



PROSEDUR PENGURUSAN SURAT LABORATORIUM FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SANATA DHARMA

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pengurusan izin penelitian dosen dan mahasiswa di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.
2. Tertibnya mekanisme pengurusan surat-menyurat dalam menunjang penelitian mahasiswa dan dosen di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.
3. Tertibnya mekanisme pengurusan bebas tanggungan laboratorium di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.
4. Tertibnya mekanisme pengurusan surat-menyurat/dokumen untuk izin penelitian dosen dan mahasiswa serta bebas tanggungan laboratorium di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma dalam jam kerja.

DESKRIPSI

1. Pengurusan izin penelitian di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma yang diketahui oleh kepala laboratorium sampai pada akhir penelitian.
2. Pengurusan surat-menyurat di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma yang diketahui oleh kepala laboratorium dan dekan.
3. Pengurusan bebas tanggungan laboratorium di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma yang diketahui oleh kepala laboratorium sampai pada akhir penelitian.
4. Pengurusan surat-menyurat/dokumen untuk izin penelitian dosen/mahasiswa, bebas tanggungan laboratorium di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma diproses maksimal dalam waktu 3 (tiga) hari kerja.

RUANG LINGKUP

1. Dekan
2. Kepala Laboratorium
3. Dosen Pembimbing



4. Determinator
5. Admin Laboratorium
6. SDM Laboratorium
7. Dosen
8. Mahasiswa

DAFTAR ISTILAH

1. Penelitian dosen adalah penelitian yang dikerjakan oleh dosen dengan atau tanpa bantuan mahasiswa.
2. Penelitian skripsi mahasiswa adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dan digunakan untuk skripsi mahasiswa tersebut.
3. Dosen pembimbing skripsi adalah dosen yang telah ditunjuk dalam surat keputusan dekan untuk membimbing kegiatan skripsi mahasiswa.
4. Determinator adalah dosen ahli botani/agronomi/ilmu genetika yang telah melakukan determinasi/pengamatan sesuai dengan sampel tanaman yang diteliti.
5. Admin lab. adalah laboran yang tugasnya memeriksa kelengkapan surat permohonan yang masuk ke *e-mail*: labfarmasi@usd.ac.id
6. Bahan habis pakai (BHP) adalah material yang diperlukan dalam penelitian yang bersangkutan, meliputi: alat, bahan kimia dan material biologis (misalnya: hewan coba).
7. Bebas tanggungan alat dan bahan adalah keadaan dimana mahasiswa (peneliti) telah menyelesaikan syarat administratif dan dinyatakan telah bebas tanggungan atas alat dan bahan penelitian yang telah digunakan selama kegiatan penelitian dilakukan.

REFERENSI

SOP LABFAR-04, LABFAR-06, dan LABFAR-07

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

A. Permohonan Surat Izin Penggunaan Laboratorium

1. Mahasiswa/peneliti mengisi lengkap blanko Surat Izin Penggunaan Laboratorium (LAB06-39) dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](http://Farmasi-LayananLaboratorium-PenelitianMahasiswa-UniversitasSanataDharma.usd.ac.id) atau,



2. Dosen/peneliti mengisi lengkap blanko Surat Izin Penggunaan Laboratorium (LAB07-49) dan ditandatangani. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Dosen - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](http://Farmasi-LayananLaboratorium-PenelitianDosen-UniversitasSanataDharma.usd.ac.id)
3. Peneliti mengirimkan file formulir (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: labfarmasi@usd.ac.id dan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama Surat Izin Penggunaan Laboratorium an. ...nama... (...NIM/NPP...)**
Catatan: Mahasiswa wajib melampirkan Surat Lulus Ujian Proposal Skripsi
4. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
5. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada kepala laboratorium.
6. Kepala laboratorium menandatangani surat tersebut dan mengirimkan kembali kepada admin lab.
7. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada peneliti *via email*.

B. Permohonan Pengesahan Surat Referensi Penggunaan Alat/Hewan Uji

1. Mahasiswa/peneliti mengisi lengkap blanko Referensi Penggunaan Alat (LAB04-34) dan atau Referensi Penggunaan Hewan Uji (LAB06-40) yang sudah ditandatangani oleh SDM Laboratorium. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](http://Farmasi-LayananLaboratorium-PenelitianMahasiswa-UniversitasSanataDharma.usd.ac.id)
2. Mahasiswa/peneliti mengirimkan file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: labfarmasi@usd.ac.id dengan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama file Surat Referensi Penggunaan Alat an. ...nama..... (...NIM...)**
3. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
4. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada kepala laboratorium.
5. Kepala laboratorium memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Referensi Penggunaan Alat/Hewan Uji dan mengirimkan surat tersebut kembali ke admin lab.
6. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada mahasiswa/peneliti *via email*.

C. Permohonan Pengesahan Surat Hasil Determinasi Tanaman

1. *Determinator* mengirimkan file Surat Hasil Determinasi (dalam bentuk MS Word) ke WA Admin Lab. atau *email*: labfarmasi@usd.ac.id dan dilengkapi dengan *email* serta nomor kontak pemesan (*user*).
2. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.



3. Admin lab. membuat draft surat pengesahan hasil determinasi dengan kop Fakultas Farmasi USD.
4. Admin lab. mengirimkan draft surat pengesahan hasil determinasi tersebut kepada *determinator* dan kepala laboratorium.
5. *Determinator* dan kepala laboratorium mendatangi secara digital draft surat tersebut.
6. Admin lab. mengunduh tandan tangan digital tersebut dan membubuhkan pada surat pengesahan hasil determinasi.
7. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada pemohon *via email*.

D. Permohonan Penelitian di Luar Jam Kerja (Kerja Mandiri/Lembur)

1. Mahasiswa/peneliti mengisi lengkap blanko Keterangan Melakukan Pekerjaan Mandiri di Laboratorium (LAB06-43) yang sudah ditandatangani oleh SDM Laboratorium. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](http://Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma (usd.ac.id))

Catatan:

- a. Jika mahasiswa akan menggunakan peralatan analisa lab. wajib melampirkan surat Referensi Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB04-34), dan
 - b. Jika mahasiswa akan menggunakan hewan uji wajib melampirkan surat Referensi Penggunaan Hewan Uji (LAB06-40).
2. Mahasiswa/peneliti mengirimkan file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: labfarmasi@usd.ac.id dengan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama file Permohonan Kerja Mandiri/Lembur an. ...nama... (...NIM...)** dan wajib melampirkan Referensi Penggunaan Alat (LAB04-32) dan atau Referensi Penggunaan Hewan Uji (LAB06-40) yang sudah ditandatangani oleh SDM Laboratorium dan Kepala Laboratorium.

Catatan: Waktu bekerja secara mandiri/lembur yang diizinkan:

- Senin – Jumat: pukul 15.30 – 20.00 WIB
 - Sabtu/Minggu/Hari Libur (kurang dari 3 hari): pukul 08.00 – 18.00 WIB
 - Dua hari sebelum libur panjang (lebih dari 2 hari)
3. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
 4. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada kepala laboratorium.



5. Kepala laboratorium memberikan persetujuan dengan menandatangani surat tersebut dan mengirimkan kembali ke admin lab.
6. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada mahasiswa/peneliti *via email*.

E. Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain

1. Mahasiswa/peneliti mengisi lengkap blanko Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-44) dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](http://Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma (usd.ac.id))
2. Mahasiswa/peneliti mengirimkan file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: labfarmasi@usd.ac.id dan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama file Surat Pengantar ke Institusi Lain an. ...nama..... (...NIM/NPP...)**

Catatan: Mahasiswa wajib melampirkan Surat Lulus Ujian Proposal Skripsi

3. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
4. Admin lab. membuat draft surat pengantar ke institusi lain dengan kop Fakultas Farmasi USD.
5. Admin lab. mengirimkan draft surat pengantar tersebut kepada kepala laboratorium dan dekan fakultas.
6. Kepala laboratorium dan dekan fakultas mendatangi secara digital draft surat tersebut.
7. Admin lab. mengunduh tandan tangan digital tersebut dan membubuhkan pada surat pengantar ke institusi lain.
8. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada mahasiswa/peneliti *via email*.

F. Permohonan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium

1. Mahasiswa/peneliti mengisi lengkap blanko Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium (LAB06-47) atau Surat Keterangan Bebas Tanggungan Prodi S2 (LAB06-48).
 - Blanko - blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](http://Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma (usd.ac.id)) (catatan: LAB06-47 untuk mahasiswa S1 dan LAB06-48 untuk mahasiswa S2)
 - Kolom tanggal diisi tanggal pada saat mengirimkan email.



2. Mahasiswa/peneliti mengirimkan file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: labfarmasi@usd.ac.id dengan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama file Bebas Tanggungan Lab an. ...nama.... (...NIM...)**. Serta menjelaskan penelitian skripsi di laboratorium mana saja atau survei dimana. Jika mahasiswa/peneliti melakukan penelitian skripsi di Laboratorium Fakultas Farmasi USD diwajibkan melampirkan Nota Tagihan Pemakaian Alat/Bahan dan Bukti Pembayaran Pemakaian Alat/Bahan.
3. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
4. Admin lab. melakukan verifikasi dokumen yang diterima dengan tanggungan mahasiswa yang bersangkutan ke setiap SDM Laboratorium melalui WAG Lab Farmasi USD.
5. Jika sudah ada laporan bebas tanggungan dari setiap SDM Laboratorium selanjutnya admin lab. mengirimkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium (LAB06-47) atau Surat Keterangan Bebas Tanggungan Prodi S2 (LAB06-48) kepada kepala laboratorium.
6. Kepala laboratorium memberikan persetujuan dengan menandatangani surat keterangan tersebut dan mengirimkan kembali ke admin lab.
7. Admin lab. mengirimkan dokumen yang sudah ditandatangani oleh kepala laboratorium kepada mahasiswa/peneliti *via email*.

DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen terkait seperti yang telah dipaparkan dalam SOP LABFAR-04, LABFAR-06 dan LABFAR-07 (SOP Laboratorium Fakultas Farmasi USD)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

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

LAMPIRAN

Lampiran yang telah tercantum pada SOP LABFAR-04, LABFAR-06 dan LABFAR-07 (SOP Laboratorium Fakultas Farmasi USD)



FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FACULTY OF PHARMACY
SANATA DHARMA UNIVERSITY

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul; Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: Unggul; Prodi S-2 Farmasi: Unggul



**Prosedur Pengurusan Surat
Laboratorium Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma**



**Standar Operasional Prosedur
Laboratorium Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma**