

LAPORAN KINERJA
AKADEMI FARMASI TADULAKO FARMA



TAHUN 2024

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
LAPORAN AKADEMIK.....	4
A. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	4
1. LATAR BELAKANG	4
2. TUJUAN	4
3. STRUKTUR ORGANISASI PENJAMINAN MUTU	5
4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TIM PENJAMINAN MUTU.....	6
5. PENETAPAN STANDAR MUTU.....	8
6. PELAKSANAAN STANDAR MUTU	9
7. EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MUTU	9
8. PENINGKATAN STANDAR MUTU	10
B. LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	11
1. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN ORGANISASI	11
2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	11
4. Ruang Lingkup Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Tahunan	12
5. TUJUAN PEMBUATAN LAPORAN	12
6. PENELITIAN	13
7. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	13
C. LABORATORIUM	14
1. LAPORAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN DANA LABORATORIUM 14	
2. DAFTAR ALAT-ALAT LABORATORIUM KIMIA FARMASI.....	15
3. DAFTAR ALAT-ALAT LABORATORIUM MIKROBIOLOGI.....	17
4. DAFTAR ALAT-ALAT LABORATORIUM FARMAKOLOGI	18
5. DAFTAR ALAT-ALAT LABORATORIUM FARMASETIKA.....	20

6. DAFTAR BAHAN KIMIA LABORATORIUM	21
D. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN	32
1. GAMBARAN UMUM	32
2. TIM PELAKSANA	33
3. ADMINISTRASI AKADEMIK	33
LAPORAN NON AKADEMIK	35
A. LAPORAN KEUANGAN	35
• Laporan Neraca	35
• Laporan Operasional	35
• Laporan Arus Kas	36
• Laporan Perubahan Ekuitas	36
B. SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK	36
• Tanah dan Bangunan/Gedung/Ruang	36
• Prasarana Umum dan Lingkungan	37
• Sarana/ Fasilitas Pembelajaran	38
C. KETENAGAAN	38

LAPORAN AKADEMIK

A. SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

1. LATAR BELAKANG

Pendidikan tinggi bermutu merupakan Pendidikan tinggi yang menghasilkan lulusan yang mampu secara aktif mengembangkan potensinya dan menghasilkan ilmu pengetahuan dan/atau teknologi yang berguna bagi Masyarakat, bangsa dan negara. Penjaminan mutu Pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Untuk mendapatkan Pendidikan tinggi yang bermutu, Akademi Farmasi Tadulako Farma menyelenggarakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) maupun Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME). Sistem penjaminana mutu internal dilakukan melalui siklus PPEPP yang terdiri atas : Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan Standar Pendidikan tinggi, sedangkan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal dilakukan melalui Akreditasi Perguruan Tinggi dan Akreditasi Program Studi yang dilakukan oleh BAN PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM).

Akademi Farmasi Tadulako Farma sebagaimana dalam visi barunya yaitu menjadi perguruan tinggi vokasi farmasi yang unggul inovatif berdaya saing di Tingkat nasional dan dipercaya Masyarakat. Untuk mewujudkan visi Akademi ,maka Civitas Akademika Akademi Farmasi Tadulako Farma bertekad menjadikan mutu sebagai budaya dalam pengelolaan perguruan tinggi yang dilakukan di seluruh tatanan kerja dilingkungan Akademi Farmasi Tadulako Farma, wujud nyata dari tekad itu Adalah dengan melaksanakan SPMI. SPMI dilaksanakan untuk memenuhi butir mutu yang ditetapkan dalam standar mutu, dan hasil pelaksanaan SPMI digunakan untuk meningkatkan mutu perguruan tinggi.

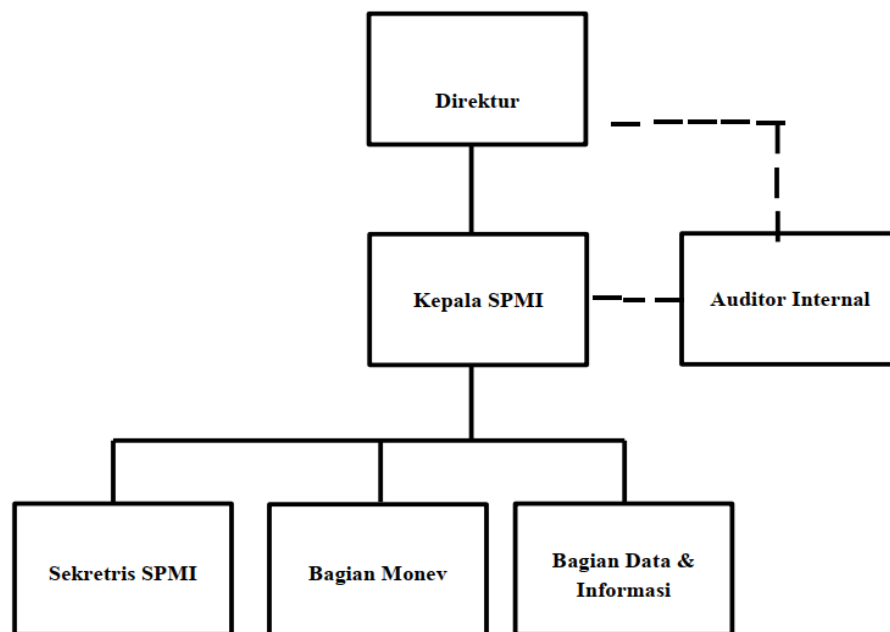
2. TUJUAN

- a. Untuk melaporkan secara resmi seluruh kegiatan, capaian, temuan dan rekomendasi dari system Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dalam satu periode tertentu.
- b. Memberikan Gambaran kondisi riil institusi terkait dengan pencapaian dan pelaksanaan standar mutu internal.

- c. Menjadi landasan untuk mengidentifikasi kelemahan, merancang program perbaikan berkelanjutan, dan Menyusun strategi pengembangan institusi di masa depan.
- d. Membantu perguruan tinggi dalam mempersiapkan data dan dokumen yang diperlukan untuk proses akreditasi
- e. Mendukung dan menumbuhkan budaya mutu yang kuat di dalam institusi dengan memastikan semua proses Pendidikan berjalan sesuai standar yang ditetapkan.
- f. Menyajikan informasi yang transparan dan akuntabel mengenai Upaya penjaminan mutu kepada public dan para pemangku kepentingan.

3. STRUKTUR ORGANISASI PENJAMINAN MUTU

STRUKTUR ORGANISASI SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



4. TUGAS POKOK DAN FUNGSI TIM PENJAMINAN MUTU
TUGAS, WEWENANG DAN TANGGUNG
JAWAB

Nama Jabatan:	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal
Atasan Langsung:	Direktur
Tugas Pokok:	Membantu Direktur dalam memastikan terselenggaranya Sistem Penjaminan Mutu Internal di lingkungan Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu.
Wewenang:	1. Memonitor pelaksanaan penjaminan mutu internal. 2. Mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal. 3. Memberikan rekomendasi kepada Direktur mengenai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal
Tanggung Jawab	Bertanggung jawab dalam pelaksanaan tugas SPMI dan melaporkannya kepada Direktur Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu.

Nama Jabatan:	Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu Internal
Atasan Langsung:	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal
Tugas Pokok:	1. Membantu Ketua SPMI dalam memastikan terselenggaranya Sistem Penjaminan Mutu Internal. 2. Membantu Ketua SPMI Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu sebagai perwakilan manajemen dalam koordinasi, perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan sesuai standar yang berlaku di Akademi Farmasi Tadulako Farma
Wewenang dan tanggung jawab:	1. Membantu memonitor pelaksanaan penjaminan mutu internal. 2. Membantu mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal. 3. Memberikan rekomendasi kepada Kepala SPMI mengenai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal. 4. Menyelenggarakan administrasi Sistem Penjaminan Mutu Internal di Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu. 5. Menyiapkan laporan terhadap pelaksanaan penjaminan mutu internal kepada kepala SPMI.

Nama Jabatan:	Bagian Monitoring dan Evaluasi
Atasan Langsung:	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal
Tugas Pokok:	1. Melaksanakan monitoring (pengawasan) terhadap pelaksanaan SPMI di seluruh unit. 2. Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Internal (AMI) berbasis SPMI di lingkungan Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu. 3. Merencanakan, melaksanakan, dan melaporkan kegiatan Audit Mutu Akademik (AMA) berbasis SPMI bagi seluruh unit akademik di lingkungan Akademi Farmasi Tadulao Farma Palu. 4. Melakukan pembinaan, pengelolaan, dan pengembangan auditor AMI dan AMA. 5. Mempersiapkan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) 6. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada ketua SPMI.

Nama Jabatan:	Bagian Data dan Informasi
Atasan Langsung:	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal
Tugas Pokok:	1. Mengendalikan dan mendistribusikan dokumen SPMI 2. Memastikan dokumen SPMI tersusun dengan baik di seluruh unit. 3. Melakukan pembinaan dan pendampingan bagi unit dalam menyusun dokumen perencanaan program kerja tahunan (rencana kerja tahunan). 4. Membuat laporan kinerja secara berkala kepada kepala SPMI. 5. Melaksanakan pengembangan dan inovasi sistem penjaminan mutu internal berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Nama Jabatan:	Auditor Internal
Atasan Langsung:	Kepala Satuan Penjaminan Mutu Internal
Tugas Pokok:	1. Menyusun rencana kerja audit penjaminan mutu. 2. Melaksanakan proses audit terhadap Sistem Penjaminan Mutu di lingkungan internal akademik dan non-akademik Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu.
Wewenang:	1. Memonitor pelaksanaan penjaminan mutu internal di program Studi, pendidikan, penelitian, pengabdian, sumber daya manusia dan Keuangan Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu. 2. Mengevaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal di unit kerja akademik dan non- akademik. 3. Menyiapkan laporan terhadap pelaksanaan audit penjaminan mutu internal Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu. 4. Bersama ketua SPMI, memberikan rekomendasi kepada Direktur mengenai hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan penjaminan mutu internal.

5. PENETAPAN STANDAR MUTU

Akademi Farmasi Tadulako Farma memiliki 32 standar mutu sebagaimana yang ditetapkan dalam kebijakan SPMI Akademi Farmasi Tadulako Farma Revisi Tahun 2025 Nomor :terdiri atas :

1. Standar Pendidikan
 - Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - Standar Isi Pembelajaran
 - Standar Kompetensi Lulusan
 - Standar Pembiayaan Pembelajaran
 - Standar Penilaian Pembelajaran
 - Standar Proses Pembelajaran
 - Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - Standar Pengelolaan Pembelajaran
2. Standar Penelitian
 - Standar Hasil Penelitian
 - Standar Isi Penelitian
 - Standar Peneliti
 - Standar Penempatan Pengelolaan Penelitian
 - Standar Penilaian Penelitian
 - Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
 - Standar Proses Penelitian
 - Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
3. Standar Pengabdian Masyarakat
 - Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Standar Pengelolaan dan Pembiayaan Kepada Masyarakat
 - Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
 - Standar Penilaian Kepada Masyarakat
 - Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Standar Akademi Farmasi Tadulako Farma
 - Standar Kemahasiswaan
 - Standar Kerjasama
 - Standar Kesejahteraan
 - Standar Keuangan
 - Standar Pembimbingan Tugas Akhir
 - Standar Pengaturan Pengelola SPMI
 - Standar Pengelolaan Organisasi
 - Standar SDM

6. PELAKSANAAN STANDAR MUTU

Standar mutu yang telah ditetapkan di atas dijadikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik di Akademi Farmasi Tadulako Farma. Pelaksana SPMI Adalah seluruh unit kerja di lingkungan Akademi Farmasi Tadulako Farma yang berjumlah 10 Orang yang terdiri atas Unit Kerja pelaksana akademik, penunjang akademik dan non akademik.

Unit kerja pelaksana akademik terdiri atas :

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur I
- c. Wakil Direktur II
- d. Ketua Program Studi
- e. Dosen
- f. Perpustakaan

Unit kerja penunjang akademik dan Non akademik terdiri atas :

- a. BAAK
- b. BAUK
- c. Sarana Prasarana
- d. SDM
- e. Humas
- f. SPMI

7. EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR MUTU

Evaluasi pelaksanaan standar mutu dilaksanakan melalui kegiatan monitoring dan evaluasi pada akhir semester dan audit mutu internal pada akhir tahun akademik. Disamping itu, survey kepuasan dilakukan di akhir tahun akademik sebagai umpan balik dari ketercapaian standar mutu.

Berikut hasil evaluasi pelaksanaan standar mutu :

No.	Aspek yang diukur	Hasil Monev	
		Semester Ganjil	Semester Genap
1.	Kinerja Pengajaran dosen	Baik	Baik

2.	Kinerja Penelitian Dosen	Baik	Baik
3.	Kinerja Pengabdian Kepada Masyarakat	Baik	Baik
4.	Layanan BAUK	Baik	Baik
5.	Layanan BAK	Baik	Baik
6.	Layanan mahasiswa	Baik	Baik
7.	Layanan laboratorium	Baik	Baik
8.	Layanan Perpustakaan	Baik	Baik

Tabel di atas menunjukkan hasil monev selama 1 tahun di semester ganjil 2024 dan genap 2023 terhadap kegiatan tridharma perguruan tinggi.

8. PENINGKATAN STANDAR MUTU

Tahap akhir dari siklus SPMI yaitu terjadinya peningkatan standar mutu yang mengacu pada hasil evaluasi pelaksanaan SPMI di tahun - tahun sebelumnya. Adapun perbandingan hasil pelaksanaan SPMI selama 5 tahun sebagai cerminan adanya peningkatan atau penurunan pelaksanaan standar mutu.

1. Hasil capaian pelaksanaan standar

No	Tahun	Kategori				
		SB	B	C	TB	STB
1	2021	-	-	✓	-	-
2	2022	-	-	✓	-	-
3	2023	-	-	✓	-	-
4	2024	-	✓		-	-
5	2025	-	✓		-	-

Ket : SB : Sangat Baik

B : Baik

C : Cukup

TB : Tidak Baik

STB : Sangat Tidak Baik

2. Jumlah temuan audit mutu internal
Pelaksanaan audit internal pada tahun Akademik 2023/2024 terdapat 5 temuan
3. Jumlah standar mutu dengan seluruh butir mutu tercapai

No.	Hasil AMI	Jumlah Standar
1	2021	24
2	2022	24
3	2023	24
4	2024	32
5	2025	32

B. LEMBAGA PENELITIAN & PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1. DASAR HUKUM PEMBENTUKAN ORGANISASI

Dalam rangka meningkatkan kinerja Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Akfar Tadulako Farma telah melakukan penataan Organisasi dan Tata Kerja yang berpedoman kepada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia.

2. TUGAS POKOK DAN FUNGSI LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Tugas pokok dan fungsi Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) melibatkan dua aspek utama: penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam bidang penelitian, LPPM bertanggung jawab untuk mengembangkan pengetahuan dan teknologi melalui riset ilmiah, baik itu dalam skala fundamental maupun terapan, dengan tujuan meningkatkan pemahaman dalam berbagai bidang. Sementara itu, dalam pengabdian kepada masyarakat, LPPM berperan dalam menerapkan hasil-hasil penelitian tersebut untuk memberikan manfaat langsung kepada masyarakat, seperti pengembangan produk, pemberdayaan masyarakat, serta memberikan solusi terhadap permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat setempat maupun masyarakat luas secara umum. Melalui tugas dan fungsinya ini, LPPM berperan penting dalam menghubungkan dunia akademis dengan kebutuhan nyata masyarakat serta turut berkontribusi dalam pembangunan dan peningkatan kualitas

hidup masyarakat secara keseluruhan. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai fungsi :

- Menyusun rencana, program dan anggaran.
- Pelaksanaan penelitian.
- Pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
- Pelaksanaan Publikasi hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Pelaksanaan Kerjasama di bidang penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Pelaksanaan urusan administrasi Lembaga.

3. Struktur Lembaga Penelitian Publikasi dan Pengabdian pada Masyarakat AKFAR TADULAKO FARMA

Dalam menjalankan Tugas pokok dan fungsi tersebut Lembaga Penelitian Publikasi dan Pengabdian Kepada Masyarakat memiliki struktur sebagai berikut :

- a. Ketua lembaga LPPM
- b. Kepala Unit Penelitian dan Publikasi
- c. Kepala Unit Penelitian
- d. Staff Administrasi dan IT

4. Ruang Lingkup Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Tahunan

Ruang lingkup dari Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan Tahunan unit penelitian meliputi program kerja penelitian yang bersumber dari internal dan eksternal yang berasal dari Hibah, dan sumber lainnya.

5. TUJUAN PEMBUATAN LAPORAN

Tujuan pembuatan laporan akhir tahun ini adalah sebagai berikut.

- a. Mempertanggungjawabkan segala bentuk kegiatan serta penggunaan anggaran LPPM kepada Direktu AKFAR TADULAKO FARMA selama rentang waktu di tahun 2023/2024.
- b. Memberikan informasi terkait kegiatan penelitian dan kegiatan pendukung lainnya yang dikoordinasikan oleh LPPM di tahun 2023/2024.

6. PENELITIAN

6.1. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Tahun 2023/2024

- a. Program Hibah Penelitian Internal (PT) Program Hibah Penelitian internal PT yang di usulkan sebanyak 12 dengan biaya sebesar Rp.72.000.000,-
- b. Program Hibah Penelitian Eksternal (Pemerintah) Program hibah Penelitian eksternal yang di usulkan belum ada.

6.2. Rekapitulasi Anggaran Penelitian Tahun 2023/2024

Dana Program Hibah Penelitian Internal dan Hibah Pendanaan Mandiri Dosen

No	Nama Dosen	Jumlah Judul	Anggaran
1.	Apt. Nur Ani, S.Farm, M.Si	2	12.000.000,-
2.	Apt. Dra, Riati Yulia E, MPH	2	12.000.000,-
3.	Apt. Ikhsan Amir. M.sc	2	12.000.000,-
4.	Apt. Nur Jaya, M.Far Klin	2	12.000.000,-
5.	Adianti Alitonang, S.Si, M.Sc	2	12.000.000,-
6.	Rabiatul Adawiyah, S.Farm, M.Farm	2	12.000.000,-
Total			72.000.000,-

7. PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

7.1. Pelaksanaan Kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Tahun 2023/2024

- a. Program Hibah PKM Internal (PT) Program Hibah Penelitian internal PT yang di usulkan sebanyak 2 dengan biaya sebesar Rp.12.000.000,-
- b. Program Hibah Pengabdian Eksternal (Pemerintah) Program hibah PKM eksternal yang di usulkan belum ada.

7.2. Rekapitulasi Anggaran Pengabdian kepada Masyarakat (PKM) Tahun 2023/2024

Dana Program Hibah Penelitian Internal dan Hibah Pendanaan Mandiri Dosen

No	Nama Dosen	Jumlah Judul	Anggaran
1.	Apt. Nur Ani, S.Farm, M.Si	2	12.000.000,-
2.	Apt. Dra, Riati Yulia E, MPH		
3.	Apt. Ikhsan Amir. M.sc		
4.	Apt. Nur Jaya, M.Far Klin		

5.	Adianti Alitonang, S.Si, M.Sc		
6.	Rabiatul Adawiyah, S.Farm, M.Farm		
	Total		12.000.000,-

Catatan. Kegiatan dilakukan bentuk TIM

C. LABORATORIUM

1. LAPORAN PEMASUKAN DAN PENGELUARAN DANA LABORATORIUM

No.	Rincian	Satuan	Volume	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo	Keterangan
1.	11 orang Mahasiswa KTI di laboratorium		1	Rp 7,748,500		Rp 7,748,500	
2.	Honoarium						
	Honor Pengawas Penelitian (laboran: Novianti Safitri, S.Farm)	Orang	11		Rp 50,000	Rp 550,000	
	Transportasi laboran (Novianti Safitri, S.Farm)	Orang	11		Rp 15,000	Rp 165,000	
	Lembur Pengawas Penelitian (laboran: Novianti Safitri, S.Farm)	Orang	2		Rp 85,000	Rp 170,000	
	Honor Kepala Laboratorium	Orang	11		Rp 50,000	Rp 550,000	
	Transportasi Kepala Laboratorium	Orang	11		Rp 15,000	Rp 165,000	
	Honor Penanggung Jawab Penelitian (Direktur)	Paket	1		Rp 100,000	Rp 100,000	
	Honor Penanggung Jawab Penelitian (Wadir I)	Paket	1		Rp 100,000	Rp 100,000	
	Total Honoarium					Rp 1,800,000	
	Total Pengeluaran					Rp 1,800,000	
					Saldo	Rp 5,948,500	

Laporan Total Keseluruhan Dana Laboratorium

No.	Rincian	Saldo
1.	Dana Alat Laboratorium	Rp 4,103,000
2.	Sisa Dana Laboratorium	Rp 1,845,500
	Saldo Akhir	Rp 5,948,500

Dana yang disetor ke Yayasan

No.	Rincian	Pemasukan	Pengeluaran	Saldo
1.	Total Keseluruhan Dana Lab	Rp 5,948,500		Rp 5,948,500
2	Kas Laboratorium			Rp 5,948,500

Rincian Daftar Pembayaran Alat dan Bahan

No.	Alat dan Bahan	Satuan	Volume	Harga
1	Alat gelas kimia	1	buah	Rp 5,000
2	Cawan porselen	1	buah	Rp 10,000
3	Lumpang dan alu	1	buah	Rp 15,000
	Termometer	1	buah	Rp 10,000
4	Tabung reaksi	1	buah	Rp 5,000
5	Biaya pemeliharaan mikroskop digital	1	buah	Rp 60,000
6	Biaya pemeliharaan neraca analitik	1	buah	Rp 60,000
7	Biaya pemeliharaan <i>hotplate magnetic</i>	1	buah	Rp 170,000
	Biaya pemeliharaan <i>hotplate biasa</i>	1	buah	Rp 170,000
8	Biaya pemeliharaan <i>oven</i>	1	buah	Rp 170,000

2. DAFTAR ALAT-ALAT LABORATORIUM KIMIA FARMASI

No	Nama Alat	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Batang Pengaduk	buah	4	baik
2	Botol semprot 250 ml	buah	1	baik
3	Botol semprot 500 ml	buah	4	baik
4	Buret 25 mL	buah	2	baik
5	Buret 50 mL	buah	10	baik
6	Cawan petri berpasangan	buah	20	baik
7	Cok cabang	buah	3	baik
8	Corong kaca besar	buah	1	baik
9	Corong kaca kecil	buah	4	baik
10	Corong kaca sedang	buah	5	baik
11	corong pisah 250 mL	buah	4	baik
12	Erlenmeyer 100 mL	buah	10	baik
13	Erlenmeyer 1000 mL	buah	4	baik
14	Erlenmeyer 25 ml	buah	2	baik
15	Erlenmeyer 250 mL	buah	5	baik
16	Erlenmeyer 50 mL	buah	1	baik
17	Erlenmeyer 500 mL	buah	3	baik
18	Gegep kayu	buah	3	baik
19	Gegep Stainlis	buah	2	baik
20	gelas kimia 100 mL	buah	2	baik
21	gelas kimia 1000 mL	buah	4	baik
22	gelas kimia 250 mL	buah	3	baik
23	gelas kimia 500 mL	buah	4	baik
24	gelas ukur 10 mL	buah	7	baik

25	gelas ukur 100 mL	buah	12	baik
26	gelas ukur 1000 mL	buah	4	baik
27	gelas ukur 25 mL	buah	5	baik
28	gelas ukur 250 mL	buah	5	baik
29	gelas ukur 50 mL	buah	14	baik
30	gelas ukur 500 mL	buah	1	baik
31	Hotplate Magnetic Stirrer	buah	1	baik
32	Jarum ose	buah	4	baik
33	kaki tiga	buah	1	baik
34	Karet Penghisap	buah	1	baik
35	kasa	buah	1	baik
36	Klem buret	buah	3	baik
37	kompur listrik	buah	4	baik
38	kulkas	buah	1	baik
39	kursi laboratorium	box	20	baik
40	labu spritus	buah	2	baik
41	labu ukur 100 mL	buah	3	baik
42	labu ukur 250 mL	buah	4	baik
43	labu ukur 50 mL	buah	3	baik
44	labu ukur 500 mL	buah	7	baik
45	lemari asam	buah	1	baik
46	lemari bahan kimia	set	2	baik
47	lumpang dan alu kecil	buah	2	baik
48	lumpang dan alu sedang	buah	10	baik
49	meja kantor	buah	3 set	baik
50	meja laboratorium	buah	4 set	baik
51	oven	buah	1	baik
52	pH meter	dos	1	baik
53	piknometer 50 mL	box	5	baik
54	pipa kapiler	box	20	baik
55	pipet gondok 10 mL	buah	4	baik
56	pipet gondok 2 mL	buah	1	baik
57	pipet gondok 25 mL	buah	5	baik
58	pipet gondok 50 mL	buah	4	baik
59	pipet tetes panjang	buah	100	baik
60	Pipet tetes pendek	buah	100	baik
61	Pipet tetes pendek 2 mL	buah	100	baik
62	pipet volum 5 mL	buah	4	baik
63	Plat tetes	buah	3	baik
64	rak tabung	buah	6	baik
65	Sendok spatula	buah	2	baik
66	sikat tabung	buah	4	baik
67	Statif	buah	6	baik

68	Statif dan klem (alat ekstraksi)	buah	3	baik
69	stopwatch	dos	2	baik
70	tabung reaksi	buah	14	baik
71	termometer 100°C	buah	5	baik
72	Timbangan Analitik	buah	1	baik
73	viskometer	buah	1	baik
74	Waterbath	buah	1	baik

3. DAFTAR ALAT-ALAT LABORATORIUM MIKROBIOLOGI

No	Nama Alat	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Autoclaf	buah	1	baik
2	Batang Pengaduk	buah	4	baik
3	Botol semprot 250 ml	buah	1	baik
4	Botol semprot 500 ml	buah	4	baik
5	cawan petri berpasangan	buah	149	baik
6	cetakan supositoria	buah	5	baik
7	Colok cabang	buah	1	baik
8	Colok cabang	buah	1	baik
9	Colony counter	buah	1	baik
10	corong kaca besar	buah	1	baik
11	Corong kaca kecil	buah	4	baik
12	Corong kaca sedang	buah	5	baik
13	Erlenmeyer 100 mL	buah	10	baik
14	Erlenmeyer 1000 mL	buah	4	baik
15	Erlenmeyer 25 ml	buah	2	baik
16	Erlenmeyer 250 mL	buah	5	baik
17	Erlenmeyer 50 mL	buah	1	baik
18	Erlenmeyer 500 mL	buah	3	baik
19	Gegep Stainlis	buah	2	baik
20	gelas kimia 100 mL	buah	2	baik
21	gelas kimia 1000 mL	buah	4	baik
22	gelas kimia 250 mL	buah	3	baik
23	gelas kimia 500 mL	buah	4	baik
24	gelas ukur 10 mL	buah	7	baik
25	gelas ukur 100 mL	buah	12	baik
26	gelas ukur 1000 mL	buah	4	baik
27	gelas ukur 25 mL	buah	5	baik
28	gelas ukur 250 mL	buah	5	baik
29	gelas ukur 50 mL	buah	14	baik
30	gelas ukur 500 mL	buah	1	baik
31	Hotplate Magnetic Stirer	buah	1	baik
32	Incubator	buah	1	baik

33	Jangka sorong	buah	1	baik
34	Jarum ose	buah	2	baik
35	Kaca Arloji	buah	2	baik
36	Kaca objek (mikroskop) besar	buah	5 box	baik
37	Kaca objek (mikroskop) kecil	buah	2 box	baik
38	Karet Penghisap	buah	1	baik
39	kompur listrik	buah	2	baik
40	kursi laboratorium	buah	20	baik
41	kursi laboratorium	buah	20	baik
42	labu spritus	buah	2	baik
43	lemari bahan kimia	buah	2 set	baik
44	lemari bahan kimia	buah	2 set	baik
45	meja kantor	buah	3 set	baik
46	meja kantor	buah	3 set	baik
47	meja laboratorium	buah	4 set	baik
48	meja laboratorium	buah	4 set	baik
49	Mikroskop binocular	buah	2	baik
50	Mikroskop cahaya	buah	2	baik
51	oven	buah	1	baik
52	Pencetak Tablet	buah	2	baik
53	pipet gondok 10 mL	buah	4	baik
54	pipet gondok 2 mL	buah	1	baik
55	pipet gondok 25 mL	buah	5	baik
56	pipet gondok 50 mL	buah	4	baik
57	pipet tetes panjang	buah	100	baik
58	Pipet tetes pendek	buah	100	baik
59	Pipet tetes pendek 2 mL	buah	100	baik
60	Pipet volum 5 mL	buah	4	baik
61	Sendok spatula	buah	2	baik
62	Sikat tabung	buah	4	baik
63	termometer 100oC	buah	5	baik
64	Timbangan analitik	buah	2	baik
65	Timbangan digital	buah	1	baik

4. DAFTAR ALAT-ALAT LABORATORIUM FARMAKOLOGI

No	Nama Alat	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	Rotary Vakum Evaporator	buah	1	baik
2	Labu Rotary	buah	1	baik
3	colokan cabang	buah	1	baik
4	Batang Pengaduk	buah	4	baik
5	Botol semprot 500 ml	buah	4	baik
6	Botol semprot 250 ml	buah	1	baik

7	chamber besar	buah	2	baik
8	chamber kecil	buah	7	baik
9	Corong kaca kecil	buah	4	baik
10	Corong kaca sedang	buah	5	baik
11	corong kaca besar	buah	1	baik
12	Erlenmeyer 1000 mL	buah	4	baik
13	Erlenmeyer 500 mL	buah	3	baik
14	Erlenmeyer 250 mL	buah	5	baik
15	Erlenmeyer 100 mL	buah	10	baik
16	Erlenmeyer 50 mL	buah	1	baik
17	Erlenmeyer 25 ml	buah	2	baik
18	gelas kimia 1000 mL	buah	4	baik
19	gelas kimia 500 mL	buah	4	baik
20	gelas kimia 250 mL	buah	3	baik
21	gelas kimia 100 mL	buah	2	baik
22	gelas ukur 1000 mL	buah	4	baik
23	gelas ukur 500 mL	buah	1	baik
24	gelas ukur 250 mL	buah	5	baik
25	gelas ukur 100 mL	buah	12	baik
26	gelas ukur 50 mL	buah	14	baik
27	gelas ukur 25 mL	buah	5	baik
28	gelas ukur 10 mL	buah	7	baik
29	Kondensor reflux	buah	2	baik
30	kondensor soxletasi	buah	2	baik
31	labu alas bulat 1000 mL	buah	1	baik
32	Labu ekstraksi 500 mL	buah	1	baik
33	lumpang dan alu sedang	buah	10	baik
34	lumpang dan alu kecil	buah	2	baik
35	pipa kapiler	buah	20	baik
36	Pipet tetes pendek 2 mL	buah	100	baik
37	Pipet tetes pendek	buah	100	baik
38	pipet tetes panjang	buah	100	baik
39	sikat tabung	buah	4	baik
40	termometer 100oC	buah	5	baik
41	Colok cabang	buah	1	baik
42	Heating Mantel	buah	1	baik
43	kompur listrik	buah	2	baik
44	kursi laboratorium	buah	20	baik
45	lampu uv 246 nm	buah	1	baik
46	meja laboratorium	buah	4 set	baik
47	timbangan digital	buah	1	baik

5. DAFTAR ALAT-ALAT LABORATORIUM FARMASETIKA

No	Nama Alat	Satuan	Jumlah	Keterangan
1	anak timbangan	buah	5	baik
2	ayakan 100 mesh	buah	1	baik
3	ayakan 20 mesh	buah	1	baik
4	ayakan 60 mesh	buah	2	baik
5	ayakan besar	buah	1	baik
6	ayakan kecil	buah	4	baik
7	ayakan sedang	buah	1	baik
8	Batang Pengaduk	buah	4	baik
9	Botol semprot 250 ml	buah	1	baik
10	Botol semprot 500 ml	buah	4	baik
11	cawan petri berpasangan	buah	20	baik
12	cetakan supositoria	buah	5	baik
13	Colok cabang	buah	1	baik
14	corong kaca besar	buah	1	baik
15	Corong kaca kecil	buah	4	baik
16	Corong kaca sedang	buah	5	baik
17	dispo 3 mL	buah	38	baik
18	Erlenmeyer 100 mL	buah	10	baik
19	Erlenmeyer 1000 mL	buah	4	baik
20	Erlenmeyer 25 ml	buah	2	baik
21	Erlenmeyer 250 mL	buah	5	baik
22	Erlenmeyer 50 mL	buah	1	baik
23	Erlenmeyer 500 mL	buah	3	baik
24	Gegep Stainlis	buah	2	baik
25	gelas kimia 100 mL	buah	2	baik
26	gelas kimia 1000 mL	buah	4	baik
27	gelas kimia 250 mL	buah	3	baik
28	gelas kimia 500 mL	buah	4	baik
29	gelas ukur 10 mL	buah	3	baik
30	gelas ukur 100 mL	buah	12	baik
31	gelas ukur 1000 mL	buah	4	baik
32	gelas ukur 25 mL	buah	1	baik
33	gelas ukur 250 mL	buah	5	baik
34	gelas ukur 50 mL	buah	4	baik
35	gelas ukur 500 mL	buah	1	baik
36	Hotplate Magnetic Stirer	buah	1	baik
37	Jangka sorong	buah	1	baik
38	Karet Penghisap	buah	1	baik
39	kompur listrik	buah	2	baik
40	kursi laboratorium	buah	20	baik
41	labu ukur 100 mL	buah	3	baik
42	labu ukur 250 mL	buah	4	baik

43	labu ukur 50 mL	buah	3	baik
44	labu ukur 500 mL	buah	7	baik
45	lemari bahan kimia	buah	2 set	baik
46	lumpang dan alu besar	buah	23	baik
47	lumpang dan alu kecil	buah	2	baik
48	lumpang dan alu sedang	buah	10	baik
49	meja kantor	buah	3 set	baik
50	meja laboratorium	buah	4 set	baik
51	oven	buah	1	baik
52	Pencetak Tablet	buah	2	baik
53	pipet gondok 10 mL	buah	4	baik
54	pipet gondok 2 mL	buah	1	baik
55	pipet gondok 25 mL	buah	5	baik
56	pipet gondok 50 mL	buah	4	baik
57	pipet tetes panjang	buah	20	baik
58	Pipet tetes pendek	buah	20	baik
59	Pipet tetes pendek 2 mL	buah	20	baik
60	pipet volum 5 mL	buah	4	baik
61	Sendok spatula	buah	2	baik
62	sikat tabung	buah	4	baik
63	termometer 100°C	buah	5	baik
64	Timbangan analitik	buah	2	baik
65	toples	buah	3	baik

6. DAFTAR BAHAN KIMIA LABORATORIUM

PADATAN				
No	Nama	Jumlah	Satuan	Keterangan
1	1-heksa natrium sulfonic acid		gram	baik
2	Acetil Minoven			habis
3	Adeps Lanae		kg	baik
4	AgNO ₃		gram	baik
5	Alucol		gram	baik
6	Aluminium serbuk		gram	baik
7	Aluminium Hidroksida		gram	baik
8	Aminophyiline teknis		gram	baik
9	Aminophylline pa			habis
10	Amonium Klorida pa		gram	baik
11	Amonium Klorida teknis		gram	baik
12	amonium heptamolodate		gram	baik
13	Amonium oxalat		gram	baik
14	Amonium phosfat (NH ₄ PO ₃)		gram	baik
15	amox bishmuth		gram	baik
16	Amylum		gram	baik
17	Amylum manihot			habis

18	Amylum Oryza		gram	baik
19	Asam Askorbat		gram	baik
20	Asam Benzoat		gram	baik
21	Asam Borat teknis		kg	baik
22	Asam borat pa		gram	baik
23	asam laktat		gram	baik
24	Asam lemon		gram	baik
25	Asam Natrium Karbonat		gram	baik
26	Asam oksalat pa			habis
27	asam oksalat teknis		gram	baik
28	Asam Salisilat		kg	baik
29	Asam Sitrat		kg	baik
30	Asam Stearat		gram	baik
31	asam Tartar		gram	baik
32	Asetosal teknis		kg	baik
33	Asetosal pa		gram	baik
34	Batu kapur		gram	baik
35	Barium Hidroksida		gram	baik
36	Barium Klorida		gram	baik
37	Bentonit		kg	baik
38	Bentonil		gram	baik
39	Benzokain		gram	baik
40	Benzoid acid		gram	baik
41	BHT		gram	baik
42	Bismuth		gram	baik
43	Bismuth nitrat		gram	baik
44	bismuth (III) nitrat		gram	baik
45	Bismuth Subgalat		gram	baik
46	B-naphtol		gram	baik
47	Borax		kg	baik
48	Bubuk PGS		gram	baik
49	Bulus Alba		kg	baik
50	Calamin		gram	baik
51	Carbomer		gram	baik
52	Carbopol		kg	baik
53	Carbopol violet		gram	baik
54	Cartistain calamin		gram	baik
55	Cera Alba pa		gram	baik
56	Cera Alba teknis		kg	baik
57	Cera Flavum		kg	baik
58	Cetarium		kg	baik
59	chloral hidrat		gram	baik
60	Chloropenikol Serbuk		kg	baik
61	chromotopsoure		gram	baik
62	CMC		kg	baik

63	CMC Makanan		kg	baik
64	CMC Sabun		kg	baik
65	Cobalt (II) nitrat hexahdrat		gram	baik
66	Cu asetat		gram	baik
67	Curcumin		gram	baik
68	CuSO ₄		gram	baik
69	Dinatri Edeta		gram	baik
70	Dipa 05		kg	baik
71	dipa 10		gram	baik
72	Diphenildramin HCl		gram	baik
73	Ergotamin tartar		gram	baik
74	FeCl ₃		gram	baik
75	fruktosa			habis
76	Gelatin		gram	baik
77	gliseril guacolat		tablet	baik
78	Glukosa		kg	baik
79	Gom Arab		kg	baik
80	Hexamin		gram	baik
81	hidroquinon		kg	baik
82	HpMc		gram	baik
83	hydrocinon		gram	baik
84	hypochloride		gram	baik
85	Ichtyol		gram	baik
86	indikator kanji			habis
87	iodium kristal		gram	baik
88	K. Natrium tartrat		gram	baik
89	kalium asetat		gram	baik
90	kalium bikarbonat		gram	baik
91	kalium bromida		gram	baik
92	kalium hexacynoferat		gram	baik
93	kalium hidrogen pthalat		gram	baik
94	Kalium Hidroksida Pa		gram	baik
95	kalium hidroksida teknis		kg	baik
96	kalium iodida		gram	baik
97	kalium karbonat		gram	baik
98	kalium klorida		gram	baik
99	Kalium Na-tratrat		gram	baik
100	Kalium nitrat		gram	baik
101	kalium permanganat		gram	baik
102	kalium sufat teknis		gram	baik
103	kalium sulfat pa		gram	baik
104	kalium sulfit etwa		gram	baik
105	Kalium tiocynate		gram	baik
106	Kalsium bikarbonat		kg	baik
107	Kalsium Hidroksida (Ca(OH) ₂		kg	baik

	teknis			
108	Kalsium Hidroksida pa		gram	baik
109	kalsium karbonat		gram	baik
110	Kalsium Laktat		gram	baik
111	kalsium oksida (CaO)		gram	baik
112	Kamfer		kg	baik
113	karboksi metil selulosa		gram	baik
114	Karbon Aktif		gram	baik
115	KBrO ₃		gram	baik
116	Klorampenikol		gram	baik
117	kloroform		gram	baik
118	Kloropenol		gram	baik
119	laktosa		gram	baik
120	Lanocin		kg	baik
121	lexa II ozid		gram	baik
122	Magnesium Bikarbonat		kg	baik
123	Magnesium hidroksida (Mg(OH) ₂)		gram	baik
124	Magnesium Karbonat (MgCO ₃) teknis		kg	baik
125	Magnesium Karbonat (MgCO ₃) pa		gram	baik
126	Magnesium Oksida		kg	baik
127	Magnesium Sulfat (MgSO ₄) pa/ garam inggris		gram	baik
128	Magnesium Sulfat (MgSO ₄) Teknis		kg	baik
129	Media Sabouraud Dextrose Agar (SDA)		gram	rusak
130	Media Nutrient broth (NB)		gram	rusak
131	Media Nutrient Agar (NA)		gram	baik
132	media PDA		gram	baik
133	menthol		kg	baik
134	merkuri (II) Oksida		gram	baik
135	merkuri (II) klorida		gram	baik
136	methyl jingga			habis
137	methyl orange		gram	baik
138	Metil yellow		gram	baik
139	metilen blue		gram	baik
140	metyl merah		gram	baik
141	Metil Paraben		kg	baik
142	Miconazol		gram	baik
143	Na. EDTA		kg	baik
144	NaOH		kg	baik
145	Natrium Benzoat		kg	baik
146	Natrium bikarbonat		kg	baik
147	natrium cmc teknis		kg	baik
148	Natrium cmc pa		gram	baik

149	Natrium Klorida (NaCl)		kg	baik
150	natrium hidrogen fosfat		gram	baik
151	natrium hidrogen karbonat		gram	baik
152	Natrium Hidroksida (NaOH)		kg	baik
153	natrium karbonat PA		kg	baik
154	natrium karbonat Teknis		kg	baik
155	Natrium laurit		gram	baik
156	Natrium Lauril sulfat		gram	baik
157	natrium metabisulfit pa		gram	baik
158	natrium metabisulfit teknis		gram	baik
159	Natrium nitrprusida		gram	baik
160	natrium oksalat		gram	baik
161	Natrium Salisilat		gram	baik
162	Natrium Sitrat pa		gram	baik
163	Natrium Sitrat teknis		kg	baik
164	natrium subkarbonat		gram	baik
165	Natrium sulfat		gram	baik
166	Natrium Tiosulfat (Na ₂ S ₂ O ₃) teknis		kg	baik
167	Natrium Tiosulfat (Na ₂ S ₂ O ₃) PA		gram	baik
168	Natrium asetat		gram	baik
169	Nicotinamide		gram	baik
170	Nipagin		gram	baik
171	Nipasol		kg	baik
172	Napthol		gram	baik
173	Norit		Tablet	baik
174	Norit		kg	baik
175	Oleum Cacao		kg	baik
176	oppi pulvus compositus		gram	baik
177	Oxalida acid		kg	baik
178	oxalida acidum		gram	baik
179	parafin padat		kg	baik
180	Pasta Lasari		kg	baik
181	Pati kentang		gram	baik
182	Pati Jagung		gram	baik
183	Pb nitrat		gram	baik
184	PCT Serbuk		kg	baik
185	PEG 1000		gram	baik
186	PEG 4000		kg	baik
187	PEG 6000		kg	baik
188	PGA teknis		kg	baik
189	PGA Pa		gram	baik
190	phenolptalin		gram	baik
191	Phenil hidragiri		gram	baik
192	polyvinil Alkohol		kg	baik
193	Polietilenglikol (PEG)		gram	baik

194	Raksa (II) oxide		gram	baik
195	Resorsin		gram	baik
196	Resolsinol		gram	baik
197	Rhodamin B		gram	baik
198	saccharum Album		gram	baik
199	sakarin		kg	baik
200	Safranin		gram	baik
201	Salisilamid		gram	baik
202	Seng Asetat		gram	baik
203	Serbuk magnesium		gram	baik
204	serbuk seng		gram	baik
205	setil alkohol		kg	baik
206	siber nitrat		gram	baik
207	Soda Api		gram	baik
164	natrium subkarbonat		gram	baik
165	Natrium sulfat		gram	baik
166	Natrium Tiosulfat (Na ₂ S ₂ O ₃) teknis		kg	baik
167	Natrium Tiosulfat (Na ₂ S ₂ O ₃) PA		gram	baik
168	Natrium asetat		gram	baik
169	Nicotinamide		gram	baik
170	Nipagin		gram	baik
171	Nipasol		kg	baik
172	Napthol		gram	baik
173	Norit		Tablet	baik
174	Norit		kg	baik
175	Oleum Cacao		kg	baik
176	oppi pulvus compositus		gram	baik
177	Oxalida acid		kg	baik
178	oxalida acidum		gram	baik
179	parafin padat		kg	baik
180	Pasta Lasari		kg	baik
181	Pati kentang		gram	baik
182	Pati Jagung		gram	baik
183	Pb nitrat		gram	baik
184	PCT Serbuk		kg	baik
185	PEG 1000		gram	baik
186	PEG 4000		kg	baik
187	PEG 6000		kg	baik
188	PGA teknis		kg	baik
189	PGA Pa		gram	baik
190	phenolptalin		gram	baik
191	Phenil hidragiri		gram	baik
192	polyvinil Alkohol		kg	baik
193	Polietilenglikol (PEG)		gram	baik
194	Raksa (II) oxide		gram	baik

195	Resorsin		gram	baik
196	Resolsinol		gram	baik
197	Rhodamin B		gram	baik
198	saccharum Album		gram	baik
199	sakarin		kg	baik
200	Safranin		gram	baik
201	Salisilamid		gram	baik
202	Seng Asetat		gram	baik
203	Serbuk magnesium		gram	baik
204	serbuk seng		gram	baik
205	setil alkohol		kg	baik
206	siber nitrat		gram	baik
207	Soda Api		gram	baik
208	Sorbitan		gram	baik
209	Span		gram	baik
210	Span 60		kg	baik
211	strake iosicle		gram	baik
212	Stearil alkohol		gram	baik
213	Succus Powder		gram	baik
214	Sukrosa			habis
215	Sulfanic acid		gram	baik
216	Sulfadiazine		kg	baik
217	Sulfadimidin		gram	baik
218	Sulfamerazin		gram	baik
219	Sulfanilamid		gram	baik
220	Sulfonilic Acid		gram	baik
221	sulfur		gram	baik
222	Sulfur tricipitatum		kg	baik
223	Talk pa		gram	baik
224	Talk teknis		kg	baik
225	Tanin			habis
226	tazadin		gram	baik
227	Teofilin		gram	baik
228	Tepung Kanji		gram	baik
229	tertraric acid		gram	baik
230	tetrasiklin		kg	baik
231	Tetrazolbelow		gram	baik
232	Texapon		kg	baik
233	Timbal Asetat		gram	baik
234	Titanium dioksida		kg	baik
235	Titriplex		kg	baik
236	Toril Alkohol		gram	baik
237	Tokoferol		kapsul	baik
238	Trimertropin		gram	baik
239	tropaboline		gram	baik

240	Vanili		gram	baik
241	Vaseline Alba/ putih		kg	baik
242	Vaseline Flava		gram	baik
243	Vaselin flavum			habis
244	Veegum HN		gram	baik
245	ZnO		kg	baik
246	Zink bubuk		gram	baik
247	Zink sulfat		gram	baik

OBAT

1	Amoxilin		gram	baik
2	antalgin		dos	baik
3	antangan		dos	baik
4	Argila		gram	baik
5	Aspirin		gram	baik
6	betametason		gram	baik
7	Bromifar		gram	baik
8	Calmetason		gram	baik
9	Cera Flava		gram	baik
10	Cefradoxil		gram	baik
11	clorofenol		gram	baik
12	Codein		gram	baik
13	CTM		gram	baik
14	Diazepam		gram	baik
15	Dexametason		gram	baik
16	Efedrin HCl		gram	baik
17	Erynsaba		gram	baik
18	fenolbarbital		gram	baik
19	Fenilbutason		gram	baik
20	GG		gram	baik
21	Glibon Clamide		dos	baik
22	griseofulfin		gram	baik
23	Gualfenisin		gram	baik
24	luminal		gram	baik
25	Ichtiol		gram	baik
26	Metampirin		gram	baik
27	Methyl		gram	baik
28	NaH		gram	baik
29	paracetamol bubuk		kg	baik
30	piracetam		dos	baik
31	piridoksin		gram	baik
32	Prednison		gram	baik
33	Rifampicin		dos	baik
34	Riboflavin		gram	baik
35	Rifampisin		gram	baik

36	Salisilami L		gram	baik
37	Teofilin		gram	baik
38	thiamin HCl		gram	baik
39	Vitamin C		gram	baik
40	Vitamin B12		gram	baik
41	Aminopilin		gram	kadaluarsa
42	acyclovir		dos	kadaluarsa
43	ambroxol		papan	kadaluarsa
44	amoxilin		dos	kadaluarsa
45	angioten		papan	kadaluarsa
46	antasida doen		dos	kadaluarsa
47	bodrex		papan	kadaluarsa
48	cefradoxil		papan	kadaluarsa
49	gliseofulvin		dos	kadaluarsa
50	hesroid		dos	kadaluarsa
51	mangasidda		dos	kadaluarsa
52	meloxicam		dos	kadaluarsa
53	mexagum		papan	kadaluarsa
54	neurosambe		papan	kadaluarsa
55	oralit		sachet	kadaluarsa
56	osteoforte		dos	kadaluarsa
57	oxytetracycline		dos	kadaluarsa
58	piracetam		dos	kadaluarsa
59	Renovit		dos	kadaluarsa
60	salbutamol		dos	kadaluarsa
61	sanprima		papan	kadaluarsa
62	spirolacton		gram	kadaluarsa

LARUTAN

1	1-butanol		liter	Baik
2	1-naphtol			habis
3	2-propanol		liter	Baik
4	Alkohol 96%		liter	Baik
5	Alkohol 70%		liter	Baik
6	alkohol spiritus		ml	Baik
7	Amoniak larutan		liter	Baik
8	Amoxan		ml	Baik
9	anilin		ml	Baik
10	asam asetat		liter	Baik
11	asam asetat 0,1 M (CH ₃ COOH)		ml	Baik
12	Asam asetat 96%		liter	Baik
13	Asam Asetat dalam metanol		ml	Baik
14	asam asetat glasial		liter	Baik
15	Asam Formiat		ml	Baik
16	Asam Fosfat		liter	Baik

17	Asam laktat		ml	Baik
18	Asam Klorida Pekat (HCl)			habis
19	asam klorida (HCl 0,01 M)			habis
20	asam klorida (HCl 0,05 M)			habis
21	asam klorida (HCl 10%)			habis
22	Asam nitrat (HNO ₃) pekat		liter	Baik
23	asam perklorat		liter	Baik
24	Asam Sulfat (H ₂ SO ₄) pekat		liter	Baik
25	asam sulfat (H ₂ SO ₄ + H ₂ O)		ml	Baik
26	Aseton		ml	Baik
27	Asetonitri		liter	Baik
28	Aquadest		liter	Baik
29	Benedict		liter	Baik
30	benzena		liter	Baik
31	bufer pH 10		ml	Baik
32	bufer ph 4		ml	Baik
33	buffer ph 9		ml	Baik
34	butil asetat		ml	Baik
35	CCL ₄		liter	Baik
36	chloroglucin		ml	Baik
37	Cu Asetat			habis
38	Cuka		ml	Baik
39	CuSO ₄			habis
40	DAB HCl		ml	Baik
41	dietil eter		liter	Baik
42	dietilamin		liter	Baik
43	dimetil formaldehida		liter	Baik
44	Dimetilformamida pa		ml	Baik
45	dimetilen		ml	Baik
46	Esens lemon			habis
47	Etanol		ml	Baik
48	Eter		ml	Baik
49	Eter tekno		ml	Baik
50	Etil Asetat		liter	Baik
51	Etilen diamin		ml	Baik
52	Etilen glikol		liter	Baik
53	FeCl ₃		liter	Baik
54	fehling B		ml	Baik
55	Fenol cair		liter	Baik
56	fenolftalin/ indikator pp		ml	Baik
57	formaldehid		liter	Baik
58	Gliserin		liter	Baik
59	H ₂ O ₂ pekat		ml	Baik
60	Hedrin HCl 2%		ml	Baik
61	indikator kanji/larutan kanji		ml	Baik

62	inerson oil		ml	Baik
63	Jasmin		ml	Baik
64	kalium		ml	Baik
65	Kalium Permanganat (KMnO ₄)		liter	Baik
66	Karl Ficher		liter	Baik
67	klorobenzol		liter	Baik
68	kloroform		liter	Baik
69	Larutan Ep 2%		ml	Baik
70	larutan Luf Scrol		ml	Baik
71	Larutan Iodium		ml	Baik
72	Melon essence		ml	
73	Metanol pa		liter	Baik
74	Metanol teknis		liter	Baik
75	Methyl Salisilat		liter	Baik
76	metilen blue		ml	Baik
77	metilen orange		ml	Baik
78	milon		ml	Baik
79	Na Tiosulfat		ml	Baik
80	Na ₂ S ₂ O ₃		ml	Baik
81	NaOH 0,1 M		ml	Baik
82	NaOH			
83	NaOH 25%		ml	Baik
84	Na ₂ SO ₃		ml	Baik
85	natrium nitrit 10%		ml	Baik
86	N-Butanol		liter	Baik
87	nessler		ml	Baik
88	N-heksan		liter	Baik
89	Heptana-N		liter	Baik
90	N-Hypocloris		liter	Baik
91	NO ₃			habis
92	Oil Naculiptus		ml	Baik
93	Oleum anise/ minyak adas/ anise oil		ml	Baik
94	Oleum Arachidis/minyak kacang		ml	Baik
95	Oleum Caryophylli/ minyak cengkeh		ml	Baik
96	Oleum Cinnamomi/ minyak kayumanis		ml	Baik
97	Oleum Eucalypty/ minyak ekaliptus		liter	Baik
98	Oleum Iecoris/Minyak ikan		liter	Baik
99	Oleum Menthae/ minyakpermen/ pepermint oil		ml	Baik
100	Oleum Olivarum/minyak zaitun/olive oil		liter	Baik
101	Oleum Ricini/minyak jarak		liter	Baik
102	Oleum Rosae/ minyak mawar		ml	Baik
103	Oleum Sesami/minyak wijen		ml	Baik
104	Parafin cair		ml	Baik

105	papermint oil		ml	Baik
106	Pb(NO ₃) ₂			habis
107	perak nitrat			habis
108	Peru Balsem		liter	Baik
109	pipermin oil		ml	Baik
110	Piridin		ml	Baik
111	Pisang essence			habis
112	Polietilenglikol (PEG)		ml	Baik
113	Polietilenglikol (PEG) 400		ml	Baik
114	Polisorbat		ml	Baik
115	Propanol		liter	Baik
116	Propilenglikol		liter	Baik
117	Raksa/merkuri		ml	Baik
118	Rivanol		ml	Baik
119	Sasa		liter	Baik
120	Sorbitol		liter	Baik
121	Tea (trietanolamin)		liter	Baik
122	tembaga II			habis
123	toluena		liter	Baik
124	Tollens (pereaksi)		mL	rusak
125	tween		ml	Baik
126	tween 60		ml	Baik
127	tween 80		liter	Baik
128	Virgin Coconut Oil (VCO)		ml	Baik
129	xylena		liter	Baik

D. BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN

1. GAMBARAN UMUM

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) adalah unsur pelaksana di bidang administrasi akademik, kemahasiswaan dan alumni yang bertanggungjawab kepada Direktur. BAAK mempunyai tugas pokok memberikan layanan dan administrasi di bidang akademik, kemahasiswaan dan alumni di lingkungan Akademi Farmasi Tadulako Farma. Guna memperlancar pekerjaan pelayanan administrasi pendidikan dan pengajaran serta kemahasiswaan, BAAK menerapkan sistem informasi dengan software yang terpadu melalui sistem jaringan antar unit (LAN) dan Internet (Online).

Pelayanan kepada kemahasiswaan antara lain:

- 1) Pelayanan pembuatan Surat Keterangan Mahasiswa
- 2) Pelayanan Surat Permintaan Data

- 3) Pelayanan Surat Penyerahan Data
- 4) Pelayanan IPK
- 5) Pengarsipan Ijazah SMA Mahasiswa Baru

Pelayanan kepada alumni antara lain:

- 1) Pelayanan Pembuatan Legalisir Ijazah dan Transkrip Nilai
- 2) Pengambilan Ijazah dan Transkrip Nilai Asli
- 3) Pengarsipan Ijazah dan Transkrip Kuliah
- 4) Surat Keterangan tidak terdaftar PDDIKTI
- 5) Surat Keterangan Lulus

2. TIM PELAKSANA

Tim Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari:

- a. Aldo Christopher Leo
- b. Tuhimin

3. ADMINISTRASI AKADEMIK

Kegiatan Administrasi Akademik pada tahun 2024 meliputi:

No.	Nama Kegiatan	Tanggal Pelaksanaan
1.	Pengelolaan Data Akademik PDDIKTI Semester Genap TA. 2023-2024	2 Januari – 31 Maret 2024
2.	Perkuliahahan Semester Genap TA. 2023-2024	5 Februari – 8 Juni 2024
3.	Ujian Tengah Semester Genap TA. 2023-2024	25 Maret – 30 Maret 2024
4.	Seminar Proposal TA. 2023-2024	12 Februari – 17 Februari 2024
5.	Ujian Akhir Semester Genap TA. 2023-2024	27 Mei – 8 Juni 2024
6.	Seminar KTI TA. 2023-2024	15 Juli – 20 Juli 2024
7.	Yudisium 2024	12 Oktober 2024
8.	Pengelolaan Data Akademik PDDIKTI Semester Ganjil TA. 2024-2025	15 September – 30 November 2024

9.	Perkuliahan Semester Ganjil TA. 2024-2025	2 September – 14 Desember 2024
10.	Ujian Tengah Semester Ganjil TA. 2024-2025	14 Oktober – 19 Oktober 2024
11.	Ujian Akhir Semester Ganjil TA. 2024-2025	9 Desember – 14 Desember 2024

a. Pengelolaan Data Akademik PDDIKTI

Pada pengelolaan data akademik untuk system PDDIKTI pada semester genap tahun ajaran 2023-2024, dilakukan penginputan nilai mata kuliah semester ganjil tahun ajaran 2023-2024, penginputan mata kuliah, dosen pengampuh, dan mahasiswa yang mengambil mata kuliah bersangkutan. Data tersebut kemudian dikirimkan ke PDDIKTI yang kemudian memberikan persentase pelaporan sebesar 100% sesuai gambar dibawah.

2023	
1	2
100	100

Pengelolaan data akademik PDDIKTI pada semester ganjil tahun ajaran 2024-2025 mencakup penginputan nilai mata kuliah semester genap tahun ajaran 2023-2024, meluluskan mahasiswa semester akhir sebanyak 16 orang, penginputan data mahasiswa baru, dimana Akfar Tadulako Farma mendaftarkan sebanyak 29 orang, dan penginputan mata kuliah, dosen pengampuh, dan mahasiswa yang mengambil mata kuliah bersangkutan. Persentase pelaporan dari PDDIKTI untuk data akademik sebesar 100%.

2024	
1	2
100	100

LAPORAN NON AKADEMIK

Otonomi pengelolaan perguruan tinggi dan berbagai sumber daya yang dimilikinya, termasuk pengelolaan keuangan dan kekayaan lembaga dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip akuntabilitas, transparansi, nirlaba, penjaminan mutu, efektivitas dan efisiensi.

Adapun pengelolaan di bidang non akademik akademi Farmasi Tadulako Farma Palu meliputi

A. LAPORAN KEUANGAN

Pengelolaan keuangan merupakan salah satu kegiatan administrasi utama dalam perguruan tinggi yang menuntut prinsip tata kelola yang baik dan mengharuskan setiap satuan dan bidang melakukan pelaksanaan anggaran dengan baik dan benar, sehingga setiap kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, optimalnya suatu pengelolaan keuangan juga ditentukan oleh bagaimana pengguna anggaran mentaati ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan. Adapun laporan keuangan dapat disampaikan sebagai berikut:

- **Laporan Neraca**

Neraca menggambarkan posisi keuangan entitas mengenai aset, kewajiban, dan ekuitas pada 31 desember 2024. Nilai Aset per 31 Desember 2024 dicatat dan disajikan sebesar Rp 9,080,894,161.14 yang terdiri dari: Aset Lancar sebesar Rp 228,424,161.14; dan Aset Tetap (neto) sebesar Rp. 8,852,470,000.00.,

- **Laporan Operasional**

Merupakan Laporan Realisasi penerimaan dan pengeluaran Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu yang menggambarkan sumber sumber dari penerimaan Akademi sedangkan beban Operasional Adalah segala pengeluaran akademi yang mencakup antara lain gaji, biaya rutin dan biaya lain lain.

Laporan Operasional menyajikan berbagai unsur pendapatan dan beban operasional Akademi Farmasi Tadulako Farma Palu . Pendapatan operasional untuk periode sampai dengan 31 Desember 2024 adalah sebesar Rp. 578,738,458.73., sedangkan jumlah beban operasional adalah sebesar Rp. 608,550,487.76., sehingga terdapat defisit dari Kegiatan Operasional senilai Rp. 29,812,029.03.,

- **Laporan Arus Kas**

Laporan Arus Kas menyajikan informasi mengenai sumber, penggunaan, perubahan kas dan setara kas selama satu periode akuntansi, per 31 Desember 2024. Arus kas bersih dari aktivitas operasi dan investasi masing-masing sebesar Rp 228,424,161.14

- **Laporan Perubahan Ekuitas**

Laporan Perubahan Ekuitas menyajikan informasi kenaikan atau penurunan ekuitas tahun pelaporan dibandingkan dengan tahun sebelumnya. Ekuitas pada tanggal 01 Januari 2024 adalah sebesar Rp. 8,852,470,000.00.,

B. SARANA DAN PRASARANA AKADEMIK

Sarana dan prasarana adalah salah satu standar mutu yang ditetapkan dalam Sistem Penjaminan Mutu (SPMI) bidang non akademik. Sarana dan Prasarana (SPMI-SP) perlu dilakukan oleh Akademi Farmasi dengan sistem pengelolaan terus-menerus dalam rangka pemenuhan persyaratan dan kriteria dari beberapa komponen yang telah dirumuskan dalam SPMI.

Sarana prasarana dan fasilitas pendidikan merupakan komponen dari masukan/input bagi proses pendidikan. Setiap komponen dari sarana prasarana harus ditetapkan kriteria yang mencakup aspek kecukupan, kelayakan, ketersediaan dan akses bagi seluruh sivitas akademik. Klasifikasi sarana prasarana meliputi beberapa komponen dengan kriteria sebagai berikut:

- **Tanah dan Bangunan/Gedung/Ruang**

No	Prasarana	Komponen	Keterangan/ kriteria
1	Lahan	Tanah	Milik Sendiri (Yayasan Pharmacist) yang berada di Jl. Dewi Sartika 7 No 71 Palu. Area cukup luas sekitar 9980 Ha. Mudah diakses dan dijangkau
2	Bangunan/Gedung/Ruang	a. Ruang kantor, (R. Direktur/pudir., Ruang rapat dan administrasi/keuangan	Cukup luas dan memadai, serta terpelihara dengan baik./layak.
		b. Ruang dosen	Ruang dosen dibuat pastisi untuk masing masing dosen layak dan cukup untuk aktifitas dosen

		c. Ruang Perpustakaan	Cukup luas untuk aktifitas dan terpeliharaan dengan baik serta mudah diakses.
		d. Ruang Pangkalan data	Merupakan ruang khusus untuk proses kelancaran dan proses terkait input data dosen, mahasiswa dan akreditasi
		e. Ruang kuliah	Tersedia dengan jumlah yang cukup, yaitu sebanyak 3 ruangan dan layak
3	Bangunan laboratorium/praktek	a. Laboaratorium Farmasetika	Tersedia dengan kapasitas cukup, layak dan mudah diakses.
		b. Lab. Kimia Farmasi	Tersedia dengan kapasitas cukup, layak dan mudah diakses.
		c. Lab. Bahan Alam	Tersedia dengan kapasitas cukup, layak dan mudah diakses.
		d. Ruang Praktek Apotek	Belum cukup dan memadai.

• **Prasarana Umum dan Lingkungan**

No	Prasarana	Komponen	Keterangan/ kriteria
1	Prasarana Umum	a. Air bersih	Milik Sendiri (Yayasan Pharmacist) Dengan luas Ha
		b. Toilet	Tersedia dalam jumlah yang cukup yakni sebanyak 4 unit .
		c. Sarana olahraga	1 unut lapangan volley Ball yang memadai dan layak
		d. Parkir	Lahan parkir cukup luas, namun belum dibuat permanen.
2	Lingkungan	a. Drainase	Tersedia drainase yang berfungsi dengan baik
		b. Pengolahan limbah	Tersedia 1 unit pengolahan limbah untuk limbah laboratorium kimia farmasi
		c. Taman dan lingkungan kampus	Dilakukan penanaman pohon untuk menjaga sirkulasi oksigern kampus, namun belum tertata dengan baik

- **Sarana/ Fasilitas Pembelajaran**

No	Prasarana	Komponen	Keterangan/Kriteria
1	Fasilitas Pembelajaran	Fasilitas Peralatan Ruang Kuliah	Tersedia, cukup cukup memiliki peralatan kuliah lengkap (seperti LCD, OHP, whiteboard, soundsystem,) dan mudah Masil terpelihara dengan baik.
		Perpustakaan	Sarana bangunan cukup luas dan memadai Jumlah judul bahan pustaka cukup memadai dan relevan dan mutakhir dengan cakupan yang luas. Bahan pustaka sesuai dengan kebutuhan program studi dan bervariasi: Buku, dan jurnal ilmiah. Mudah diakses oleh mahasiswa dan Memiliki akses dari/ke perpustakaan daerah, nasional.
		Sarana penunjang lainnya.	Tersedia mesin fotocopy, micro reader, internet dan intranet
4	Fasilitas Laboratorium	Laboratorium Farmasetika Laboratorium Kimia Farmasi Laboratorium Bahan Alam dan mikrobiologi	Tersedia dan mencukup peralatan untuk praktek mahasiswa. Tersedia reagensia dan bahan praktek Peralatan dapat digunakan/t diakses oleh mahasiswa baik untuk praktek maupun untuk penelitian. Untuk laboratorium Mikrobiologi masih dalam pengembangan.

C. KETENAGAAN

Manajemen ketenagaan dan sumber daya manusia dapat dilihat dari tenaga pendidik berperan sebagai ujung tombak atau kunci dari kualitas pembelajaran dan tenaga administrasi yang melakukan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik dapat mendukung peningkatan mutu pendidikan. Tingkat profesionalitas ketenagaan bergantung pada kualitas manajemen sumber daya manusianya.

Lingkup /cakupan

Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan mencakup antara lain dapat dirumuskan dalam berbagai aspek antara lain seperti tabel dibawah ini.

No	Aspek Dosen dan Tenaga Kependidikan	Profil		
		TS2	TS1	TS
1	Jumlah Dosen Tetap	5	6	6
2	Pendidikan Terakhir (S2)	100%	100%	100%
3	Dosen dengan jabatan akademik	1	2	2
4	Sertifikasi Dosen (Pendidik Profesional/ Profesi/ Industri/ Kompetensi)			
5	Beban Kerja Dosen	6-12 SKS	6-12 SKS	6-12 SKS
6	Rasio dosen-mahasiswa	1:15	1:16,3	1 : 16,2
7	Jumlah Tenaga Kependidikan	5	4	4
8	Rasio tenaga kependidikan : Mahasiswa	1 : 24	1 : 24	1 : 24
9	Beban Kerja Tenaga Kependidikan	FTE < 13/thn	FTE < 13/thn	FTE < 13/thn
10	Jumlah Prestasi Tenaga Kependidikan	0	0	0

Berdasarkan Tabel di atas menunjukkan bahwa:

- Aspek yang telah memenuhi kriteria mutu:
 - Jumlah Dosen tetap dengan Pendidikan S2 dan rasio dengan mahasiswa telah terpenuhi
 - tenaga kependidikan memenuhi kriteria persyaratan jumlah SDM dengan Rasio tenaga kependidikan dan mahasiswa telah memenuhi kriteria cukup.
- Aspek yang masih perlu dibenahi :
 - Sertifikasi Dosen (Pendidik Profesional/ Profesi/ Industri/kompetensi masih kurang, hanya 1 dosen dari 6 dosen tetap.
 - Belum ada tenaga dosen maupun tenaga kependidikan yang telah berprestasi.