen dan karyawan di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

Memutuskan

Menetapkan

Pertama : Mengesahkan Kode Etik Mahasiswa Program Studi Diploma III Farmasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta sesuai dengan lampiran pada Surat Keputusan ini.

Kedua : Surat keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan dalam penetapannya

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 12 September 2018
Direktur.



Andi Wijaya, M.Farm., Apt

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA**

NOMOR : 39/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2018

**KODE ETIK MAHASISWA
AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Kode Etik adalah pedoman yang tertulis yang merupakan standar perilaku, nilai-nilai karakter dan akhlak bagi mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dalam melakukan interaksi dengan sesama mahasiswa, dosen, pegawai, alumni, masyarakat, dan lingkungan dalam lingkup akademik dan non akademik (ekstrakurikuler) berdasarkan norma-norma dalam kehidupan bermasyarakat.
2. Kampus adalah kampus Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta disingkat kampus AFIYO adalah wilayah dan fasilitas di dalamnya yang dikuasai dan/atau disewa sebagai tempat penyelenggaraan kegiatan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Direktur adalah Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
4. Dosen adalah pegawai AFIYO dengan tugas utama mendidik, serta melakukan penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
5. Pegawai adalah tenaga administrasi AFIYO yang bertugas memberikan pelayanan kepada dosen, mahasiswa, dan masyarakat dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Mahasiswa adalah setiap orang yang secara resmi terdaftar pada tahun akademik yang sedang berjalan pada program studi diploma III Farmasi.
7. Ujian adalah bentuk penilaian hasil belajar yang dapat diselenggarakan melalui ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian perbaikan, ujian PKL, ujian tugas akhir (KTI) dan ujian kompetensi (UKOM).
8. Perkuliahan adalah kegiatan tatap muka antara dosen dengan mahasiswa melalui proses yang terjadi dalam perencanaan dan penyajian materi belajar mengajar di kampus serta evaluasi atas proses- proses itu berserta produk dan unsur yang terlibat.
9. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan di luar kegiatan akademik yang bertujuan untuk mengembangkan karakter mahasiswa.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

Kode Etik Mahasiswa AFIYO dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh mahasiswa dalam berperilaku dan berinteraksi saat melaksanakan aktivitas di lingkungan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dan di tengah masyarakat pada umumnya.

Pasal 3

Kode Etik Mahasiswa AFIYO bertujuan untuk :

1. Membentuk mahasiswa yang berkarakter dalam mendukung terwujudnya visi, misi, dan tujuan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
2. Menjamin terpeliharanya kehidupan kampus yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan kegiatan pendukung secara baik di dalam kampus
3. Memberikan landasan dan pedoman bagi mahasiswa sebagai anggota masyarakat ilmiah dan warga kampus dalam bersikap dan berperilaku dalam kehidupan sehari-hari khususnya di dalam kampus.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 4

Kode Etik Mahasiswa ini memiliki ruang lingkup antara lain :

1. Seluruh mahasiswa yang terdaftar di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
2. Setiap interaksi dan aktivitas mahasiswa di lingkungan kampus, serta di luar kampus sepanjang tindakan yang dilakukan disetujui oleh Direktur.

BAB IV

STANDAR PERILAKU

Pasal 5

Standar Perilaku yang baik mencerminkan ketinggian akhlak dan ketaatan terhadap norma-norma etik yang hidup dalam masyarakat, yang meliputi :

1. Beriman dan Bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.
2. Setia dan taat kepada Pancasila dan Undang-Undang Dasar Tahun 1945.
3. Menghargai Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Seni (IPTEKS), dan menjunjung tinggi kebudayaan nasional.
4. Mengutamakan kepentingan bangsa, dan negara di atas kepentingan diri sendiri, seseorang atau kelompok.
5. Menjaga dan menjunjung citra Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
6. Secara aktif ikut memelihara sarana dan prasarana AFIYO serta menjaga kebersihan, ketertiban, dan keamanan kampus.
7. Mentaati Ketentuan Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa AFIYO.
8. Berpenampilan sopan dan rapi.
9. Berperilaku ramah, dan menjaga sopan santun terhadap orang lain.
10. Menghindari perbuatan yang tidak bermanfaat dan/atau bertentangan dengan norma hukum atau Ketentuan Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa AFIYO.

BAB V

PROSES BELAJAR MENGAJAR

Pasal 6

Kode Etik saat berada di ruang kuliah dan/atau laboratorium adalah :

1. Hadir tepat waktu atau sesuai kesepakatan saat kontrak perkuliahan;
2. Berpakaian rapi, bersih, sopan, dan menggunakan sepatu;
3. Menghormati mahasiswa lain, dengan tidak melakukan perbuatan yang dapat mengganggu perkuliahan;
4. Santun dalam mengeluarkan pendapat;
5. Jujur;
6. Menjaga kebersihan.

Pasal 7

Kode Etik mengerjakan tugas / laporan/ laporan PKL / karya tulis ilmiah, yaitu:

1. Jujur dan mematuhi etika ilmiah dalam penulisan dan menyajikan tugas / laporan / laporan PKL/ Karya Tulis Ilmiah;
2. Menjunjung tinggi kejujuran dan menghindari hal-hal yang bersifat plagiat, gratifikasi kepada dosen maupun pegawai;
3. Menjunjung tinggi disiplin waktu penyerahan tugas / laporan / karya tulis ilmiah

Pasal 8

Kode Etik mengikuti ujian, yaitu:

1. Mematuhi aturan;
2. Jujur dan beritikad baik, tidak melihat buku atau sumber lain yang tidak dibenarkan, kecuali untuk ujian yang secara tegas membenarkan hal demikian;
3. Percaya pada kemampuan sendiri;
4. Tidak mengganggu mahasiswa lain yang sedang mengikuti ujian;
5. Tidak mencoret inventaris AFIYO seperti meja, kursi, dinding dengan itikad yang tidak baik untuk keperluan memudahkan menjawab soal ujian;
6. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada dosen atau pihak lainnya dengan tujuan untuk mempengaruhi proses dan hasil ujian.

BAB VI

INTERAKSI

Pasal 9

Interaksi Mahasiswa

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan AFIYO :

1. menjaga dan menjunjung nama baik institusi dimanapun berada;
2. mematuhi segala peraturan yang berlaku, baik yang menyangkut bidang akademik maupun non akademik, termasuk di dalamnya kegiatan berorganisasi;
3. memelihara lingkungan kampus yang asri, menjaga fasilitas kampus dan kebersihan, keamanan serta kerukunan antar sivitas akademika;
4. melakukan kegiatan dengan mengatasnamakan AFIYO, harus mendapatkan persetujuan Direktur.

Pasal 10

Interaksi Mahasiswa dengan Dosen

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan dosen : Setiap mahasiswa wajib :

1. Menghormati dan menghargai dosen;
2. Bersikap sopan santun terhadap setiap dosen dalam berinteraksi baik di dalam maupun di luar kampus;
3. Santun dalam mengemukakan pendapat atau mengungkapkan ketidak-sepahaman pendapat tentang keilmuan yang disertai dengan argumentasi yang rasional;
4. Memberikan koreksi kepada dosen apabila pendapat dosen keliru dalam proses belajar mengajar secara santun;
5. Bekerjasama dengan dosen dalam mencapai tujuan pembelajaran, termasuk menyiapkan diri sebelum berinteraksi dengan dosen di ruang perkuliahan/laboratorium;
6. Melaksanakan tugas yang diberikan dosen dalam rangka memperlancar penyelesaian studinya secara arif, jujur, dan bertanggungjawab.
7. Percaya pada kemampuan sendiri, dalam arti tidak menggunakan pengaruh orang lain untuk tujuan mempengaruhi penilaian dosen;
8. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap dosen.

Pasal 11

Inteaksi Mahasiswa dengan Pegawai

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan pegawai :

1. Menghormati dan menghargai pegawai;
2. Bersikap sopan santun terhadap setiap pegawai dalam berinteraksi baik di dalam maupun di luar kampus;
3. Bersikap sabar saat menunggu pelayanan;

4. Tidak menjanjikan atau memberikan sejumlah uang atau fasilitas lainnya kepada pegawai untuk mendapatkan perlakuan istimewa atau untuk melakukan tindakan yang bertentangan dengan hukum dan peraturan di lingkungan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta;
5. Tidak mengeluarkan ancaman baik secara langsung maupun dengan menggunakan orang lain terhadap pegawai

Pasal 12

Interaksi Mahasiswa dengan Mahasiswa

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan mahasiswa :

1. Menghormati dan menghargai sesama mahasiswa tanpa pengecualian;
2. Bersikap sopan santun sesama mahasiswa dalam berinteraksi baik di dalam maupun di luar kampus;
3. Memiliki solidaritas yang kuat dan saling membantu untuk tujuan yang baik;
4. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
5. Menghindari perkataan yang dapat menyakiti perasaan mahasiswa lain;
6. Tidak melakukan ancaman atau tindakan kekerasan terhadap sesama mahasiswa baik di dalam lingkungan maupun di luar lingkungan kampus;
7. Saling menasehati untuk tujuan kebaikan;
8. Menghormati perbedaan pendapat atau pandangan dengan mahasiswa lain;
9. Tidak mengganggu ketenangan mahasiswa lain yang sedang mengikuti proses pembelajaran;
10. Tidak mengajak atau mempengaruhi mahasiswa lain untuk melakukan tindakan tidak terpuji yang bertentangan dengan norma hukum dan norma lainnya yang hidup di tengah masyarakat.

Pasal 13

Interaksi Mahasiswa dengan Masyarakat

Etika dalam hubungan antara mahasiswa dan masyarakat :

1. Mengabdikan ilmu untuk membantu masyarakat;
2. Menghormati norma yang berlaku pada kehidupan masyarakat;
3. Memberi contoh dan mengajak masyarakat berbuat yang baik dan terpuji.

BAB VII

KEWAJIBAN MAHASISWA TERHADAP PELAKSANAAN KODE ETIK

Pasal 14

1. Setiap mahasiswa wajib mengindahkan dan melaksanakan kode etik mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
2. Pelanggaran terhadap kode etik mahasiswa ini dapat dikenakan sanksi sesuai dengan Ketentuan Tata Tertib Kehidupan Kampus Bagi Mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

1. Ketentuan ini berlaku terhitung mulai ditetapkan.
2. Agar ketentuan ini berlaku efektif, diketahui dan ditaati oleh warga kampus, Direktur dapat membentuk tim sosialisasi untuk jangka waktu tertentu

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA
NOMOR 07/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2025
TENTANG PANDUAN AKADEMIK AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA
TAHUN AKADEMIK 2025/2026**

- Menimbang : a. Bahwa agar proses pembelajaran Program Diploma III Farmasi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta berjalan dengan lancar dan tertib, tercapainya mutu akademik yang tinggi, serta berorientasi pada teknologi informasi, maka perlu diatur tentang Pedoman Akademik atau Panduan Proses Pembelajaran di lingkungan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam butir a perlu ditetapkan Surat Keputusan Direktur.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia nomor 73 tahun 2013 tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
6. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
7. Peraturan Pemerintah nomor 4 tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor HK.03.01/I/II/4/1485/2010 tentang Konversi Penyelenggaraan Sekolah Menengah Farmasi Indonesia Yogyakarta menjadi Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta;
9. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 87/E.O/2011 tentang Alih Bina Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dibawah pembinaan Kementerian Kesehatan menjadi Akademi

- Farmasi Indonesia Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta yang diselenggarakan oleh Yayasan Pendidikan Indonesia Pusat Yogyakarta Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dibawah pembinaan Kementerian Pendidikan Nasional;
10. Statuta Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.

Memutuskan

Menetapkan : Keputusan Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta Tentang Panduan Akademik Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta Tahun Akademik 2025/2026

PANDUAN AKADEMIK AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Akademi adalah Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta.
2. Program diploma adalah program diploma tiga Farmasi yang diperuntukkan bagi lulusan pendidikan menengah atau sederajat untuk mengembangkan keterampilan dan penalaran dalam penerapan Ilmu Pengetahuan dan/atau Teknologi.
3. Sistem kredit adalah suatu sistem penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan satuan kredit semester untuk menyatakan beban studi mahasiswa, beban kerja staf pengajar dan beban penyelenggaraan program lembaga pendidikan.
4. Satuan kredit semester yang selanjutnya disebut SKS adalah satuan kredit yang dipakai untuk menyatakan jumlah kredit dari satu mata kuliah dalam satu semester.
5. Semester adalah kurun waktu kegiatan yang terdiri atas 14 sampai 16 minggu kuliah atau kegiatan terjadwal lainnya berikut kegiatan iringannya, termasuk dua sampai empat minggu kegiatan penilaian.
6. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
7. Dosen penanggung jawab mata kuliah adalah dosen yang bertanggungjawab atas seluruh proses penyelenggaraan pembelajaran mata kuliah.
8. Mahasiswa adalah peserta didik yang sedang menempuh pendidikan di Akademi.
9. Registrasi adalah pencatatan mahasiswa baru atau mahasiswa lama yang memenuhi syarat sebagai mahasiswa.
10. Kartu tanda mahasiswa (KTM) adalah kartu identitas diri sebagai mahasiswa.
11. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.

12. Kartu rencana studi (KRS) adalah kartu yang memuat sekelompok mata kuliah yang diprogram pada semester yang bersangkutan.
13. Kartu hasil studi (KHS) adalah kartu yang memuat laporan hasil evaluasi pembelajaran yang meliputi jumlah SKS yang ditempuh dan besarnya IP dalam satu semester.
14. Indeks prestasi Semester (IPS) adalah rata-rata nilai yang dicapai untuk semua mata kuliah dengan memperhitungkan jumlah kredit masing-masing mata kuliah yang telah ditempuh dalam satu semester.
15. Indeks prestasi kumulatif (IPK) adalah rata-rata nilai yang dicapai untuk semua mata kuliah dengan memperhitungkan jumlah kredit masing-masing mata kuliah yang telah ditempuh.
16. Pembimbing akademik adalah dosen yang membimbing mahasiswa agar dapat menyelesaikan studinya dengan baik.
17. Cuti akademik adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa untuk tidak mengikuti kegiatan akademik selama jangka waktu tertentu.
18. Aktif setelah cuti akademik adalah izin yang diberikan kepada mahasiswa untuk kembali aktif mengikuti kegiatan akademik setelah menyelesaikan sebagian atau seluruh masa cuti akademik.
19. Praktik kerja lapangan (PKL) adalah latihan kerja secara nyata yang dilakukan oleh mahasiswa dan hasilnya disusun dalam laporan praktik kerja.
20. Tugas Akhir adalah karya tulis ilmiah yang disusun mahasiswa berdasarkan hasil penelitian yang dibimbing oleh dosen yang memenuhi syarat.
21. Penelitian adalah kegiatan ilmiah mahasiswa dalam bentuk percobaan, studi kasus atau kajian pustaka, yang dilaksanakan berdasarkan bidang studi mahasiswa bersangkutan.
22. Ujian Akhir Program pendadaran adalah ujian kemampuan komprehensif yang merupakan bagian studi akhir.
23. Yudisium adalah penetapan kelulusan mahasiswa yang ditetapkan melalui surat keputusan Direktur.
24. Transkrip akademik adalah kumpulan nilai dari mata kuliah yang telah ditempuh oleh mahasiswa selama mengikuti proses pembelajaran.

BAB II

STATUS MAHASISWA

Pasal 2

1. Mahasiswa terdaftar adalah mahasiswa yang telah tercatat di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dan tidak kehilangan haknya sebagai mahasiswa.
2. Mahasiswa aktif registrasi adalah mahasiswa yang melakukan registrasi pada semester berjalan.
3. Mahasiswa aktif akademik adalah mahasiswa yang melakukan registrasi dan telah mengisi kartu rencana studi (KRS) dan mencetak kartu studi mahasiswa (KSM) sesuai jadwal pada semester yang diikuti.

4. Mahasiswa tanpa keterangan adalah mahasiswa yang tidak termasuk pada ayat (2) dan ayat (3).
5. Mahasiswa *Drop Out* (DO) adalah mahasiswa yang kehilangan hak sebagai mahasiswa.

BAB III

PEMBIMBING AKADEMIK

Pasal 3

1. Setiap mahasiswa dibimbing oleh seorang dosen pembimbing akademik.
2. Dosen pembimbing akademik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan keputusan Direktur.
3. Dosen pembimbing akademik bertugas membantu pengembangan diri mahasiswa untuk mencapai sukses akademik, perencanaan karir, dan sosial kemasyarakatan

BAB IV

KURIKULUM

Pasal 4

1. Kurikulum disusun berdasarkan kompetensi lulusan sesuai dengan Kurikulum Inti Program Pendidikan Diploma III Farmasi Pusat Pendidikan dan Pelatihan Tenaga Kesehatan Kementerian Kesehatan.
2. Kurikulum disusun dengan mempertimbangkan masukan dari dosen, mahasiswa, organisasi profesi, pengguna (*stake holder*) dan senat akademik.
3. Kurikulum diberlakukan setelah ditetapkan oleh Direktur dengan pertimbangan Senat Akademik.
4. Kurikulum dievaluasi sekurang-kurangnya 5 tahun sekali.
5. Apabila terjadi perubahan kurikulum, maka kurikulum baru hanya berlaku mulai angkatan setelah kurikulum ditetapkan dengan tetap memberlakukan kurikulum lama sampai mahasiswa kurikulum lama selesai atau dilakukan konversi mata kuliah kurikulum lama ke kurikulum baru dengan Surat Keputusan Direktur.

BAB V

KARTU RENCANA STUDI (KRS)

Pasal 5

1. Sebelum melakukan kegiatan akademik pada semester berjalan, mahasiswa wajib mengisi KRS.
2. Pengisian KRS dilakukan oleh mahasiswa di bawah bimbingan seorang dosen pembimbing akademik yang ditunjuk oleh Direktur.
3. Besarnya beban kredit (satuan kredit semester/SKS) pada satu semester ditentukan oleh besarnya indeks prestasi semester (IPS) pada semester sebelumnya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. $IPS \geq 3,00$: beban kredit maksimal yang boleh diambil 24 SKS;
 - b. $IPS 2,50 - 2,99$: beban kredit maksimal yang boleh diambil 22 SKS;
 - c. $IPS 2,00 - 2,49$: beban kredit maksimal yang boleh diambil 20 SKS;

- d. IPS 1,50 – 1,99 : beban kredit maksimal yang boleh diambil 18 SKS;
 - e. IPS < 1,50 : beban kredit maksimal yang boleh diambil 16 SKS.
4. Pengisian KRS dilakukan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Akademi.

Pasal 6

1. Mahasiswa wajib mengisi, mencetak dan menyerahkan KRS, sesuai jadwal yang ditetapkan akademi.
2. Keterlambatan pengisian, pencetakan, dan penyerahan KRS, hanya diperbolehkan paling lambat satu minggu setelah perkuliahan dimulai, dengan alasan : kematian orang tua, saudara kandung, suami/istri atau anak yang dibuktikan dengan surat keterangan dari desa/kelurahan; tugas resmi dari instansi/kantor tempat kerja dibuktikan dengan surat tugas dari kepala instansi yang bersangkutan; dan sakit yang dibuktikan dengan surat keterangan dokter yang memiliki surat izin praktik.
3. Mahasiswa yang terlambat mengisi, mencetak dan menyerahkan KRS melebihi batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tidak diperbolehkan mengikuti kegiatan akademik pada semester yang bersangkutan tetapi masa studinya tetap diperhitungkan.

BAB VI PERKUALIAHAN

Pasal 7

1. Program diploma sebagaimana dimaksud pada pasal 1 ayat (3) merupakan program diploma tiga Farmasi.
2. Program diploma sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib memiliki Dosen yang berkualifikasi akademik minimum lulusan program magister atau sederajat.
3. Dosen pengampu mata kuliah harus sesuai dengan bidang keahliannya yaitu berdasarkan pada pendidikan tertinggi yang relevan.
4. Dosen pengampu mata kuliah harus menyiapkan dokumen rancangan pembelajaran atau satuan acara perkuliahan.
5. Dosen harus menyediakan hand out dan bahan ajar yang dikoordinasi dosen penanggungjawab mata kuliah.
6. Dosen wajib mempublikasikan seluruh hasil evaluasi pembelajaran mahasiswa.
7. Dosen mengampu mata kuliah maksimal 12 (dua belas) SKS per semester.
8. Jumlah tatap muka per mata kuliah minimal adalah 14 (empat belas) kali.
9. Dosen yang tidak memenuhi jumlah minimal tatap muka diwajibkan memberikan kuliah tambahan ataupun tugas kuliah yang sebanding dengan jam tatap muka yang ditinggalkan.
10. Nilai akhir mata kuliah harus masuk dan diserahkan ke Bagian Akademik paling lambat 2 (dua) minggu setelah pekerjaan ujian diterima dosen.

Pasal 8

1. Jika dosen terlambat menyerahkan nilai akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (10) maka mahasiswa pengambil mata kuliah tersebut diberi nilai sementara berdasarkan komponen nilai yang sudah ada dengan nilai C.
2. Pemberian nilai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Akademik.

Pasal 9

1. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah teori minimal 75 (tujuh puluh lima) persen dari kehadiran dosen.
2. Mahasiswa wajib mengikuti kuliah praktikum 100 (seratus) persen dari kehadiran dosen.
3. Dalam mengikuti perkuliahan mahasiswa harus mengenakan pakaian yang sopan dan bersepatu.

BAB VII PRAKTIKUM

Pasal 10

1. Pelaksanaan praktikum diatur oleh dosen pengampu dengan berpegang pada bobot SKS mata kuliah.
2. Dosen pengampu harus menyediakan petunjuk praktikum.
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan praktikum atas bimbingan dosen yang ditunjuk.
4. Setiap pembimbing dan peserta praktikum harus mematuhi prosedur operasional baku laboratorium (POBL) yang telah ditetapkan.

BAB VIII

UJIAN

Pasal 11

1. Ujian terdiri atas ujian terjadwal dan ujian tidak terjadwal.
2. Ujian terjadwal terdiri atas ujian tengah semester dan ujian akhir semester
3. Ujian tidak terjadwal merupakan evaluasi yang dilakukan oleh dosen dalam proses pembelajaran.
4. Ujian terjadwal dilaksanakan oleh bagian akademik.
5. Ujian terjadwal harus diselesaikan dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) minggu. ujian tengah semester dilaksanakan minimal setelah 7 (tujuh) kali tatap muka dan ujian akhir semester minimal setelah 14 (empat belas) kali tatap muka.
6. Waktu ujian maksimal adalah 50 (lima puluh) menit untuk mata kuliah 1 SKS dan 100 (seratus) menit untuk mata kuliah 2 SKS.

Pasal 12

1. Peserta ujian harus dapat menunjukkan kartu ujian yang dikeluarkan oleh bagian akademik.
2. Peserta ujian akhir semester harus memenuhi minimal 75 % kehadiran tatap muka.

3. Peserta ujian untuk mata kuliah berpraktikum harus telah menyelesaikan seluruh acara praktikum.
4. Peserta tidak boleh melakukan kecurangan, dan apabila tertangkap tangan akan ditulis pada berita acara pelaksanaan ujian dan dikenakan sanksi dengan memberikan rekomendasi kepada dosen agar mendapatkan nilai E pada mata kuliah yang bersangkutan dan tidak diperbolehkan mengikuti ujian perbaikan dan wajib memperbaiki mata kuliah terkait pada semester berikutnya.
5. Ketentuan lain untuk mengikuti ujian diatur lebih lanjut oleh Wakil Direktur.

BAB IX STUDI AKHIR

Pasal 13

Bentuk Studi Akhir

1. Studi akhir dapat meliputi praktik kerja lapangan, ujian Tugas Akhir.
2. Penyelenggaraan praktik kerja lapangan, ujian Tugas Akhir dijadwalkan sesuai dengan kalender akademik.
3. Ujian tugas akhir berupa Ujian Karya Tulis Ilmiah (KTI).

Pasal 14

Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Mahasiswa memiliki $IPK \geq 2,76$ dan tidak ada nilai E.
2. PKL dapat dilakukan di Industri, Sarana Distribusi, Puskesmas, Apotek dan Rumah Sakit.
3. Direktur menerbitkan keputusan tentang pengangkatan dosen pembimbing praktik kerja bagi mahasiswa yang bersangkutan.
4. Dosen yang telah memperoleh surat keputusan pengangkatan tersebut ayat (3) wajib melaksanakan tugas pembimbingan kepada mahasiswa yang bersangkutan dengan benar dan baik, sampai mahasiswa tersebut dinyatakan lulus ujian praktik kerja.
5. Mahasiswa melakukan praktik kerja setelah melakukan pembimbingan dan pembekalan oleh pembimbing PKL.
6. Mahasiswa harus menyelesaikan kegiatan PKL sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

Pasal 15

Pembimbing PKL

1. Pembimbing PKL terdiri atas 1 (satu) atau 2 (dua) orang sesuai bidang keahlian dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
2. Pembimbing dapat berasal dari dalam atau luar akademi.
3. Apabila pembimbing hanya satu orang, maka harus berasal dari dalam akademi.
4. Apabila salah satu pembimbing berasal dari luar akademi, maka pembimbing pertama harus berasal dari dalam akademi.
5. Pembimbing dari luar akademi harus mempunyai kompetensi di bidangnya.
6. Jumlah bimbingan PKL maksimal adalah 10 (sepuluh) orang mahasiswa per semester.

Pasal 16

1. Mahasiswa berhak memperoleh bimbingan dari pembimbing selama menjalankan praktik kerja.
2. Mahasiswa berkewajiban melaksanakan praktik kerja sebaik-baiknya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Mahasiswa wajib menulis laporan praktik kerja menurut aturan penulisan laporan yang ditentukan.
4. Mahasiswa diwajibkan menyerahkan laporan praktik kerja yang telah disetujui oleh pembimbing sesuai jumlah yang ditentukan.

Pasal 17

Tugas Akhir

1. Pengambilan mata kuliah KTI minimal IPK 2,76, tidak ada nilai E dan telah mengambil serta lulus pada mata kuliah metodologi penelitian
2. Permohonan untuk menyusun Tugas Akhir diajukan kepada Panitia KTI.
3. Panitia KTI bersama dengan tim reviewer melakukan review judul KTI yang sudah diajukan oleh mahasiswa dan menentukan pembimbing berdasarkan kompetensi dan kuota.
4. Direktur menerbitkan surat keputusan direktur tentang penetapan dosen pembimbing tugas akhir.
5. Lama penyelesaian Tugas Akhir maksimal 1 (satu) semester dan apabila lebih dari 1 (satu) semester maka Tugas Akhir tersebut harus dikaji ulang.
6. Kaji ulang sebagaimana tersebut pada ayat 5 dapat berupa penggantian pembimbing, penggantian judul dan atau perpanjangan masa penyelesaian Tugas Akhir.

Pasal 18

1. Pembimbing Tugas Akhir terdiri atas 1 (satu) atau 2 (dua) orang yang mempunyai jabatan akademik minimal Asisten Ahli sesuai bidang keahlian dan ditetapkan dengan keputusan Direktur.
2. Jumlah bimbingan maksimal adalah 10 (sepuluh) orang mahasiswa per semester.
3. Apabila diperlukan, pembimbing Tugas Akhir dapat berasal dari luar akademi.
4. Jumlah pertemuan bimbingan tugas akhir minimal adalah 10 kali pertemuan.
5. Tugas pembimbing dinyatakan berakhir setelah Tugas Akhir disahkan dan mahasiswa dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir serta artikel ilmiah disahkan.

Pasal 19

1. Mahasiswa berhak memilih judul Tugas Akhir yang diminati sesuai dengan bidang studi dan dengan persetujuan pembimbing.
2. Mahasiswa berhak memperoleh bimbingan penyelesaian Tugas Akhir secara berlanjut mulai dari penentuan judul sampai dengan dinyatakan lulus ujian Tugas Akhir serta sampai dengan penulisan akhir.

3. Mahasiswa berhak menggunakan fasilitas yang tersedia di Akademi dengan menaati peraturan yang berlaku.
4. Mahasiswa berkewajiban melaksanakan penelitian dengan sebaik-baiknya dan menulis Tugas Akhir menurut aturan penulisan yang telah ditentukan.
5. Mahasiswa berkewajiban menyerahkan Tugas Akhir yang telah disahkan oleh pembimbing dan diketahui oleh Direktur dalam jumlah yang telah ditentukan kepada Pembimbing Tugas Akhir, Penguji Tugas Akhir, Perpustakaan dan ketua LPPM dalam bentuk *Softcopy* dan *Hardcopy*.

Pasal 20

1. Tugas Akhir ditulis dalam bahasa Indonesia sesuai ketentuan yang berlaku di akademi.
2. Tugas Akhir dilengkapi dengan ringkasan yang ditulis dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.
3. Format dan tata tulis Tugas Akhir diatur lebih lanjut melalui pedoman penulisan tugas akhir.

Pasal 21

1. Seminar usulan dilaksanakan setelah usulan penelitian disetujui pembimbing.
2. Seminar hasil penelitian dilaksanakan setelah naskah usulan Tugas Akhir disetujui pembimbing.
3. Waktu seminar paling lama 60 (enam puluh) menit.
4. Seminar diikuti minimal 5 (lima) mahasiswa.
5. Penilaian seminar dilakukan tim penilai yang ditetapkan Direktur.
6. Teknis pelaksanaan seminar diatur lebih lanjut oleh Akademik.

Pasal 22

1. Ujian Tugas Akhir dilaksanakan setelah naskah Tugas Akhir disetujui dosen pembimbing.
2. Teknis pelaksanaan ujian Tugas Akhir diatur lebih lanjut oleh Akademik.

Pasal 23

Ujian Tugas Akhir atau Pendadaran

1. Ujian pendadaran dilakukan apabila mahasiswa telah melengkapi persyaratan administrasi yang ditentukan
2. Teknis pelaksanaan ujian pendadaran diatur lebih lanjut oleh Akademik.

Pasal 24

Ujian Kompetensi Tenaga Vokasi Farmasi (TVF)

1. Uji Kompetensi adalah uji kompetensi bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan seluruh beban studi
2. Ujian kompetensi terdiri dari OSCE dan CBT.
3. Pelaksanaan ujian kompetensi dilaksanakan oleh Asosiasi bersama Kolegium Farmasi dan diatur lebih lanjut melalui edaran yang berlaku.

BAB X

PENILAIAN HASIL BELAJAR

Pasal 25

1. Penilaian hasil belajar mahasiswa meliputi ujian tengah semester, ujian akhir semester, tugas terstruktur, praktikum atau bentuk lain yang ditentukan dosen pengampu bersama kesepakatan dengan kelas.
2. Persentase nilai praktikum harus sesuai dengan besarnya SKS praktikum dari mata kuliah yang bersangkutan.
3. Nilai akhir hasil ujian dinyatakan dengan nilai mutu dan nilai bobot yang meliputi semua komponen.
4. Penilaian seluruh hasil belajar dilakukan dengan ketentuan:

No.	Nilai Angka	Nilai Huruf	Nilai Numerik
1	80.00 – 100.00	A	4.00
2	76.25 – 79.99	A-	3.67
3	68.75 – 76.24	B+	3.33
4	65.00 – 68.74	B	3.00
5	62.50 – 64.99	B-	2.67
6	57.50 – 62.49	C+	2.33
7	55.00 – 57.49	C	2.00
8	51.25 – 54.99	C-	1.67
9	43.75 – 51.24	D+	1.33
10	40.00 – 43.74	D	1.00
11	0.00 – 39.99	E	0.00

Pasal 26

Nilai mata kuliah yang tercantum dalam transkrip akademik adalah nilai terakhir yang diperoleh.

BAB XI

EVALUASI HASIL PEMBELAJARAN DAN HASIL STUDI

Pasal 27

Evaluasi hasil pembelajaran dilakukan pada setiap akhir semester dan dilaporkan dalam bentuk kartu hasil studi (KHS).

Pasal 28

1. Evaluasi hasil studi untuk program diploma tiga terdiri atas evaluasi hasil studi satu tahun pertama, tahun kedua dan batas masa studi.
2. Evaluasi hasil studi alih program pendidikan terdiri atas evaluasi hasil studi tahun pertama dan batas masa studi.

Pasal 29

1. Pada evaluasi hasil studi satu tahun pertama, mahasiswa diperbolehkan melanjutkan studi apabila mampu mengumpulkan ≥ 40 SKS dengan IPK $\geq 2,00$ yang diperhitungkan dari 40 SKS mata kuliah dengan nilai tertinggi.
2. Batas masa studi penyelesaian program diploma tiga adalah 10 semester terhitung mulai saat terdaftar sebagai mahasiswa, tidak termasuk cuti akademik.

BAB XII

KELULUSAN, PREDIKAT KELULUSAN, GELAR DAN SEBUTAN

KELULUSAN

Pasal 30

Kelulusan

Mahasiswa dinyatakan telah lulus apabila telah memenuhi persyaratan yang tertuang dalam syarat yudisium

Pasal 31

1. Mahasiswa dinyatakan lulus melalui rapat yudisium yang dipimpin oleh Senat Akademik apabila mahasiswa tersebut telah lulus ujian akhir program dan tidak mempunyai pinjaman perpustakaan serta persyaratan administrasi lainnya.
2. Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak mendapatkan gelar akademik dan transkrip akademik.
3. Tanggal kelulusan studi adalah tanggal pelaksanaan yudisium yang dinyatakan dengan Keputusan Direktur.

Pasal 32

Yudisium

Yudisium dilaksanakan setelah mahasiswa yang bersangkutan menyelesaikan semua beban akademik, sehingga kelulusan mahasiswa dapat ditentukan jika:

1. Telah menempuh seluruh mata kuliah
2. Indeks prestasi minimal 2,76
3. Tidak memiliki nilai D dan E
4. Jumlah mata kuliah dengan nilai D+ maksimal 5 mata kuliah
5. Nilai mata kuliah praktikum minimal C
6. Nilai mata kuliah wajib negara minimal B
7. Nilai mata kuliah teori dan praktikum Swamedikasi, Farmasi Klinis, Kapita Selekta Pelayanan Farmasi, Manajemen Farmasi minimal B
8. Nilai tugas akhir (KTI) minimal B
9. Nilai PKL minimal B
10. Lulus ujian OSCE
11. Lulus ujian Kompetensi (CBT) Nasional
12. Telah mengikuti kegiatan soft skill 3 tahap, dibuktikan dengan sertifikat

13. Skor TOEFL minimal 400
14. Menyelesaikan kewajiban administrasi akademik lainnya

Pasal 33
Predikat Kelulusan

1. Predikat kelulusan ditentukan berdasarkan IPK.
2. Predikat kelulusan adalah sebagai berikut:
 - a. Memuaskan : IPK 2,76 – 3,00;
 - b. Sangat Memuaskan : IPK 3,01 – 3,50
 - c. Dengan pujian (cumlaude) : IPK 3,51 – 4,00

Pasal 34
Gelar dan Sebutan Kelulusan

1. Gelar dan sebutan kelulusan mahasiswa program diploma tiga Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta adalah A.Md.Farm. (Ahli Madya Farmasi).
2. Penggunaan gelar akademik dalam bentuk singkatan ditempatkan di belakang nama yang berhak atas gelar yang bersangkutan.

BAB XIII
CUTI AKADEMIK

Pasal 35
Pengertian, Pesyaratan dan Prosedur Cuti Akademik

Cuti akademik dan aktif setelah cuti akademik ditetapkan dengan keputusan Direktur.

Pasal 36

1. Cuti akademik dapat diambil apabila:
 - a. telah mengikuti pendidikan secara terus menerus sekurang-kurangnya 2 (dua) semester;
 - b. mengajukan permohonan cuti akademik secara tertulis kepada Direktur dengan persetujuan pembimbing akademik dan Wakil Direktur I.
2. Permohonan cuti akademik diajukan paling lambat satu bulan sebelum awal masa perkuliahan.
3. Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilampiri:
 - a. kartu mahasiswa yang masih berlaku;
 - b. tanda bukti pembayaran biaya pendidikan sebelum cuti akademik;
 - c. surat keterangan tidak mempunyai pinjaman buku perpustakaan, alat dan bahan laboratorium;
 - d. Cuti akademik diberikan dalam jangka waktu maksimal 2 (dua) semester selama masa studi dan tidak diperhitungkan sebagai masa studi;

Hak Mahasiswa Cuti Akademik dan Prosedur Pengajuan Aktif Kembali

Pasal 37

1. Mahasiswa dibebaskan dari kewajiban membayar biaya pendidikan pada waktu cuti akademik.
2. Mahasiswa berhak aktif setelah menjalani cuti akademik.

Pasal 38

Prosedur permohonan aktif setelah cuti akademik adalah :

1. Permohonan diajukan secara tertulis kepada Direktur paling lambat 1 (satu) bulan sebelum awal masa perkuliahan;
2. Permohonan diketahui oleh Wakil Direktur I.

Pasal 39

Dalam hal batas waktu cuti akademik habis dan mahasiswa yang bersangkutan tidak mengajukan permohonan untuk aktif kembali, maka dianggap sebagai mahasiswa dengan status tanpa keterangan atau non aktif.

BAB XIV

TINDAKAN INDISIPLINER

Jenis Tindakan Indisipliner

Pasal 40

Jenis tindakan indisipliner mahasiswa adalah:

1. Menggunakan atau mencoba menggunakan bahan-bahan informasi atau alat bantu studi lainnya dalam kegiatan akademik tanpa izin dari dosen yang bersangkutan.
2. Tanpa izin mengganti atau mengubah, memalsukan nama, tanda tangan, nilai atau transkrip akademik, ijazah, kartu tanda mahasiswa, tugas-tugas, praktikum, keterangan atau laporan dalam lingkup kegiatan akademik
4. Menggunakan kalimat atau karya orang lain sebagai kalimat atau karya sendiri yang bertentangan dengan kaidah penulisan karya ilmiah yang berlaku.
5. Mempengaruhi atau mencoba mempengaruhi orang lain dengan cara membujuk, memberi hadiah atau ancaman dengan maksud mempengaruhi penilaian terhadap prestasi akademiknya.
6. Mengganti kedudukan, melakukan tugas atau kegiatan untuk kepentingan orang lain, baik atas permintaan orang lain atau kehendak sendiri, dalam kegiatan akademik.
7. Membantu atau mencoba membantu menyediakan sarana atau prasarana yang dapat menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
7. Bekerja sama atau ikut serta melakukan atau menyuruh melakukan perbuatan-perbuatan yang menyebabkan terjadinya pelanggaran akademik.
8. Tindakan kriminal berupa kekerasan (fisik/seksual) dan/atau pelanggaran susila.
9. Melakukan tindakan perjkian dalam ujian.
10. Melakukan perubahan KRS secara tidak sah.

Sanksi Terhadap Tindakan Indisipliner Mahasiswa

Pasal 41

1. Peringatan keras secara lisan oleh petugas keamanan ataupun tertulis oleh pimpinan.
2. Pengurangan nilai ujian dan/atau pernyataan tidak lulus pada mata kuliah atau kegiatan akademik dilaksanakan oleh dosen pengampu yang bersangkutan atas permintaan pimpinan akademi.
3. Dicabut hak/izin mengikuti kegiatan akademik untuk sementara oleh pimpinan akademi
4. Pengurangan atau pembatalan seluruh kegiatan akademik dari dokumen yang dipalsukan
5. Dicabut status kemahasiswaannya secara permanen oleh pimpinan akademi.

BAB XV

DROP OUT

Pasal 42

1. Drop Out (DO) adalah keluarnya mahasiswa yang disebabkan oleh evaluasi 2 (dua) tahun pertama, masa studi berakhir dan tanpa keterangan atau non aktif 2 (dua) semester berturut-turut atau karena tidak disetujui permohonan aktif kembali setelah cuti akademik, atau mengundurkan diri atas permintaan sendiri.
2. DO karena alasan kriminal adalah DO yang disebabkan oleh tindakan kriminal dengan ancaman hukuman sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun penjara.
3. Keputusan DO ditetapkan oleh Direktur.

BAB XVI

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 43

Dosen tidak tetap yang belum berpendidikan magister, karena keahliannya diperbolehkan mengajar dengan keputusan Direktur.

BAB XVII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 22 September 2025
Direktur

Apt. Erma Yunita, M.Sc.
NIDY. 026071991078



**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA
NOMOR : 41/SK.DIR/AFI-YO/1/IX/2018
Tentang
PERPINDAHAN MAHASISWA DARI AKADEMI FARMASI INDONESIA
YOGYAKARTA KE PERGURUAN TINGGI LAIN**

Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta setelah :

- Menimbang : 1. Bahwa telah terjadi mobilitas akademik yang sangat cepat dalam pelaksanaan proses pendidikan di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
2. Bahwa adanya mobilitas wawasan akademik tersebut mengakibatkan kesadaran wawasan mahasiswa, yang pada akhirnya menyebabkan perubahan pilihan program studi
3. Bahwa guna memberikan kesempatan bagi mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta yang menginginkan pindah ke program studi di perguruan tinggi lain, maka perlu adanya suatu pedoman.
4. Bahwa untuk pedoman pelaksanaan kepindahan mahasiswa ke perguruan tinggi di luar Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta perlu adanya keputusan direktur.
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 1999
2. Keputusan Mendiknas nomor 184/U/2001
3. Keputusan Dirjen Dikti Depdiknas Nomor 108/DIKTI/Kep/2001

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

1. Keputusan Direktur Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta tentang perpindahan mahasiswa dari Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta ke perguruan tinggi lain, dengan ketentuan sebagai berikut:
2. Perpindahan mahasiswa dari Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta ke perguruan tinggi lain, hanya bisa dilakukan diawal tahun akademik (semester gasal).
3. Mahasiswa yang akan melakukan perpindahan dari Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta ke perguruan tinggi wajib mengajukan surat permohonan kepada Direktur melalui Wadir I
4. Surat permohonan tersebut diajukan selambat-lambatnya satu bulan sebelum semester berjalan (semester genap) berakhir.
5. Surat permohonan harus dilampiri:
 - a. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak bermasalah selama kuliah di Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dan alasan

- kepindahan dari Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta, diketahui oleh dosen wali dan Wadir I
- b. Surat keterangan dari kepala perpustakaan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak mempunyai tanggungan pinjaman buku di perpustakaan Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta
 - c. Surat keterangan dari bagian keuangan yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut tidak mempunyai tanggungan administrasi keuangan sampai dengan tahun akademik kepindahan.
 - d. Surat bebas tanggungan alat dari kepala laboratorium
6. Selambat-lambatnya 6 hari setelah berkas permohonan lengkap, Wadir I harus menyerahkan surat rekomendasi kepindahan kepada Direktur untuk mendapatkan persetujuan Direktur.
 7. Mahasiswa yang sudah mendapatkan surat persetujuan rekomendasi kepindahan, berarti secara resmi mahasiswa tersebut sudah dinyatakan keluar dari Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta, dan tidak diperbolehkan kembali lagi menjadi mahasiswa Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta dengan alasan apapun juga, dan mulai saat itu Akademi Farmasi Indonesia Yogyakarta sudah tidak mempunyai tanggung jawab terhadap mahasiswa tersebut
 8. Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan atau perkembangan baru maka akan ditinjau kembali dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 12 September 2018
Direktur,



Andi Wijaya, M.Farm., Apt



AKADEMI FARMASI INDONESIA YOGYAKARTA

Jl. Veteran Gg. Jambu Kebrokan Pandeyan Umbulharjo Yogyakarta

Tlp : 089523273737 , 0274-370458 | Email : info@afi.ac.id / afijogja@yahoo.com