



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

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

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. Asli dan fotokopi Slip pembayaran <i>bench-fee</i> (sewa laboratorium) ke rekening Bank Syariah Indonesia (BSI) 172483467 atas nama Lathifa Parayuha sebesar Rp 150.000 (*Pembayaran via ATM Kode Bank 451)	1. Form-01 2. Slip pembayaran <i>bench-fee</i>	Laboran LPTP
Dokumen diserahkan ke Laboratorium Penelitian Terpadu dan Pengujian (LPTP) Instrumen Kontak Laboran : a. Ardhi Billih Yaqhsa 085747388832 b. Lathifa Parayuha 085643819846			
* Wajib bagi mahasiswa/peneliti			
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian (Form 03) dari Kepala LPTP untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. Form 18 (bukti penyerahan Form 03)	1. Surat Izin Penelitian(Form-03) 2. Agenda penelitian 3. Form 18	Laboran, Kalab LPTP
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 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

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. Bukti Sponsor PKM/Hibah/Mandiri Dokumen diserahkan ke Laboratorium Penelitian Terpadu dan Pengujian (LPTP) Instrumen Kontak Laboran : a. Ardhi Billih Yaqhsa 085747388832 b. Lathifa Parayuha 085643819846	1. Form-01 2. Sponsor PKM/Hibah/Mandiri	Laboran LPTP
* Wajib bagi mahasiswa/peneliti			
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian (Form 03) dari kepala LPTP untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. Form 18 (bukti penyerahan Form 03)	1. Surat Izin Penelitian(Form-03) 2. Agenda penelitian	Laboran, Kalab LPTP
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 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			
a.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan permohonan izin penelitian dengan melampirkan persyaratan: 1. Permohonan izin laboratorium (Form-01) i. 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) ii. Lembar kedua dst, untuk form izin masing2 mahasiswa yang mengerjakan proyek /penelitian dosen dan digunakan untuk tugas akhir 2. Bukti Sponsor PKM/Hibah/Mandiri 3. Asli dan fotokopi Slip pembayaran <i>bench-fee</i> (sewa laboratorium) ke rekening Bank Syariah Indonesia (BSI) 172483467 atas nama Lathifa Parayuha sebesar Rp 150.000 (*Pembayaran via ATM Kode Bank 451)	1. Form-01 Proyek/Penelitian Dosen 2. Form-01 Tugas Akhir Mahasiswa 3. Sponsor PKM/Hibah/Mandiri 4. Slip pembayaran <i>bench-fee</i>	Laboran LPTP
Dokumen diserahkan ke Laboratorium Penelitian Terpadu dan Pengujian (LPTP) Instrumen Kontak Laboran : a. Ardhi Billih Yaqhsa 085747388832 b. Lathifa Parayuha 085643819846			
* Wajib bagi mahasiswa/peneliti			
4.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian (Form 03) dari kepala LPTP untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. Form 18 (bukti penyerahan Form 03)	1. Surat Izin Penelitian(Form-03) 2. Agenda penelitian 3. Form 18	Laboran, Kalab LPTP
5.	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 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. Permohonan ijin penelitian dari luar Fakultas Farmasi UAD (Form 01A) 4. Asli dan fotokopi Slip pembayaran <i>bench-fee</i> (sewa laboratorium) ke rekening Bank Syariah Indonesia (BSI) 1724834670 atas nama 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 *) Pembayaran via ATM Kode Bank 451</i>	1. Surat dari Institusi untuk Dekan Fakultas Farmasi UAD 2. Surat dari Institusi untuk Kepala Laboratorium Penelitian Terpadu dan Pengujian Fakultas Farmasi UAD 3. Form 01A 4. Slip pembayaran <i>bench-fee</i>	Laboran LPTP
Dokumen diserahkan ke Laboratorium Penelitian Terpadu dan Pengujian (LPTP) Instrumen Kontak Laboran : a. Ardhi Billih Yaqhsa 085747388832 b. Lathifa Parayuha 085643819846			
* Wajib bagi mahasiswa/peneliti			
2.	Peneliti (mahasiswa/dosen) menerima Surat Izin Penelitian (Form 03) dari kepala LPTP untuk penelitian di laboratorium yang ditunjuk dan mendapatkan: 1. Agenda penelitian 2. Form 18 (bukti penyerahan Form 03)	1. Surat Izin Penelitian (Form-03) 2. Agenda penelitian 3. Form 18	Laboran, Kalab LPTP
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 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

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

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) dari laboratorium yang digunakan untuk penelitian 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 Bank Syariah Indonesia (BSI) 1724834670 atas nama Lathifa Parayuha sebesar Rp 30.000/bulan (skripsi/thesis/disertasi/) *) <i>Pembayaran via ATM Kode Bank 451</i> 5. Agenda penelitian	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. Form 03 7. Form 18	LPTP, Laboratorium Farmasi
Dokumen diserahkan ke Laboratorium Penelitian Terpadu dan Pengujian (LPTP) Instrumen Kontak Laboran : c. Ardhi Billih Yaqhsa 085747388832 d. Lathifa Parayuha 085643819846			
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 LPTP



LABORATORIUM PENELITIAN TERPADU DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

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

1. SOP Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi UAD Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Luar Farmasi UAD Penelitian di Laboratorium

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
	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan Bebas penggunaan fasilitas Laboratorium Farmasi UAD Persyaratan: a. Permohonan bebas laboratorium (Form-4) b. Slip Pembayaran DP c. Slip Pembayaran Kekurangan Administrasi (Apabila ada) d. Agenda Penelitian	1. Form-04 2. Slip Pembayaran DP 3. Slip Pembayaran Kekurangan Administrasi (Apabila Ada) 4. Agenda penelitian 5. Form 03 6. Form 18	LPTP, Laboratorium Farmasi
Dokumen diserahkan ke Laboratorium Penelitian Terpadu dan Pengujian (LPTP) Instrumen Kontak Laboran : a. Ardhi Billih Yaqhsa 085747388832 b. Lathifa Parayuha 085643819846			
3.	Peneliti (mahasiswa/dosen) mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-06)	4. Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Farmasi UAD (Form-06)	Laboran dan Kepala LPTP



LABORATORIUM PENELITIAN TERPADU DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

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

- H. SOP Mendapatkan Surat Keterangan Bebas Penggunaan Fasilitas Laboratorium Terpadu Farmasi UAD Peneliti (Mahasiswa/Dosen) dari Farmasi UAD Melakukan Penelitian di Luar Laboratorium 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.	1. Surat keterangan penelitian dari institusi di luar Farmasi UAD 2. Form 19 (<i>optional</i>)	Mahasiswa, Institusi Penelitian
2.	Apabila instansi/laboratorium tempat penelitian di Luar Farmasi UAD tidak mengeluarkan surat keterangan bebas penelitian dapat diganti Form 19) Form 19 (<i>optional</i>) dapat digunakan ketika : a. Kuisioner online b. Peneliti menggunakan <i>database medisinal</i> (Form 19 dan mengetahui Kepala Laboratorium Klinis dan <i>Pharmaceutical Care</i>) c. Penelitian kerjasama yang surat bebas lab dari instansi harus bersama-sama (Form 19 dan mengetahui Pembimbing / Petugas di Instansi terkait) d. Hal-hal yang belum diatur dalam SOP ini akan diatur kemudian		
	Peneliti (mahasiswa/dosen) mengajukan Bebas penggunaan fasilitas Laboratorium Farmasi UAD Persyaratan: a. Surat Keterangan Penelitian dari Institusi di Luar UAD b. Form 19 (<i>optional</i>) c. 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)	LPTP, Laboratorium Farmasi
Dokumen diserahkan ke Laboratorium Penelitian Terpadu dan Pengujian (LPTP) Instrumen Kontak Laboran : a. Ardhi Billih Yaqhsa 085747388832 b. Lathifa Parayuha 085643819846			
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 LPTP



LABORATORIUM PENELITIAN TERPADU DAN TEKNOLOGI INFORMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS AHMAD DAHLAN

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

I. Prosedur Kerja Lembur di Laboratorium Terpadu Fakultas Farmasi UAD

Step	Kegiatan	Dokumen pendukung	Penanggung jawab
Lembur di luar jam kerja Laboran (Jam kerja kantor Senin-Kamis: 7.30-16.00, Jumat: 7.30-16.30)			
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)



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:

Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin-Kamis : 7.30-16.00	Senin-Kamis : 11.30-12.30
Jumat : 7.30-16.30	Jumat : 11.30-13.00

Jam kerja dan pelayanan pada bulan Ramadhan menyesuaikan SK Rektor
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)

B. 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 tertutup
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

C. 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.