

STANDARD OPERATING PROCEDURE

LABORATORIUM FARMASI



(S O P)

FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS FARMAS
UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA
Nomor : USD/Far/SK/D62/VI/2018/D

TENTANG
Standard Operating Procedure (SOP)
Laboratorium Fakultas Farmasi

DEKAN FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA YOGYAKARTA

- Menimbang :
1. Bahwa untuk memperlancar proses kegiatan di Laboratorium Fakultas Farmasi perlu adanya suatu pedoman berupa Standard Operating Procedure (SOP);
 2. Bahwa untuk penetapan pedoman yang berupa Standard Operating Procedure (SOP) perlu diatur dalam Surat Keputusan.
- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
 4. Statuta Universitas Sanata Dharma tahun 2009;
 5. Peraturan Akademik Program Sarjana Universitas Sanata Dharma nomor: 001a/Rektor/I/2018

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan,
Pertama : Standard Operating Procedure (SOP) Laboratorium Fakultas Farmasi
- Kedua : Keputusan ini berlaku mulai 1 Juli 2018;

dengan catatan, bila kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta
pada tanggal : 12 Juni 2018



Ans Widayati, M.Si., Ph.D., Apt.

PRAKATA

Salam sejahtera,

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma beserta jajarannya telah berhasil menyelesaikan penyusunan *Standard Operating Procedure* (SOP) – versi revisi ke-4 untuk pengelolaan kegiatan di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma (FF-USD) Yogyakarta.

Standard Operating Procedure Laboratorium merupakan amanah yang diberikan dalam Rencana Strategis FF-USD tahun 2014-2018 sebagai upaya tertib dan lancarnya pengelolaan kegiatan di Laboratorium FF-USD khususnya kegiatan pembelajaran di Fakultas Farmasi USD dan pelayanan kepada semua pihak.

Dokumen ini memuat sembilan SOP Laboratorium FF-USD untuk diimplementasikan dalam pengelolaan kegiatan. Isi dokumen tersebut adalah:

1. Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Laboratorium
2. Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Laboratorium
3. Pengelolaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium
4. Pengelolaan Peralatan Laboratorium
5. Pelaksanaan Praktikum
6. Pelaksanaan Skripsi Mahasiswa
7. Pengelolaan Limbah Laboratorium
8. Pengelolaan Penelitian Dosen
9. Pengelolaan Penelitian dari Luar


Kami berharap SOP Laboratorium dijalankan di lingkungan FF-USD untuk semakin meningkatkan kinerja dan kualitas layanan laboratorium di masa mendatang.

Salam e-QCC

Aris Widayati, M.Si., Ph.D., Apt.

DAFTAR ISI

	Hal.
Halaman Sampul	i
Surat Keputusan Dekan Tentang SOP Laboratorium Fakultas Farmasi	ii
Prakata	iii
Daftar Isi	iv
SOP LABFAR 01: Pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) Laboratorium	1
SOP LABFAR 02: Pengajuan Rencana Kegiatan Dan Anggaran (RKA) Laboratorium	17
SOP LABFAR 03: Pengelolaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium	26
SOP LABFAR 04: Pengelolaan Peralatan Laboratorium	44
SOP LABFAR 05: Pelaksanaan Praktikum	57
SOP LABFAR 06: Pelaksanaan Skripsi Mahasiswa	65
SOP LABFAR 07: Pengelolaan Limbah Laboratorium	95
SOP LABFAR 08: Pengelolaan Penelitian Dosen	100
SOP LABFAR 09: Pengelolaan Penelitian dari Luar	107

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 01
JUDUL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012
AREA LABORATORIUM FARMASI		NO REVISI : 04

TUJUAN

1. Menjamin tercapainya pengelolaan sumber daya manusia (SDM) laboratorium yang berkualitas dan professional.
2. Terkoordinasinya personil yang terlibat dalam pengelolaan SDM laboratorium.

DESKRIPSI

Pengelolaan SDM laboratorium dilakukan untuk mengakomodasi kepentingan laboratorium dalam memperoleh dan meningkatkan kinerja menuju SDM laboratorium yang berkualitas dan profesional dalam pelayanan laboratorium.

RUANG LINGKUP

1. Civitas akademika
2. Kepala laboratorium
3. Wakil dekan
4. Dekan
5. Biro personalia
6. Calon laboran
7. Laboran
8. Tim ad hoc

DAFTAR ISTILAH

1. **SDM laboratorium** adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium (laboran).
2. **Civitas akademika** adalah dosen dan mahasiswa.
3. **Tim ad hoc** adalah tim yang terdiri dari kepala laboratorium, dosen terkait, laboran terkait dan mahasiswa yang dibentuk dengan surat keputusan dekan.

REFERENSI

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018
2. Peraturan Kepegawaian Sanata Dharma Tahun 2003

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pengusulan Kebutuhan Tenaga Laboran

- a. Civitas akademika dan atau laboran mengajukan usulan kebutuhan tenaga laboran kepada kepala laboratorium.(Protap Analisis Kebutuhan Tenaga Laboran dan Formulir Usulan Kebutuhan Tenaga Laboran)
- b. Kepala laboratorium mempertimbangkan usulan kebutuhan tenaga laboran untuk diteruskan kepada wakil dekan. Wakil dekan mengusulkan pembentukan tim ad hoc (Protap Pembentukan Tim Ad Hoc).
- c. Wakil dekan mempertimbangkan usulan kebutuhan tenaga laboran dari kepala laboratorium dan membahas/mempertimbangkannya dalam forum struktural.

- d. Wakil dekan mengusulkan rekrutmen tenaga laboran baru kepada biro personalia berdasarkan analisis kebutuhan dari tim ad hoc.
- e. Kepala laboratorium mengajukan usulan jenjang kepegawaian laboran dan calon laboran kepada wakil dekan berdasarkan penilaian kinerja menggunakan format yang diterbitkan oleh biro personalia dan diproses sesuai peraturan yang berlaku di lingkup Universitas Sanata Dharma.

2. Rekrutmen Calon Laboran

- a. Rekrutmen calon laboran mengacu pada prosedur rekrutmen yang berlangsung di Universitas Sanata Dharma.
- b. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan wakil dekan dan biro personalia terkait dengan rekrutmen calon laboran.

3. Penugasan Laboran di Laboratorium

- a. Dekan menerbitkan surat penugasan untuk dilaksanakan oleh laboran.
- b. Laboran melaksanakan penugasan dari dekan dan melaporkannya secara tertulis setelah penugasan selesai dilaksanakan.

4. Penilaian Kinerja Laboran

- a. Biro personalia mengirim blanko daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) kepada dekan.
- b. Dekan melimpahkan wewenang penilaian kepada kepala laboratorium.
- c. Kepala laboratorium melakukan penilaian kinerja laboran.
- d. Dekan bersama kepala laboratorium memanggil laboran yang dinilai untuk penandatanganan persetujuan hasil penilaian.
- e. Dekan mengesahkan hasil penilaian untuk diserahkan kepada biro personalia.

5. Kenaikan Jenjang Kepegawaian

- a. Kepala laboratorium mengajukan usulan kenaikan jenjang kepegawaian laboran sesuai dengan penilaian DP3 kepada wakil dekan.
- b. Selanjutnya dapat diproses oleh biro personalia sesuai dengan peraturan yang berlaku di lingkup Universitas Sanata Dharma.

6. Pembinaan Laboran

- a. Kepala laboratorium bersama wakil dekan memanggil laboran bersangkutan.
- b. Penerbitan surat peringatan (SP) oleh kepala laboratorium kepada laboran.
- c. Kepala laboratorium melakukan proses pembinaan.

7. Pemeliharaan Kesehatan

- a. Kepala laboratorium mengajukan permohonan kepada biro layanan umum (BLU) untuk penyediaan susu bagi para laboran.
- b. Biro layanan umum menyediakan susu siap minum bagi para laboran.
- c. Kepala laboratorium mengajukan permohonan pemeriksaan kesehatan berdasarkan analisis kebutuhan bagi para laboran kepada wakil dekan setahun sekali.(Protap Pemeriksaan Kesehatan Laboran)
- d. Setelah mendapatkan persetujuan dari wakil dekan, selanjutnya kepala laboratorium memberi surat pengantar kepada laboran yang bersangkutan untuk melakukan pemeriksaan kesehatan di rumah sakit yang dirujuk oleh Universitas Sanata Dharma.
- e. Semua biaya pemeriksaan di luar tanggungan laboran dan menjadi tanggungan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma.

8. Pengajuan Cuti Tahunan

- a. Permohonan hak cuti tahunan dengan blanko cuti diajukan kepada kepala laboratorium minimal 3 hari sebelumnya.
- b. Permohonan cuti tahunan yang telah disetujui kepala laboratorium kemudian diajukan ke wakil dekan.
- c. Laboran diberi tembusan blanko cuti yang telah disetujui oleh wakil dekan.

9. Pengajuan Cuti Sakit

- a. Laboran mengajukan cuti sakit kepada kepala laboratorium karena sakit dengan disertai surat keterangan dokter. (Protap Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja)
- b. Pengajuan cuti sakit dilakukan dengan mengisi blanko cuti sakit untuk tidak masuk kerja. Pengisian blanko dilakukan rangkap 2 (dua) dan mendapat persetujuan dari kepala laboratorium dan wakil dekan.
- c. Laboran diberi tembusan blanko cuti sakit yang telah disetujui oleh wakil dekan.

10. Pengajuan Cuti Alasan Khusus

- a. Laboran mengajukan cuti alasan khusus tidak masuk kerja kepada kepala laboratorium untuk keperluan-keperluan sebagai berikut: keperluan keluarga mendadak, berita duka dari keluarga inti. (Protap Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja)
- b. Pengajuan cuti alasan khusus tidak masuk kerja dilakukan dengan mengisi blanko cuti alasan khusus untuk tidak masuk kerja. Pengisian blanko dilakukan rangkap 2 (dua) dan mendapat persetujuan dari kepala laboratorium dan wakil dekan.
- c. Laboran diberi tembusan blanko cuti alasan khusus yang telah disetujui oleh wakil dekan.

11. Penugasan Lembur

- a. Untuk mengakomodasi layanan di luar jam kerja karyawan atau hari libur, kepala laboratorium menerbitkan surat perintah lembur kepada laboran. Surat Perintah lembur akan diberikan untuk kegiatan praktikum mahasiswa.
- b. Surat perintah lembur meliputi: surat perintah lembur hari biasa (LAB01-01), surat perintah lembur khusus-lembur melebihi 3 jam per hari (LAB01-02) dan surat perintah lembur hari libur (LAB-03).
- c. Surat perintah lembur diterbitkan oleh kepala laboratorium berdasarkan jadwal praktikum pada awal semester kepada laboran yang bersangkutan.
- d. Laporan jam lembur yang dilampiri surat perintah lembur harus ditandatangani oleh kepala laboratorium (yang memberi tugas) paling lambat tanggal tiga (3) dalam bulan tersebut.
- e. Selanjutnya laboran (yang menerima tugas) mengisi blanko laporan kerja lembur dan menyerahkan kepada wakil dekan untuk memperoleh persetujuan.
- f. Laporan kerja lembur dengan dilampiri surat perintah lembur diajukan bersama-sama oleh kepala tata usaha (KTU) ke bagian daftar gaji, biro keuangan Universitas Sanata Dharma.
- g. Laboran akan menerima atensi lembur sesuai tanggal yang telah ditetapkan Universitas Sanata Dharma (setiap tanggal 21).
- h. Kegiatan yang dilakukan diluar surat penugasan dan surat perintah lembur yang diterbitkan kepala laboratorium pada awal semester (diluar point 3 dan surat perintah lembur) akan dikaji lebih lanjut oleh kepala laboratorium dan akan dituangkan dalam bentuk surat perintah kerja (SPK). (Protap Penerbitan Surat Perintah Kerja – SPK)

KEADAAN KHUSUS

Menjelaskan keadaan khusus terkait dengan prosedur yang membutuhkan perhatian khusus, misalnya Surat Perintah Lembur Hari Libur, Laporan Kerja Lembur Hari Libur, Surat Perintah Lembur Khusus (lembur melebihi 3 jam per hari).

DOKUMENTASI

1. Protap Analisis Kebutuhan Laboran – Formulir Usulan Kebutuhan Laboran
2. Protap Pembentukan Tim Ad Hoc
3. Surat Peringatan (SP)
4. Blanko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pegawai (DP3)
5. Protap Pemeriksaan Kesehatan Laboran
6. Protap Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja
7. Formulir Cuti Tahunan, Cuti Sakit, dan Cuti Alasan Khusus (Fakultas)
8. Surat Perintah Lembur Hari Biasa (**LAB01-01**)
9. Surat Perintah Lembur Khusus (**LAB01-02**)
10. Surat Perintah Lembur Hari Libur (**LAB01-03**)
11. Laporan Kerja Lembur Hari Biasa
12. Laporan Kerja Lembur Hari Libur
13. Protap Penerbitan Surat Perintah Kerja – SPK (**Protap No. 82**)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Prosedur Penerimaan Pegawai, Prosedur Pengajuan Restitusi Kesehatan, Prosedur Cuti Tahunan.

LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pengelolaan SDM Laboratorium, Formulir Cuti Tahunan Fakultas, Cuti Sakit Fakultas, Cuti Alasan Khusus Fakultas, Surat Perintah Lembur Hari Biasa, Surat Perintah Lembur Khusus, Surat Perintah Lembur Hari Libur, Laporan Kerja Lembur Hari Biasa, Laporan Kerja Lembur Hari Libur

Dibuat oleh, Tim
Penyusun:

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Y. Sigit Ariyanto


A. Bima Windura

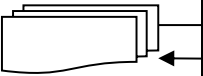


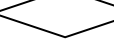


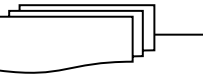

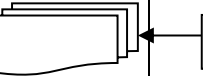
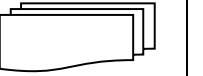



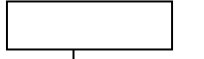

Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.

Musrifin

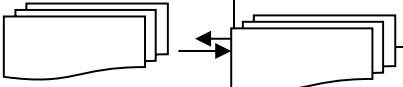

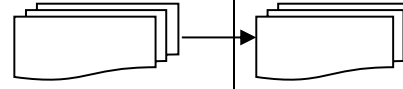
Aditya Bimo Putranto

Direvisi oleh :

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 01
JUDUL	PENGELOLAAN SDM LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI : 04

Kegiatan	No	Unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Civitas Akademika	Kepala Laboratorium	Laboran	Dekan/ Wakil Dekan	Biro Personalia		
Permintaan Tenaga Laboran Baru	1						Protap Analisis Kebutuhan Laboran - Formulir usulan kebutuhan Laboran	8 minggu
				tolak	setuju			
								
Rekrutmen Calon Laboran	2						Surat Pengajuan Rekrutmen Calon Laboran	1 minggu
Penugasan Laboran	3						Surat Tugas	4 minggu
Penilaian Kinerja Laboran	4						Form DP3	2 minggu
							Form DP3 sudah diisi	2 minggu
								

Kegiatan	No	Civitas Akademika	Kepala Laboratorium	Laboran	Dekan/ Wakil Dekan	Biro Personalia	Dokumen	Waktu
							Form DP3 sudah ditandatangani	1 minggu
Peningkatan Jenjang Kepegawaian	5							2 minggu
							Surat Usulan Kenaikan Jenjang Kepegawaian	
Pembinaan Laboran	6						Surat Peringatan (SP)	1 minggu
								3 bulan
Pemeliharaan Kesehatan Laboran	7						Protap Pemeriksaan Kesehatan Laboran	
Pengajuan Ijin Laboran	8						Protap Pengajuan Ijin Tidak Masuk Kerja	1 hari

Kegiatan	No	Civitas Akademika	Kepala Laboratorium	Laboran	Dekan/ Wakil Dekan	Biro Personalia	Dokumen	Waktu
Pengajuan cuti tahunan	9						Blanko Pengajuan Cuti	3 hari
Penugasan lembur	10						Surat Perintah Lembur, Protap Surat Perintah Kerja (SPK)	3 hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: A ; Prodi Profesi Apoteker: A ; Prodi S-2 Farmasi: B

Hal : Permohonan Cuti Tahunan

Kepada
Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____
Nomor Pokok Pegawai : _____
Bagian : _____

Bermaksud mengambil cuti tahunan dari tanggal _____
sampai dengan tanggal _____ (____ hari).

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Pemohon,

*) Dibuat 2 rangkap

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan

Catatan :	
Tahun _____	: 12 hari
Telah diambil	: ____ hari
Sisa hak cuti tahunan	: ____ hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: A ; Prodi Profesi Apoteker: A ; Prodi S-2 Farmasi: B

Hal : Permohonan Cuti Tahunan

Kepada
Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____
Nomor Pokok Pegawai : _____
Bagian : _____

Bermaksud mengambil cuti tahunan dari tanggal _____
sampai dengan tanggal _____ (____ hari).

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Pemohon,

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan

Catatan :	
Tahun _____	: 12 hari
Telah diambil	: ____ hari
Sisa hak cuti tahunan	: ____ hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: A ; Prodi Profesi Apoteker: A ; Prodi S-2 Farmasi: B

Hal : Permohonan Cuti Sakit

Kepada
Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____
Nomor Pokok Pegawai : _____
Bagian : _____

Bermaksud mengambil cuti sakit dari tanggal _____
sampai dengan tanggal _____ (____ hari).

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Pemohon,

*) Dibuat 2 rangkap

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan

Catatan :
Tahun _____ : 365 hari
Telah diambil : ____ hari
Sisa hak cuti sakit : ____ hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: A ; Prodi Profesi Apoteker: A ; Prodi S-2 Farmasi: B

Hal : Permohonan Cuti Sakit

Kepada
Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____
Nomor Pokok Pegawai : _____
Bagian : _____

Bermaksud mengambil cuti sakit dari tanggal _____
sampai dengan tanggal _____ (____ hari).

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Pemohon,

*) Dibuat 2 rangkap

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan

Catatan :
Tahun _____ : 365 hari
Telah diambil : ____ hari
Sisa hak cuti sakit : ____ hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: A ; Prodi Profesi Apoteker: A ; Prodi S-2 Farmasi: B



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: A ; Prodi Profesi Apoteker: A ; Prodi S-2 Farmasi: B

Hal : Permohonan Cuti Alasan Khusus

Hal : Permohonan Cuti Alasan Khusus

Kepada
Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Kepada
Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____
Nomor Pokok Pegawai : _____
Bagian : _____

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____
Nomor Pokok Pegawai : _____
Bagian : _____

Bermaksud mengambil cuti alasan khusus dari tanggal _____
sampai dengan tanggal _____ (____ hari).

Bermaksud mengambil cuti alasan khusus dari tanggal _____
sampai dengan tanggal _____ (____ hari).

Yogyakarta, _____

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Pemohon,

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Pemohon,

*) Dibuat 2 rangkap

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan

Catatan :
Tahun _____ : 365 hari
Telah diambil : ____ hari
Sisa hak cuti : ____ hari

*) Dibuat 2 rangkap

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan

Catatan :
Tahun _____ : 365 hari
Telah diambil : ____ hari
Sisa hak cuti : ____ hari



SURAT PERINTAH LEMBUR HARI BIASA

Pimpinan unit _____ memberi perintah kepada:

Nama : _____

Nomor Pokok Pegawai : _____

Untuk melaksanakan tugas di luar jam kerja rutin pada:

Hari, tanggal : _____

Mulai pukul : _____

Sampai dengan : _____

Hal-hal yang dikerjakan:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, _____

Laboran,

Kepala Laboratorium,



SURAT PERINTAH LEMBUR KHUSUS

(lembur melebihi 3 jam per hari)

Pimpinan unit _____ memberi perintah kepada:

Nama : _____

Nomor Pokok Pegawai : _____

Untuk melaksanakan tugas di luar jam kerja rutin pada:

Hari, tanggal : _____

Mulai pukul : _____

Sampai dengan : _____

Hal-hal yang dikerjakan:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Lembur ini bersifat khusus karena beberapa alasan sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, _____

Laboran,

Kepala Laboratorium,



SURAT PERINTAH LEMBUR HARI LIBUR

Pimpinan unit _____ memberi perintah kepada:

Nama : _____

Nomor Pokok Pegawai : _____

Untuk melaksanakan tugas di luar jam kerja rutin pada:

Hari, tanggal : _____

Mulai pukul : _____

Sampai dengan : _____

Hal-hal yang dikerjakan:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Beberapa alasan memberi perintah lembur pada hari libur sebagai berikut :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Harap dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Yogyakarta, _____

Laboran,

Kepala Laboratorium,

LAPORAN KERJA LEMBUR HARI BIASA

NAMA : _____
 NPP : _____
 UNIT : _____
 BULAN : _____; TAHUN: _____

Tgl.	Waktu		Jumlah (jam)	Rincian Aktivitas	T.T. Pegawai
	Mulai	Akhir			

Mengetahui, Kepala Laboratorium	Yogyakarta, _____ Menyetujui, Wakil Dekan Fakultas Farmasi
------------------------------------	--

Lampiran : Surat Perintah Lembur

LAPORAN KERJA LEMBUR KHUSUS

NAMA : _____
 NPP : _____
 UNIT : _____
 BULAN : _____; TAHUN: _____

Tgl.	Waktu		Jumlah (jam)	Rincian Aktivitas	T.T. Pegawai
	Mulai	Akhir			

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Yogyakarta, _____
Menyetujui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Lampiran : Surat Perintah Lembur

LAPORAN KERJA LEMBUR HARI LIBUR


NAMA : _____
NPP : _____
UNIT : _____
BULAN : _____; TAHUN: _____

Tgl.	Waktu		Jumlah (jam)	Rincian Aktivitas	T.T. Pegawai
	Mulai	Akhir			

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Yogyakarta, _____
Menyetujui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Lampiran : Surat Perintah Lembur

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 02
JUDUL PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI : 04

TUJUAN

Menjamin tersedianya anggaran untuk pemenuhan kebutuhan laboratorium (meliputi kegiatan penunjang layanan laboratorium, kebutuhan BHP, peralatan dan perawatan) untuk kurun waktu 1 (satu) tahun yang akan datang.

DESKRIPSI

Rencana kegiatan dan anggaran (RKA) laboratorium disusun berdasarkan kebutuhan riil untuk menunjang terselenggaranya kegiatan pembelajaran serta kegiatan yang berkaitan dengan pengembangan laboratorium selama kurun waktu 1 tahun.

RUANG LINGKUP

1. Dosen pengampu mata kuliah
2. Laboran
3. Kepala laboratorium
4. Wakil dekan

DAFTAR ISTILAH

RKA laboratorium adalah rencana kegiatan dan anggaran yang akan dilakukan dalam ruang lingkup laboratorium.

REFERENSI

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018
2. Ketentuan-ketentuan tarif dari Wakil Rektor II

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

- 1. Analisis Kebutuhan BHP dan Pemeliharaan serta Kegiatan Penunjang Layanan Laboratorium.**
 - a. Inventarisasi Kebutuhan Laboratorium, Pemeliharaan dan Rekapitulasi Usulan RKA
 - i. Dosen pengampu mata kuliah dan laboran melakukan inventarisasi kebutuhan laboratorium (alat tulis kantor, mebel, instrument) dan pemeliharaan untuk tahun mendatang.
 - ii. Usulan kebutuhan peralatan laboratorium diajukan kepada kepala laboratorium dengan memberikan blanko pengajuan peralatan laboratorium (LAB02-04).
 - iii. Kepala laboratorium melakukan rekapitulasi usulan RKA.
 - b. Pengajuan Kegiatan Penunjang Layanan Laboratorium (pelatihan, lokakarya, kursus, studi banding, workshop, kesehatan, dan lain-lain)
 - i. Laboran dan/atau dosen pengampu mata kuliah mengajukan usulan kegiatan penunjang layanan laboratorium sesuai asas kebutuhan dan kemanfaatan.

- ii. Usulan kegiatan penunjang layanan laboratorium dengan mengisi blanko pengajuan kegiatan layanan laboratorium (LAB02-05) dan disampaikan kepada kepala laboratorium.
 - iii. Kepala laboratorium secara rutin mengusulkan anggaran pemeriksaan kesehatan Laboran.
 - iv. Kepala laboratorium melakukan rekapitulasi usulan RKA.
- c. Pengajuan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium
- i. Kepala laboratorium melalui panitia pengadaan BHP memberikan blanko permohonan pengadaan BHP (LAB02-06) kepada dosen pengampu mata kuliah.
 - ii. Dosen pengampu mata kuliah bersama dengan laboran mengisi BHP yang dibutuhkan.
 - iii. Laboran dan/atau dosen pengampu mata kuliah menyampaikan usulan pengadaan BHP laboratorium yang telah diisi kepada panitia pengadaan BHP.
 - iv. Panitia pengadaan BHP melakukan rekapitulasi usulan BHP melalui daftar permohonan BHP (LAB02-07) untuk selanjutnya diajukan kepada kepala laboratorium.
 - v. Kepala laboratorium melakukan rekapitulasi usulan RKA.
- d. Pengajuan RKA
- Kepala laboratorium mengajukan RKA kepada wakil dekan untuk selanjutnya diteruskan ke wakil rektor II Universitas Sanata Dharma.

2. Implementasi RKA oleh Laboratorium

- a. Laboratorium mengimplementasikan kegiatan yang telah tertuang dalam RKA yang disetujui oleh Universitas Sanata Dharma.
- b. Monitoring dan evaluasi RKA akan dilakukan pada tengah dan akhir tahun anggaran oleh kepala laboratorium bersama dengan tim monev internal Universitas Sanata Dharma.

3. Penyusunan Laporan Akhir Tahun

Penyusunan laporan akhir RKA dilakukan oleh kepala laboratorium dengan koordinasi bersama laboran berdasarkan realisasi RKA tahun berjalan.

KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

-

DOKUMENTASI

1. Pengajuan Peralatan Laboratorium (**LAB02-04**)
2. Pengajuan Kegiatan Layanan Laboratorium (**LAB02-05**)
3. Permohonan Pengadaan Bahan Habis Pakai (**LAB02-06**)
4. Daftar Permohonan Bahan Habis Pakai (**LAB02-07**)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

SOP Pelaksanaan Praktikum

LAMPIRAN

Instruksi Kerja Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Laboratorium, Pengajuan Peralatan Laboratorium, Pengajuan Kegiatan Layanan Laboratorium, Permohonan Pengadaan Bahan Habis Pakai, Daftar Permohonan Bahan Habis Pakai.

Dibuat oleh, Tim
Penyusun:

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Iswandi

A. Bima Windura

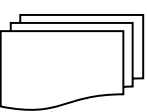
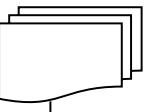
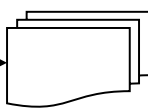
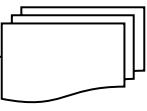
Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.

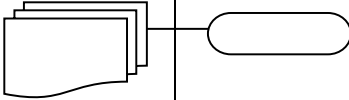
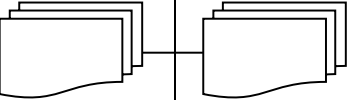
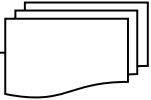
Heru Purwanto

Yohanes Wagiran

Direvisi oleh :

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LAB FAR 02
	JUDUL PENGAJUAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 04

Kegiatan	No	Unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Dosen Pengampu Kuliah	Laboran	Panitia Pengadaan	Kepala Laboratorium	Wakil Dekan		
Inventarisasi kebutuhan laboratorium dan rekapitulasi usulan RKA	1						Blanko pengajuan kegiatan penunjang layanan lab, blanko pengajuan peralatan, draftar RKA	4 minggu
RKA diajukan ke wakil dekan	2						Draft RKA	2 minggu

Kegiatan	No	Dosen Pengampu Kuliah	Laboran	Panitia Pengadaan	Kepala Laboratorium	Wakil Dekan	Dokumen	Waktu
	3							
Penyusunan laporan akhir	4						Laporan Akhir RKA	2 minggu



PENGAJUAN PERALATAN LABORATORIUM

Mohon pengadaan peralatan laboratorium untuk laboratorium :

Dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi	Jml.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Alasan pengadaan peralatan : _____

Demikian permohonan ini agar menjadi perhatian.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Laboran Dosen

Lembar 1. Kepala Laboratorium

PENGAJUAN PERALATAN LABORATORIUM

Mohon pengadaan peralatan laboratorium untuk laboratorium :

Dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi	Jml.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Alasan pengadaan peralatan : _____

Demikian permohonan ini agar menjadi perhatian.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Laboran Dosen

Lembar 2. Laboran



PENGAJUAN KEGIATAN LAYANAN LABORATORIUM

Mohon diselenggarakan kegiatan penunjang layanan laboratorium dalam bentuk kegiatan _____

Dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Indikator	Biaya
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tingkat urgensi kegiatan : SANGAT URGENT
URGENT

Demikian permohonan ini agar menjadi perhatian.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Laboran Dosen

Lembar 1. Kepala Laboratorium



PENGAJUAN KEGIATAN LAYANAN LABORATORIUM

Mohon diselenggarakan kegiatan penunjang layanan laboratorium dalam bentuk kegiatan _____

Dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Kegiatan	Indikator	Biaya
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Tingkat urgensi kegiatan : SANGAT URGENT
URGENT

Demikian permohonan ini agar menjadi perhatian.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Laboran Dosen

Lembar 2. Laboran



**PERMOHONAN PENGADAAN
BAHAN HABIS PAKAI**

**PERMOHONAN PENGADAAN
BAHAN HABIS PAKAI**

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma

Kami mohon pengadaan untuk:

Kegiatan : _____
Penanggung jawab : _____
Rincian kebutuhan : _____

Kami mohon pengadaan untuk:

Kegiatan : _____
Penanggung jawab : _____
Rincian kebutuhan : _____

No	Nama barang	Spek.(no/cat)	Jml	Tgl. pakai
1				
2				
3				
4				
5				

No	Nama barang	Spek.(no/cat)	Jml	Tgl. pakai
1				
2				
3				
4				
5				

Terima kasih.

Terima kasih.

Yogyakarta, _____

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Dosen Pengampu Mata Kuliah

Laboran

Mengetahui,
Dosen Pengampu Mata Kuliah

Laboran

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Catatan :

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Catatan :




**DAFTAR PERMOHONAN BAHAN HABIS PAKAI
PERIODE _____ s/d _____**

No.	Katalog	Nama Barang	Pack	Kemasan	Jumlah	Harga Minimal	Total Harga

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Panitia Pengadaan BHP

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 03
JUDUL PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 04	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme penggunaan bahan habis pakai (BHP) laboratorium untuk kepentingan pembelajaran.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penggunaan bahan habis pakai (BHP) laboratorium untuk kepentingan pembelajaran.
3. Terkendalinya mekanisme pengadaan, *inventory*, penyimpanan, distribusi, layanan BHP dari luar Universitas Sanata Dharma dengan peraturan yang berlaku sesuai tujuan pembelajaran yang ditetapkan Fakultas Farmasi.

DESKRIPSI

Pengelolaan bahan habis pakai (BHP) digunakan di laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma untuk kepentingan pembelajaran.

RUANG LINGKUP

1. Kepala laboratorium
2. Panitia pengadaan BHP
3. Panitia penerimaan BHP
4. Laboran
5. Dosen pengampu mata kuliah
6. Wakil dekan
7. Biro keuangan universitas
8. *Supplier* BHP

DAFTAR ISTILAH

1. **Bahan habis pakai (BHP)** adalah bahan habis pakai yang digunakan di laboratorium farmasi untuk kepentingan pembelajaran, meliputi bahan kimia, sediaan farmasi, hewan uji, reagen biologi maupun peralatan dari kaca dan penunjang lain.
2. **Dosen pengampu mata kuliah** adalah dosen yang bertanggung jawab dalam persiapan dan pelaksanaan pembelajaran penunjang mata kuliah yang diampu.
3. **Pemohon** adalah dosen pengampu mata kuliah bersama dengan laboran yang mengajukan permohonan bahan habis pakai (BHP) yang diperlukan untuk kepentingan pembelajaran.
4. **Panitia pengadaan BHP** adalah kepala laboratorium dan laboran yang ditugasi oleh kepala laboratorium, untuk melakukan pencatatan dan merekap stok BHP gudang Farmasi secara berkala di setiap semester, serta bertugas untuk melakukan pemesanan BHP dan mengkoordinir kelancaran tugas panitia penerimaan BHP.
5. **Panitia penerimaan BHP** adalah panitia yang bertanggungjawab dalam verifikasi penerimaan BHP dari *supplier* yang setidaknya terdiri 2 (dua) laboran yang ditugaskan oleh kepala laboratorium setiap semester.

REFERENSI

Peraturan Menteri Kesehatan (PerMenKes) Tahun 2003

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pembentukan Panitia Pengadaan dan Penerimaan BHP

- a. Kepala laboratorium menunjuk beberapa laboran untuk menjadi anggota panitia pengadaan dan penerimaan BHP.
- b. Kepala laboratorium selanjutnya menerbitkan surat perintah kerja sebagai panitia pengadaan BHP (LAB03-08) dan panitia penerimaan BHP (LAB03-09).

2. Pengadaan BHP Rutin

- a. Kepala laboratorium mengirimkan surat permohonan kebutuhan bahan habis pakai praktikum (beserta daftar isian BHP) kepada dosen pengampu mata kuliah 1 bulan sebelum perkuliahan dimulai.
- b. Pemohon mengisi daftar BHP sesuai dengan kebutuhan praktikum dengan berkoordinasi bersama laboran.
- c. Daftar kebutuhan BHP diserahkan kepada kepala laboratorium.
- d. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan panitia pengadaan BHP untuk merekap kebutuhan BHP.
- e. Kepala laboratorium mengundang *supplier* (LAB03-10) dan menyampaikan permohonan penawaran harga ke *supplier* terkait pengadaan BHP.
- f. *Supplier* memberikan penawaran harga melalui surat resmi yang ditujukan kepada kepala laboratorium dengan tembusan wakildekan
- g. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan panitia pengadaan BHP untuk merekap penawaran harga berdasarkan daftar harga yang masuk.
- h. Kepala laboratorium dan wakil dekan berkoordinasi menentukan *supplier* BHP berdasarkan penawaran harga yang diajukan oleh *supplier*.
- i. Kepala laboratorium mengeluarkan surat pembelian (PO) BHP yang disetujui oleh wakil dekan.
- j. Kepala laboratorium memberitahukan daftar BHP yang disetujui kepada pemohon.
- k. Panitia pengadaan BHP mengirimkan surat pembelian (LAB03-11) ke para *supplier* (penyedia) BHP.
- l. *Supplier* mengirimkan BHP sesuai dengan PO yang diterbitkan, selanjutnya diterima dan dicek oleh panitia penerima BHP.
- m. Panitia pengadaan BHP berkoordinasi dengan kepala laboratorium apabila ada BHP yang belum datang dan/atau tidak bisa datang.
- n. Di bawah koordinasi kepala laboratorium, panitia penerimaan BHP memverifikasi bahan yang dikirim dari *supplier* (LAB03-12).
- o. Panitia penerima BHP mendistribusikan BHP (LAB03-13) yang sudah diverifikasi kepada laboran sesuai dengan jumlah BHP yang datang.
- p. Panitia penerimaan BHP melaporkan rekap BHP yang sudah dikirim dalam bentuk berita acara penerimaan barang kepada kepala laboratorium (LAB03-14).
- q. Panitia pengadaan BHP mengecek kembali laporan rekap BHP dari panitia penerimaan BHP untuk mengetahui kondisi terbaru stok BHP di gudang farmasi, serta menyerahkannya kepada kepala laboratorium.
- r. Stok BHP disimpan sementara di gudang sesuai dengan standar spesifikasi bahan.
- s. Faktur dan kwitansi diserahkan ke sekretariat Fakultas Farmasi (KTU/tenaga administratif yang ditunjuk) untuk disahkan oleh kepala laboratorium dan wakil dekan, untuk selanjutnya dikirim ke biro keuangan Universitas Sanata Dharma untuk dilakukan pembayaran.

3. Pengadaan BHP Non-Rutin/Isidentil

- a. Pemohon mengajukan permohonan BHP (LAB03-15) dengan kriteria tertentu ke kepala laboratorium.
- b. Kepala laboratorium menunjuk *supplier* (penyedia) BHP tanpa meminta proses penawaran harga (tender).
- c. *Supplier* mengirimkan BHP sesuai dengan PO yang diterbitkan, selanjutnya diterima dan dicek oleh panitia penerima BHP.
- d. Panitia pengadaan BHP berkoordinasi dengan kepala laboratorium apabila ada BHP yang belum datang dan/atau tidak bisa datang.
- e. Di bawah koordinasi kepala laboratorium, panitia penerimaan BHP memverifikasi bahan yang dikirim dari *supplier* (LAB03-12).
- f. Panitia penerima BHP mendistribusikan BHP (LAB03-13) yang sudah diverifikasi kepada laboran sesuai dengan jumlah BHP yang datang.
- g. Panitia penerimaan BHP melaporkan rekap BHP yang sudah dikirim dalam bentuk berita acara penerimaan barang kepada kepala laboratorium (LAB03-14).
- h. Faktur dan kwitansi diserahkan ke sekretariat Fakultas Farmasi (KTU/tenaga administratif yang ditunjuk) untuk disahkan oleh kepala laboratorium dan wakil dekan, untuk selanjutnya dikirim ke biro keuangan Universitas Sanata Dharma untuk dilakukan pembayaran.

4. Penerimaan BHP

- a. Panitia penerima BHP menempatkan bahan yang datang di gudang BHP.
- b. Panitia penerima BHP memilah bahan menurut standar spesifikasi bahan.
- c. Panitia penerima BHP merekap semua bahan yang ada di gudang untuk dijadikan stok BHP untuk selanjutnya dilaporkan dan diserahkan kepada kepala laboratorium.
- d. Kepala laboratorium membuat *data base* bahan berdasarkan rekap BHP.

5. Penyimpanan BHP

- a. Panitia pengadaan BHP melakukan cek kondisi, pengelompokan dan pencatatan semua BHP yang ada di gudang BHP.
- b. Panitia pengadaan BHP melakukan pengelompokan bahan yang sudah rusak dan/atau kadaluwarsa.
- c. Kepala laboratorium melakukan pemusnahan terhadap BHP yang sudah rusak dan/atau kadaluwarsa (SOP Pengelolaan Limbah Laboratorium dan Protap Pemusnahan Limbah).
- d. Panitia penerima BHP menempatkan BHP yang datang di gudang BHP.
- e. Panitia penerima BHP memilah BHP menurut standar spesifikasi bahan.

6. Distribusi BHP

- a. Panitia penerima BHP memberikan informasi bahwa BHP yang dipesan pemohon sudah tersedia.
- b. Panitia penerima BHP mendistribusikan BHP menurut prinsip *first expired, first out*.
- c. Panitia penerima BHP merekap daftar BHP yang telah didistribusikan ke laboratorium.

7. Pengelolaan BHP

- a. Laboran mengambil BHP yang dipesan pemohon.
- b. Laboran menyimpan BHP sesuai spesifikasi bahan.
- c. Laboran mencatat secara periodik pemakaian BHP praktikum, riset, dan transaksi BHP antar laboratorium.
- d. Laboran menginput data pemakaian kesistem informasi manajemen laboratorium secara berkala.

KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

1. Pengguna laboratorium diberi fasilitas menggunakan BHP sisa dari praktikum; jika ada.
2. Terkait dengan kebutuhan praktikum, alat gelas diutamakan untuk praktikum, maka pengguna laboratorium harus mengembalikan segera setelah digunakan, artinya pengguna laboratorium boleh meminjam sejauh tidak digunakan untuk kebutuhan praktikum.

DOKUMENTASI

1. Protap Kegiatan Praktikum
2. Permohonan Pengadaan Bahan Habis Pakai (**LAB02-06**)
3. Daftar Permohonan Bahan Habis Pakai (**LAB02 -07**)
4. Surat Perintah Kerja - Panitia Pengadaan BHP (**LAB03-08**)
5. Surat Perintah Kerja - Panitia Penerimaan BHP (**LAB03-09**)
6. Surat Permohonan Penawaran Harga BHP (**LAB03-10**)
7. Surat Pemesanan BHP (*Purchasing Order - PO*) ke *Supplier* (**LAB03 -11**)
8. Berita Acara Penerimaan Bahan Habis Pakai Laboratorium (**LAB03 -12**)
9. Berita Acara Distribusi Bahan Habis Pakai Laboratorium (**LAB03 -13**)
10. Daftar Penerimaan Bahan Habis Pakai (**LAB03 -014**)
11. Permohonan Pengadaan BHP Insidental/Non Rutin (**LAB03 -015**)
12. Protap Pengelolaan Limbah Padat (**Protap No. 89**)
13. Protap Pengelolaan Limbah Cair (**Protap No. 90**)
14. Protap Pendaurlangan Limbah Padat (**Protap No.91**)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

SOP Pengelolaan Limbah Laboratorium, Protap Pengelolaan Hewan Uji, Permohonan Pengadaan

LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pengelolaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium, Alur Penerimaan BHP dan Pengajuan Faktur, Surat Perintah Kerja - Panitia Pengadaan BHP, Surat Perintah Kerja - Panitia Penerimaan BHP, Surat Permohonan Penawaran Harga BHP, Surat Pemesanan BHP (*Purchasing Order-PO*) ke *Supplier*, Berita Acara Penerimaan Bahan Habis Pakai Laboratorium, Berita Acara Distribusi Bahan Habis Pakai Laboratorium, Daftar Penerimaan Bahan Habis Pakai, Permohonan Pengadaan BHP Insidental/Non Rutin

Dibuat oleh, Tim
Penyusun:

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

F.A. Ottok


A. Bima Windura

Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.

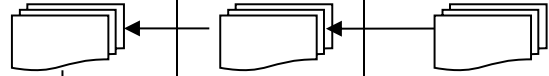
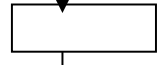
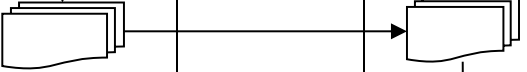
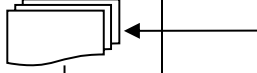


Agung Shinto Nugroho

Suparjiman

Direvisi oleh :



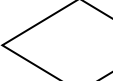
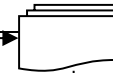


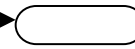


	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 03
JUDUL PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013
AREA LABORATORIUM FARMASI		NO REVISI 04

PENGADAAN BHP RUTIN

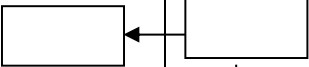
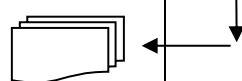
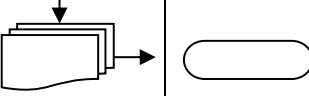
Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	Waktu
		Dosen pengampu Mata Kuliah	Laboran	Kepala Laboratorium	Penyedia (supplier)	Wakil Dekan	Biro Keuangan		
Penyampaian Daftar Kebutuhan BHP	1							Daftar Kebutuhan BHP	1 bulan sebelum perkuliahan
Proses pengisian BHP	2								1 minggu
Rekap pengisian BHP	3								1 minggu
Rekap pengisian BHP	4								
Proses rekap BHP	5								
Penawaran	6							Rekap Daftar Kebutuhan BHP	1 minggu

Kegiatan	No	Dosen Pengampu Mata Kuliah	Laboran	Kepala Laboratorium	Penyedia (supplier)	Wakil Dekan	Biro Keuangan	Dokumen	Waktu
Penawaran	7								
Penawaran	8							Daftar Rekap Penawaran dan Harga dari Para Supplier (Surat PO)	1 minggu
Realisasi Belanja	9								2 minggu
Realisasi Belanja	10								
Realisasi Belanja	11								
Realisasi Belanja	12								
Pengiriman Barang	13								1 minggu
Laporan Pembelanjaan	14							Berita Acara Penerimaan BHP; Laporan rekap BHP oleh Panitia Penerima BHP	1 minggu
Laporan Akhir Belanja	15		diterima					Faktur pembelian	4 bulan

PENGADAAN BHP NON RUTIN /INSIDENTIL

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	Waktu
		Pemohon	Laboran	Kepala Laboratorium	Penyedia (supplier)	Wakil Dekan	Biro Keuangan		
Permohonan BHP	1				setuju			Formulir Permohonan Pengadaan BHP Non Rutin	3 hari
Proses BHP	2		tidak setuju						1 hari
Laporan Pembelanjaan	3							Berita Acara Penerimaan BHP Laporan rekap BHP oleh Panitia Penerima BHP	1 minggu
Laporan Akhir Belanja	4		diterima					Faktur pembelian	1 minggu
Kegiatan	No	Pemohon	Panitia Pengadaan BHP	Kepala Laboratorium	Penyedia (supplier)	Wakil Dekan	Biro Keuangan	Dokumen	Waktu
Inventory	1							Laporan rekap BHP oleh Panitia Pengadaan BHP	
Stok	2								

Rekap	3								
Data Inventory	4								21 hari
Kegiatan	No	Pemohon	Panitia Pengadaan BHP	Kepala Laboratorium	Penyedia (supplier)	Wakil Dekan	Biro Keuangan	Dokumen	Waktu
Penyimpanan	1								3 hari
	2								3 hari
	3								3 hari
	4								3 hari
	5							Cek kondisi BHP	3 hari
	6							Laporan rekap BHP oleh Panitia Pengadaan BHP	3 hari

Kegiatan	No	Laboran	Panitia Penerimaan BHP	Kepala Laboratorium	Penyedia (supplier)	Wakil Dekan	Biro Keuangan	Dokumen	Waktu
Distribusi	1								3 hari
	2								3 hari
	3								3 hari

ALUR PENERIMAAN BHP dan PENGAJUAN FAKTUR

Supplier menyerahkan BHP diterima oleh panitia penerima BHP



Panitia penerima BHP membuat berita acara penerimaan BHP yang disahkan oleh kepala laboratorium



Panitia penerimaan BHP memverifikasi BHP yang datang dengan koordinasi kepala aboratorium



Kepala laboratorium menerbitkan surat keterangan penerimaan BHP



Surat keterangan penerimaan BHP diserahkan kepada kepala tata usaha Fakultas Farmasi



Supplier mengirimkan faktur pembayaran BHP ke kepala tata usaha farmasi



KTU mengajukan faktur ke kepala biro keuangan universitas untuk dilakukan pembayaran setelah mengecek kesesuaian barang yang tercetak dalam faktur/nota/kwitansi dengan berita acara penerimaan BHP dari kepala laboratorium



**SURAT PERINTAH KERJA
PANITIA PENGADAAN BHP**

Nomor : _____

Kepala Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma memberikan perintah kepada:

Nama : _____
NPP : _____
Unit kerja : _____

untuk melaksanakan tugas sebagai **Panitia Pengadaan BHP** disemester _____ tahun akademik _____

Tugas di atas termasuk merekap BHP kebutuhan praktikum selama satu semester tersebut di Laboratorium Farmasi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Surat Tugas ini berlaku mulai dari tanggal _____

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium,

Tembusan :

1. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
2. Arsip



**SURAT PERINTAH KERJA
PANITIA PENERIMAAN BHP**

Nomor : _____

Kepala Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma memberikan perintah kepada:

Nama : _____
NPP : _____
Unit kerja : _____

untuk melaksanakan tugas sebagai **Panitia Penerimaan BHP** disemester _____ tahun akademik _____

Tugas di atas termasuk mendistribusikan BHP kebutuhan praktikum selama satu semester tersebut di Laboratorium Farmasi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Surat Tugas ini berlaku mulai dari tanggal _____

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium,

Tembusan :

1. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
2. Arsip



No. : _____
Hal : Undangan dan Permohonan Penawaran Harga BHP
Lamp. : _____

Kepada
Yth. Segenap Rekanan Pengadaan Bahan Habis Pakai
Fakultas Farmasi
Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama dengan surat ini, Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma mengundang segenap rekanan pengadaan bahan habis pakai (BHP) pada:

Hari, tanggal : _____
Pukul : _____
Tempat : _____
Acara : _____

Mengingat pentingnya acara tersebut, mohon kedatangan Bpk./Ibu dalam acara tersebut. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium Farmasi



No. : _____
Hal : Pemesanan Bahan Kimia
Lamp. : Daftar Bahan Kimia

Kepada
Yth. _____

Dengan hormat,

Menindaklanjuti penawaran harga bahan kimia yang telah Anda ajukan, maka dengan ini kami memutuskan untuk memesan bahan kimia dengan rincian tertera pada lampiran. Mohon dicek ulang mengenai nomor katalog, *packing* berikut harganya dan mohon segera dikonfirmasi kepada kami apabila terjadi ketidaksesuaian.

Pada saat pengiriman barang; demi kelancaran administrasi pelunasan; mohon dapat disertakan :

1. Kuitansi di samping nota/faktur penagihan (faktur asli)
2. Nomor rekening bank anda (apabila anda menghendaki pelunasan melalui sistem transfer)

Dalam hal kemasan, wadah untuk bahan kimia padat kualitas teknis diminta dalam bentuk pot, untuk bahan cair mudah menguap diminta dalam bentuk botol kaca. Jika ada *ready stock*, kami mohon agar bahan-bahan tersebut segera dikirimkan bertahap, tidak perlu menunggu sampai semua bahan siap terkirim. **Mohon dikirim dalam waktu 1 (satu) minggu setelah surat pesanan ini disampaikan.**

Demikian surat pesanan kami, atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Yogyakarta, _____

Wakil Dekan Farmasi

Mengetahui,

Kepala Laboratorium Farmasi



BERITA ACARA PENERIMAAN BAHAN HABIS PAKAI

Telah diterima Bahan Habis Pakai (BHP) laboratorium pada :

Hari, tanggal : _____
Yang menyerahkan : _____
No. Surat Pengantar : _____

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Demikian berita acara ini dibuat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Yogyakarta, _____

Panitia BHP 1

Panitia BHP 2

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Farmasi



**BERITA ACARA DISTRIBUSI BAHAN HABIS PAKAI
LABORATORIUM**

Telah diterima Bahan Habis Pakai (BHP) laboratorium _____ pada:

Hari, tanggal : _____

Yang menyerahkan : _____

No	Nama Barang	Jumlah	Keterangan
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Demikian berita acara ini dibuat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Yogyakarta, _____

Panitia BHP 1

Panitia BHP 2

Mengetahui,

Kepala Laboratorium Farmasi

Laboran Penerima BHP,



DAFTAR PENERIMAAN BAHAN HABIS PAKAI

Bahan habis pakai laboratorium berikut telah diterima dalam kondisi baik:

No	Nama Barang	Merk/Spesifikasi	Jml.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Yogyakarta, _____
Penerima,
Kepala Laboratorium

DAFTAR PENERIMAAN BAHAN HABIS PAKAI

Bahan habis pakai laboratorium berikut telah diterima dalam kondisi baik:

No	Nama Barang	Merk/Spesifikasi	Jml.
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Yogyakarta, _____
Penerima,
Kepala Laboratorium



PERMOHONAN PENGADAAN BHP

(di luar pengadaan rutin)

Kepada

Yth. Kepala Laboratorium

Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma

Kami mohon pengadaan untuk:

Kegiatan : _____

Penanggung jawab : _____

Rincian kebutuhan : _____

No	Nama barang	Spesifikasi/Catalog	Jml.	Tanggal pemakaian
1				
2				
3				
4				
5				

Terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,

Dosen Pengampu Mata Kuliah

Laboran

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Catatan :

Lembar 1. - Kepala Laboratorium

PERMOHONAN PENGADAAN BHP

(di luar pengadaan rutin)

Kepada

Yth. Kepala Laboratorium

Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma

Kami mohon pengadaan untuk:

Kegiatan : _____

Penanggung jawab : _____

Rincian kebutuhan : _____

No	Nama barang	Spesifikasi/Catalog	Jml.	Tanggal pemakaian
1				
2				
3				
4				
5				

Terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,


Dosen Pengampu Mata Kuliah

Laboran

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Catatan :

Lembar 2. - Laboran

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 04
JUDUL PENGELOLAAN PERALATAN LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 04

TUJUAN

1. Menjamin kelancaran dan ketepatan penggunaan peralatan laboratorium.
2. Menjamin keterbaruan dan keakuratan informasi peralatan laboratorium.
3. Menjamin kejelasan posisi dan prosedur peminjaman peralatan laboratorium.
4. Menjamin kejelasan posisi dan prosedur pemindahan peralatan laboratorium.
5. Menjamin kejelasan prosedur penggunaan dan pengoptimalan penggunaan peralatan.
6. Menjamin semua peralatan laboratorium dalam kondisi siap pakai dan optimal.
7. Menjamin kejelasan persyaratan dan prosedur pemusnahan peralatan laboratorium.

DESKRIPSI

Pengelolaan peralatan laboratorium meliputi proses pengadaan, inventarisasi, perawatan, penggunaan, pemindahan dan pemusnahan.

RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa
2. Laboran
3. Dosen penanggungjawab alat
4. Kepala laboratorium
5. Wakil dekan
6. Biro sarana dan prasarana universitas
7. Rektorat universitas
8. Yayasan Sanata Dharma

DAFTAR ISTILAH

- 1) **Peralatan laboratorium** meliputi semua perangkat elektronik maupun non elektronik selain yang habis pakai yang ada dan tercantum dalam daftar inventaris laboratorium Farmasi.
- 2) **Pemindahan** berarti perubahan posisi dan lokasi penempatan peralatan dari laboratorium asal ke laboratorium lain.
- 3) **Pemusnahan** berarti penghilangan dari daftar inventaris laboratorium.
- 4) **Dosen penanggungjawab alat** adalah dosen aktif yang ditunjuk oleh kepala laboratorium yang berperan sebagai penanggungjawab peralatan laboratorium.
- 5) **Dosen pengampu mata kuliah** adalah dosen yang bertanggung jawab dalam persiapan dan pelaksanaan pembelajaran penunjang mata kuliah yang diampu.
- 6) **Dosen pengusul** adalah dosen yang mengusulkan alat sesuai spesifikasi yang diminta.

REFERENSI

Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pengajuan Peralatan Laboratorium untuk Praktikum

- a. Laboran dan atau dosen penanggungjawab peralatan mengajukan usulan peralatan laboratorium disertai spesifikasi dan harga perkiraan sementara (HPS) peralatan kepada kepala laboratorium.
- b. Kepala laboratorium bersama wakil dekan melakukan rekapitulasi usulan dalam rencana kegiatan dan anggaran (RKA).

2. Pengajuan Peralatan Laboratorium untuk Penelitian

- a. Dosen mengajukan usulan peralatan laboratorium disertai TOR, spesifikasi dan HPS peralatan kepada kepala laboratorium.
- b. TOR menjelaskan mengenai latar belakang pemanfaatan peralatan laboratorium luaran dan harus mendapatkan persetujuan dari kepala laboratorium.
- c. Dosen yang mengusulkan peralatan tersebut secara otomatis menjadi penanggungjawab peralatan.
- d. Kepala laboratorium bersama wakil dekan melakukan rekapitulasi usulan dalam RKA.

3. Proses Pengadaan Peralatan Laboratorium

- a. Kepala laboratorium membuat dan mengajukan permohonan penawaran harga ke *supplier* terkait pengadaan peralatan laboratorium berdasarkan RKA yang telah disetujui oleh Yayasan Sanata Dharma.
- b. *Supplier* memberikan penawaran harga melalui surat resmi yang ditujukan kepada kepala laboratorium.
- c. Kepala laboratorium merekap penawaran harga berdasarkan daftar harga yang masuk.
- d. Kepala laboratorium dan wakil dekan berkoordinasi menentukan *supplier* peralatan berdasarkan penawaran yang diajukan oleh *supplier*.
- e. Kepala laboratorium mengajukan permohonan pembelian peralatan disertai spesifikasi, harga dan *supplier* yang disetujui (berupa PO) kepada wakil rektor II (WR II).
- f. Kepala laboratorium dan wakil dekan menjadi saksi dalam surat perjanjian kerja (SPK) pembelian peralatan laboratorium.
- g. *Supplier* mengirimkan peralatan sesuai dengan PO yang diterbitkan, selanjutnya peralatan diterima dan dicek oleh dosen pengusul.
- h. Jika peralatan yang datang tidak sesuai dengan PO, dosen pengusul berkoordinasi dengan kepala laboratorium mengembalikan kepada *supplier*.
- i. Jika peralatan yang datang sesuai dengan PO, dosen pengusul berkoordinasi dengan kepala laboratorium meminta *supplier* untuk melakukan instalasi dan training sampai peralatan siap digunakan.
- j. Kepala laboratorium menerbitkan berita acara serah terima peralatan laboratorium disertai foto peralatan yang selanjutnya diserahkan kepada yayasan Sanata Dharma melalui biro sarana dan prasarana.
- k. Dosen pengusul bersama kepala laboratorium berkoordinasi apabila ada peralatan laboratorium yang belum datang dan/atau tidak bisa datang dalam tahun anggaran tersebut.

4. Inventarisasi Peralatan Laboratorium

- a. Laboran mencatat jumlah dan kondisi peralatan laboratorium dalam blanko inventaris peralatan laboratorium (LAB04-16) setiap satu tahun sekali.
- b. Hasil pencatatan dibuat dua rangkap sebagai arsip dan diserahkan kepada kepala laboratorium.

5. Peminjaman Peralatan Laboratorium

- a. Peminjam peralatan meminta izin kepada petugas laboratorium/laboran/dosen penanggungjawab (LAB04-17) untuk meminjam peralatan dengan sepengetahuan kepala laboratorium.
- b. Peminjam peralatan mencatat di buku peminjaman alat.
- c. Peminjam peralatan bertanggungjawab penuh atas peralatan yang dipinjam dan wajib mengembalikan dalam jangka waktu pengembalian yang telah disepakati antara peminjam dengan petugas laboratorium/laboran.

6. Penggunaan Peralatan Laboratorium

- a. Pengguna peralatan meminta persetujuan dengan blanko referensi penggunaan alat (LAB04-18) kepada laboran dan atau dosen penanggungjawab peralatan dengan mengetahui kepala laboratorium.
- b. Pengguna peralatan mengajukan izin penggunaan peralatan kepada kepala laboratorium.
- c. Pengguna peralatan menyerahkan izin penggunaan peralatan (LAB04-19) kepada laboran dan dosen penanggungjawab peralatan.
- d. Pengguna peralatan menggunakan peralatan berdasarkan prosedur tetap penggunaan alat dan wajib mengisi *log-book* penggunaan peralatan.
- e. Pengguna peralatan bertanggungjawab penuh terhadap kondisi alat yang digunakan.

7. Pemindahan Peralatan Laboratorium

- a. Laboran/dosen/mahasiswa mengajukan permohonan pemindahan peralatan (LAB04-20) kepada kepala laboratorium.
- b. Kepala laboratorium melakukan konfirmasi kepada laboran.
- c. Kepala laboratorium menyetujui permohonan pemindahan peralatan.
- d. Pemindah peralatan yang bersangkutan menunjukkan surat pemindahan peralatan kepada laboran yang memiliki peralatan yang dimaksud.

8. Perawatan Peralatan Laboratorium

- a. Laboran berkoordinasi dengan dosen penanggungjawab peralatan melakukan pengecekan kondisi peralatan laboratorium secara berkala sesuai spesifikasi alat, dinyatakan dalam kartu kontrol (LAB04-21).
- b. Laboran dan/atau dosen penanggungjawab peralatan mengajukan usulan perbaikan peralatan yang kurang optimal kepada kepala laboratorium.
- c. Kepala laboratorium segera menindaklanjuti untuk upaya perbaikannya.

9. Pemusnahan Peralatan Laboratorium

- a. Laboran dan atau dosen penanggungjawab peralatan melakukan inventarisasi peralatan yang tidak dapat diperbaiki dan yang sudah tidak digunakan lagi.
- b. Laboran dan atau dosen penanggungjawab peralatan melaporkan hasil inventarisasi peralatan yang tidak dapat diperbaiki dan yang tidak digunakan kepada kepala laboratorium.
- c. Kepala laboratorium memberikan perintah pemusnahan alat yang tidak dapat diperbaiki dan pemindahan peralatan yang sudah tidak digunakan.
- d. Laboran dan atau dosen penanggungjawab peralatan memberikan berita acara pemusnahan peralatan (LAB04-22) kepada kepala laboratorium sebagai arsip laboratorium.

KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

-

DOKUMENTASI

1. Inventarisasi Peralatan Laboratorium (**LAB04-16**)
2. Permohonan Peminjaman Peralatan (**LAB04-17**)
3. Referensi Penggunaan Peralatan (**LAB04-18**)
4. Surat Ijin Penggunaan Peralatan (**LAB04-19**)
5. Permohonan Pemindahan Peralatan (**LAB04-20**)
6. Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Alat (**LAB04-21**)
7. Berita Acara Pemusnahan Peralatan (**LAB04-22**)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Prosedur Tetap Penggunaan Peralatan

LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pengelolaan Instrumen Laboratorium, Inventarisasi Peralatan Laboratorium, Permohonan Peminjaman Peralatan, Referensi Penggunaan Peralatan, Surat Ijin Penggunaan Peralatan, Permohonan Pemindahan Peralatan, Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Alat, Berita Acara Pemusnahan Peralatan

Dibuat oleh,
Tim Penyusun :

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Aditya Bimo Putranto


A. Bima Windura

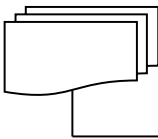
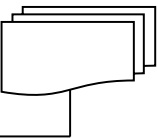
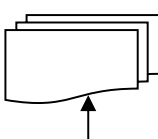
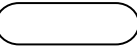
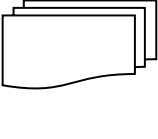
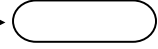
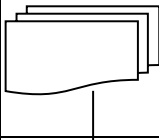
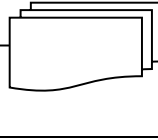

Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.




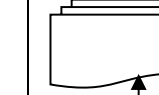

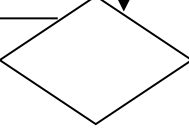


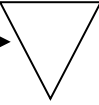
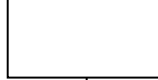

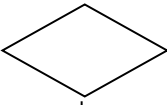

Y. Sigit Ariyanto

F. A. Ottok

Direvisi oleh :

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 04
	JUDUL PENGELOLAAN PERALATAN LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 04

Kegiatan	No	Unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Dosen	Laboran	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Wakil Dekan		
Pengadaan peralatan laboratorium	1						Blanko pengajuan peralatan, draft RKA	12 minggu
Inventarisasi peralatan laboratorium	2						Blanko Inventaris peralatan	1 minggu
Peminjaman peralatan laboratorium	3						Surat ijin peminjaman peralatan	2 hari
								

Kegiatan	No	Dosen	Laboran	Mahasiswa	Kepala Laboratorium	Wakil Dekan	Dokumen	Waktu
Pemindahan dan /penggunaan peralatan laboratorium	4						Surat Pemindahan Peralatan	2 hari
				tolak setuju				
Perawatan peralatan laboratorium	6						Blanko Inventaris Alat	
							Blanko Laporan Kerusakan Alat	
Pemusnahan peralatan laboratorium	7						Blanko Inventaris Alat	
							Blanko Laporan Kerusakan Alat	
							Berita Acara Pemusnahan Alat	



PERMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Mohon dapat dilakukan peminjaman peralatan :

Nama alat : _____

Lokasi awal : _____

Lokasi tujuan : _____

Keperluan : _____

Jangka waktu : _____ s/d _____

Penanggungjawab : _____

Terima kasih.

Yogyakarta, _____
Pemohon,
Dosen/Laboran/Mahasiswa

PERMOHONAN PEMINJAMAN PERALATAN

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Mohon dapat dilakukan peminjaman peralatan :

Nama alat : _____

Lokasi awal : _____

Lokasi tujuan : _____

Keperluan : _____

Jangka waktu : _____ s/d _____

Penanggungjawab : _____

Terima kasih.

Yogyakarta, _____
Pemohon,
Dosen/Laboran/Mahasiswa



REFERENSI PENGGUNAAN PERALATAN

Referensi Penggunaan Alat diberikan kepada:

Nama : _____

NIM : _____

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Demikian referensi diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____
Mengetahui, Dosen Penanggung
Kepala Laboratorium jawab Alat, Laboran,

REFERENSI PENGGUNAAN PERALATAN

Referensi Penggunaan Alat diberikan kepada:

Nama : _____

NIM : _____

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Demikian referensi diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____
Mengetahui, Dosen Penanggung
Kepala Laboratorium jawab Alat, Laboran,



SURAT IJIN PENGGUNAAN PERALATAN

Telah diberikan ijin atas penggunaan peralatan dari:
Laboratorium _____

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi	Jml.	Kondisi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Untuk keperluan : _____

Dikembalikan tanggal : _____

Demikian ijin diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Laboran, Peminjam,

Lembar 1. - Laboran



SURAT IJIN PENGGUNAAN PERALATAN

Telah diberikan ijin atas penggunaan peralatan dari:
Laboratorium _____

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi	Jml.	Kondisi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Untuk keperluan : _____

Dikembalikan tanggal : _____

Demikian ijin diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Laboran, Peminjam,

Lembar 2. -Peminjam



PERMOHONAN PEMINDAHAN PERALATAN

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Mohon dapat dilakukan pemindahan peralatan :

Nama alat : _____
Lokasi awal : _____
Lokasi tujuan : _____
Keperluan : _____

Penanggungjawab : _____

Terima kasih.

Yogyakarta, _____
Pemohon,
Dosen/Laboran/Mahasiswa

PERMOHONAN PEMINDAHAN PERALATAN

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Mohon dapat dilakukan pemindahan peralatan :

Nama alat : _____
Lokasi awal : _____
Lokasi tujuan : _____
Keperluan : _____

Penanggungjawab : _____

Terima kasih.

Yogyakarta, _____
Pemohon,
Dosen/Laboran/Mahasiswa



SURAT KETERANGAN KERUSAKAN/KEHILANGAN ALAT

Laboratorium : _____

No. Catatan Lab. : _____

Nama Dosen/ Mahasiswa	Praktikum/ Penelitian	Nama Alat (Merk, Ukr., Jml.)	Keterangan	Tanda Tangan

Yogyakarta, _____ Tgl. Kejadian: _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Dosen/Laboran
Penanggung Jawab/Pengawas
Kegiatan

SURAT KETERANGAN KERUSAKAN/KEHILANGAN ALAT

Laboratorium : _____

No. Catatan Lab. : _____

Nama Dosen/ Mahasiswa	Praktikum/ Penelitian	Nama Alat (Merk, Ukr., Jml.)	Keterangan	Tanda Tangan

Yogyakarta, _____ Tgl. Kejadian: _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Dosen/Laboran
Penanggung Jawab/Pengawas
Kegiatan



BERITA ACARA PEMUSNAHAN PERALATAN

Telah dilakukan pemusnahan peralatan di:

Laboratorium _____

Hari/tanggal : _____

Pukul : _____

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi	Jml.	Kondisi
1				
2				
3				
4				
5				

Alasan pemusnahan: _____

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Saksi 1 Saksi 2

Lembar 1. - Kepala Laboratorium

BERITA ACARA PEMUSNAHAN PERALATAN

Telah dilakukan pemusnahan peralatan di:

Laboratorium _____

Hari/tanggal : _____

Pukul : _____

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi	Jml.	Kondisi
1				
2				
3				
4				
5				


Alasan pemusnahan: _____

Demikian berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Saksi 1 Saksi 2

Lembar 2. - Laboran

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 05
JUDUL	PELAKSANAAN PRAKTIKUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 04

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan praktikum mulai dari koordinasi dosen pengampu mata kuliah, rekrutmen asisten, pengajuan BHP, pelayanan praktikum, vakasi asisten, dan inventaris alat dan bahan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan praktikum.

DESKRIPSI

Pelaksanaan praktikum dengan mempertimbangkan jadwal praktikum, ketersediaan bahan habis pakai (BHP), kesiapan alat atau instrumen.

RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa
2. Asisten dosen
3. Dosen pengampu mata kuliah
4. Ketua program studi
5. Laboran
6. Dosen penanggungjawab alat
7. Kepala laboratorium

DAFTAR ISTILAH

1. **Praktikum** adalah kegiatan pembelajaran di laboratorium yang dilakukan di dalam jam sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditentukan.
2. **Dosen pengampu mata kuliah** adalah dosen yang bertanggungjawab atas keseluruhan acara praktikum mahasiswa di laboratorium.
3. **Vakasi asisten dosen** adalah honorarium bagi asisten dosen pengampu dengan tarif yang berlaku di lingkup Universitas Sanata Dharma.
4. **Asisten dosen** adalah mahasiswa yang direkrut oleh dosen pengampu mata kuliah untuk mendampingi mahasiswa peserta praktikum dalam seluruh proses pelaksanaan praktikum.

REFERENSI

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018
2. Petunjuk/panduan Praktikum.
3. Peraturan Penggunaan Laboratorium.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Koordinasi Pelaksanaan Praktikum

- a. Kaprodi mengangkat dosen pengampu mata kuliah pada semester tersebut.
- b. Dosen pengampu mata kuliah berkoordinasi dalam rangka persiapan praktikum dengan laboran praktikum terkait, meliputi jadwal praktikum, panduan praktikum, ketersediaan bahan habis pakai, kesiapan alat, kesehatan, dan keselamatan kerja saat praktikum.

2. Pengelolaan Asisten

- a. Dosen pengampu mata kuliah membuat pengumuman lowongan asisten praktikum.
- b. Dosen pengampu mata kuliah melakukan seleksi asisten praktikum.
- c. Dosen pengampu mata kuliah mengumumkan asisten praktikum yang diterima.
- d. Dosen pengampu mata kuliah mengajukan usulan SK pengangkatan asisten dosen praktikum kepada ketua program studi
- e. Dosen pengampu mata kuliah merekap presensi dan jumlah koreksi asisten untuk keperluan rekap vakasi asisten.
- f. Dosen pengampu mata kuliah menyerahkan rekap vakasi asisten kepada petugas sekretariat terkait.

3. Persiapan Praktikum

- a. Ketua program studi menyampaikan jadwal perkuliahan/praktikum kepada dosen pengampu mata kuliah, kepala laboratorium dan laboran.
- b. Kepala laboratorium, dosen pengampu mata kuliah, dosen penanggungjawab peralatan, laboran dan asisten praktikum melakukan koordinasi dengan keseluruhan laboran untuk mempersiapkan praktikum.

4. Pelaksanaan Praktikum

- a. Dosen pengampu mata kuliah, laboran, asisten praktikum berkoordinasi berkaitan dengan pelaksanaan praktikum meliputi pendampingan praktikum, kesehatan dan keselamatan kerja saat praktikum.
- b. Dosen pengampu mata kuliah dengan dibantu asisten praktikum dan laboran bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum serta kesehatan dan keselamatan kerja saat praktikum.

5. Inventarisasi Alat dan Bahan

- a. Laboran dan atau dosen pengampu mata kuliah melakukan inventarisasi alat dan bahan sebelum dan setelah masa praktikum selesai.
- b. Daftar inventarisasi diserahkan kepada kepala laboratorium sebagai arsip laboratorium.

KEADAAN KHUSUS

Apabila terjadi kecelakaan kerja di laboratorium saat praktikum laboran dan atau dosen pengampu mata kuliah melakukan pertolongan pertama.

DOKUMENTASI

1. Surat Perintah Lembur Hari Biasa (**LAB01-01**)
2. Surat Perintah Lembur Khusus (**LAB01-02**)
3. Surat Perintah Lembur Hari Libur (**LAB01-03**)
4. Pengajuan Peralatan Laboratorium (**LAB02-04**)
5. Pengajuan Kegiatan Layanan Laboratorium (**LAB02-05**)
6. Permohonan Pengadaan Bahan Habis Pakai (**LAB02-06**)
7. Daftar Permohonan Bahan Habis Pakai (**LAB02-07**)
8. Surat Pemesanan BHP (*Purchasing Order - PO*) ke *Supplier* (**LAB03-11**)
9. Berita Acara Penerimaan Bahan Habis Pakai (**LAB03-12**)
10. Berita Acara Distribusi Bahan Habis Pakai Laboratorium (**LAB03-13**)
11. Daftar Penerimaan Bahan Habis Pakai (**LAB03-14**)
12. Permohonan Pengadaan BHP (di luar pengadaan rutin) (**LAB03-15**)
13. Inventarisasi Peralatan Laboratorium (**LAB04-16**)
14. Permohonan Peminjaman Peralatan (**LAB04-17**)
15. Permohonan Pemindahan Peralatan (**LAB04-20**)
16. Laporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja – K3 (**LAB05-23**)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

SOP Rencana Kegiatan dan Anggaran, SOP Pengelolaan BHP, SOP Pengelolaan Peralatan

LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum, Laporan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)

Dibuat oleh,
Tim Penyusun :

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Heru Purwanto


A. Bima Windura

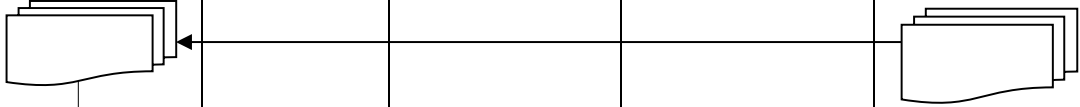

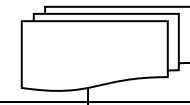
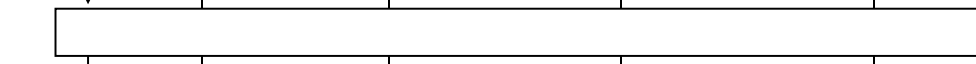
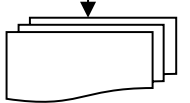
Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.

Kunto Baskoro

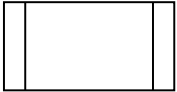
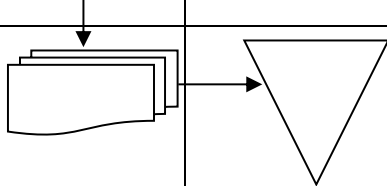
Iswandi

Direvisi oleh :

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 05
	JUDUL	TANGGAL DIKELUARKAN
	PELAKSANAAN PRAKTIKUM	20 NOVEMBER 2012
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI
		04

Kegiatan	No	Unit kerja terkait					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa/ Dosen/Pihak Eksternal	Laboran	Kepala Laboratorium	Panitia Penerimaan BHP	Kaprodi		
Koordinasi Praktikum	1						Surat Keputusan Pengangkatan Dosen Pengampu Praktikum	1 bulan
	2							
Rekrutmen Asisten	1						Pengumuman Lowongan	2 minggu
	2							
	3						Surat Keputusan Pengangkatan Asisten	1 minggu

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait					Dokumen	Waktu
		Mahasiswa/ Dosen/Pihak Eksternal	Laboran	Kepala Laboratorium	Panitia Penerimaan BHP	Kaprodi		
Pengajuan BHP	1						Form Permohonan Bhp	2 minggu
	2						Daftar Kebutuhan BHP Selama 1 Semester	1 minggu
	3							1 bulan
	4							
Pelayanan praktikum	1						Buku Panduan Akademik Dan Buku Petunjuk Praktikum	1 bulan
	2							5 bulan
Vakasi asisten	3						Formulir Rekap Absensi Dan Koreksi	5 bulan

Kegiatan	No	Mahasiswa/ Dosen/Pihak Eksternal	Laboran	Kepala Laboratorium	Panitia Penerimaan BHP	Kaprodi	Dokumen	Waktu
Inventarisasi alat dan bahan	1							1 bulan
	2						Daftar Inventarisasi Alat Dan Bahan	



LAPORAN KESELAMATAN dan KESEHATAN KERJA (K3)

A. INSIDEN

Tanggal	:	_____	Kronologi
Waktu	:	_____	
Laboratorium	:	_____	
Instrumen/Alat Lab.			Kerugian
BHP			

B. KORBAN

No.	Nama	NIM/NPP	L/P	Umur	Status/Jabatan	Cedera	Penanganan	Biaya	Kategori

C. INVESTIGASI KECELAKAAN

Penyebab Langsung		Penyebab Tidak Langsung		Penyebab Dasar		
Kondisi Bahaya	Tindakan Bahaya	Pribadi	Pekerjaan	Kurang Prosedur	Kurang Sarana	Kurang Taat




D. PERBAIKAN & PENCEGAHAN

No.	Jenis Tindakan	Rencana Kegiatan	Target	Wewenang

Saksi	Disusun	Diperiksa	Mengetahui	Ditinjau

Dokumentasi & Catatan :

--

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 06
JUDUL PELAKSANAAN SKRIPSI MAHASISWA		TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013
AREA LABORATORIUM FARMASI		NO REVISI 04

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan penelitian mulai dari ijin penggunaan laboratorium, pelaksanaan kerja mandiri, serta bebas tanggungan alat dan BHP laboratorium.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam perijinan, pelaksanaan kerja mandiri serta pembebasan tanggungan alat dan bahan.
3. Terkendalinya perijinan penelitian, pelaksanaan penelitian serta pengelolaan alat dan bahan di laboratorium Farmasi Universitas Sanata Dharma.

DESKRIPSI

Pelaksanaan penelitian di laboratorium farmasi Universitas Sanata Dharma dilaksanakan berdasarkan ijin dan dilaksanakan dengan tanggung jawab sampai pada akhir penelitian.

RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa
2. Laboran
3. Kepala laboratorium
4. Dosen pembimbing skripsi
5. Dosen penanggungjawab alat
6. Biro layanan umum (BLU)
7. Bagian administrasi uang kuliah (AUK)

DAFTAR ISTILAH

1. **Penelitian skripsi mahasiswa** adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan digunakan untuk skripsi mahasiswa tersebut.
2. **Perijinan** adalah kewenangan yang diberikan oleh pihak-pihak yang memiliki otoritas.
3. **Bahan habis pakai (BHP)** adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi: alat, bahan kimia dan material biologis (misalnya: hewan uji).
4. **Lembur** adalah kerja di luar jam kerja wajib karyawan yang berlaku di lingkup Universitas Sanata Dharma.
5. **Kerja mandiri** adalah kegiatan penelitian mahasiswa yang dilakukan di luar pengawasan laboran pada laboratorium tempat penelitian dilakukan.
6. **Bebas alat dan bahan** adalah keadaan di mana mahasiswa skripsi telah menyelesaikan syarat-syarat administratif dan dinyatakan telah bebas tanggungan atas alat dan bahan penelitian yang telah digunakan selama kegiatan penelitian dilakukan.
7. **Dosen pembimbing skripsi** adalah dosen yang telah ditunjuk dalam surat keputusan dekan untuk membimbing kegiatan skripsi mahasiswa.

REFERENSI

1. Peraturan Kepegawaian Sanata Dharma Tahun 2003
2. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018
3. *Good Laboratory Practice*

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Mahasiswa mengajukan ijin penggunaan laboratorium dengan mengisi formulir ijin penggunaan laboratorium (LAB06-24) yang ditandatangani dosen pembimbing skripsi kepada kepala laboratorium dengan dilampiri surat lulus ujian proposal skripsi.
2. Mahasiswa mengajukan permohonan referensi penggunaan alat dengan mengisi blanko referensi penggunaan peralatan (LAB04-18) ke laboran dan/atau dosen penanggungjawab alat yang menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah menguasai alat dengan baik dan menyampaikan surat perjanjian pelaksanaan penelitian (LAB06-25).
3. Blanko referensi penggunaan alat dapat disusulkan ketika mahasiswa hendak menggunakan alat/instrument terkait.
4. Bagi mahasiswa yang menggunakan hewan uji wajib melampirkan surat pernyataan pengelolaan hewan uji (LAB06-26) dan blanko referensi penggunaan hewan uji (LAB06-27)
5. Mahasiswa menyerahkan formulir ijin penggunaan laboratorium yang telah disetujui oleh kepala laboratorium kepada laboran dilengkapi dengan daftar permohonan bahan habis pakai – kartu bon *glassware* (LAB06-28) yang akan digunakan.
6. Mahasiswa mempersiapkan diri untuk bekerja di laboratorium dengan cara membaca instruksi kerja sebelum melakukan penelitian di laboratorium.
7. Mahasiswa mengajukan kartu bon bahan habis pakai dan penggunaan peralatan laboratorium (LAB06-29) kepada laboran sesuai prosedur.
8. Jika penelitian membutuhkan hewan uji mahasiswa dapat mengajukan surat permohonan pembelian hewan percobaan (LAB06-30) kepada kepala laboratorium.
9. Mahasiswa melakukan kegiatan penelitian wajib mengisi *log-book* peralatan laboratorium di bawah pengawasan laboran.
10. Mahasiswa yang melakukan penelitian di luar jam kerja, laboran dapat mengajukan lembur jaga penelitian untuk mengawasi penelitian.
11. Lembur jaga penelitian yang disetujui laboran menjadi dasar penerbitan surat tugas lembur jaga penelitian (LAB06-31).
12. Bila laboran tidak sepakat mendampingi lembur, mahasiswa dengan ijin kepala laboratorium dapat melakukan kerja tanpa pengawasan laboran di bawah pengawasan dan tanggungjawab dosen pembimbing skripsi dengan surat permohonan kerja mandiri di laboratorium (LAB06-32), blanko keterangan melakukan pekerjaan mandiri di laboratorium (LAB06-33) dan atau blanko keterangan melakukan pekerjaan mandiri di laboratorium – kondisi khusus/tambah jam (LAB06-34).
13. Prosedur kerja mandiri; mahasiswa mengajukan surat permohonan kerja mandiri di laboratorium yang telah disetujui dosen pembimbing skripsi dilampiri blanko keterangan melakukan pekerjaan mandiri di laboratorium yang telah ditandatangani oleh laboran kepada kepala laboratorium.
14. Kepala laboratorium memberikan persetujuan dalam blanko keterangan melakukan pekerjaan mandiri di laboratorium tanpa laboran dengan waktu, jam dan lokasi laboratorium/tempat pelaksanaan kegiatan penelitian dilakukan.
15. Mahasiswa memberikan salinan blanko keterangan melakukan pekerjaan mandiri di laboratorium (LAB06-33) dan atau blanko keterangan melakukan pekerjaan mandiri di laboratorium – kondisi khusus/tambah jam (LAB06-34) kepada biro layanan umum; bagian keamanan (BLU) dengan meninggalkan jaminan kartu tanda mahasiswa (KTM) dan dapat diambil setelah proses kerja tanpa pengawasan laboran selesai.
16. Terkait tindakan terhadap hewan uji dalam penelitian skripsi yang membutuhkan pengawasan langsung dan atau dilakukan laboran, mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan kesediaan untuk melakukan pengawasan dan atau tindakan kepada laboran terkait. Surat permohonan kesediaan laboran yang disetujui laboran terkait dan kepala laboratorium menjadi dasar pelaksanaan tindakan bagi hewan uji.

17. Apabila mahasiswa membutuhkan bahan habis pakai/pemakaian peralatan/uji sampel (untuk penelitian) dari luar, maka mahasiswa dapat mengajukannya dengan menyampaikan blanko permohonan surat pengantar ke institusi lain (LAB06-35) kepada kepala laboratorium.
18. Jika disetujui, kepala laboratorium membuat surat pengantar/permohonan bahan penelitian/pemakaian peralatan/uji sampel (LAB06-36) dengan diketahui oleh wakil dekan.
19. Diakhir seluruh proses penelitian, mahasiswa wajib mengurus blanko keterangan bebas tanggungan alat/bahan (LAB06-37), surat keterangan bebas tanggungan laboratorium (LAB06-38), dan surat keterangan bebas tanggungan (LAB06-39).
20. Pembayaran tanggungan alat dan bahan dilakukan di biro keuangan AUK Paingan Universitas Sanata Dharma.

KEADAAN KHUSUS

Protap Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium dan SOP Pengelolaan Limbah

DOKUMENTASI

1. Surat Lulus Ujian Proposal
2. Referensi Penggunaan Peralatan (**LAB04-18**)
3. Keterangan Kerusakan/Kehilangan Alat (**LAB04-21**)
4. Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium (**LAB06-24**)
5. Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (**LAB06-25**)
6. Surat Pernyataan Pengelolaan Hewan Uji (**LAB06-26**)
7. Referensi Penggunaan Hewan Uji (**LAB06-27**)
8. Daftar Permohonan Bahan Habis Pakai – Kartu Bon *Glassware* (**LAB06-28**)
9. Kartu Bon Bahan Habis Pakai Dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (**LAB06-29**)
10. Surat Permohonan Pembelian Hewan Percobaan (**LAB06-30**)
11. Surat Tugas Lembur Jaga Penelitian (**LAB06-31**)
12. Surat Permohonan Kerja Mandiri di Laboratorium (**LAB06-32**)
13. Keterangan Melakukan Pekerjaan Mandiri di Laboratorium (**LAB06-33**)
14. Keterangan Melakukan Pekerjaan Mandiri di Laboratorium – kondisi khusus/tambah jam (**LAB06-34**)
15. Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (**LAB06-35**)
16. Surat Pengantar/Permohonan Bahan Penelitian/Pemakaian Peralatan/Uji Sampel (**LAB06-36**)
17. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Alat/Bahan (**LAB06-37**)
18. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium (**LAB06-38**)
19. Surat Keterangan Bebas Tanggungan (**LAB06-39**)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Menjelaskan prosedur-prosedur lain yang terkait dengan SOP baik di dalam maupun di luar unit kerja.

LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pelaksanaan Skripsi Mahasiswa, Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium, Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian, Surat Pernyataan Pengelolaan Hewan Uji, Referensi Penggunaan Hewan Uji, Daftar Permohonan Bahan Habis Pakai – Kartu Bon *Glassware*, Kartu Bon Bahan Habis Pakai Dan Penggunaan Peralatan Laboratorium, Surat Permohonan Pembelian Hewan Percobaan, Surat Tugas Lembur Jaga Penelitian, Surat Permohonan Kerja Mandiri di Laboratorium, Keterangan Melakukan Pekerjaan Mandiri di Laboratorium, Keterangan Melakukan Pekerjaan Mandiri di Laboratorium – kondisi khusus/tambah jam,

Permohonan Surat Pengantar Ke Institusi Lain, Surat Pengantar/Permohonan Bahan Penelitian/Pemakaian Peralatan/Uji Sampel, Surat Keterangan Bebas Tanggungan Alat/Bahan, Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium, Surat Keterangan Bebas Tanggungan

Dibuat oleh,
Tim Penyusun :

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Musrifin


A. Bima Windura


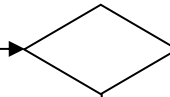



Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.

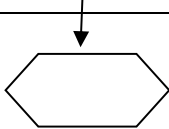

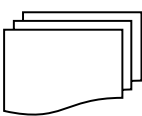
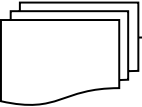
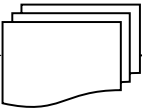
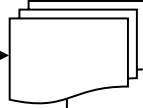


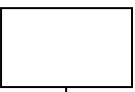
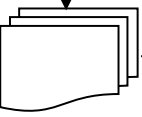
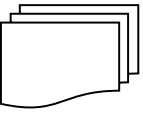
Kayatno

Iswandi

Direvisi oleh :

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 06
JUDUL	PELAKSANAAN SKRIPSI MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 04

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Laboran	Kepala Laboratorium	Dosen Pembimbing	BLU	AUK		
Persetujuan Dosen Pembimbing	1							Surat usulan dan proposal penelitian	
Persetujuan Kepala Laboratorium	2				Setuju			Lampiran alat dan bahan yang dibutuhkan, surat lulus ujian proposal dan surat pernyataan penggunaan hewan uji	
Pemberitahuan kepada Laboran	3			Setuju				Surat Ijin Penggunaan Laboratorium	1 minggu
Persiapan Kerja dilab. : membaca instruksi kerja	4							Instruksi-instruksi kerja	1 minggu

Bon bahan dan pemakaian alat	5								1 minggu
Penelitian di bawah pengawasan Laboran	6								1 minggu
Penelitian tanpa pengawasan Laboran	7							Surat Ijin Penelitian Mandiri	
Persetujuan Laboran	8			Tidak Setuju					1 minggu
Persetujuan Kepala Laboratorium	9			Setuju				Surat Pernyataan Dosen Pembimbing	1 minggu
Pemberitahuan Laboran	10							Surat Referensi	
Kerja lembur di Laboratorium	11								
Pengurusan Bebas Tanggungan	12							Surat Bebas Tanggungan	



FORMULIR IJIN PENGUNAAN LABORATORIUM

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : _____
Nomor Mahasiswa : _____
Judul Skripsi Indonesia: _____

Judul Skripsi Inggris : _____

mohon ijin untuk menggunakan fasilitas laboratorium _____ di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dengan mematuhi peraturan yang berlaku. Adapun alat dan bahan yang akan saya gunakan terlampir.

Demikian permohonan saya, atas terkabulnya permohonan ini saya sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Pembimbing I

Mengetahui,
Pembimbing II

Hormat saya,
Peneliti

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Tembusan :
- Laboran yang bersangkutan

Excellent in Quality, Competitiveness, and Care (e-QCC)



Lampiran

1. Laboratorium _____

Alat :

No	Nama Alat	Keterangan

Bahan:

No	Nama Bahan	Keterangan



SURAT PERJANJIAN PELAKSANAAN PENELITIAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Judulskripsi : _____
Pembimbing : _____

Menyatakan:

1. Mengikuti peraturan dan tata tertib yang berlaku di laboratorium Farmasi Universitas Sanata Dharma.
2. Bersedia menjaga kebersihan dan ketertiban laboratorium selama penelitian.

Apabila adahal yang dilanggarsayabersediamenerimasanksisesuaiketentuan yang berlaku.

Yogyakarta, _____

Rp 6.000,00

Mmaterai

(nama terang)



SURAT PERNYATAAN PENGELOLAAN HEWAN UJI

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Judulskripsi : _____
Pembimbing : _____

Menyatakan:

1. Sudah atau sedang mengurus *ethical clearance*.
2. Bersedia memelihara hewan uji
3. Menjaga kebersihan kandang hewan uji
4. Menidurkan hewan uji yang sudah tidak digunakan

Apabila ada hal yang dilanggar saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku

Yogyakarta, _____

Rp 6.000,00

Mmaterai

(nama terang)



BLANKO REFERENSI PENGGUANAAN HEWAN UJI

Referensi penggunaan hewan uji diberikan kepada:

Nama : _____

NIM : _____

No	Nama Hewan Uji	Jenis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Demikian referensi diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Laboran,

Lembar 1. -Laboran

BLANKO REFERENSI PENGGUANAAN HEWAN UJI

Referensi penggunaan hewan uji diberikan kepada:

Nama : _____

NIM : _____

No	Nama Hewan Uji	Jenis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Demikian referensi diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Laboran,

Lembar 2. – Mahasiswa



**DAFTAR PERMOHONAN BAHAN HABIS PAKAI
KARTU BON GLASSWARE**

Nama : _____ Tgl. Mulai : _____
No. Mahasiswa : _____
Pembimbing : _____ Tanda Tangan : _____

No	Peminjaman						Pengembalian			
	Nama Alat	Merk	Ukuran	Jml	Tanggal	Paraf	Tanggal	Keterangan	Paraf	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

TELAH SELESAI.

Yogyakarta, _____
Telah diteliti oleh:
Laboran

Excellent in Quality, Competitiveness, and Care (e-QCC)

Campus III Paingan, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282, Indonesia

Fax: +62(274) 886529; Phone: +62(274) 883037, 883968 ext Kepala TU 2334, Prodi S-1: 2325, 2326 Prodi Profesi: 2333, 2354

Website: www.usd.ac.id/fakultas/farmasi; Email Prodi S-1: farmasi@usd.ac.id; Email Prodi Profesi: profapt@usd.ac.id



**KARTU BON BAHAN HABIS PAKAI DAN PENGGUNAAN PERALATAN
LABORATORIUM _____**

Nama : _____ Tgl. Mulai : _____
 NIM : _____
 Pembimbing : _____ Tanda Tangan : _____

1. Pemakaian Bahan Habis Pakai

Tulis : Nama Bahan--Kualitas (PA,TK,BO)--Merk—Jumlah

01.								02.									
Tgl								tgl									
jml								jml									
Tgl								tgl									
jml								jml									
03.								04.									
Tgl								tgl									
jml								jml									
tgl								tgl									
jml								jml									
05.								06.									
tgl								tgl									
jml								jml									
tgl								tgl									
jml								jml									
07.								08.									
tgl								tgl									
jml								jml									
tgl								tgl									
jml								jml									
09.								10.									
tgl								tgl									
jml								jml									
tgl								tgl									
jml								jml									
11.								12.									
tgl								tgl									
jml								jml									
tgl								tgl									
jml								jml									
13.								14.									
tgl								tgl									
jml								jml									
tgl								tgl									
jml								jml									



15.										16.									
tgl										tgl									
jml										jml									
tgl										tgl									
jml										jml									
17.										18.									
tgl										tgl									
jml										jml									
tgl										tgl									
jml										jml									
19.										20.									
tgl										tgl									
jml										jml									
tgl										tgl									
jml										jml									

2. Penggunaan Peralatan

Tulis : Nama Peralatan--Lama Pemakaian (Jam)

01.										02.									
tgl										tgl									
lama										lama									
tgl										tgl									
lama										lama									
03.										04.									
tgl										tgl									
lama										lama									
tgl										tgl									
lama										lama									
05.										06.									
tgl										tgl									
lama										lama									
tgl										tgl									
lama										lama									
07.										08.									
tgl										tgl									
lama										lama									
tgl										tgl									
lama										lama									
09.										10.									
tgl										tgl									
lama										lama									
tgl										tgl									
lama										lama									



Yogyakarta, _____

Jumlah tagihan telah dihitung oleh:
Panitia Pengadaan BHP

Telah selesai,

Telah diteliti oleh:
Laboran

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Jumlah Tagihan total:

Rp _____
Terbilang _____

Prosedur CABUT BON ini:

- bawa kepada Laboran untuk diteliti
- bawa kepada Panitia Pengadaan BHP untuk dibuat tagihan disahkan Ka.Lab. Farmasi
- bayar tagihan di Bagian Keuangan USD



PERMOHONAN PEMBELIAN HEWAN PERCOBAAN

Kepada
 Yth. Kepala Laboratorium
 Fakultas Farmasi
 Universitas Sanata Dharma
 Yogyakarta

Bersama ini, saya:

Nama : _____

NIM : _____

Bermaksud untuk membeli hewan percobaan, sebagai berikut :

No.	Jenis/Galur	Umur/Keterangan	Jumlah

*(dinyatakan dengan sertifikat keaslian jenis/galur)
 untuk keperluan penelitian yang akan dilakukan di

Terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
 Dosen Pembimbing Penelitian

Hormat saya,

Disposisi Kepala Laboratorium: _____

Kepala Laboratorium

Catatan Petugas Laboratorium Hayati:
 Perkiraan dapat/tidak *) disediakan.

tanggal _____

Catatan:

- *) coret yang tidak perlu
- Perhitungan harga dilakukan Petugas Laboratorium Hayati, sesuai ketentuan harga terbaru.



SURAT TUGAS LEMBUR JAGA PENELITIAN

Kepada :

Yth. Bpk/Ibu/Sdr _____
Laboratorium _____

Harap Bpk/Ibu/Sdr. dapat bekerja lembur, pada:

Hari / Tanggal	Jam	Libur / Tidak	Tarif (Rp)
,	s/d		
,	s/d		
,	s/d		

untuk keperluan melayani penelitian:

Nama : _____

NIM *) : _____

Terima kasih.

Yogyakarta, _____

Yang menerima tugas,
Laboran

Yang memberi tugas,
Kepala Laboratorium

Catatan: Pesan lembur paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya *) hanya diisi untuk mahasiswa (**utk Mahasiswa**)



SURAT TUGAS LEMBUR JAGA PENELITIAN

Kepada :

Yth. Bpk/Ibu/Sdr _____
Laboratorium _____

Harap Bpk/Ibu/Sdr. dapat bekerja lembur, pada:

Hari / Tanggal	Jam	Libur / Tidak	Tarif (Rp)
,	s/d		
,	s/d		
,	s/d		

untuk keperluan melayani penelitian:

Nama : _____

NIM *) : _____

Terima kasih.

Yogyakarta, _____

Yang menerima tugas,
Laboran

Yang memberi tugas,
Kepala Laboratorium

Catatan: Pesan lembur paling lambat 3 (tiga) hari sebelumnya *) hanya diisi untuk mahasiswa (**utk Laboran**)



**PERMOHONAN KERJA MANDIRI
DI LABORATORIUM**

Kepada

Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Judul Skripsi : _____

mohon ijin untuk menggunakan fasilitas di laboratorium _____ pada:

Hari, tanggal : _____

Pukul : _____ s.d. _____

dengan mematuhi peraturan yang berlaku. Adapun alat dan bahan yang akan saya gunakan terlampir.
Untuk kerja tersebut saya dapat melaksanakannya secara mandiri.

Demikian permohonan saya, atas terkabulnya permohonan ini saya sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Hormat saya,

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Catatan pembimbing:

1. Mahasiswa bersangkutan saya ijinakan melakukan penelitian pada waktu tersebut tanpa pendampingan
2. Pengawasan diserahkan kepada bagian keamanan USD
3. Surat ini hanya berlaku untuk 1 (satu) hari

Tembusan:

- Kabag. Keamanan

Excellent in Quality, Competitiveness, and Care (e-QCC)



Lampiran

Laboratorium _____

Alat :

No	Nama Alat	Keterangan
1		
2		
3		
4		
5		

Bahan :

No	Nama Bahan	Keterangan
1		
2		
3		
4		
5		

Yang dikerjakan:

No	Waktu	Kegiatan	Keterangan
1			
2			
3			
4			
5			



**KETERANGAN MELAKUKAN
PEKERJAAN MANDIRI DI LABORATORIUM**

Tersebut di bawah ini ketua tim penelitian ;

Nama : _____ Tandatangan: _____

NIM : _____ /KTP : _____

Instansi : _____ /Fakultas : _____

No	Nama Anggota	NIM/KTP
1		
2		
3		

akan melakukan pekerjaan/penelitian tanpa pendampingan di laboratorium _____ pada :

Hari, tanggal : _____

Jam pelaksanaan : _____

Nama Pembimbing: _____

Yogyakarta, _____

Mengetahui, _____ Laboran,
Kepala Laboratorium

Catatan:

- Bekerja harus lebih dari 1 (satu) orang.
- Lembar 1 ini ditinggalkan di bagian Security, untuk diberi pinjaman kunci ruangan atau mendapat pelayanan masuk/keluar ruangan.
- Kartu Mahasiswa dan atau KTP Ketua Tim dilampirkan pada lembaran ini, ditinggalkan di bagian Security, diambil oleh yang bersangkutan setelah selesai bekerja pada hari itu juga.
- Dilampiri: (1) Surat Permohonan yang disahkan Dosen Pembimbing dan Kepala Laboratorium dan (2) Surat Keterangan Referensi Penggunaan Alat
- Surat ini hanya berlaku 1(satu) hari.



**KETERANGAN MELAKUKAN
PEKERJAAN MANDIRI DI LABORATORIUM**

Tersebut di bawah ini ketua tim penelitian ;

Nama : _____ Tandatangan: _____

NIM : _____ /KTP : _____

Instansi : _____ /Fakultas : _____

No	Nama Anggota	NIM/KTP
1		
2		
3		

akan melakukan pekerjaan/penelitian tanpa pendampingan di laboratorium _____ pada :

Hari, tanggal : _____

Jam pelaksanaan : _____

Nama Pembimbing: _____

Yogyakarta, _____

Mengetahui, _____ Laboran,
Kepala Laboratorium

Catatan:

- Lembar 2 ini diberikan kepada Laboran.



**KETERANGAN MELAKUKAN
PEKERJAAN MANDIRI DI LABORATORIUM**

(kondisi khusus/tambah jam)

Tersebut di bawah ini ;

Nama : _____ Tandatangan: _____

NIM : _____ /KTP : _____

Instansi : _____ /Fakultas : _____

Sedang melakukan pekerjaan/penelitian, tanpa pendampingan di laboratorium

Perkiraan selesai pukul : _____

Nama Pembimbing : _____

Yogyakarta, _____
Laboran,

Catatan:

- Lembar 1 untuk bagian Security
- Kartu Mahasiswa/ KTP dilampirkan pada lembaran ini, ditinggalkan di bagian Security oleh Petugas Laboratorium, diambil oleh yang bersangkutan setelah selesai bekerja
- Keterangan ini hanya diberikan dalam kondisi khusus
- Sebelum meninggalkan ruangan, Pemakai wajib menghubungi dulu petugas ruang / telepon bagian Security (no. extensi : 52163, 52167)

**KETERANGAN MELAKUKAN
PEKERJAAN MANDIRI DI LABORATORIUM**

(kondisi khusus/tambah jam)

Tersebut di bawah ini ;

Nama : _____ Tandatangan: _____

NIM : _____ /KTP : _____

Instansi : _____ /Fakultas : _____

Sedang melakukan pekerjaan/penelitian, tanpa pendampingan di laboratorium

Perkiraan selesai pukul : _____

Nama Pembimbing : _____

Yogyakarta, _____
Laboran,

Catatan:

- Lembar 2 untuk Laboran
- Keterangan ini hanya diberikan dalam kondisi khusus
- Sebelum meninggalkan ruangan, Pemakai wajib menghubungi dulu petugas ruang / telepon bagian Security (no. extensi : 52163, 52167)



Hal : Permohonan surat pengantar ke institusi lain

Kepada

Yth. Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi
Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi, saya:

Nama : _____

NIM : _____

Judul Skripsi : _____

Mohon untuk diberi surat pengantar permohonan kepada:

Nama : _____

Institusi : _____

Alamat : _____

Untuk keperluan (uji sampel) _____

Bahan/alat yang saya butuhkan sebagai berikut :

No	Bahan	Alat	Jml.
1			
2			

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____
Mengetahui,
Dosen Pembimbing Pemohon,

Disposisi,
Kepala Laboratorium

Hal : Permohonan surat pengantar ke institusi lain

Kepada

Yth. Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi
Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi, saya:

Nama : _____

NIM : _____

Judul Skripsi : _____

Mohon untuk diberi surat pengantar permohonan kepada:

Nama : _____

Institusi : _____

Alamat : _____

Untuk keperluan (uji sampel) _____

Bahan/alat yang saya butuhkan sebagai berikut :

No	Bahan	Alat	Jml.
1			
2			

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____
Mengetahui,
Dosen Pembimbing Pemohon,

Disposisi,
Kepala Laboratorium



No. : _____
Hal : Permohonan Bahan Penelitian/Pemakaian Alat/Uji Sampel
Lamp. : -

Kepada
Yth. _____

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian salah satu mahasiswa Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta :

Nama : _____
NIM : _____
Dosen Pembimbing : _____
Judul Penelitian : _____

Kami memohon ijin mahasiswa tersebut untuk dapat membeli/menggunakan _____
sejumlah/selama _____ sebagai bahan penelitian dengan mengikuti persyaratan yang berlaku di _____

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasama Bpk/Ibu/Sdr. kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,

Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Kepala Laboratorium Farmasi



KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Farmasetika

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____
Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Kimia Fisika

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____
Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium FTS Padat-Semisolid

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____
Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium FTS Steril

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____
Laboran

(_____)

*)Surat ini harus ditunjukkan saat meminta Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium kepada Kepala Laboratorium.

Excellent in Quality, Competitiveness, and Care (e-QCC)

Campus III Paingan, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282, Indonesia

Fax:+62(274) 886529;Phone:+62(274) 883037, 883968 ext Kepala TU 2334, Prodi S-1: 2325, 2326 Prodi Profesi: 2333, 2354

Website: www.usd.ac.id/fakultas/farmasi; Email Prodi S-1: farmasi@usd.ac.id; Email Prodi Profesi: profapt@usd.ac.id



KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Farmakologi-Toksikologi

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Farmakologi-Biofarmasi

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Biokimia-Fisiologi Manusia

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Hayati Imono

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

*)Surat ini harus ditunjukkan saat meminta Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium kepada Kepala Laboratorium.

Excellent in Quality, Competitiveness, and Care (e-QCC)

Campus III Paingan, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282, Indonesia

Fax: +62(274) 886529; Phone: +62(274) 883037, 883968 ext Kepala TU 2334, Prodi S-1: 2325, 2326 Prodi Profesi: 2333, 2354

Website: www.usd.ac.id/fakultas/farmasi; Email Prodi S-1: farmasi@usd.ac.id; Email Prodi Profesi: profapt@usd.ac.id



KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Mikrobiologi

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Biologi Dasar

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Farmakognosi-Fitokimia

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Kultur Jaringan

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

*)Surat ini harus ditunjukkan saat meminta Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium kepada Kepala Laboratorium.



KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Kimia Analisis

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Kimia Organik

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Kimia Analisis Instrumentasi

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Analisa Pusat

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____

Laboran

(_____)

*)Surat ini harus ditunjukkan saat meminta Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium kepada Kepala Laboratorium.

Excellent in Quality, Competitiveness, and Care (e-QCC)

Campus III Paingan, Maguwoharjo, Depok, Sleman, Yogyakarta 55282, Indonesia

Fax:+62(274) 886529;Phone:+62(274) 883037, 883968 ext Kepala TU 2334, Prodi S-1: 2325, 2326 Prodi Profesi: 2333, 2354

Website: www.usd.ac.id/fakultas/farmasi; Email Prodi S-1: farmasi@usd.ac.id; Email Prodi Profesi: profapt@usd.ac.id



KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Kebun Tanaman Obat

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____
Laboran

(_____)

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN ALAT/BAHAN

Laboratorium Virtual

Dengan ini menyatakan:

Nama mahasiswa : _____

No. mahasiswa : _____

Telah membereskan tanggungan alat / bahan.

Yogyakarta, _____
Laboran

(_____)

**)Surat ini harus ditunjukkan saat meminta Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium kepada Kepala Laboratorium.*



**SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN
LABORATORIUM**

Dengan ini menyatakan

Nama : _____

NIM : _____

Telah membereskan segala tanggungan di laboratorium Fakultas Farmasi USD meliputi :

1. Bebas bon alat / instrumen
2. Bebas bon bahan habis pakai
3. _____

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Yogyakarta, _____
Panitia Pengadaan BHP
Fakultas Farmasi,



**SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN
LABORATORIUM**

Dengan ini menyatakan

Nama : _____

NIM : _____

Telah membereskan segala tanggungan di laboratorium Fakultas Farmasi USD meliputi :

1. Bebas bon alat / instrumen
2. Bebas bon bahan habis pakai
3. _____

Demikian surat ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana perlunya.

Yogyakarta, _____
Panitia Pengadaan BHP
Fakultas Farmasi,



SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa mahasiswa :

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

Sudah melunasi kewajibannya pada unit-unit di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma:

No.	Unit	Nama	Tanda Tangan
1	Sekretariat Prodi S-1		
2	Laboratorium Farmasi		

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta , _____
Ketua Program Studi

Lembar 1 : Untuk keperluan Yudisium



SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya, bahwa mahasiswa :

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____


Sudah melunasi kewajibannya pada unit-unit di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma:

No.	Unit	Nama	Tanda Tangan
1	Sekretariat Prodi S-1		
2	Laboratorium Farmasi		

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta , _____
Ketua Program Studi

Lembar 2 : Mahasiswa

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 07
JUDUL	PENGELOLAAN LIMBAH	TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 03

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pengelolaan limbah laboratorium mulai dari pemilahan, pengolahan, daur ulang dan pemusnahan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pengelolaan limbah laboratorium secara aman dengan mempertimbangkan kesehatan dan keselamatan kerja.

DESKRIPSI

Pengelolaan limbah laboratorium dengan mempertimbangkan sifat zat dan tingkat bahaya pencemaran bagi lingkungan sekitar.

RUANG LINGKUP

1. Mahasiswa
2. Laboran
3. Dosen
4. Biro layanan umum
5. Biro sarana dan prasarana universitas (BSP)

DAFTAR ISTILAH

1. **Limbah** adalah sisa-sisa bahan habis pakai yang digunakan dalam kegiatan laboratorium.
2. **Pemilahan** adalah kegiatan memisah limbah berdasarkan jenis, sifat dan tingkat bahaya dan pencemaran.
3. **Daur ulang** adalah pengolahan limbah sehingga bisa dihasilkan bahan yang dapat dimanfaatkan lagi
4. **Pemusnahan** adalah kegiatan pengolahan limbah dengan hasil akhir mendekati tingkat keberbahayaan yang paling minimal bagi lingkungan.

REFERENSI

1. PerMenKes terkait Pengelolaan Limbah
2. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018
3. Healing a Broken World (Dokumen Serikat Yesus)

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Limbah Padat

- a. Pemilahan Limbah Padat
 - i. Dilakukan pemisahan limbah padat sesuai dengan sifat zat (berbahaya dan tidak berbahaya), alat gelas oleh laboran, mahasiswa dan dosen.
 - ii. Limbah ditempatkan pada wadah terpisah dan diberi penandaan yang jelas untuk diproses lebih lanjut.
 - iii. Limbah yang telah dipilah selanjutnya diproses lebih lanjut oleh biro layanan umum (BLU).

- b. Pengolahan Limbah Padat
 - i. Pengolahan limbah dilakukan oleh BLU sesuai protap pengolahan limbah padat
 - ii. Limbah padat yang dapat didaur ulang akan didaur ulang sesuai protap pendaurulangan limbah padat.
 - iii. Laboran, kepala laboratorium dan pihak terkait secara berkala (6 bulan sekali) akan berkoordinasi mendapatkan *safety assesment* hasil pengolahan limbah padat.

2. Limbah Cair

- a. Pemilahan Limbah cair
 - i. Dilakukan pemisahan limbah cair sesuai dengan sifat zat (berbahaya dan tidak berbahaya), alat gelas.
 - ii. Limbah ditempatkan pada wadah terpisah dan diberi penandaan yang jelas untuk diproses lebih lanjut.
 - iii. Limbah yang telah dipilah selanjutnya diproses lebih lanjut oleh biro sarana dan prasarana (BSP)

- b. Pengolahan Limbah Cair
 - i. Pengolahan limbah dilakukan oleh BSP sesuai protap pengolahan limbah cair.
 - ii. Limbah cair yang dapat didaur ulang akan didaurulang sesuai protap pendaur ulangan limbah cair.
 - iii. Kepala laboratorium, laboran dan pihak terkait secara berkala (6 bulan sekali) akan berkoordinasi mendapatkan *Safety Assesment* hasil pengolahan limbah cair.

3. Limbah Medis dan Biologis

- a. Pemilahan limbah medis berdasarkan sifat infeksius dan non infeksius.
- b. Limbah infeksius harus dibakar dengan *incinerator*.

4. Limbah Hewan Uji

Pemusnahan hewan uji dilakukan dengan cara dibakar dalam *incinerator* medis berdasarkan protap pengelolaan hewan uji.

KEADAAN KHUSUS

Bila ada indikasi pencemaran lingkungan maka akan dilakukan *safety assesment* secepatnya dan akan ditangani sesuai dengan *safety assesment* oleh lembaga yang berwenang.

DOKUMENTASI

1. Protap Pengelolaan Limbah Padat (Protap No. 89)
2. Protap Pengelolaan Limbah Cair (Protap No. 90)
3. Protap Pendaurulangan Limbah Padat (Protap No. 91)
4. Protap Pengelolaan Hewan Uji (Protap No.79)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

-

LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pengelolaan Limbah Laboratorium

Dibuat oleh,
Tim Penyusun :

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Yohanes Wagiran


A. Bima Windura

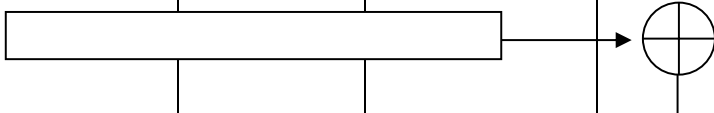
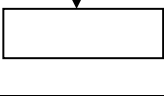
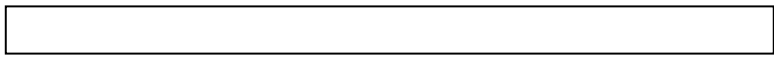
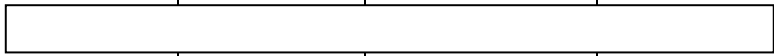
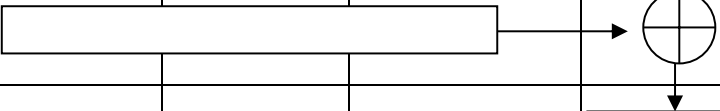
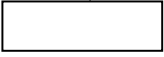
Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.

Suparjiman


Markus Suparlan

Revisi oleh :

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERATING PROCEDURE	KODE SOP LABFAR07
JUDUL PENGELOLAAN LIMBAH LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 20 November 2012
AREA LABORATORIUM FARMASI		NO REVISI 03

Kegiatan	No	Unit kerja terkait				Dokumen	Waktu
		Mahasiswa/ Dosen/Pihak Eksternal	Laboran	Kepala Laboratorium	Biro Layanan Umum		
Pemilahan Limbah Padat	1					Surat usulan dan proposal	
Pengolahan Limbah Padat	2					Protap pengolahan limbah padat	
Daur Ulang limbah padat	3					Protap pendaurulangan limbah padat	
<i>Safety Assesment</i> Pengolahan Limbah Padat	4						6 bulan
Pemilahan Limbah Cair	1					Protap pengolahan limbah cair	
Pengolahan Limbah Cair	2					Protap pengolahan limbah cair	

Kegiatan	No	Mahasiswa/ Dosen/Pihak Eksternal	Laboran	Kepala Laboratorium	Biro Layanan Umum		Dokumen	Waktu
Daur Ulang limbah Cair	3	[]					Protap pendaurulangan limbah cair	
<i>Safety Assesment</i> Pengolahan Limbah Cair	4	[]						6 bulan
Limbah Medis dan Biologis		[]						
			⊕		[]			
Limbah Hewan Uji		[]					Protap pengelolaan hewan uji	
			⊕		[]			

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 08
JUDUL		TANGGAL DIKELUARKAN
PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN		5 DESEMBER 2015
AREA		NO REVISI
LABORATORIUM FARMASI		01

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan penelitian untuk dosen dalam ijin penggunaan laboratorium, pelaksanaan kerja mandiri dan bahan habis pakai laboratorium.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam perijinan, pelaksanaan kerja mandiri serta pembebasan tanggungan alat dan bahan.
3. Terkendalinya perijinan penelitian, pelaksanaan penelitian serta pengelolaan alat dan bahan di laboratorium.

DESKRIPSI

Pelaksanaan penelitian dosen di laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma dilaksanakan berdasarkan ijin dan tanggung jawab yang diketahui kepala laboratorium sampai pada akhir penelitian.

RUANG LINGKUP

1. Kepala laboratorium
2. Laboran
3. Dosen
4. Biro keuangan universitas
5. Biro layanan umum (BLU)
6. Mahasiswa

DAFTAR ISTILAH

1. **Penelitian dosen** adalah penelitian yang dikerjakan oleh dosen dengan atau tanpa bantuan mahasiswa dan tidak digunakan untuk skripsi mahasiswa
2. **Perijinan** adalah kewenangan yang diberikan oleh pihak-pihak yang memiliki otoritas.
3. **Bahan habis pakai (BHP)** adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi: alat, bahan kimia dan material biologis (misalnya: hewan uji).
4. **Lembur** adalah kerja di luar jam kerja wajib karyawan yang berlaku di lingkup Universitas Sanata Dharma.
5. **Kerja mandiri** adalah kegiatan penelitian dosen yang dilakukan di luar pengawasan laboran pada laboratorium tempat penelitian dilakukan
6. **Bebas alat dan bahan** adalah keadaan dimana dosen telah menyelesaikan syarat-syarat administratif dan dinyatakan telah bebas tanggungan atas alat dan bahan penelitian yang telah digunakan selama kegiatan penelitian dilakukan.

REFERENSI

1. Peraturan Kepegawaian Sanata Dharma Tahun 2003
2. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018
3. *Good Laboratory Practice*

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Dosen mengajukan ijin penggunaan laboratorium dengan mengisi formulir ijin penggunaan laboratorium (LAB08-40) dengan melampirkan alat dan bahan yang akan digunakan dalam penelitian kepada kepala laboratorium.
2. Dosen menyerahkan formulir ijin penggunaan laboratorium yang telah disetujui oleh kepala laboratorium kepada laboran dilengkapi dengan daftar permohonan bahan habis pakai – kartu bon *glassware* (LAB06-28) yang akan digunakan.
3. Dosen mempersiapkan diri untuk bekerja di laboratorium dengan cara membaca instruksi kerja sebelum melakukan penelitian di laboratorium.
4. Dosen mengajukan kartu bon bahan habis pakai dan penggunaan peralatan laboratorium (LAB06-29) kepada laboran sesuai prosedur.
5. Jika penelitian membutuhkan hewan uji, dosen dapat mengajukan surat permohonan pembelian hewan percobaan (LAB06-30) kepada kepala laboratorium.
6. Dosen melakukan kegiatan penelitian wajib mengisi *log-book* peralatan laboratorium di bawah pengawasan laboran.
7. Dosen yang melakukan penelitian di luar jam kerja, laboran dapat mengajukan lembur jaga penelitian untuk mengawasi penelitian.
8. Lembur jaga penelitian dosen yang disetujui laboran menjadi dasar penerbitan surat tugas lembur jaga penelitian (LAB06-31).
9. Terkait tindakan terhadap hewan uji dalam penelitian skripsi yang membutuhkan pengawasan langsung dan atau dilakukan laboran, dosen wajib mengajukan surat permohonan kesediaan untuk melakukan pengawasan dan atau tindakan kepada laboran terkait. Surat permohonan kesediaan laboran yang disetujui laboran terkait dan kepala laboratorium menjadi dasar pelaksanaan tindakan bagi hewan uji.
10. Apabila dosen membutuhkan bahan habis pakai/pemakaian peralatan/uji sampel (untuk penelitian) dari luar, maka mahasiswa dapat mengajukannya dengan menyampaikan blanko permohonan surat pengantar ke institusi lain (LAB06-35) kepada kepala laboratorium.
11. Jika disetujui, kepala laboratorium membuat surat pengantar/permohonan bahan penelitian/pemakaian peralatan/uji sampel (LAB06-36) dengan diketahui oleh wakil dekan.
12. Diakhir seluruh proses penelitian, dosen wajib mengurus blanko keterangan bebas tanggungan alat/bahan (LAB06-37), surat keterangan bebas tanggungan laboratorium (LAB06-38), dan surat keterangan bebas tanggungan (LAB06-39).
13. Pembayaran tanggungan alat dan bahan dilakukan di biro keuangan AUKPaingan Universitas Sanata Dharma.

KEADAAN KHUSUS

Protap Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium dan SOP Pengelolaan Limbah

DOKUMENTASI

1. Surat Keterangan Lulus Ujian Proposal
2. Surat Pernyataan Bukti Melamar *Ethical Clereance*
3. Keterangan Kerusakan/KehilanganAlat (LAB04-21)
4. Daftar Permohonan Bahan Habis Pakai – Kartu Bon *Glassware*(LAB06-28)
5. Kartu Bon Bahan Habis Pakai Dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-29)
6. Surat Permohonan Pembelian Hewan Percobaan (LAB06-30)
7. Surat Tugas Lembur Jaga Penelitian (LAB06-31)
8. Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-35)
9. Surat Pengantar/Permohonan Bahan Penelitian/Pemakaian Peralatan/Uji Sampel (LAB06-36)
10. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Alat/Bahan (LAB06-37)
11. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium (LAB06-38)
12. Surat Keterangan Bebas Tanggungan (LAB06-39)
13. Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium (LAB08-40)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Menjelaskan prosedur-prosedur lain yang terkait dengan SOP baik di dalam maupun di luar unit kerja.

LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pengelolaan Penelitian Dosen, Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium

Dibuat oleh,
Tim Penyusun :

Diperiksa oleh,

Disahkan oleh,

Yohanes Wagiran


A. Bima Windura


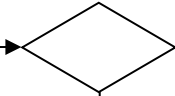



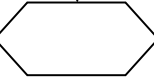
Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.


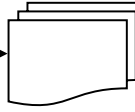

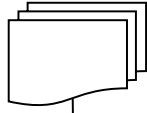
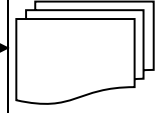
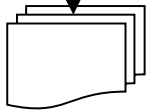
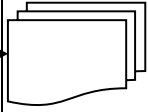
Suparjiman

Markus Suparlan

Revisi oleh :

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 08
JUDUL	PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN 5 DESEMBER 2015
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 01

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	Waktu
		Mahasiswa	Laboran	Kepala Laboratorium	Dosen Peneliti	BLU	AUK		
Persetujuan Dosen Pembimbing	1							Surat izin penggunaan laboratorium dan proposal penelitian	
Persetujuan Kepala Laboratorium	2				Setuju			Lampiran alat dan bahan yang dibutuhkan	
Pemberitahuan kepada Laboran	3			Setuju				Surat izin penggunaan laboratorium	1 minggu
Persiapan Kerja Membaca Instruksi Kerja	4							Instruksi-instruksi kerja	1 minggu
Bon Bahan dan Pemakaian Alat	5								1minggu

Penelitian di bawah Pengawasan Laboran	6								1 minggu
Persetujuan Laboran	7								1 minggu
Persetujuan Kepala Laboratorium	8		Setuju						1 minggu
Pemberitahuan Laboran	9								
Pengurusan Bebas Tanggungan	10							Surat Bebas Tanggungan	



**FORMULIR IJIN
PENGUNAAN LABORATORIUM**

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi Univ. Sanata Dharma
Yogyakarta

Dengan hormat,
Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Ketua Peneliti/NIP : _____
Anggota Peneliti : _____
: _____
: _____
Judul Penelitian : _____

mohon ijin untuk menggunakan fasilitas laboratorium _____ di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dengan mematuhi peraturan yang berlaku. Adapun alat dan bahan yang akan saya gunakan terlampir.

Demikian permohonan saya, atas terkabulnya permohonan ini saya sampaikan terima kasih.

Yogyakarta , _____

Mengetahui,
Peneliti

Hormat saya,
Ketua Peneliti

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Tembusan :
- Laboran yang bersangkutan

Excellent in Quality, Competitiveness, and Care (e-QCC)



Lampiran


2. Laboratorium _____

Alat :

No	Nama Alat	Keterangan

Bahan :

No	Nama Bahan	Keterangan

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 09
JUDUL PENGELOLAAN PENELITIAN DARI LUAR		TANGGAL DIKELUARKAN 5 DESEMBER 2015
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO REVISI 01

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan penelitian dari luar dalam ijin penggunaan laboratorium, pelaksanaan kerja mandiri dan BHP laboratorium.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam perijinan, pelaksanaan kerja mandiri serta pembebasan tanggungan alat dan bahan.
3. Terkendalinya perijinan penelitian, pelaksanaan penelitian serta pengelolaan alat dan bahan di laboratorium.

DESKRIPSI

Pelaksanaan penelitian dari luar Universitas Sanata Dharma dilaksanakan di laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma berdasarkan ijin dan tanggung jawab yang diketahui kepala laboratorium sampai pada akhir penelitian.

RUANG LINGKUP

1. Dekan
2. Kepala laboratorium
3. Laboran
4. Peneliti
5. Biro keuangan universitas

DAFTAR ISTILAH

1. **Penelitian dari luar** adalah penelitian yang dikerjakan oleh peneliti dari luar Universitas Sanata Dharma.
2. **Perijinan** adalah kewenangan yang diberikan oleh pihak-pihak yang memiliki otoritas.
3. **Bahan habis pakai (BHP)** adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi: alat, bahan kimia dan material biologis (misalnya: hewan uji).
4. **Lembur** adalah kerja di luar jam kerja wajib karyawan yang berlaku di lingkup Universitas Sanata Dharma.
5. **Kerja mandiri** adalah kegiatan penelitian yang dilakukan di luar pengawasan laboran pada laboratorium tempat penelitian dilakukan
6. **Bebas alat dan bahan** adalah keadaan dimana peneliti telah menyelesaikan syarat-syarat administratif dan dinyatakan telah bebas tanggungan atas alat dan bahan penelitian yang telah digunakan selama kegiatan penelitian dilakukan.

REFERENSI

1. Peraturan Kepegawaian Sanata Dharma Tahun 2003
2. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2014-2018
3. *Good Laboratory Practice*

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Peneliti mengajukan ijin penggunaan laboratorium dan peralatan kepada dekan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma dengan dilampiri proposal penelitian, daftar alat, daftar bahan dan rencana waktu bekerja di laboratorium. Apabila peneliti berstatus mahasiswa, maka permohonan ijin harus disetujui oleh dosen pembimbing.
2. Dekan memdisposisi surat ijin tersebut kepada kepala laboratorium. Apabila disetujui maka kepala laboratorium menyampaikan surat persetujuan penelitian (LAB09-41) kepada dekan untuk menerbitkan surat ijin persetujuan penelitian.
3. Setelah peneliti mendapatkan surat persetujuan tersebut, maka peneliti wajib membayarkan uang administrasi penggunaan laboratorium selama tiga (3) bulan pertama sebelum memulai penelitian.
4. Bagi peneliti yang hanya menggunakan alat tertentu secara temporer wajib membayarkan uang administrasi penggunaan peralatan laboratorium sebelum memulai penelitian dengan tarif maksimal pemakaian alat perhari.
5. Peneliti mengajukan permohonan referensi penggunaan alat dengan mengisi blanko referensi penggunaan peralatan (LAB04-18) ke laboran dan/atau dosen penanggungjawab alat yang menyatakan bahwa peneliti tersebut telah menguasai alat dengan baik dan menyampaikan surat perjanjian pelaksanaan penelitian (LAB06-25).
6. Blanko referensi penggunaan alat dapat disusulkan ketika peneliti hendak menggunakan alat/instrument terkait.
7. Bagi peneliti yang menggunakan hewan uji wajib melampirkan surat pernyataan pengelolaan hewan uji (LAB06-26) dan blanko referensi penggunaan hewan uji (LAB06-27)
8. Peneliti menyerahkan formulir ijin penggunaan laboratorium (LAB06-24 atau LAB08-40) yang telah disetujui oleh kepala laboratorium kepada laboran dilengkapi dengan daftar permohonan bahan habis pakai – kartu bon *glassware* (LAB06-28) yang akan digunakan.
9. Peneliti mempersiapkan diri untuk bekerja di laboratorium dengan cara membaca instruksi kerja sebelum melakukan penelitian di laboratorium.
10. Mahasiswa mengajukan kartu bon bahan habis pakai dan penggunaan peralatan laboratorium (LAB06-29) kepada laboran sesuai prosedur.
11. Jika penelitian membutuhkan hewan uji, peneliti dapat mengajukan surat permohonan pembelian hewan percobaan (LAB06-30) kepada kepala laboratorium.
12. Peneliti melakukan kegiatan penelitian wajib mengisi *log-book* peralatan laboratorium di bawah pengawasan laboran.
13. Peneliti yang melakukan penelitian di luar jam kerja, laboran dapat mengajukan lembur jaga penelitian untuk mengawasi penelitian.
14. Lembur jaga penelitian yang disetujui laboran menjadi dasar penerbitan surat tugas lembur jaga penelitian (LAB06-31).
15. Peneliti tidak diperkenankan bekerja secara mandiri/tanpa pengawasan laboran di laboratorium (jika tidak terdapat kondisi khusus).
16. Terkait tindakan terhadap hewan uji dalam penelitian yang membutuhkan pengawasan langsung dan atau dilakukan laboran, mahasiswa wajib mengajukan surat permohonan kesediaan untuk melakukan pengawasan dan atau tindakan kepada laboran terkait. Surat permohonan kesediaan laboran yang disetujui laboran terkait dan kepala laboratorium menjadi dasar pelaksanaan tindakan bagi hewan uji.
17. Diakhir seluruh proses penelitian, peneliti wajib mengurus blanko keterangan bebas tanggungan alat/bahan (LAB06-37), surat keterangan bebas tanggungan laboratorium (LAB06-38), dan surat keterangan bebas tanggungan (LAB06-39).
18. Pembayaran tanggungan alat dan bahan dilakukan di biro keuangan AUK Paingan Universitas Sanata Dharma paling lambat bulan November tiap tahun.

KEADAAN KHUSUS

Protap Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium dan SOP Pengelolaan Limbah

DOKUMENTASI

1. Surat Lulus Ujian Proposal
2. Surat Pernyataan Bukti Melamar *Ethical Clearance*
3. Referensi Penggunaan Peralatan (**LAB04-18**)
4. Keterangan Kerusakan/Kehilangan Alat (**LAB04-21**)
5. Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium (**LAB06-24**)
6. Surat Perjanjian Pelaksanaan Penelitian (**LAB06-25**)
7. Surat Pernyataan Pengelolaan Hewan Uji (**LAB06-26**)
8. Referensi Penggunaan Hewan Uji (**LAB06-27**)
9. Daftar Permohonan Bahan Habis Pakai – Kartu Bon *Glassware*(**LAB06-28**)
10. Kartu Bon Bahan Habis Pakai Dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (**LAB06-29**)
11. Surat Permohonan Pembelian Hewan Percobaan (**LAB06-30**)
12. Surat Tugas Lembur Jaga Penelitian (**LAB06-31**)
13. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Alat/Bahan (**LAB06-37**)
14. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium (**LAB06-38**)
15. Surat Keterangan Bebas Tanggungan (**LAB06-39**)
16. Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium (**LAB08-40**)
17. Surat Persetujuan Penelitian (**LAB08-41**)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

Menjelaskan prosedur-prosedur lain yang terkait dengan SOP baik di dalam maupun di luar unit kerja.

LAMPIRAN

Intruksi Kerja Pengelolaan Penelitian Dari Luar, Surat Persetujuan Penelitian

Dibuat oleh,
Tim Penyusun :

Diperiksa oleh,


Disahkan oleh,


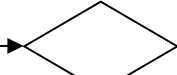



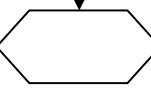
Yohanes Wagiran

A. Bima Windura

Dr. Dewi Setyaningsih, Apt.

Revisi oleh :

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 09
JUDUL PENGELOLAAN PENELITIAN DARI LUAR		TANGGAL DIKELUARKAN 5 DESEMBER 2015
AREA LABORATORIUM FARMASI		NO REVISI 01

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	Waktu
		Peneliti	Laboran	Kepala Laboratorium	Dekan	BLU	AUK		
Persetujuan Dosen Pembimbing	1							Permohonan ijin penelitian dan proposal penelitian	
Persetujuan Kepala Laboratorium	2				Setuju			Surat Persetujuan Penelitian	
Pemberitahuan kepada Laboran	3			Setuju					1 minggu
Persiapan Kerja dilab. : membaca instruksi kerja	4							Instruksi-instruksi kerja	1 minggu
Bon bahan dan pemakaian alat	5								1minggu

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	Waktu
		Peneliti	Laboran	Kepala Laboratorium	Dekan	BLU	AUK		
Penelitian di bawah pengawasan Laboran	6								
Pengurusan Bebas Tanggungan	7							Surat Bebas Tanggungan	



SURAT PERSETUJUAN PENELITIAN

Dengan surat ini, kami menyetujui:

Nama Peneliti : _____

Institusi : _____

Judul Penelitian : _____

Untuk melakukan penelitian tersebut di Laboratorium Farmasi Universitas Sanata Dharma dengan mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku.

Surat ini berlaku dari _____ sampai dengan _____

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium
