



SOP PENELITIAN DI LABORATORIUM FARMASI UAD

A. Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD (Internal) Mandiri

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggungjawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Farmasi UAD			
1.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan permohonan izin penelitian dengan melampirkan persyaratan: 1. Permohonan izin laboratorium (Form-01) 2. Proposal Penelitian (1 bendel) 3. Asli dan fotokopi Slip pembayaran <i>bench-fee</i> (sewa laboratorium) ke rekening BNI Syariah 0291092613 atas nama Fakultas Farmasi UAD sebesar Rp 150.000	1. Form-01 2. Proposal Penelitian 3. Slip pembayaran <i>bench-fee</i>	Laboran LPT
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian (Form 03) dari kepala LPT untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. Buku BHP 3. Form 18 (bukti penyerahan Form 03) 4. ID-Card	1. Surat Izin Penelitian (Form-03) 2. Agenda penelitian 3. Buku BHP 4. Form 18 5. ID-Card	Laboran, Kalab LPT
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendaftar dan menyerahkan Form 03 ke laboratorium yang ditunjuk dan meminta tanda tangan pada Form 18 bukti penyerahan form 03 kepada Laboran	1. Form 03 2. Form 18	Laboran Farmasi
4.	Peneliti (mahasiswa/dosen) melakukan penelitian	1. Buku peminjaman Alat dan Bahan penelitian 2. Logbook penggunaan alat/instrument 3. Presensi	Laboran Farmasi



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

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

**B. Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD (Internal)
Proyek Dosen / Penelitian Dosen**

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Farmasi UAD			
1.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan permohonan izin penelitian dengan melampirkan persyaratan: 1. Permohonan izin laboratorium (Form-01) 2. Proposal Penelitian (1 bendel) 3. Bukti Sponsor PKM/Hibah/Mandiri	1. Form-01 2. Proposal Penelitian 3. Sponsor PKM/Hibah/Mandiri	Laboran LPT
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian (Form 03) dari kepala LPT untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. Buku BCHP 3. Form 18 (bukti penyerahan Form 03) 4. ID-Card	1. Surat Izin Penelitian(Form-03) 2. Agenda penelitian 3. Buku BCHP 4. Form 18 5. ID-Card	Laboran, Kalab LPT
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendaftar dan menyerahkan Form03 ke laboratorium yang ditunjuk dan meminta tanda tangan pada Form 18 bukti penyerahan form 03 kepada Laboran	1. Form 03 2. Form 18	Laboran Farmasi
4.	Peneliti (mahasiswa/dosen) melakukan penelitian	1. Buku peminjaman Alat dan Bon bahan penelitian 2. Logbook penggunaan alat/instrument 3. Presensi	Laboran Farmasi



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

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

**C. Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD (Internal)
Mahasiswa untuk Tugas Akhir mengikuti Proyek Dosen / Penelitian Dosen**

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Farmasi UAD			
1.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan permohonan izin penelitian dengan melampirkan persyaratan: 1. Permohonan izin laboratorium (Form-01) - lembar pertama untuk proyek/penelitian dosen, dilingkari bagian penelitian dosen, diisi judul dan pemilik proyek, nama nim semua mahasiswa yg mengerjakan proyek/penelitian, diisi lengkap) - lembar kedua dst, untuk form izin masing2 mahasiswa yang mengerjakan proyek /penelitian dosen dan digunakan untuk tugas akhir 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 0291092613 atas nama Fakultas Farmasi UAD sebesar Rp 150.000	1. Form-01 Proyek/Penelitian Dosen 2. Form-01 Mahasiswa 3. Proposal Penelitian 4. Sponsor PKM/Hibah/Mandiri 5. Slip pembayaran <i>bench-fee</i>	Laboran LPT
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian (Form 03) dari kepala LPT untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. Buku BCHP 3. Form 18 (bukti penyerahan Form 03) 4. ID-Card	1. Surat Izin Penelitian(Form-03) 2. Agenda penelitian 3. Buku BCHP 4. Form 18 5. ID-Card	Laboran, Kalab LPT
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendaftar dan menyerahkan Form03 ke laboratorium yang ditunjuk dan meminta tanda tangan pada Form 18 bukti penyerahan form 03 kepada Laboran	1. Form 03 2. Form 18	Laboran Farmasi
4.	Peneliti (mahasiswa/dosen) melakukan penelitian	1. Buku peminjaman Alat dan Bon bahan penelitian 2. Logbook penggunaan alat/instrument 3. Presensi	Laboran Farmasi



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

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

D. Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD (Eksternal)

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Luar Farmasi UAD			
1.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan permohonan izin penelitian dengan melampirkan persyaratan: 1. Surat pengantar penelitian dari Insitusi ditujukan kepada Dekan Fakultas Farmasi UAD (cap basah) 2. Surat pengantar penelitian dari Insitusi ditujukan kepada Kepala Laboratorium Penelitian Fakultas Farmasi UAD (cap basah) 3. Proposal Penelitian (1 bendel) 4. Asli dan fotokopi Slip pembayaran <i>bench-fee</i> (sewalaboratorium) ke rekening BNI Syariah 0172483467 atasnama Lathifa Parayuha sebesar Rp. 1.000.000 (<i>DP pembayaran penelitian. Rincian: sewa laboratorium, penggunaan alat dan bahan, administrasi. Dihitung per bulan. Apabila kurang akan ditagihkan dan boleh masuk lab setelah membayar kekurangan bulan sebelumnya. Apabila sisa akan dikembalikan</i>)	1. Surat dari Institusi untuk Dekan 2. Surat dari Institusi untuk Kepala Lab Penelitian 3. Proposal Penelitian 4. Slip pembayaran <i>bench-fee</i>	Laboran LPT
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian (Form 03) dari kepala LPT untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. Form 18 (bukti penyerahan Form 03) 3. ID-Card	1. Surat Izin Penelitian (Form-03) 2. Agenda penelitian 3. Form 18 4. ID-Card	Laboran, Kalab LPT
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendaftar dan menyerahkan Form03 ke laboratorium yang ditunjuk dan meminta tanda tangan pada Form 18 bukti penyerahan form 03 kepada Laboran	1. Form 03 2. Form 18	Laboran Farmasi
4.	Peneliti (mahasiswa/dosen) melakukan penelitian	1. Buku peminjaman Alat dan Bon bahan penelitian 2. Logbook penggunaan alat/instrument 3. Presensi	Laboran Farmasi



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

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

E. SOP Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi UAD Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Farmasi UAD

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Farmasi UAD Melakukan Penelitian di Laboratorium			
1.	Setelah penelitian selesai, Peneliti (mahasiswa/dosen) mengembalikan alat, membersihkan loker kulkas dll dan menyelesaikan urusan administrasi dan keuangan di laboratorium tempat penelitian dilakukan (Form-4).	1. Form-4 2. Kuitansi Pembayaran dari Laboratorium Farmasi yang digunakan untuk penelitian	Laboran Farmasi
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan 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 0291092613 atas nama Fakultas Farmasi UAD sebesar Rp 30.000/bulan (skripsi/thesis/disertasi/) 5. Agenda penelitian 6. ID-Card	1. Form-04 2. Form-05 3. Slip Pembayaran <i>bench-fee</i> 4. Slip Pembayaran Kurang bayar <i>bench-fee</i> 5. Agenda penelitian 6. ID-Card	LPT, Laboratorium Farmasi
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-06)	1. Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-6)	Laboran dan Kepala LPT



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

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

F. SOP Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi UADPeneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Luar Farmasi UAD

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Luar Farmasi UAD Melakukan Penelitian di Laboratorium			
1.	Setelah penelitian selesai, Peneliti (mahasiswa/dosen) mengembalikan alat, membersihkan loker kulkas dll dan menyelesaikan urusan administrasi dan keuangan di laboratorium tempat penelitian dilakukan (Form-4).	1. Form-4 2. Kuitansi Pembayaran dari Laboratorium Farmasi yang digunakan untuk penelitian	Laboran Farmasi
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan Bebas penggunaan fasilitas Laboratorium Farmasi UAD Persyaratan: 1. Permohonan bebas laboratorium (Form-4) 2. Slip Pembayaran DP 3. Slip Pembayaran Kekurangan Administrasi (Apabila ada) 4. Agenda Penelitian 5. ID-Card	1. Form-04 2. Slip Pembayaran DP 3. Slip Pembayaran Kekurangan Administrasi (Apabila Ada) 4. Agenda penelitian 5. ID-Card	LPT, Laboratorium Farmasi
4.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-06)	5. Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-06)	Laboran dan Kepala LPT



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

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

G. SOP Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi UADPeneliti (Mahasiswa/Dosen) Melakukan Penelitian diLuar Farmasi UAD

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Farmasi UAD yang penelitian di LUAR Laboratorium			
1.	Setelah penelitian selesai, Peneliti (mahasiswa/dosen) menyelesaikan urusan administrasi dan keuangan di laboratorium atau Instansi tempat penelitian dilakukan dengan mendapatkan surat keterangan penelitian. <i>(Apabila instansi/laboratorium tempat penelitian di Luar Farmasi UAD tidak memberikan surat keterangan bebas penelitian dapat diganti Form 19)</i>	1. Surat keterangan penelitian dari institusi di luar Farmasi UAD 2. Form 19 (<i>optional</i>)	Mahasiswa, Institusi Penelitian
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan Bebas penggunaan fasilitas Laboratorium Farmasi UAD Persyaratan: 1. Surat Keterangan Penelitian dari Institusi di Luar UAD 2. Form 19 (<i>optional</i>) 3. Bebas tanggungan semua laboratorium farmasi (Form-5)	1. Surat keterangan penelitian dari institusi di luar UAD 2. Form 19 (<i>optional</i>) 3. Bebas tanggungan semua laboratorium farmasi ((Form-5)	LPT, Laboratorium Farmasi
4.	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



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

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

H. Prosedur Kerja Lembur di Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD

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) melampirkan persyaratan: - Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-7)	1. Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-07)	Laboran dan Kalab Farmasi
2.	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) melampirkan persyaratan: - Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-7) - Prosedur kerja yang telah di ACC Dosen Pembimbing)	1. Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-07) 2. Prosedur kerja yang telah di ACC Dosen Pembimbing)	Mahasiswa, Laboran, Kalab, dan Dosen pembimbing
2.	Setiap kerja lembur, Peneliti (mahasiswa/dosen): 1. menyerahkan Surat Izin Kerja lembur dan KTM/KTP pada satpam	1. Surat Izin Kerja Lembur Penelitian (Form-07) 2. KTM/KTP	Laboran Farmasi Dan 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)

*wajib menggunakan ID-Card



Ketentuan Laboratorium Farmasi UAD

A. Ketentuan Umum

1. Peneliti wajib mengikuti aturan yg ada.
2. Peneliti wajib menjaga sopan santun.
3. Alat penelitian tidak diperbolehkan dibawa keluar laboratorium (kecuali sepengetahuan dan seijin laboran)
4. Peneliti wajib mengisi logbook alat.
5. Jam kerja Laboratorium farmasi UAD:

Normal		Pandemi	
Senin-Kamis	: 8.00-14.00	Senin-Kamis	: 8.30-14.00
Jumat	: 8.00-11.00	Jumat	: 8.30-11.00
Sabtu	: 8.00-13.00	Sabtu	: 8.30-13.00
6. Lembur harus dengan kesepakatan antara Laboran dengan Peneliti. Tidak boleh mendadak dan mulai penelitian tidak lebih dari jam 12.00.
7. Alat dikembalikan bersih tidak kotor atau berlabel (kecuali label dari laboratorium)
8. Wajib memakai ID-Card

4. Ketentuan standar keamanan laboratorium

1. Semua pengguna laboratorium, selama bekerja di laboratorium wajib menggunakan perlengkapan jas lab, masker dan alat pelindung diri yang diperlukan (terutama kacamata lab di ruang kimia organik, kimia analisis dan fitokimia)
2. Tidak diperkenankan makan dan minum selama ada pekerjaan di laboratorium
3. Tidak diperkenankan menggunakan softlens dan *mobile phone* selama ada pekerjaan di laboratorium
4. Bagi yang tidak berkepentingan dilarang masuk laboratorium
5. Menggunakan alas kaki datar dan bertutup
6. Membuang limbah hasil praktikum/ penelitian pada tempat pembuangan yang telah disediakan di tiap lab.
7. Penanganan bahan khusus sesuai IK atau SOP yang ada di tiap lab



8. Setiap pengguna instrument harus memahami SOPnya dan wajib mengikuti pelatihan penggunaan alat (bagi peneliti dari luar UAD) dan didampingi oleh laboran.
 9. Setiap kali selesai mengerjakan penelitian dipastikan lebih dahulu semua alat sudah dalam kondisi off dan tidak berhubungan dengan arus listrik
 10. Setiap peneliti wajib mengisi buku peminjaman alat ketika akan menggunakan alat di laboratorium tempat penelitian
5. Ketentuan peminjaman alat
1. Alat di laboratorium dipisahkan menjadi dua bagian yaitu alat untuk penelitian dan alat untuk praktikum
 2. Alat yang sedang digunakan untuk praktikum tidak bisa dipergunakan untuk penelitian
 3. Alat yang bisa dipinjam dan disimpan adalah alat gelas kecuali beberapa alat yang digunakan secara khusus berdasarkan kondisi masing-masing laboratorium (misalnya corong Buchner, labu alas bulat, labu godog, alat volumetric, corong pisah, mikro pipet dll)
 4. Penggunaan instrument dan alat khusus seperti HPLC, Spektrofotometer dll berdasarkan urutan pemesanan pemakaian alat dengan maksimal pemakaian selama 1 bulan. Ketentuan ini berlaku baik untuk dosen maupun mahasiswa.