



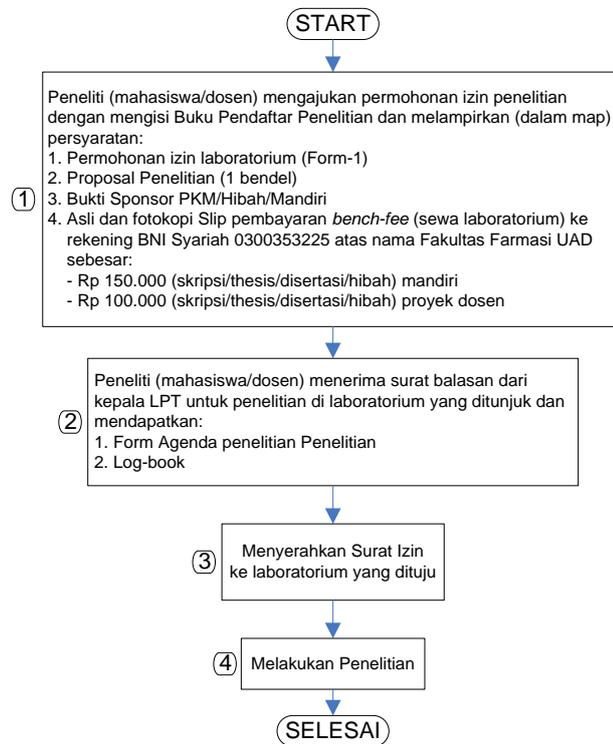
SOP PENELITIAN DI LABORATORIUM FARMASI UAD

Prosedur Penggunaan fasilitas Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD (Internal)

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari UAD			
1.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan permohonan izin penelitian dengan mengisi Buku Pendaftar Penelitian dan melampirkan (dalam map) persyaratan: 1. Permohonan izin laboratorium (Form-1) 2. Proposal Penelitian (1 bendel) 3. Bukti Sponsor PKM/Hibah/Mandiri 4. Asli dan fotokopi Slip pembayaran <i>bench-fee</i> (sewa laboratorium) ke rekening BNI Syariah 0300353885 atas nama Fakultas Farmasi UAD sebesar: - Rp 150.000 (skripsi/thesis/disertasi/hibah) mandiri - Rp 100.000 (skripsi/thesis/disertasi/hibah) proyek dosen	1. Form-1 2. Proposal Penelitian 3. Sponsor PKM/Hibah/Mandiri 4. Slip pembayaran <i>bench-fee</i> 5. <i>Buku Pendaftar Penelitian</i> 6. Check-list 01	Laboran LPT
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian dari kepala LPT untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. <i>log-book</i>	1. Surat Izin Penelitian (Form-3) 2. <i>Agenda penelitian</i> 3. <i>log-book</i> 4. <i>Buku penyerahan agenda penelitian dan log-book</i>	Laboran, Kalab LPT
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendaftar ke laboratorium yang ditunjuk	1. Surat Izin Penelitian dari kepala LPT untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk	Laboran Farmasi
4.	Peneliti (mahasiswa/dosen) melakukan penelitian	1. <i>Buku peminjaman Alat dan bahan penelitian</i>	Laboran Farmasi



Flowchart Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi UAD





**LABORATORIUM PENELITIAN TERPADU DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

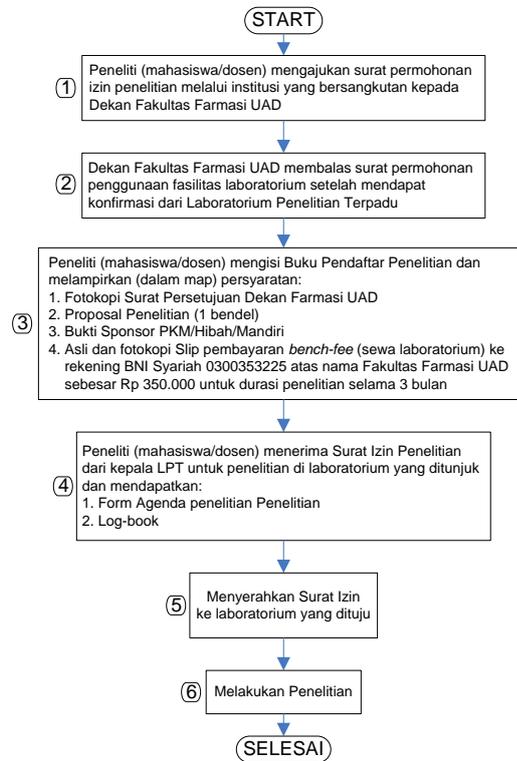
Jl. Prof. Soepomo, Janturan, Warungboto, Yogyakarta, 55164

Prosedur Penggunaan fasilitas Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD (Eksternal)

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Luar UAD			
1.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan surat permohonan izin penelitian melalui institusi yang bersangkutan kepada Dekan Fakultas Farmasi UAD	1. Surat Permohonan Penelitian dari institusi Peneliti	Dekan, TU
2.	Dekan Fakultas Farmasi UAD membalas surat permohonan penggunaan fasilitas laboratorium setelah mendapat konfirmasi dari Laboratorium Penelitian Terpadu	1. Fotokopi Surat Persetujuan Dekan Farmasi UAD (Form-2)	Dekan, TU, LPT
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengisi Buku Pendaftar Penelitian dan melampirkan (dalam map) persyaratan: 1. Fotokopi Surat Persetujuan Dekan Farmasi UAD 2. Proposal Penelitian (1 bendel) 3. Bukti Sponsor PKM/Hibah/Mandiri 4. Asli dan fotokopi Slip pembayaran <i>bench-fee</i> (sewa laboratorium) ke rekening BNI Syariah 0300353225 atas nama Fakultas Farmasi UAD sebesar Rp. 350.000 untuk durasi penelitian selama 3 bulan	1. Fotokopi Surat Persetujuan Dekan Farmasi UAD (Form-2) 2. Proposal Penelitian 3. Sponsor PKM/Hibah/Mandiri 4. Slip pembayaran <i>bench-fee</i> 5. <i>Buku Pendaftar Penelitian</i> 6. Check-list 01	
4.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian dari kepala LPT untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. <i>log-book</i>	1. Surat Izin Penelitian (Form-3) 2. <i>Agenda penelitian</i> 3. <i>log-book</i> 4. <i>Buku penyerahan agenda penelitian dan log-book</i>	Laboran, Kalab LPT
5.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendaftar ke laboratorium yang ditunjuk	1. Surat Izin Penelitian dari kepala LPT untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk	Laboran Farmasi
6.	Peneliti (mahasiswa/dosen) melakukan penelitian	1. <i>Buku peminjaman Alat dan bahan penelitian</i>	Laboran Farmasi



Flowchart Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi UAD (eksternal)





**LABORATORIUM PENELITIAN TERPADU DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

Jl. Prof. Soepomo, Janturan, Warungboto, Yogyakarta, 55164

**SOP Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi
UAD**

Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari UAD

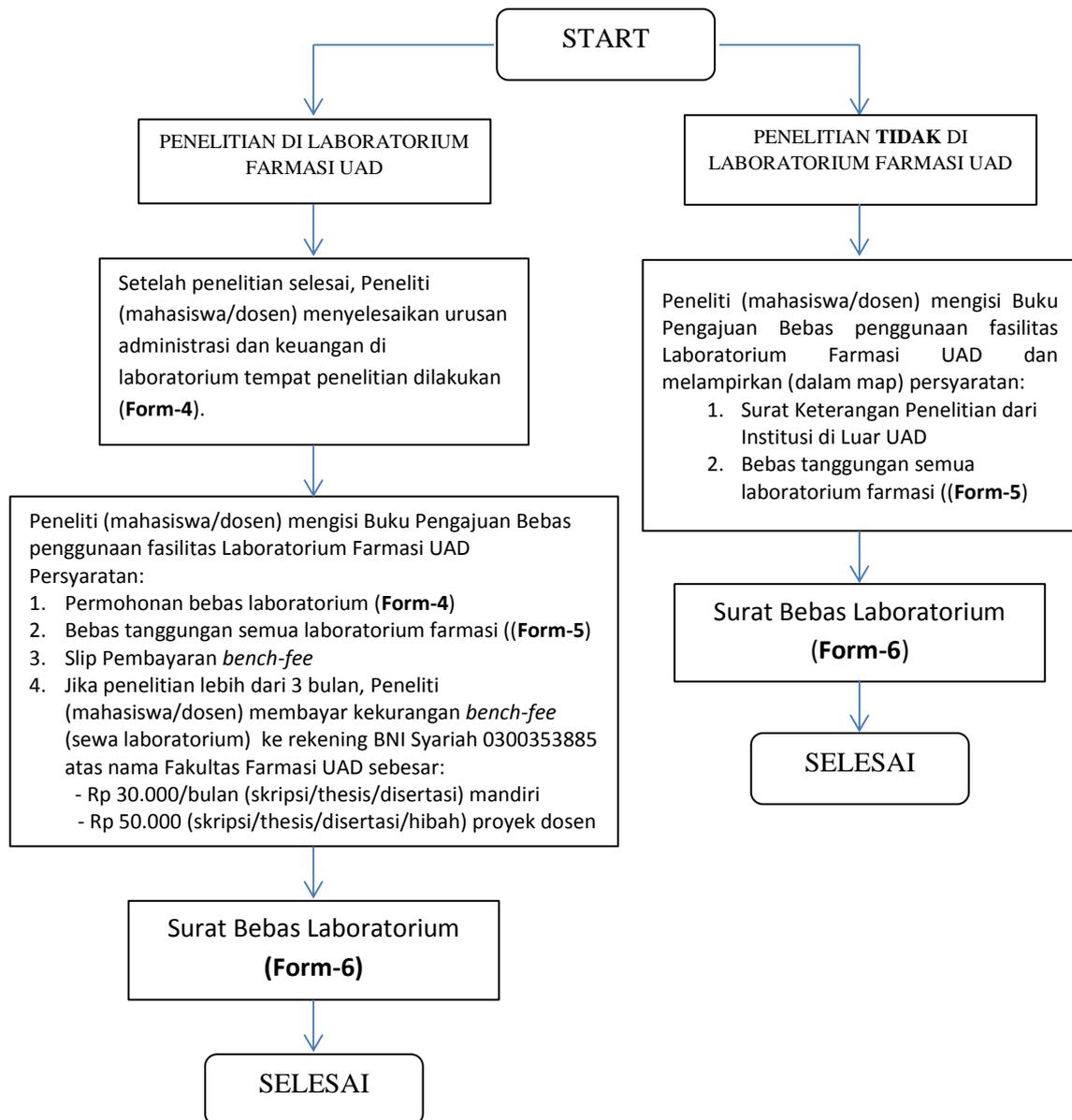
Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari UAD			
1.	Setelah penelitian selesai, Peneliti (mahasiswa/dosen) menyelesaikan urusan administrasi dan keuangan di laboratorium tempat penelitian dilakukan (Form-4).	1. Form-4 2. Kuitansi Pembayaran Laboratorium Farmasi	Laboran Farmasi dan LPT
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengisi Buku Pengajuan Bebas penggunaan fasilitas Laboratorium Farmasi UAD Persyaratan: 1. Permohonan bebas laboratorium (Form-4) 2. Bebas tanggungan semua laboratorium farmasi ((Form-5) 3. Slip Pembayaran <i>bench-fee</i> 4. Jika penelitian lebih dari 3 bulan, Peneliti (mahasiswa/dosen) membayar kekurangan <i>bench-fee</i> (sewa laboratorium) ke rekening BNI Syariah 0300353225 atas nama Fakultas Farmasi UAD sebesar: - Rp 30.000/bulan (skripsi/thesis/disertasi/) mandiri - Rp 50.000 (skripsi/thesis/disertasi/hibah) proyek dosen	1. Form-4 2. Form-5 3. Slip Pembayaran <i>bench-fee</i> 4. Slip Pembayaran Kurang bayar <i>bench-fee</i> 5. Buku Pengajuan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD 6. Check-list 02	LPT, Laboratorium Farmasi
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-6)	1. Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-6)	Laboran dan Kepala LPT

Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari UAD yang penelitian di LUAR

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari UAD yang penelitian di LUAR			
1.	Setelah penelitian selesai, Peneliti (mahasiswa/dosen) menyelesaikan urusan administrasi dan keuangan di laboratorium tempat penelitian dilakukan dengan mendapatkan surat keterangan penelitian.	1. Surat keterangan penelitian dari institusi di luar UAD	Mahasiswa, Institusi Penelitian
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengisi Buku Pengajuan Bebas penggunaan fasilitas Laboratorium Farmasi UAD dan melampirkan (dalam map) persyaratan: 1. Surat Keterangan Penelitian dari Institusi di Luar UAD 2. Bebas tanggungan semua laboratorium farmasi ((Form-5)	1. Surat keterangan penelitian dari institusi di luar UAD 2. Bebas tanggungan semua laboratorium farmasi ((Form-5) 3. Buku Pengajuan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD 4. Check-list 02	LPT, Laboratorium Farmasi
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-6)	1. Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-6)	Laboran dan Kepala LPT



Flowchart Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas
Laboratorium Terpadu Farmasi UAD Peneliti dari UAD





**LABORATORIUM PENELITIAN TERPADU DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN**

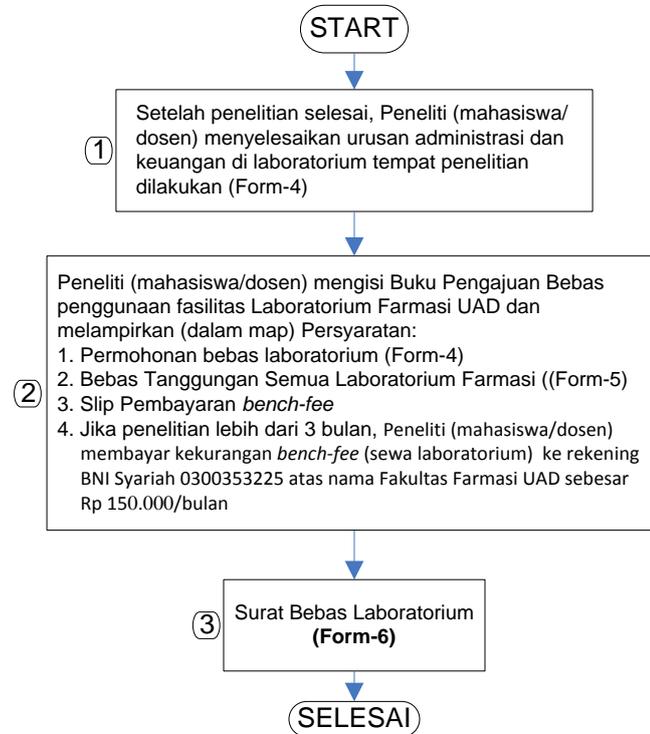
Jl. Prof. Soepomo, Janturan, Warungboto, Yogyakarta, 55164

**SOP Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi
UAD Peneliti dari Luar UAD**

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Luar UAD			
1.	Setelah penelitian selesai, Peneliti (mahasiswa/dosen) menyelesaikan urusan administrasi dan keuangan di laboratorium tempat penelitian dilakukan (Form-4)	1. Form-4 2. Kuitansi Pembayaran Laboratorium Farmasi	Laboran Farmasi dan LPT
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan permohonan bebas penggunaan fasilitas Laboratorium Farmasi UAD Persyaratan: 1. Permohonan bebas laboratorium (Form-4) 2. Bebas Tanggungan Semua Laboratorium Farmasi ((Form-5) 3. Slip Pembayaran <i>bench-fee</i> 4. Jika penelitian lebih dari 3 bulan, Peneliti (mahasiswa/dosen) membayar kekurangan <i>bench-fee</i> (sewa laboratorium) ke rekening BNI Syariah 0300353225 atas nama Fakultas Farmasi UAD sebesar Rp 150.000/bulan	1. Form-4 2. Form-5 3. Slip Pembayaran <i>bench-fee</i> 4. Slip Pembayaran Kurang bayar <i>bench-fee</i> 5. Check-list 02	LPT, Laboratorium Farmasi
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-6)	2. Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-6)	Laboran dan Kepala LPT



Flowchart Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas
Laboratorium Terpadu Farmasi UAD Peneliti dari Luar UAD





Prosedur Kerja Lembur di Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD (Eksternal)

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Lembur di luar jam kerja Laboran sampai jam 16.00 (Jam kerja kantor Senin-Kamis: 08:00-14:00, Jumat: 08:00-11:00, Sabtu: 08:00-13:00)			
1.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengisi Buku Izin Lembur Penelitian dan melampirkan persyaratan: - Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-7)	1. Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-7)	Laboran dan Kalab Farmasi
2.	Setiap kerja lembur, Peneliti (mahasiswa/dosen) mengisi Buku Kerja Lembur di laboratorium yang diinginkan.	1. Buku Kerja Lembur Penelitian	Laboran Farmasi
3.	Setiap selesai kerja lembur, Peneliti (mahasiswa/dosen) harus membersihkan alat/ruang dalam keadaan bersih		
Lembur Malam hari (Jam 16:00-21:00 / 24.00)*			
Lembur hari libur (Jam 06:00-24:00)*			
1.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengisi Buku Izin Lembur Penelitian dan melampirkan persyaratan: - Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-7)	1. Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-7)	
2.	Setiap kerja lembur, Peneliti (mahasiswa/dosen): 1. menyerahkan Surat Izin Kerja lebur dan KTM/KTP pada satpam 2. mengisi Buku Kerja Lembur di laboratorium yang diinginkan.	1. Buku Kerja Lembur Penelitian 2. Catatan harian satpam	Laboran Farmasi Satpam lab
3.	Setiap selesai kerja lembur, Peneliti (mahasiswa/dosen) harus membersihkan alat/ruang dalam keadaan bersih		

*diperbolehkan hingga melewati jam 21.00 dan maksimal jam 24.00 apabila penelitian tidak memungkinkan dihentikan pada jam 21.00, dibuktikan dan disertai prosedur / cara kerja yang sedang dilakukan dengan acc pembimbing (mulai penelitian bukan dari sore hari)