



SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN NOTOKUSUMO YOGYAKARTA

SK. Menkes RI No. 12/Kep/Diknakes/II/90 Tgl 3 Februari 1990

SK Kemenristekdikti No. 739/KPT/I/2019 Tgl 20 Agustus 2019

Kampus I : Jl. Masjid PA No. 5 Yogyakarta-Indonesia Kode Pos 55112 Telp. (0274) 512667, Fax. (0274) 580043

Kampus II : Jl. Bener No 26 Tegalrejo Yogyakarta-Indonesia Kode Pos 55243 Telp. (0274) 587402, 587208

Website : www.stikes-notokusumo.ac.id E-mail : info@stikes-notokusumo.ac.id

SURAT KEPUTUSAN KETUA STIKES NOTOKUSUMO YOGYAKARTA Nomor: 052/SK.07.04/VI/2024

Tentang

Pengangkatan Kepala Laboratorium Farmasi
STIKES Notokusumo Yogyakarta
Periode 2024-2026

Ketua STIKES Notokusumo Yogyakarta

Menimbang :

1. Bahwa untuk menghasilkan lulusan sarjana farmasi yang berkualitas dan profesional, serta sesuai dengan standar kompetensi lulusan dan kompetensi kerja maka diperlukan praktik pembelajaran di laboratorium farmasi;
2. Bahwa agar fungsi laboratorium farmasi dapat berjalan dengan baik maka perlu ditunjuk seorang penanggungjawab yang akan menduduki jabatan sebagai Kepala Laboratorium Farmasi;
3. Bahwa Kepala Laboratorium Farmasi merupakan salah satu unsur jabatan pimpinan perguruan tinggi dengan batas kepatutan adalah seorang dosen aktif pada perguruan tinggi;
4. Bahwa guna tertib administrasi, maka perlu diterbitkan surat keputusan tentang Pengangkatan Kepala Laboratorium Farmasi STIKES Notokusumo Yogyakarta Periode 2024-2026 sebagai pejabat penanggung jawab;

Mengingat :

1. Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Standar Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang No. 12 th 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. PP No 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi;
4. PP No.4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Statuta Yayasan Notokusumo tahun 2020;
6. Surat Keputusan Yayasan Notokusumo Nomor : 018/SK.01.04/YN/XI/2022 tanggal 14 November 2022 tentang Pengangkatan Ketua STIKES Notokusumo Yogyakarta Periode Tahun 2022 – 2026;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

Pertama Mengangkat **Saudara Dian Purwita Sari, M.Biotech., Apt** sebagai Kepala Laboratorium Farmasi di STIKES Notokusumo Yogyakarta Periode 2024-2026 (uraian tugas terlampir);

- Kedua Selama melaksanakan tugas sebagai Kepala Laboratorium Farmasi, bertanggung jawab sepenuhnya kepada Wakil Ketua I;
- Ketiga Sebagai Kepala Laboratorium Farmasi, kepadanya diberikan tunjangan tambahan sesuai ketentuan yang berlaku;
- Keempat Surat Keputusan ini berlaku mulai tanggal **1 Juli 2024 sampai dengan 30 Juni 2026**;
- Kelima Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab;
- Keenam Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, maka akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
Pada tanggal : 21 Juni 2024
Ketua,

Taukhit, M.Kep
NIK. 1000.094.011

Disampaikan:
Yth. Saudara Dian Purwita Sari, M.Biotech., Apt

Tembusan:

1. Yth. Ketua Pengurus Yayasan Notokusumo;
2. Yth. Kabag.Administrasi;

Lampiran
Surat Keputusan Ketua STIKES Notokusumo
Nomor : 052/SK.07.04/VI/2024
Tanggal : 21 Juni 2024

URAIAN TUGAS
KEPALA LABORATORIUM FARMASI
STIKES NOTOKUSUMO YOGYAKARTA

Manajerial Internal :

- a. Menyusun rencana pengembangan laboratorium dalam hal sarana, prasarana dan fungsinya setiap tahun beserta anggarannya untuk bahan penyusunan RAB Akademik;
- b. Menyusun rencana pengembangan SDM laboratorium farmasi;
- c. Menyusun rencana kerja laboratorium setiap semester dan setiap tahun;
- d. Menyusun rencana anggaran belanja alat habis pakai untuk pembelajaran di laboratorium pada setiap semester;
- e. Berkoordinasi dengan koordinator mata kuliah untuk merencanakan pembelajaran laboratorium baik terstruktur maupun mandiri untuk mahasiswa;
- f. Membuat jadwal pelaksanaan kegiatan pembelajaran laboratorium secara terstruktur dan mandiri untuk mahasiswa;
- g. Melakukan koordinasi pembelajaran sesuai SOP pada perasat ketrampilan dengan dosen pembimbing di semua mata kuliah;
- h. Melakukan koordinasi mengenai tugas dan tanggung jawab untuk masing-masing staff laboratorium;
- i. Menyusun prosedur tetap sebagai pedoman dosen dan mahasiswa dalam penggunaan sarana dan prasarana laboratorium pada kegiatan praktikum;
- j. Menerima dan menginventarisir buku-buku praktikum dari Waket I;
- k. Melaksanakan inventarisasi alat-alat laboratotium;
- l. Mengkoordinasi penilaian hasil praktikum mahasiswa bersama dengan dosen pembimbing;
- m. Membuat laporan semester dan tahunan kepada Waket I;

Manajerial Eksternal :

Melakukan koordinasi dengan koordinator mata kuliah dan bagian keuangan khususnya dalam penyusunan anggaran belanja laboratorium semesteran dan tahunan;


Ketua,
Taukhit, M.Kep
NIK. 1000.094.011