

STANDARD OPERATING PROCEDURE

LABORATORIUM FARMASI



(S O P)

FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA



LEMBAR PENGESAHAN SOP LABORATORIUM
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Jenis SOP

No	Nama SOP
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 Penelitian Dosen
8	Pengelolaan Limbah Laboratorium
9	Perawatan Peralatan Laboratorium
10	Penggunaan Peralatan Dan BHP Laboratorium
11	Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (K3) Laboratorium

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
Perumusan	A. Bima Windura	Ketua Tim Perumus SOP Laboratorium Fakultas Farmasi		11/11/24
Pemeriksaan	Dr. Jeffry Julianus, M.Si.	Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi		12/12/24
Penetapan	Dr. apt. Dewi Setyaningsih	Dekan Fakultas Farmasi		24/04/25
Pengendalian	Dr. apt. Dita Maria Virginia, S.Farm.	Ketua Tim Penjaminan Mutu Fakultas Farmasi		13/05/25



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SANATA DHARMA
Nomor : USD/Far/SK/083/V/2025/D

TENTANG
STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)
LABORATORIUM FARMASI

DEKAN FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SANATA DHARMA

- Menimbang : 1. Bahwa Laboratorium Farmasi sebagai salah satu unit pendukung kegiatan dalam Tri Dharma Perguruan Tinggi;
2. Bahwa untuk memperlancar proses kegiatan di Laboratorium Farmasi perlu adanya suatu pedoman berupa *Standard Operating Procedure* (SOP);
3. Bahwa untuk penetapan *Standard Operating Procedure* (SOP) perlu diatur dalam Surat Keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Statuta Universitas Sanata Dharma Tahun 2021 Bab X tentang Unsur Pelaksana Akademik.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan,
Pertama : *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) LABORATORIUM FARMASI TAHUN 2025 sebagai pedoman kegiatan di Laboratorium Farmasi.
- Kedua : Mencabut *STANDARD OPERATING PROCEDURE* (SOP) LABORATORIUM FARMASI TAHUN 2023 dan dinyatakan tidak berlaku.
- Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan;
- dengan catatan, bila kemudian hari terdapat kekeliruan akan diperbaiki dan diubah sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada tanggal : 14 Mei 2025

Dekan



Dr. apt. Dewi Setyaningsih

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) Laboratorium Farmasi versi revisi ke 6 (enam) untuk pengelolaan kegiatan di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.

SOP Laboratorium Farmasi merupakan amanah yang diberikan dalam Rencana Strategis Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma tahun 2024 - 2028 sebagai upaya tertib dan lancarnya pengelolaan kegiatan di Laboratorium Farmasi khususnya kegiatan pembelajaran di Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma dan pelayanan kepada semua pihak. Untuk meningkatkan kualitas layanan laboratorium, terdapat tambahan 3 (tiga) SOP yaitu 1) SOP perawatan laboratorium; 2) SOP penggunaan peralatan dan bahan habis pakai; 3) SOP Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3).

Dokumen ini memuat 11 (sebelas) SOP Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma 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 Penelitian Dosen
8. Pengelolaan Limbah Laboratorium
9. Perawatan Peralatan Laboratorium
10. Penggunaan Peralatan Dan BHP Laboratorium
11. Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (K3) Laboratorium

Kami berharap SOP Laboratorium dijalankan di lingkungan Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma untuk semakin meningkatkan kinerja dan kualitas layanan laboratorium di masa mendatang.

Salam e-QCC
Dekan Fakultas Farmasi



Dr. apt. Dewi Setyaningsih, M.Sc.

DAFTAR ISI

	Hal.
Lembar Pengesahan SOP Laboratorium Fakultas Farmasi	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	13
SOP LABFAR 03: Pengelolaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium	20
SOP LABFAR 04: Pengelolaan Peralatan Laboratorium	40
SOP LABFAR 05: Pelaksanaan Praktikum	63
SOP LABFAR 06: Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa	69
SOP LABFAR 07: Pengelolaan Penelitian Dosen	86
SOP LABFAR 08: Pengelolaan Limbah Laboratorium	92
SOP LABFAR 09: Perawatan Peralatan Laboratorium	99
SOP LABFAR 10: Penggunaan Peralatan Dan BHP Laboratorium	103
SOP LABFAR 11: Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (K3) Laboratorium	108

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 01
JUDUL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 07 TGL.: 17 OKTOBER 2025	

TUJUAN

1. Menjamin tercapainya pengelolaan Sumber Daya Manusia (SDM) laboratorium yang berkualitas dan profesional.
2. Terkoordinasinya tenaga kependidikan yang terlibat dalam pengelolaan SDM laboratorium.

DESKRIPSI

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

RUANG LINGKUP

1. Dekan
2. Wakil Dekan
3. Kepala Laboratorium
4. Kepala Tata Usaha (KTU)
5. Dosen
6. SDM Laboratorium
7. Calon SDM Laboratorium
8. Biro Personalia
9. Biro Keuangan

DAFTAR ISTILAH

SDM laboratorium adalah tenaga kependidikan yang bekerja di laboratorium, meliputi: staf laboratorium tetap, staf laboratorium kontrak dan *student staff*.

REFERENSI

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2024 – 2028
2. Peraturan Pokok - Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma Yogyakarta 2018

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pengusulan Kebutuhan SDM Laboratorium

- a. Kepala laboratorium mempertimbangkan usulan kebutuhan tenaga SDM laboratorium untuk diteruskan kepada wakil dekan.
- b. Wakil dekan mempertimbangkan usulan kebutuhan SDM laboratorium dan membahasnya dalam forum pejabat struktural.
- c. Wakil dekan mengusulkan rekrutmen SDM laboratorium baru kepada Biro Personalia berdasarkan analisa kebutuhan laboratorium.

2. Rekrutmen Calon SDM Laboratorium

- a. Kepala laboratorium mengajukan usulan jenjang kepegawaian calon SDM laboratorium kepada wakil dekan menggunakan format yang diterbitkan oleh Biro Personalia dan

diproses sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Sanata Dharma.

- b. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan wakil dekan dan Biro Personalia terkait dengan rekrutmen calon SDM laboratorium.
- c. Rekrutmen calon SDM laboratorium mengacu pada peraturan yang berlaku di Universitas Sanata Dharma.

3. Penugasan SDM Laboratorium

- a. Dekan menerbitkan surat keputusan atau penugasan sesuai dengan penempatan SDM laboratorium yang bersangkutan.
- b. SDM laboratorium melaksanakan penugasan dari dekan.

4. Penilaian Kinerja SDM Laboratorium

- a. Dekan menerima blanko Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) dari Biro Personalia.
- b. Dekan bersama-sama dengan wakil dekan dan kepala laboratorium melaksanakan penilaian kinerja SDM laboratorium menggunakan sistem yang berlaku di Universitas Sanata Dharma.
- c. SDM laboratorium menanggapi/menyetujui hasil penilaian tersebut dan mengembalikannya kepada dekan.
- d. Dekan mengesahkan hasil penilaian untuk dikirimkan ke Biro Personalia.

5. Kenaikan Jenjang Kepegawaian

Kenaikan jenjang kepegawaian mengikuti Peraturan Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma Yogyakarta 2018.

6. Pembinaan SDM Laboratorium

Pembinaan SDM laboratorium mengikuti Peraturan Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma Yogyakarta 2018.

7. Pemeliharaan Kesehatan

Pemeliharaan kesehatan SDM laboratorium mengikuti Peraturan Tentang Pokok - Pokok Kepegawaian Yayasan Sanata Dharma Yogyakarta 2018.

8. Pengajuan Cuti Tahunan

- a. Permohonan hak cuti tahunan staf laboratorium tetap dengan blanko Permohonan Cuti Tahunan – Fakultas (LAB01-01) diajukan kepada kepala laboratorium minimal 3 hari sebelumnya.
- b. Permohonan cuti tahunan yang telah disetujui kepala laboratorium kemudian diajukan kepada wakil dekan.
- c. Permohonan cuti tahunan yang telah disetujui wakil dekan kemudian dikirim kembali kepada staf laboratorium tetap.
- d. Staf laboratorium tetap mengirimkan blanko Permohonan Cuti Tahunan – Fakultas (LAB01-01) yang telah disetujui tersebut kepada KTU.

9. Pengajuan Cuti Sakit

- a. Permohonan hak cuti sakit staf laboratorium tetap dengan blanko Permohonan Cuti Sakit – Fakultas (LAB01-02) dan dilampiri surat keterangan dokter diajukan kepada kepala laboratorium.
- b. Permohonan cuti sakit yang telah disetujui kepala laboratorium kemudian diajukan kepada wakil dekan.
- c. Permohonan cuti sakit yang telah disetujui wakil dekan kemudian dikirim kembali kepada staf laboratorium tetap.

- d. Staf laboratorium tetap mengirimkan blanko Permohonan Cuti Sakit – Fakultas (LAB01-02) yang telah disetujui tersebut kepada KTU.

10. Pengajuan Cuti Alasan Khusus

- a. Permohonan hak cuti alasan khusus staf laboratorium tetap dengan blanko Permohonan Cuti Alasan Khusus – Fakultas (LAB01-03) dan dilampiri keterangan alasan khusus diajukan kepada kepala laboratorium.
- b. Permohonan cuti alasan khusus yang telah disetujui kepala laboratorium kemudian diajukan kepada wakil dekan.
- c. Permohonan cuti alasan khusus yang telah disetujui wakil dekan kemudian dikirim kembali kepada staf laboratorium tetap.
- d. Staf laboratorium tetap mengirimkan blanko Permohonan Cuti Alasan Khusus – Fakultas (LAB01-03) yang telah disetujui tersebut kepada KTU.

11. Penugasan Lembur

- a. Laboratorium mengakomodasi layanan kepada mahasiswa dan dosen di hari libur atau di luar jam kerja dengan penerbitan surat perintah lembur untuk SDM laboratorium.
- b. Surat perintah lembur diterbitkan oleh kepala laboratorium berdasarkan jadwal layanan pada awal semester untuk SDM laboratorium yang bersangkutan.
- c. Surat perintah lembur meliputi: Surat Perintah Lembur Hari Biasa (LAB01-04), Surat Perintah Lembur Khusus [lebih dari 3 jam per hari] (LAB01-05) dan Surat Perintah Lembur Hari Libur (LAB01-06).
- d. Laporan kerja lembur (LAB01-07) yang dilampiri surat perintah lembur wajib ditandatangani oleh SDM laboratorium dan kepala laboratorium paling lambat tanggal tiga (3) dalam bulan tersebut selanjutnya SDM laboratorium meminta persetujuan wakil dekan.
- e. Laporan kerja lembur (LAB01-07) dengan dilampiri surat perintah lembur tersebut diserahkan ke Bagian Daftar Gaji, Biro Keuangan Universitas Sanata Dharma.

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. Permohonan Cuti Tahunan – Fakultas (LAB01-01)
2. Permohonan Cuti Sakit – Fakultas (LAB01-02)
3. Permohonan Cuti Alasan Khusus – Fakultas (LAB01-03)
4. Surat Perintah Lembur Hari Biasa (LAB01-04)
5. Surat Perintah Lembur Khusus (LAB01-05)
6. Surat Perintah Lembur Hari Libur (LAB01-06)
7. Laporan Kerja Lembur Hari Biasa/Libur/Khusus (LAB01-07)

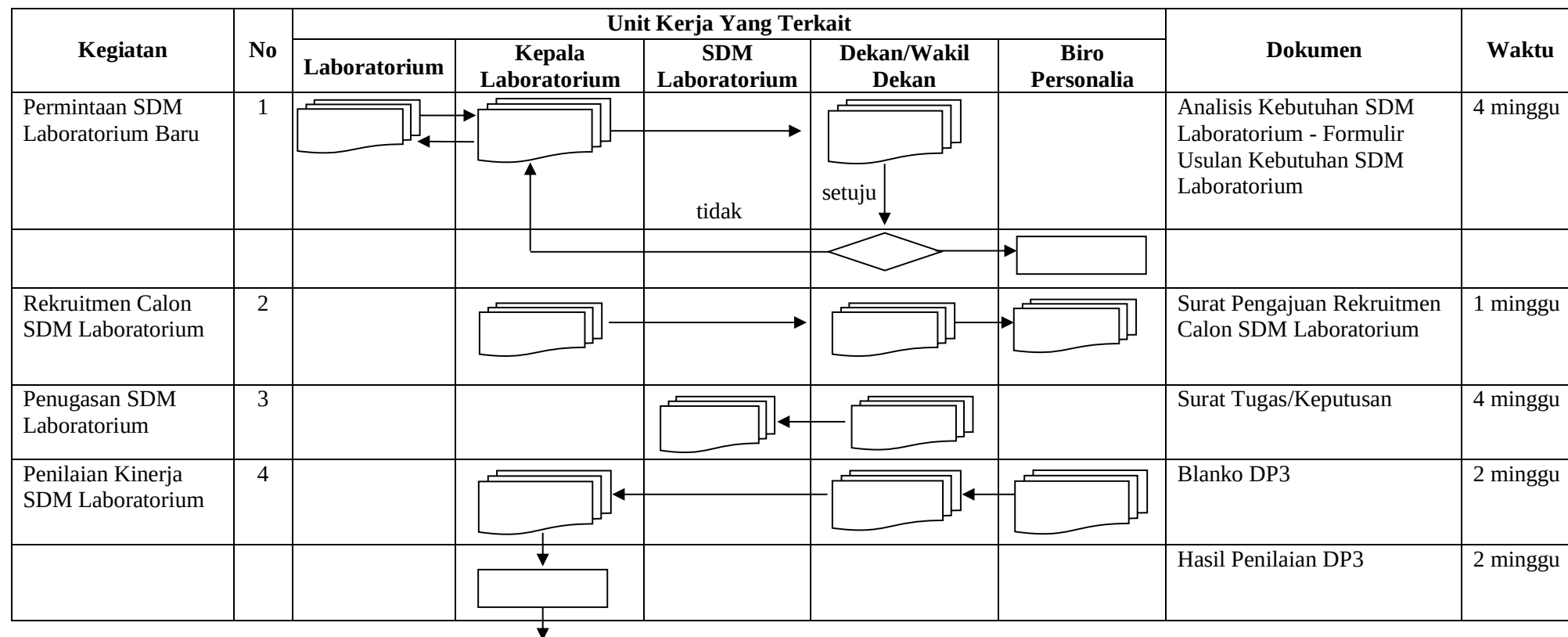
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

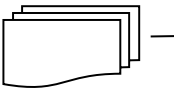
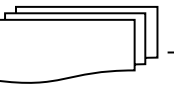
Prosedur Penerimaan Tenaga Kependidikan, Prosedur Cuti Tahunan, Prosedur Cuti Sakit, Prosedur Cuti Alasan Khusus

LAMPIRAN

Alur Kerja SOP Pengelolaan SDM Laboratorium, Blanko Cuti Tahunan - Fakultas, Blanko Cuti Sakit - Fakultas, Blanko Cuti Alasan Khusus - Fakultas, Surat Perintah Lembur Hari Biasa, Surat Perintah Lembur Khusus, Surat Perintah Lembur Hari Libur, Laporan Kerja Lembur Hari Biasa/Libur/Khusus

	DOKUMEN DIAGRAM ALUR SOP	KODE SOP LABFAR 01
JUDUL PENGELOLAAN SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 07 TANGGAL: 17 OKTOBER 2025	



Kegiatan	No	Laboratorium	Kepala Laboratorium	SDM Laboratorium	Dekan/Wakil Dekan	Biro Personalia	Dokumen	Waktu
							DP3 Sudah Disahkan	1 minggu
Pengajuan Cuti Tahunan	5						Blanko Permohonan Cuti Tahunan	3 hari
Pengajuan Cuti Sakit	6						Blanko Permohonan Cuti Sakit	
Pengajuan Cuti Alasan Khusus	7						Blanko Permohonan Cuti Alasan Khusus	4 minggu
Penugasan Lembur	8						Surat Perintah Lembur	3 hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

Hal : Permohonan Cuti Tahunan

Kepada

Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____

NPP : _____

Unit Kerja : Laboratorium _____

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

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Farmasi Staf Laboratorium

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Farmasi

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



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

LAB01-01

Hal : Permohonan Cuti Tahunan

Kepada

Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____

NPP : _____

Unit Kerja : Laboratorium _____

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

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Farmasi Staf Laboratorium

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Farmasi

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



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

Hal : Permohonan Cuti Sakit

Kepada

Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____

NPP : _____

Unit Kerja : Laboratorium _____

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

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Farmasi Staf Laboratorium

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Farmasi

Catatan hak cuti sakit
Tahun _____
Telah diambil: ____ hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

LAB01-02

Hal : Permohonan Cuti Sakit

Kepada

Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____

NPP : _____

Unit Kerja : Laboratorium _____

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

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Farmasi Staf Laboratorium

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Farmasi

Catatan hak cuti sakit
Tahun _____
Telah diambil: ____ hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

Hal : Permohonan Cuti Alasan Khusus

Kepada

Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____

NPP : _____

Unit Kerja : Laboratorium _____

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

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Farmasi Staf Laboratorium

Yogyakarta, _____
Mengetahui,
Wakil Dekan Farmasi

Catatan hak cuti alasan khusus
Tahun _____
Telah diambil: ____ hari



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

LAB01-03

Hal : Permohonan Cuti Alasan Khusus

Kepada

Yth. Wakil Dekan Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : _____

NPP : _____

Unit Kerja : Laboratorium _____

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

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Farmasi Staf Laboratorium

Yogyakarta, _____
Mengetahui,
Wakil Dekan Farmasi

Catatan hak cuti alasan khusus
Tahun _____
Telah diambil: ____ hari



SURAT PERINTAH LEMBUR HARI BIASA

Kepala Laboratorium Farmasi 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, _____

SDM Laboratorium,

Kepala Laboratorium,



SURAT PERINTAH LEMBUR KHUSUS

(lembur melebihi 3 jam per hari)

Kepala Laboratorium Farmasi 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, _____

SDM Laboratorium,

Kepala Laboratorium,



SURAT PERINTAH LEMBUR HARI LIBUR

Kepala Laboratorium Farmasi 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, _____

SDM Laboratorium,

Kepala Laboratorium,



LAPORAN KERJA LEMBUR HARI BIASA/LIBUR/KHUSUS*

Nama : _____
NPP : _____
Unit : _____
Bulan : _____ Tahun : _____

Tanggal	Waktu		Rincian Aktivitas	Tanda Tangan Pegawai
	Mulai	Akhir		

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi,

Menyetujui
Kepala Laboratorium Farmasi,

*)coret yang tidak perlu

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

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

(P): (+62274) 883037, 883968 ext. Fakultas: 2334; Prodi S-1 Farmasi: 2325; Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: 2354; Prodi S-2 Farmasi: 2333

(W): www.usd.ac.id/fakultas/farmasi; (E) Fakultas Farmasi: farmasi@usd.ac.id

(E) Prodi S-1 Farmasi: prodifar@usd.ac.id; (E) Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: profapt@usd.ac.id; (E) Prodi S-2 Farmasi: prodis2far@usd.ac.id

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 07 TGL.: 17 OKTOBER 2025	

TUJUAN

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

DESKRIPSI

Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) laboratorium disusun berdasarkan kebutuhan dalam menunjang terselenggaranya kegiatan pembelajaran serta kegiatan pengembangan yang berkaitan dengan pelayanan laboratorium selama kurun waktu 1 tahun.

RUANG LINGKUP

1. Wakil Rektor II
2. Wakil Dekan
3. Kepala Laboratorium
4. Dosen Pengampu Mata Kuliah
5. Admin Laboratorium
6. Panitia Pengadaan Peralatan
7. Panitia Pengadaan BHP
8. SDM Laboratorium

DAFTAR ISTILAH

1. **RKA laboratorium** adalah dokumen yang berisi perencanaan kegiatan dan anggaran yang akan dilakukan dalam 1 tahun ke depan di laboratorium.
2. **Bahan habis pakai (BHP)** adalah bahan yang digunakan di laboratorium untuk kepentingan pembelajaran, meliputi: bahan kimia, sediaan farmasi, hewan uji, reagen biologi maupun peralatan dari kaca dan bahan penunjang lainnya.
3. **Dosen pengampu mata kuliah** adalah dosen yang bertanggung jawab dalam persiapan dan pelaksanaan pembelajaran penunjang mata kuliah yang diampu.
4. **Admin laboratorium** adalah SDM laboratorium yang ditunjuk oleh wakil dekan untuk membantu kepala laboratorium dalam urusan administrasi.
5. **Panitia pengadaan BHP** adalah SDM laboratorium yang diberi tugas oleh kepala laboratorium untuk melakukan pencatatan kebutuhan BHP dan merekap persediaan BHP di laboratorium setiap semester, serta bertugas untuk melakukan pemesanan BHP dan mengkoordinir kelancaran tugas panitia penerimaan BHP.
6. **Panitia pengadaan peralatan** adalah SDM laboratorium yang diberi tugas oleh kepala laboratorium untuk melakukan pencatatan kebutuhan peralatan dan merekap inventaris peralatan di laboratorium setiap tahun serta bertugas untuk melakukan pengadaan peralatan dan mengkoordinir kelancaran tugas panitia penerimaan peralatan.

REFERENSI

Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2024-2028

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Analisa Kebutuhan Peralatan, Bahan Habis Pakai (BHP), Pemeliharaan, dan Kegiatan Penunjang Layanan Laboratorium

- a. Inventarisasi Kebutuhan Peralatan dan Pemeliharaan Laboratorium
 - i. Kepala laboratorium mengirimkan blanko Permohonan Kebutuhan Peralatan dan Pemeliharaan Laboratorium (LAB02-08) kepada dosen dan/atau SDM laboratorium.
 - ii. Dosen dan/atau SDM laboratorium melakukan inventarisasi kebutuhan peralatan dan pemeliharaan laboratorium untuk tahun depan selanjutnya mengisi dan mengirimkan blanko LAB02-08 kepada kepala laboratorium dan atau panitia pengadaan peralatan laboratorium.
 - iii. Kepala laboratorium dan admin laboratorium melakukan rekapitulasi usulan tersebut ke dalam dokumen RKA.
- b. Pengajuan Kegiatan Penunjang Layanan Laboratorium
 - i. Kepala laboratorium mengirimkan blanko Permohonan Kegiatan Layanan Laboratorium (LAB02-09) kepada pejabat struktural, dosen dan/atau SDM laboratorium.
 - ii. Sesuai dengan asas kebutuhan dan kemanfaatan pejabat struktural, dosen dan/atau SDM laboratorium mengajukan usulan kegiatan penunjang layanan laboratorium (pelatihan, lokakarya, kursus, studi banding, dana atau *workshop*) untuk tahun depan.
 - iii. Pejabat struktural, dosen dan/atau SDM laboratorium mengisi dan mengirimkan blanko LAB02-09 kepada kepala laboratorium.
 - iv. Kepala laboratorium dan admin laboratorium melakukan rekapitulasi usulan tersebut ke dalam dokumen RKA.
- c. Pengajuan Pengadaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium
 - i. Panitia pengadaan BHP laboratorium melakukan rekapitulasi anggaran belanja BHP satu tahun sebelumnya sebagai acuan usulan pengadaan BHP.
 - ii. Hasil rekapitulasi anggaran belanja BHP tersebut selanjutnya dikirimkan kepada kepala laboratorium.
 - iii. Kepala laboratorium dan admin laboratorium melakukan rekapitulasi tersebut ke dalam dokumen RKA.
- d. Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

Kepala laboratorium mengajukan Daftar Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja Laboratorium (LAB02-10) kepada wakil dekan untuk selanjutnya diteruskan kepada Wakil Rektor II Universitas Sanata Dharma.

2. Implementasi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)

- a. Laboratorium mengimplementasikan kebutuhan dan kegiatan laboratorium yang telah tertuang dalam RKA yang disetujui oleh wakil rektor II Universitas Sanata Dharma.
- b. Monitoring dan evaluasi RKA akan dilakukan sesuai dengan peraturan Universitas Sanata Dharma.
- c. Laporan implementasi RKA dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Sanata Dharma.

KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

-

DOKUMENTASI

1. Permohonan Kebutuhan Peralatan dan Pemeliharaan Laboratorium (LAB02-08)
2. Permohonan Kegiatan Layanan Laboratorium (LAB02-09)
3. Daftar Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja BHP Laboratorium (LAB02-10)
4. Prosedur Tetap Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) (Protap No.81)

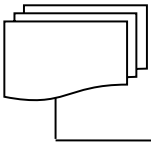
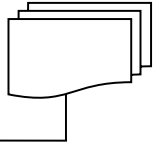
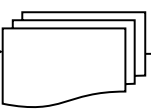
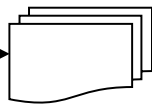
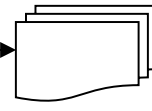
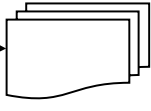
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

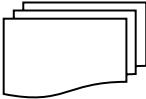
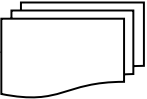
SOP Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA), SOP Pelaksanaan Praktikum, SOP Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa, SOP Pelaksanaan Penelitian Dosen

LAMPIRAN

Diagram Alur SOP Pengajuan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Laboratorium, Permohonan Kebutuhan Peralatan dan Pemeliharaan Laboratorium, Permohonan Kegiatan Layanan Laboratorium, Daftar Rekapitulasi Rencana Anggaran Belanja BHP Laboratorium

	DOKUMEN LEVEL DIAGRAM ALUR SOP	KODE SOP LABFAR 02
JUDUL PENYUSUNAN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN (RKA) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 07 TANGGAL: 17 OKTOBER 2025	

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	Waktu
		Dosen	SDM Laboratorium	Panitia Pengadaan	Admin Laboratorium	Kepala Laboratorium	Wakil Dekan		
Analisa Kebutuhan Peralatan, Bahan Habis Pakai (BHP), Pemeliharaan, dan Kegiatan Penunjang Layanan Laboratorium	1							Permohonan Kebutuhan Peralatan dan Pemeliharaan, Kegiatan Layanan, Daftar Rekapitulasi Anggaran Belanja BHP Laboratorium	2 minggu
Rekapitulasi Rencana Kegiatan dan Anggaran	2							Draft RKA	2 minggu

Kegiatan	No	Dosen	SDM Laboratorium	Panitia Pengadaan	Admin Laboratorium	Kepala Laboratorium	Wakil Dekan	Dokumen	Waktu
Implementasi Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA)	3							Rincian RKA	2 minggu
Penyusunan Laporan Akhir	4							Laporan Akhir RKA	2 minggu



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

**PERMOHONAN KEBUTUHAN PERALATAN DAN
PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

Mohon pengadaan peralatan/pemeliharaan laboratorium untuk:

Dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Alat/Barang	Keterangan	Jml.
1			
2			
3			
4			
5			

Alasan: _____

Demikian permohonan ini agar menjadi perhatian.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium SDM Laboratorium Dosen

Lembar 1: Kepala Laboratorium



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

**PERMOHONAN KEBUTUHAN PERALATAN DAN
PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

Mohon pengadaan peralatan/pemeliharaan laboratorium untuk:

Dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Alat/Barang	Keterangan	Jml.
1			
2			
3			
4			
5			

Alasan: _____

Demikian permohonan ini agar menjadi perhatian.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium SDM Laboratorium Dosen

Lembar 2: SDM Laboratorium



DAFTAR REKAPITULASI RENCANA ANGGARAN BELANJA LABORATORIUM

No	Pos Anggaran	Rutin/Non-Rutin	Keterangan	Jumlah	Total

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 03
JUDUL PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 07 TGL.: 17 OKTOBER 2025	

TUJUAN

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

DESKRIPSI

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

RUANG LINGKUP

1. Wakil Dekan
2. Kepala Laboratorium
3. Dosen Pengampu Praktikum
4. Panitia Pengadaan BHP
5. Panitia Penerimaan BHP
6. SDM Laboratorium
7. Biro Keuangan
8. Biro Layanan Umum (BLU)
9. Supplier/Pemasok BHP

DAFTAR ISTILAH

1. **Pemohon bahan habis pakai (BHP)** adalah dosen pengampu mata kuliah dan atau SDM laboratorium yang mengajukan permohonan BHP yang diperlukan untuk kepentingan pembelajaran.
2. **Panitia penerimaan BHP** adalah SDM laboratorium yang diberi tugas oleh kepala laboratorium untuk bertanggungjawab dalam verifikasi penerimaan BHP dari supplier dan mendistribusikan BHP tersebut (setidaknya terdiri dari 2 (dua) SDM Laboratorium).

REFERENSI

Modul Praktikum Mata Kuliah

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Pembentukan Panitia Pengadaan dan Penerimaan BHP**
 - a. Kepala laboratorium menunjuk 1 (satu) SDM laboratorium sebagai anggota panitia pengadaan BHP dan minimal 2 (dua) SDM laboratorium sebagai panitia penerimaan BHP.
 - b. Kepala laboratorium selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Kerja Panitia Pengadaan BHP (LAB03-11) dan Panitia Penerimaan BHP (LAB03-12).

2. Pengadaan BHP Rutin

- a. Kepala laboratorium mengirimkan blanko Permohonan Pengadaan BHP Praktikum (LAB03-13) kepada dosen pengampu praktikum, 1 (satu) bulan sebelum praktikum dimulai.
- b. Dosen pengampu praktikum bersama SDM laboratorium melakukan inventarisasi kebutuhan BHP untuk praktikum
- c. Dosen pengampu praktikum selanjutnya mengisi dan mengirimkannya kepada kepala laboratorium dan atau panitia pengadaan BHP laboratorium.
- d. Kepala laboratorium berkoordinasi dengan panitia pengadaan BHP merekap kebutuhan BHP untuk praktikum ke dalam Daftar Kebutuhan BHP Praktikum (LAB03-14).
- e. Kepala laboratorium mengeluarkan Surat Permohonan Daftar Harga BHP (LAB03-15) dan diteruskan oleh panitia pengadaan BHP ke sejumlah *supplier* BHP.
- f. Kepala laboratorium dan panitia pengadaan BHP merekap penawaran harga yang masuk selanjutnya bersama-sama menentukan *supplier* mana yang akan menyuplai BHP untuk praktikum.
- g. Kepala laboratorium mengeluarkan Surat Pemesanan BHP Farmasi (LAB03-16) yang disetujui oleh wakil dekan.
- h. Kepala laboratorium dan atau panitia pengadaan BHP memberitahukan daftar kebutuhan BHP yang disetujui kepada pemohon BHP.
- i. Panitia pengadaan BHP mengirimkan surat pemesanan BHP (LAB03-16) dilampiri dengan daftar kebutuhan BHP (LAB03-14) ke para *supplier* BHP.
- j. *Supplier* mengirimkan BHP sesuai dengan surat pemesanan BHP selanjutnya diterima dan diperiksa oleh panitia penerima BHP.
- k. Panitia pengadaan BHP berkoordinasi dengan kepala laboratorium apabila ada BHP yang belum datang dan atau tidak bisa datang.
- l. Panitia penerimaan BHP memverifikasi bahan yang diterima (sesuai daftar pesanan) dari *supplier* dan membuat Berita Acara Penerimaan BHP Laboratorium (LAB03-17).
- m. Panitia penerimaan BHP mendistribusikan BHP tersebut kepada pemohon BHP sesuai dengan pesanan dan membuat Berita Acara Distribusi BHP Laboratorium (LAB03-18).
- n. Panitia pengadaan BHP melaporkan rekap BHP yang sudah diterima dalam bentuk Berita Acara Penerimaan Barang (LAB03-19) kepada kepala laboratorium.
- o. Faktur/invoice dan kuitansi dari *supplier* dikelola oleh panitia pengadaan BHP untuk dikirim ke Biro Keuangan untuk dilakukan pembayaran.

3. Pengadaan BHP Non-Rutin/Insidental

- a. Pemohon mengajukan dengan mengisi blanko Permohonan Pengadaan BHP Non-Rutin (LAB03-20) dengan kriteria tertentu kepada kepala laboratorium dan atau panitia pengadaan BHP.
- b. Panitia pengadaan BHP menunjuk *supplier* dan memesan BHP tanpa meminta proses penawaran harga.
- c. *Supplier* mengirimkan BHP sesuai dengan pesanan selanjutnya diterima dan diperiksa oleh panitia penerima BHP.
- d. Panitia pengadaan BHP berkoordinasi dengan kepala laboratorium apabila ada BHP yang belum datang dan/atau tidak bisa datang.
- e. Panitia penerimaan BHP memverifikasi (sesuai dengan pesanan) bahan yang diterima dari *supplier* dan membuat Berita Acara Penerimaan BHP Laboratorium (LAB03-17).
- f. Panitia penerimaan BHP mendistribusikan BHP tersebut kepada pemohon BHP sesuai dengan pesanan dan membuat Berita Acara Distribusi BHP Laboratorium (LAB03-18).
- g. Panitia Pengadaan BHP melaporkan rekap BHP yang sudah diterima dalam bentuk Berita Acara Penerimaan Barang (LAB03-19) kepada kepala laboratorium.
- h. Faktur/invoice dan kuitansi dari *supplier* dikelola oleh panitia pengadaan BHP untuk dikirim ke Biro Keuangan untuk dilakukan pembayaran.

4. Penerimaan BHP Praktikum

- a. Panitia penerimaan BHP menempatkan barang yang datang di tempat yang telah ditentukan.
- b. Panitia penerimaan BHP memilah barang menurut standar spesifikasi bahan/barang.
- c. Panitia penerimaan BHP merekap semua barang/bahan yang diterima (Berita Acara Penerimaan BHP Laboratorium (LAB03-17)) selanjutnya dilaporkan kepada panitia pengadaan BHP dan atau kepala laboratorium.

5. Distribusi BHP Praktikum

- a. Panitia penerimaan BHP memberikan BHP kepada pemohon bahwa BHP yang dipesan sudah datang/tersedia.
- b. Panitia penerimaan BHP merekap daftar BHP yang telah didistribusikan (Berita Acara Distribusi BHP Laboratorium (LAB03-18)) kepada pemohon.

6. Pengelolaan BHP Praktikum

- a. SDM laboratorium mengambil BHP di panitia penerimaan BHP yang sudah dipesan oleh pemohon.
- b. SDM laboratorium menyimpan BHP di laboratorium sesuai spesifikasi bahan.
- c. SDM laboratorium mencatat ketersediaan BHP di laboratorium.
- d. SDM laboratorium memeriksa secara periodik kondisi dan ketersediaan BHP di laboratorium dengan membuat Daftar Inventaris BHP Laboratorium (LAB03-21).

7. Pemusnahan BHP Laboratorium

- a. SDM laboratorium melakukan inventarisasi BHP yang sudah kadaluwarsa dan atau yang sudah tidak dapat digunakan lagi/limbah.
- b. SDM laboratorium melaporkan hasil inventarisasi BHP tersebut kepada kepala laboratorium.
- c. Kepala Laboratorium memberikan perintah pemusnahan peralatan kepada panitia pengadaan BHP laboratorium dan admin laboratorium.
- d. Panitia pengadaan BHP laboratorium dan SDM laboratorium berkoordinasi dengan BLU dalam proses pemusnahan BHP dan membuat Berita Acara Pemusnahan Peralatan Laboratorium (LAB03-22) yang diketahui oleh kepala laboratorium.

KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

1. Pengguna laboratorium diijinkan menggunakan BHP jika ada sisa bahan dari kegiatan praktikum.
2. Pengguna laboratorium boleh meminjam alat gelas (*glassware*) laboratorium sejauh tidak digunakan untuk praktikum.

DOKUMENTASI

1. Surat Perintah Kerja - Panitia Pengadaan BHP (LAB03-11)
2. Surat Perintah Kerja - Panitia Penerimaan BHP (LAB03-12)
3. Permohonan Pengadaan BHP Praktikum (LAB03-13)
4. Daftar Kebutuhan BHP Praktikum (LAB03-14)
5. Surat Permohonan Daftar Harga BHP (LAB03-15)
6. Surat Pemesanan BHP Farmasi (LAB03-16)
7. Berita Acara Penerimaan BHP Laboratorium (LAB03-17)
8. Berita Acara Distribusi BHP Laboratorium (LAB03-18)
9. Daftar Penerimaan BHP Laboratorium (LAB03-19)
10. Permohonan Pengadaan BHP Non-Rutin/ Insidental (LAB03-20)
11. Daftar Inventaris BHP Laboratorium (LAB03-21)
12. Berita Acara Pemusnahan BHP Laboratorium (LAB03-22)
13. Prosedur Tetap Penerbitan Surat Perintah Kerja (SPK) (Protap No. 81)

14. Protap Pengelolaan Limbah Padat (Protap No. 89)
15. Protap Pengelolaan Limbah Cair (Protap No. 90)
16. Protap Pendaaurulangan Limbah Padat (Protap No. 91)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

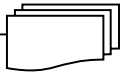
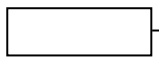
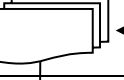
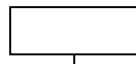
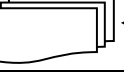
SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Laboratorium, SOP Pengelolaan Limbah Laboratorium, Protap Pengelolaan Hewan Uji

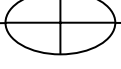
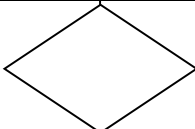
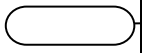
LAMPIRAN

Diagram Alur SOP Pengelolaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium, Surat Perintah Kerja - Panitia Pengadaan BHP, Surat Perintah Kerja - Panitia Penerimaan BHP, Permohonan Pengadaan BHP Praktikum, Daftar Kebutuhan BHP Praktikum, Surat Permohonan Daftar Harga BHP, Surat Pemesanan BHP Farmasi, Berita Acara Penerimaan Bahan Habis Pakai Laboratorium, Berita Acara Distribusi Bahan Habis Pakai Laboratorium, Daftar Penerimaan Bahan Habis Pakai, Permohonan Pengadaan BHP Non Rutin/Insidental, Daftar Inventaris BHP Laboratorium, Berita Acara Pemusnahan Peralatan Laboratorium

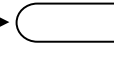
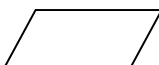
	DOKUMEN LEVEL DIAGRAM ALUR SOP	KODE SOP LABFAR 03
JUDUL PENGELOLAAN BAHAN HABIS PAKAI (BHP) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 07 TANGGAL : 17 OKTOBER 2025	

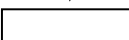
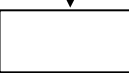
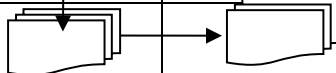
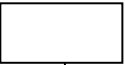
PENGADAAN BHP RUTIN

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait							Dokumen	Waktu
		Dosen Pengampu Mata Kuliah	SDM Laboratorium	Kepala Laboratorium	Panitia Pengadaan BHP	Supplier/ Pemasok BHP	Wakil Dekan	Biro Keuangan		
Penyampaian Daftar Kebutuhan BHP	1								Daftar Kebutuhan BHP	4 minggu
Proses Pengajuan BHP	2								Daftar Kebutuhan BHP	1 minggu
Rekap Daftar BHP	3									1 minggu
Proses Penawaran Harga BHP	4									
Proses Pemilihan Pemasok BHP	5									
Proses Pemesanan BHP	6								Rekap Daftar Kebutuhan BHP	1 minggu

Kegiatan	No	Dosen Pengampu Mata Kuliah	SDM Laboratorium	Kepala Laboratorium	Panitia Pengadaan BHP	Supplier/ Pemasok BHP	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	Pemasok (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 Pembelian	3							Berita Acara Penerimaan BHP Laporan rekap BHP oleh Panitia Penerima BHP	1 minggu
Laporan Akhir Belanja	4							Faktur pembelian	1 minggu
Kegiatan	No	Pemohon	Panitia Pengadaan BHP	Kepala Laboratorium	Pemasok (supplier)	Wakil Dekan	Biro Keuangan	Dokumen	Waktu
Inventarisasi	1							Laporan rekap BHP oleh Panitia Pengadaan BHP	
Stok	2								
Rekap	3								
Data Inventarisasi	4								21 hari

Kegiatan	No	Pemohon	Panitia Pengadaan BHP	Kepala Laboratorium	Pemasok (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
Distribusi	1								3 hari
	2							Berita Acara Distribusi	3 hari



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
PANITIA PENGADAAN BHP LABORATORIUM FARMASI

Nomor: _____

Kepala Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma menugaskan kepada:

Nama : _____
NPP : _____
Unit kerja : _____

untuk melaksanakan tugas sebagai Panitia Pengadaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium Farmasi T.A. _____ dengan deskripsi tugas sesuai yang tercantum dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) dan Prosedur Tetap (ProTap) Laboratorium Farmasi.

Surat Perintah Kerja (SPK) ini berlaku mulai dari tanggal _____ s/d _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium Farmasi



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
PANITIA PENERIMAAN BHP LABORATORIUM FARMASI

Nomor: _____

Kepala Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma menugaskan kepada:

Nama : _____
NPP : _____
Unit kerja : _____

untuk melaksanakan tugas sebagai Panitia Penerimaan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium Farmasi T.A. _____ dengan deskripsi tugas sesuai yang tercantum dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) dan Prosedur Tetap (ProTap) Laboratorium Farmasi.

Surat Perintah Kerja (SPK) ini berlaku mulai dari tanggal _____ s/d _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium Farmasi



PERMOHONAN PENGADAAN BHP PRAKTIKUM

Mohon pengadaan BHP Praktikum _____

Dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Barang/Bahan	Merek	Kemasan	Satuan	Jml
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Demikian permohonan ini, terima kasih atas perhatiannya.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,

Kepala Laboratorium

SDM Laboratorium

Dosen



PERMOHONAN PENGADAAN BHP PRAKTIKUM

Mohon pengadaan BHP Praktikum _____

Dengan perincian sebagai berikut:

No	Nama Barang/Bahan	Merek	Kemasan	Satuan	Jml
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Demikian permohonan ini, terima kasih atas perhatiannya.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,

Kepala Laboratorium

SDM Laboratorium

Dosen



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

DAFTAR KEBUTUHAN BAHAN HABIS PAKAI PRAKTIKUM

[illegible]

Hormat saya,
Panitia Pengadaan BHP



No. : _____
Hal : Permohonan Daftar Harga Bahan Habis Pakai Farmasi
Lamp. : ____ bendel

Kepada
Yth. Segenap Rekanan Pengadaan Bahan Habis Pakai
Laboratorium Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma

Dengan hormat,

Bersama ini kami mohon daftar penawaran harga bahan kimia yang tercantum dalam lampiran, dengan catatan:

1. Permintaan barang (jumlah dan jenis bahan) pada lampiran merupakan kebutuhan rutin praktikum Semester _____
2. Harga penawaran yang ditawarkan adalah harga bruto (sudah diperhitungkan kemungkinan diskon dan pajaknya) sudah termasuk wadah dan ongkos kirim.
3. Wadah untuk bahan kimia padat kualitas teknis diminta dalam bentuk pot plastik.
4. Wadah untuk bahan cair yang mudah menguap sebaiknya dalam bentuk botol kaca.
5. Penawaran mohon dikirim kepada Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma (kalabfar@usd.ac.id dan labfarmasi@usd.ac.id).
6. Mohon mencantumkan harga penawaran sesuai dengan urutan item barang pada daftar pemesanan dari kami (lampiran).
7. Apabila bahan yang kami minta merupakan bahan yang harus *indent* maka mohon dicantumkan estimasi waktu bahan tersebut dapat kami terima.
8. Penawaran mohon segera dikirim **paling lambat** _____

Demikian permohonan kami, atas kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium Farmasi



No : _____

Hal : Pemesanan Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium Farmasi

Lamp : ____ bendel

Kepada

Yth. Rekanan Pengadaan Bahan Kimia Laboratorium Farmasi
di tempat

Dengan hormat,

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

Demi kelancaran administrasi pelunasan pada saat pengiriman barang, mohon dapat disertakan:

1. Kuitansi bermaterai sepuluh ribu (transaksi di atas lima juta rupiah) dilampirkan bersama nota/faktur penagihan (faktur asli).
2. Pelunasan akan melalui sistem transfer setelah barang kami terima dengan baik.
3. Mohon menyantumkan nama dan nomor rekening bank yang dituju dengan lengkap.

Dalam hal kemasan, untuk bahan kimia padat kualitas teknis mohon dikemas dalam wadah pot dan untuk bahan cair yang mudah menguap mohon dikemas dalam wadah botol kaca. Jika ada pesanan sudah *ready stock* mohon agar bahan tersebut segera dikirimkan bertahap (tidak perlu menunggu sampai semua bahan *ready stock*).

Mohon dikirim dalam waktu 1 (satu) minggu setelah surat pesanan ini disampaikan.

Demikian surat pesanan kami, atas kerjasamanya disampaikan terimakasih.

Mengetahui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Yogyakarta, _____
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, _____

Hormat kami,

Panitia Penerimaan BHP 1

Panitia Penerimaan 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, _____

Hormat kami,

Panitia Penerimaan BHP 1

Panitia Penerimaan BHP 2

Mengetahui,

Kepala Laboratorium Farmasi

SDM Laboratorium



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

DAFTAR PENERIMAAN BAHAN HABIS PAKAI PRAKTIKUM

[illegible]

Hormat saya,
Panitia Pengadaan BHP



PERMOHONAN PENGADAAN BHP PRAKTIKUM

(di luar pengadaan rutin)

Kami mohon pengadaan untuk:

Kegiatan : _____

Penanggung jawab : _____

Rincian kebutuhan : _____

No	Nama Barang/Bahan	Merek	Kemasan	Satuan	Jml
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Catatan: _____

Demikian permohonan ini, terima kasih atas perhatiannya.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,

Kepala Laboratorium

SDM Laboratorium

Dosen



PERMOHONAN PENGADAAN BHP PRAKTIKUM

(di luar pengadaan rutin)

Kami mohon pengadaan untuk:

Kegiatan : _____

Penanggung jawab : _____

Rincian kebutuhan : _____

No	Nama Barang/Bahan	Merek	Kemasan	Satuan	Jml
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Catatan: _____

Demikian permohonan ini, terima kasih atas perhatiannya.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,

Kepala Laboratorium

SDM Laboratorium

Dosen



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

DAFTAR INVENTARIS BAHAN HABIS PAKAI (BHP) LABORATORIUM _____

Hormat saya,
SDM Laboratorium



**BERITA ACARA PEMUSNAHAN
BAHAN HABIS PAKAI (BHP)**

Telah dilakukan pemusnahan BHP di:

Laboratorium : _____

Hari/tanggal : _____

Pukul : _____

No	Nama BHP	Keterangan	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



**BERITA ACARA PEMUSNAHAN
BAHAN HABIS PAKAI (BHP)**

Telah dilakukan pemusnahan BHP di:

Laboratorium : _____

Hari/tanggal : _____

Pukul : _____

No	Nama BHP	Keterangan	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

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP LABFAR 04
JUDUL PENGELOLAAN PERALATAN LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013
AREA LABORATORIUM FARMASI		NO. REVISI: 06 TGL.: 17 OKTOBER 2025

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme penggunaan peralatan laboratorium untuk kepentingan praktikum dan penelitian.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam penggunaan peralatan laboratorium untuk kepentingan praktikum dan penelitian.
3. Terkendalinya mekanisme pengadaan, inventarisasi, penggunaan, pemindahan, dan pemusnahan peralatan laboratorium dengan peraturan yang berlaku sesuai tujuan praktikum dan penelitian yang ditetapkan Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.

DESKRIPSI

Pengelolaan peralatan di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma untuk kepentingan praktikum dan penelitian.

RUANG LINGKUP

1. Bendahara Yayasan Sanata Dharma
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Dekan
4. Kepala Laboratorium
5. Pemohon Peralatan
6. Penanggung Jawab Alat
7. Panitia Pengadaan Peralatan
8. Panitia Penerimaan Peralatan
9. SDM Laboratorium
10. Biro Prasarana dan Sarana (BPS)
11. *Supplier*/Pemasok Peralatan

DAFTAR ISTILAH

1. **Peralatan laboratorium** meliputi semua perangkat elektronik maupun non elektronik (bukan habis pakai) dan tercantum dalam daftar inventaris laboratorium farmasi.
2. **Referensi penggunaan alat laboratorium** adalah dokumen tanda pengguna sudah bisa mengoperasikan atau mahir menggunakan peralatan laboratorium.
3. **Peminjaman peralatan laboratorium** berarti meminjam peralatan dari laboratorium untuk dipakai di luar laboratorium tersebut, dalam jangka waktu tertentu.
4. **Pemindahan peralatan laboratorium** berarti perubahan posisi dan lokasi penempatan peralatan dari laboratorium asal ke laboratorium/tempat lain.
5. **Pemusnahan peralatan laboratorium** berarti penghilangan peralatan yang rusak/tidak terpakai dari daftar inventaris laboratorium.
6. **Pemohon peralatan laboratorium** adalah dosen dan atau SDM laboratorium yang mengusulkan peralatan laboratorium untuk kepentingan praktikum dan penelitian.
7. **Penanggung jawab alat laboratorium** adalah dosen aktif/SDM laboratorium yang ditunjuk oleh Kepala Laboratorium sebagai penanggung jawab peralatan laboratorium.

8. **Panitia Penerimaan Peralatan Laboratorium** adalah SDM laboratorium yang diberi tugas oleh Kepala Laboratorium untuk bertanggungjawab dalam verifikasi penerimaan peralatan laboratorium dari supplier dan mendistribusikan peralatan tersebut.

REFERENSI

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2024-2028
2. Daftar Fasilitas Dan Peralatan Minimum Laboratorium dari APTFI
3. Modul Praktikum Mata Kuliah

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Pembentukan Panitia Pengadaan dan Penerimaan Peralatan Laboratorium**
 - a. Kepala Laboratorium menunjuk 1 (satu) SDM laboratorium sebagai Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium dan 1 (satu) SDM laboratorium sebagai Panitia Penerimaan Peralatan Laboratorium.
 - b. Kepala Laboratorium selanjutnya menerbitkan Surat Perintah Kerja sebagai Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium (LAB04-23) dan Panitia Penerimaan Peralatan Laboratorium (LAB04-24).
2. **Pengadaan Peralatan Laboratorium untuk Praktikum**
 - a. Kepala Laboratorium mengirimkan Surat Konfirmasi Pengadaan Peralatan Laboratorium (LAB04-25) kepada pemohon peralatan laboratorium.
 - b. Pemohon peralatan laboratorium melakukan inventarisasi kebutuhan peralatan laboratorium untuk praktikum.
 - c. Pemohon peralatan laboratorium mengisi dan mengirimkan kepada Kepala Laboratorium dan atau Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium.
 - d. Kepala Laboratorium berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium merekap usulan peralatan laboratorium ke dalam Daftar Pengadaan Peralatan Laboratorium (LAB04-26).
 - e. Kepala Laboratorium mengeluarkan Surat Permohonan Daftar Harga Peralatan (LAB04-27) dan diteruskan oleh Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium ke sejumlah supplier peralatan.
 - f. Kepala Laboratorium dan Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium merekap penawaran harga peralatan yang masuk. Selanjutnya bersama-sama menentukan *supplier* mana yang akan menyuplai peralatan laboratorium dengan memperhitungkan jaminan *after sale* dan harga yang masuk dalam pagu anggaran.
 - g. Kepala Laboratorium mengeluarkan Surat Permohonan Persetujuan Realisasi Investasi Barang dan Alat Lab. Farmasi (LAB04-28) yang diketahui oleh Wakil Dekan dan disetujui oleh Wakil Rektor II.
 - h. Kepala Laboratorium mengirimkan Surat Permohonan Persetujuan Realisasi Investasi Barang dan Alat Lab. Farmasi tersebut kepada Bendahara Yayasan Sanata Dharma.
 - i. Kepala Laboratorium memberitahukan daftar kebutuhan peralatan yang disetujui kepada pemohon peralatan laboratorium.
 - j. Panitia pengadaan peralatan laboratorium menerima surat pemesanan peralatan ke para supplier yang telah ditunjuk oleh Bendahara Yayasan Sanata Dharma dari Biro Prasarana dan Sarana.
 - k. Panitia Penerima Peralatan Laboratorium menerima dan memeriksa (kesesuaian dengan surat pemesanan) peralatan laboratorium yang dikirim oleh *supplier*.
 - l. Panitia Penerimaan Peralatan Laboratorium mendistribusikan peralatan tersebut kepada pemohon peralatan laboratorium sesuai dengan pesanan dan membuat Berita Acara Distribusi Peralatan Laboratorium (LAB04-29).
 - m. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium dan pemohon peralatan laboratorium serta *supplier* apabila dibutuhkan instalasi dan atau pelatihan penggunaan peralatan yang baru.

- n. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium dan Kepala BPS apabila ada peralatan yang belum datang dan/atau tidak bisa datang pada waktunya.
- o. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium membuat Berita Acara Penerimaan Peralatan Laboratorium (LAB04-30) yang ditandatangani oleh *supplier* dan Kepala Laboratorium.

3. Pengajuan Peralatan Laboratorium untuk Penelitian

- a. Pemohon peralatan laboratorium mengajukan usulan peralatan disertai dengan *Term of Reference* (TOR), spesifikasi peralatan dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) peralatan kepada Kepala Laboratorium.
- b. TOR menjelaskan mengenai latar belakang pemanfaatan peralatan laboratorium dan harus mendapatkan persetujuan dari Kepala Laboratorium dan Wakil Dekan.
- c. Dosen yang mengusulkan peralatan tersebut secara otomatis menjadi penanggungjawab alat jika dosen berhalangan maka akan digantikan oleh SDM laboratorium di tempat alat tersebut berada.

4. Inventarisasi Peralatan Laboratorium

- a. SDM laboratorium mencatat jumlah dan kondisi peralatan laboratorium dalam blanko Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium (LAB04-31) setiap 1 (satu) tahun sekali.
- b. Hasil pencatatan dibuat disimpan sebagai arsip dan salah diserahkan kepada Kepala Laboratorium.

5. Perawatan Peralatan Laboratorium

- a. SDM laboratorium melakukan pengecekan kondisi peralatan laboratorium secara berkala sesuai spesifikasi alat dengan Kartu Kontrol Peralatan Laboratorium (LAB04-32).
- b. SDM laboratorium mengajukan usulan perbaikan peralatan yang rusak atau hilang kepada Kepala Laboratorium dengan mengisi dan menyerahkan Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33).
- c. Kepala Laboratorium segera menindaklanjuti untuk upaya perbaikan atau penggantianannya dengan berkoordinasi dengan panitia pengadaan peralatan laboratorium dan atau admin laboratorium.

6. Penggunaan Peralatan Laboratorium

- a. Calon pengguna wajib dites terlebih dahulu oleh SDM laboratorium untuk memastikan kemampuannya dalam menggunakan peralatan laboratorium tersebut.
- b. Pengguna meminta persetujuan dengan mengajukan blanko Referensi Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB04-34) kepada SDM laboratorium dan atau penanggungjawab alat laboratorium dengan diketahui oleh Kepala Laboratorium.
- c. Pengguna menggunakan peralatan berdasarkan Instruksi Kerja Alat (IKA) atau Prosedur Tetap (Protap) Penggunaan Alat dan wajib mengisi *logbook* penggunaan peralatan laboratorium.
- d. Pengguna bertanggung jawab penuh terhadap kondisi alat yang digunakan.

7. Peminjaman Peralatan Laboratorium

- a. Calon peminjam wajib meminta izin kepada SDM laboratorium dengan mengajukan blanko Peminjaman Peralatan Laboratorium (LAB04-35) yang diketahui oleh Kepala Laboratorium. Jika diperlukan, melampirkan Referensi Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB04-34)
- b. Peminjam menggunakan peralatan berdasarkan IKA atau Protap Penggunaan Alat dan wajib mengisi *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36).

- c. Peminjam bertanggung jawab penuh atas peralatan yang dipinjam dan wajib mengembalikan sesuai dengan waktu yang telah disepakati oleh peminjam dengan SDM laboratorium.

8. Pemindahan Peralatan Laboratorium

- a. Pemohon meminta ijin pemindahan peralatan laboratorium kepada Kepala Laboratorium.
- b. Kepala Laboratorium melakukan konfirmasi kepada SDM laboratorium.
- c. Pemohon mengajukan blanko Pemindahan Peralatan Laboratorium (LAB04-37) kepada SDM laboratorium dengan disetujui oleh Kepala Laboratorium.
- d. Pemohon menyerahkan surat permohonan pemindahan peralatan tersebut kepada SDM laboratorium untuk diarsipkan.

9. Pemusnahan Peralatan Laboratorium

- a. SDM laboratorium melakukan inventarisasi peralatan yang tidak dapat diperbaiki dan atau yang sudah tidak dapat digunakan lagi.
- b. SDM laboratorium melaporkan hasil inventarisasi peralatan tersebut (mengacu pada Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33)) kepada Kepala Laboratorium.
- c. Kepala Laboratorium memberikan perintah pemusnahan peralatan kepada panitia pengadaan peralatan laboratorium dan admin laboratorium.
- d. Panitia pengadaan peralatan laboratorium dan SDM laboratorium berkoordinasi dengan BPS dalam proses pemusnahan peralatan dan membuat Berita Acara Pemusnahan Peralatan Laboratorium (LAB04-38) yang diketahui oleh Kepala Laboratorium.

KEADAAN KHUSUS (JIKA ADA)

-

DOKUMENTASI

1. Surat Perintah Kerja - Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium (LAB04-23)
2. Surat Perintah Kerja - Panitia Penerimaan Peralatan Laboratorium (LAB04-24)
3. Surat Konfirmasi Pengadaan Peralatan Laboratorium (LAB04-25)
4. Daftar Pengadaan Peralatan Laboratorium (LAB04-26)
5. Surat Permohonan Daftar Harga Peralatan (LAB04-27)
6. Surat Pemesanan Peralatan Laboratorium (LAB04-28)
7. Berita Acara Distribusi Peralatan Laboratorium (LAB04-29)
8. Berita Acara Penerimaan Peralatan Laboratorium (LAB04-30)
9. Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium (LAB04-31)
10. Kartu Kontrol Peralatan Laboratorium (LAB04-32)
11. Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33)
12. Referensi Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB04-34)
13. Peminjaman Peralatan Laboratorium (LAB04-35)
14. *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36)
15. Pemindahan Peralatan Laboratorium (LAB04-37)
16. Berita Acara Pemusnahan Peralatan Laboratorium (LAB04-38)

PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Laboratorium, Prosedur Pengadaan Investasi Universitas, Protap Pemusnahan Peralatan Laboratorium

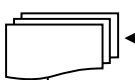
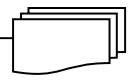
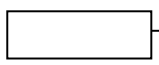
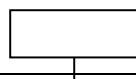
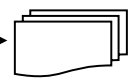
LAMPIRAN

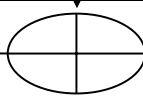
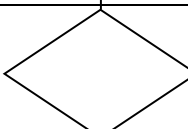
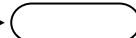
Diagram Alur SOP Pengelolaan Peralatan Laboratorium, Surat Perintah Kerja - Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium, Surat Perintah Kerja - Panitia Penerimaan Peralatan

Laboratorium, Surat Konfirmasi Pengadaan Peralatan Laboratorium, Daftar Pengadaan Peralatan Laboratorium, Surat Permohonan Daftar Harga Peralatan, Surat Pemesanan Peralatan Laboratorium, Berita Acara Distribusi Peralatan Laboratorium, Berita Acara Penerimaan Peralatan Laboratorium, Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium, Kartu Kontrol Peralatan Laboratorium, Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan, Referensi Penggunaan Peralatan Laboratorium, Peminjaman Peralatan Laboratorium, Logbook Peralatan Laboratorium, Pemindahan Peralatan Laboratorium, Berita Acara Pemusnahan Peralatan Laboratorium

	DOKUMEN LEVEL DIAGRAM ALUR SOP	KODE SOP LABFAR 04
JUDUL PENGELOLAAN PERALATAN LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 06 TANGGAL: 17 OKTOBER 2025	

PENGADAAN PERALATAN

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait							Dokumen	Waktu
		Dosen Pengusul	SDM Laboratorium	Kepala Laboratorium	Panitia Pengadaan Peralatan	Supplier/ Pemasok Peralatan	Wakil Dekan	Biro Prasarana dan Sarana		
Penyampaian Daftar Kebutuhan Peralatan	1								Daftar Kebutuhan Peralatan	4 minggu
Proses Pengajuan Peralatan	2								Daftar Peralatan	1 minggu
Rekap Daftar Peralatan	3									1 minggu
Proses Penawaran Harga Peralatan	4									
Proses Pemilihan Pemasok Peralatan	5									
Proses Pemesanan Peralatan	6								Rekap Daftar Peralatan	1 minggu

Kegiatan	No	Dosen Pengusul	SDM Laboratorium	Kepala Laboratorium	Panitia Pengadaan Peralatan	Supplier/ Pemasok Peralatan	Wakil Dekan	Biro Prasarana dan Sarana	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 Peralatan; Laporan Rekap Peralatan oleh Panitia	1 minggu
Laporan Akhir Belanja	15		diterima						Faktur, Kuitansi, dan Berita Acara	4 bulan



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
PANITIA PENGADAAN PERALATAN LABORATORIUM FARMASI

Nomor: _____

Kepala Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma menugaskan kepada:

Nama : _____
NPP : _____
Unit kerja : _____

untuk melaksanakan tugas sebagai Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium Farmasi T.A. _____ dengan deskripsi tugas sesuai yang tercantum dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) dan Prosedur Tetap (ProTap) Laboratorium Farmasi.

Surat Perintah Kerja (SPK) ini berlaku mulai dari tanggal _____ s/d _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium Farmasi



SURAT PERINTAH KERJA (SPK)
PANITIA PENERIMAAN PERALATAN LABORATORIUM FARMASI

Nomor: _____

Kepala Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma menugaskan kepada:

Nama : _____
NPP : _____
Unit kerja : _____

untuk melaksanakan tugas sebagai Panitia Penerimaan Peralatan Laboratorium Farmasi T.A. _____ dengan deskripsi tugas sesuai yang tercantum dalam *Standard Operating Procedure* (SOP) dan Prosedur Tetap (ProTap) Laboratorium Farmasi.

Surat Perintah Kerja (SPK) ini berlaku mulai dari tanggal _____ s/d _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium Farmasi



SURAT KONFIRMASI
PENGADAAN PERALATAN LABORATORIUM

Konfirmasi pengadaan peralatan laboratorium untuk laboratorium:

Dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi	Jml.
1			
2			
3			

Alasan pengadaan peralatan: _____

Demikian permohonan ini agar menjadi perhatian.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Dosen Pengusul

Lembar 1: Kepala Laboratorium



SURAT KONFIRMASI
PENGADAAN PERALATAN LABORATORIUM

Konfirmasi pengadaan peralatan laboratorium untuk laboratorium:

Dengan spesifikasi sebagai berikut:

No	Nama Alat	Merk/Spesifikasi	Jml.
1			
2			
3			

Alasan pengadaan peralatan: _____

Demikian permohonan ini agar menjadi perhatian.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

Dosen Pengusul

Lembar 2: Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium



DAFTAR PENGADAAN PERALATAN LABORATORIUM FARMASI

Tahun Anggaran Belanja: _____

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Jumlah	Keterangan

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Farmasi

Yogyakarta, _____

Hormat saya,
Panitia Pengadaan Peralatan Lab.



No. : _____

Hal : Permohonan Penawaran Harga Peralatan Laboratorium

Lamp. : _____

Kepada

Yth. Rekanan *Supplier Instrument* Laboratorium Farmasi
di tempat

Dengan hormat,

Bersama surat ini kami bermaksud ingin mendapatkan informasi/penawaran harga peralatan laboratorium (terlampir). Terkait dengan penawaran tersebut, mohon beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu:

1. Harga penawaran instrumen laboratorium sudah termasuk pajak dalam rupiah.
2. Pembayaran (tanpa DP) akan dilunasi setelah peralatan (*instrument*) laboratorium kami terima dan telah memenuhi syarat *Installation Qualification* (IQ), *Operation Qualification* (OQ) dan *Performance Qualification* (PQ).
3. Mohon penawaran disampaikan kepada Kepala Laboratorium Farmasi, Universitas Sanata Dharma melalui email: kalabfar@usd.ac.id cc: labfarmasi@dosen.usd.ac.id paling lambat hari/tanggal _____

Demikian surat permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Hormat kami,

Kepala Laboratorium Farmasi



No. : _____

Hal : Permohonan Persetujuan Realisasi Investasi Barang dan Alat Lab. Farmasi

Lamp. : _____

Kepada

Yth. _____

Bendahara Yayasan Sanata Dharma
di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Realisasi Investasi Barang dan Alat Laboratorium Farmasi Tahun Anggaran _____, Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma kami mohon persetujuannya atas usulan para supplier pengadaan peralatan laboratorium dengan beberapa penawaran sebagai pembanding (terlampir).

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan terkabulnya permohonan ini kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Wakil Dekan Fakultas Farmasi

Hormat saya,
Kepala Laboratorium Farmasi

Menyetujui,
Wakil Rektor II

Tembusan:

- Biro Prasarana dan Sarana, Universitas Sanata Dharma



**BERITA ACARA DISTRIBUSI
PENGADAAN BARANG LABORATORIUM FARMASI
INVESTASI TAHUN ANGGARAN _____**

Telah diterima barang/alat untuk Lab. _____ pada:

Hari, tanggal : _____

Yang menyerahkan : Panitia Penerimaan Barang/Alat Lab. Farmasi – Investasi TA. _____

No.	Nama Alat	Jumlah

Demikian berita acara ini dibuat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Hormat kami,

Panitia Penerimaan Barang/Alat
Lab. Farmasi

Staf Penerima Barang/Alat
Lab. Farmasi

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Farmasi



**BERITA ACARA PEMERIKSAAN DAN SERAH TERIMA
HASIL PEKERJAAN PENGADAAN BARANG LABORATORIUM FARMASI
FAKULTAS FARMASI KAMPUS III UNIVERSITAS SANATA DHARMA PAINGAN**

Pada hari ini ____ tanggal ____ bulan ____ tahun ____ bertempat di Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi, Kampus III Universitas Sanata Dharma, dengan sesungguhnya telah dilaksanakan Pemeriksaan dan Penerimaan Barang hasil pekerjaan pengadaan barang di Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi, Kampus III Universitas Sanata Dharma Paingan, yang dikerjakan oleh:

Nama : _____
Jabatan : _____
Alamat : _____

yang dipesan oleh _____ berupa:

No	Nama Barang/Alat	Jml

Dengan hasil pekerjaan sebagai berikut:

Kuantitas pekerjaan : Baik, sesuai dengan kualifikasi
Kualitas pekerjaan : Baik, sesuai dengan kualifikasi
Keadaan hasil pekerjaan : Telah dapat dijalankan dalam keadaan hidup dan berfungsi dengan baik.

Dan telah dilaksanakan penyerahan hasil pekerjaan pengadaan barang tersebut di atas dari _____ kepada Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Berita acara ini dibuat sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya dan ditandatangani oleh kedua belah pihak untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yang menerima dan memeriksa,
Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi

Yang menyerahkan,
Rekanan/Supplier,



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

DAFTAR INVENTARIS PERALATAN LABORATORIUM

[illegible]

Hormat saya,
SDM Laboratorium



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

Laboratorium : _____

Nama Alat : _____

[illegible]

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

LAB04-32

Laboratorium : _____

Nama Alat : _____

[illegible]



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, Hormat saya,
Kepala Laboratorium Farmasi SDM Laboratorium



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, Hormat saya,
Kepala Laboratorium Farmasi SDM Laboratorium



REFERENSI PENGGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM

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,
Kepala Laboratorium

SDM Laboratorium



REFERENSI PENGGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM

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,
Kepala Laboratorium

SDM Laboratorium



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 _____

Penanggung jawab: _____

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium, SDM Laboratorium, Pemohon,



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 _____

Penanggung jawab: _____

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,
Kepala Laboratorium, SDM Laboratorium, Pemohon,

Nama Laboratorium : _____

Nama Alat : _____

[illegible]



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

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 : _____

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,

Kepala Laboratorium,

SDM Laboratorium,

Pemohon,



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

LAB04-37

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 : _____

Atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Menyetujui,

Kepala Laboratorium,

SDM Laboratorium,

Pemohon,



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



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

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 05
JUDUL PELAKSANAAN PRAKTIKUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 07 TGL.: 17 OKTOBER 2025	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan praktikum mulai dari koordinasi dengan dosen pengampu praktikum, SDM laboratorium, pengelolaan asisten, pengajuan bahan habis pakai (BHP), pelayanan praktikum, dan inventarisasi alat serta bahan.
2. Terkoordinasinya unit kerja dan personil yang terlibat dalam pelaksanaan praktikum.

DESKRIPSI

Pelaksanaan praktikum yang berjalan baik dan lancar dengan mempertimbangkan kesesuaian jadwal praktikum, ketersediaan BHP, kesiapan peralatan, dan keselamatan kerja pada saat praktikum di laboratorium.

RUANG LINGKUP

1. Ketua Program Studi
2. Kepala Laboratorium
3. Dosen Pengampu Praktikum
4. SDM Laboratorium
5. Asisten Dosen
6. Mahasiswa

DAFTAR ISTILAH

1. **Praktikum** adalah kegiatan pembelajaran di laboratorium yang dilakukan sesuai dengan jadwal perkuliahan yang telah ditentukan.
2. **Dosen pengampu praktikum** adalah dosen yang bertanggung jawab atas keseluruhan kegiatan praktikum di laboratorium.
3. **Asisten praktikum** adalah mahasiswa yang direkrut oleh dosen pengampu praktikum untuk mendampingi mahasiswa dalam pelaksanaan praktikum di laboratorium.
4. **Vakasi asisten praktikum** adalah honorarium bagi asisten praktikum dengan tarif yang berlaku di Universitas Sanata Dharma.

REFERENSI

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2024-2028
2. Modul Praktikum Mata Kuliah, Intruksi Kerja Alat (IKA)
3. Prosedur Tetap (Protap) Penggunaan Peralatan Laboratorium

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. **Koordinasi Pelaksanaan Praktikum**
 - a. Ketua program studi mengangkat dosen pengampu praktikum pada semester tersebut.
 - b. Dosen pengampu praktikum mengangkat asisten praktikum untuk membantu kegiatan praktikum di laboratorium.
 - c. Dosen pengampu praktikum berkoordinasi dengan kepala laboratorium dan SDM laboratorium untuk mempersiapkan kegiatan praktikum.

2. Pengelolaan Asisten Dosen

- a. Dosen pengampu praktikum membuat pengumuman lowongan untuk asisten praktikum.
- b. Dosen pengampu praktikum melakukan seleksi asisten praktikum.
- c. Dosen pengampu praktikum mengumumkan asisten praktikum yang diterima.
- d. Dosen pengampu praktikum mengajukan usulan surat keputusan (SK) pengangkatan asisten praktikum kepada ketua program studi.
- e. Dosen pengampu praktikum merekap presensi dan jumlah koreksi asisten praktikum untuk keperluan rekap vakasi asisten praktikum.
- f. Dosen pengampu praktikum menyerahkan rekap vakasi asisten praktikum ke sekretariat.

3. Persiapan Praktikum

- a. Ketua program studi menyampaikan jadwal praktikum kepada dosen pengampu praktikum dan kepala laboratorium.
- b. Kepala laboratorium, dosen pengampu praktikum, dan asisten praktikum melakukan koordinasi dengan SDM laboratorium untuk mempersiapkan kegiatan praktikum.
- d. SDM laboratorium mempersiapkan ketersediaan BHP, kelengkapan peralatan dan APD yang mendukung keselamatan kerja pada saat praktikum.

4. Pelaksanaan Praktikum

- a. Dosen pengampu praktikum, SDM laboratorium, asisten praktikum berkoordinasi berkaitan dengan pelaksanaan praktikum meliputi pendampingan praktikan, kelancaran dan keselamatan kerja pada saat praktikum.
- b. Dosen pengampu praktikum dengan dibantu asisten praktikum dan SDM laboratorium bertanggung jawab atas pelaksanaan praktikum.

5. Inventarisasi Peralatan dan BHP Laboratorium

- a. SDM laboratorium melakukan inventarisasi peralatan laboratorium (Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium (LAB04-29)) dan BHP laboratorium (Daftar Inventaris BHP Laboratorium (LAB03-21)) sebelum dan sesudah kegiatan praktikum di laboratorium.
- b. Daftar inventarisasi peralatan dan BHP laboratorium diserahkan kepada kepala laboratorium dan diarsipkan.

KEADAAN KHUSUS

SDM laboratorium dan atau dosen pengampu praktikum segera melakukan pertolongan pertama kepada korban jika terjadi kecelakaan kerja pada saat praktikum di laboratorium.

DOKUMENTASI

1. Surat Perintah Lembur Hari Biasa (LAB01-04)
2. Surat Perintah Lembur Khusus (LAB01-05)
3. Surat Perintah Lembur Hari Libur (LAB01-06)
4. Daftar Kebutuhan BHP Praktikum (LAB03-14)
5. Berita Acara Distribusi BHP Laboratorium (LAB03-18)
6. Daftar Inventaris BHP Laboratorium (LAB03-21)
7. Daftar Pengadaan Peralatan Laboratorium (LAB04-26)
8. Berita Acara Distribusi Peralatan Laboratorium (LAB04-29)
9. Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium (LAB04-31)
10. Kartu Kontrol Peralatan Laboratorium (LAB04-32)
11. Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33)
12. Peminjaman Peralatan Laboratorium (LAB04-35)
13. *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36)
14. Pemindahan Peralatan Laboratorium (LAB04-37)

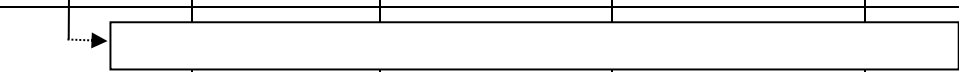
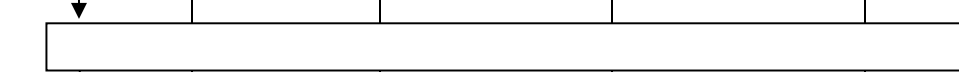
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

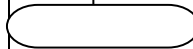
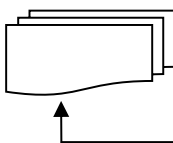
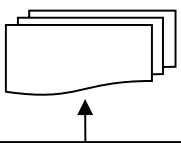
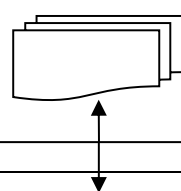
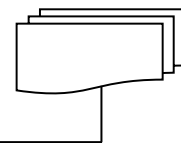
SOP Pengelolaan BHP, SOP Pengelolaan Peralatan, Modul/Panduan/Instruksi Kerja Pelaksanaan Praktikum

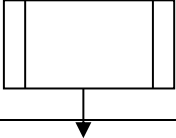
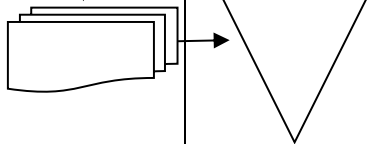
LAMPIRAN

Alur Diagram SOP Pelaksanaan Praktikum

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	DIAGRAM ALUR SOP	SOP LABFAR 05
	JUDUL PELAKSANAAN PRAKTIKUM	TANGGAL DIKELUARKAN 20 NOVEMBER 2012
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 07 TANGGAL: 17 OKTOBER 2025

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	

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 06
JUDUL PELAKSANAAN PENELITIAN MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 06 TGL.: 18 OKTOBER 2025	

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan penelitian oleh mahasiswa 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 oleh mahasiswa di Laboratorium Farmasi, Universitas Sanata Dharma dilaksanakan berdasarkan ijin dan dilaksanakan dengan tanggung jawab sampai pada akhir penelitian.

RUANG LINGKUP

1. Kepala Laboratorium
2. Dosen Pembimbing
3. Admin Laboratorium
4. SDM Laboratorium
5. Mahasiswa
6. Biro Layanan Umum (BLU)
7. Bagian Administrasi Uang Kuliah (AUK)

DAFTAR ISTILAH

1. **Penelitian mahasiswa** adalah penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa dapat terdiri penelitian skripsi dan non skripsi di bawah pendampingan dosen pembimbing.
2. **Perijinan** adalah kewenangan yang diberikan oleh pihak-pihak yang memiliki otoritas.
3. **Lembur** adalah kerja di luar jam kerja wajib karyawan yang berlaku di Universitas Sanata Dharma.
4. **Kerja mandiri** adalah kegiatan penelitian oleh mahasiswa yang dilakukan di luar pengawasan SDM laboratorium di laboratorium tempat penelitian dilakukan.
5. **Bebas alat dan bahan** adalah keadaan di mana mahasiswa yang melakukan penelitian telah menyelesaikan syarat-syarat administratif dan dinyatakan telah bebas tanggungan atas alat dan bahan penelitian yang telah digunakan selama kegiatan penelitian dilakukan.
6. **Dosen pembimbing** adalah dosen yang telah ditunjuk dalam surat keputusan dekan untuk membimbing kegiatan mahasiswa.

REFERENSI

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2024-2028
2. Peraturan Kepegawaian Sanata Dharma Tahun 2018
3. *Good Laboratory Practice*

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Mahasiswa/peneliti mengajukan ijin penggunaan laboratorium dengan mengisi blanko Surat Ijin Penggunaan Laboratorium (LAB06-39) yang ditandatangani oleh dosen pembimbing dan kepala laboratorium. Surat tersebut dilampiri Surat Lulus Ujian Proposal Skripsi dan atau yang sejenisnya (non skripsi).
2. Bagi mahasiswa/peneliti yang akan menggunakan alat analisa/instrumen wajib mengajukan Referensi Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB04-34) ke SDM laboratorium dan kepala laboratorium yang menyatakan bahwa mahasiswa/peneliti tersebut telah menguasai alat tersebut dengan baik.
3. Bagi mahasiswa/peneliti yang akan menggunakan hewan uji wajib melampirkan Referensi Penggunaan Hewan Uji (LAB06-40).
4. Mahasiswa/peneliti menyerahkan surat ijin penggunaan laboratorium yang telah disetujui oleh kepala laboratorium kepada SDM laboratorium dilampiri dengan daftar alat dan bahan yang akan digunakan.
5. Mahasiswa/peneliti mempersiapkan diri untuk bekerja di laboratorium dengan cara membaca Prosedur Tetap Penggunaan Peralatan (Protap) atau Instruksi Kerja Alat (IKA) dan peraturan yang berlaku sebelum melakukan penelitian di laboratorium.
6. Mahasiswa/peneliti mengajukan Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41) kepada SDM laboratorium sesuai prosedur.
7. Jika penelitian membutuhkan hewan uji mahasiswa/peneliti dapat mengajukan Surat Permohonan Pembelian Hewan Uji (LAB06-42) kepada kepala laboratorium.
8. Mahasiswa/peneliti pada saat melakukan kegiatan penelitian wajib mengisi *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36) yang digunakan di bawah pengawasan SDM laboratorium.
9. Jika terjadi kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium mahasiswa/peneliti wajib melapor kepada SDM laboratorium. Selanjutnya SDM laboratorium membuat Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Alat (LAB04-33) dan meneruskannya kepada kepala laboratorium.
10. Mahasiswa/peneliti dapat bekerja tanpa pengawasan SDM laboratorium dengan mengajukan blanko Keterangan Melakukan Kerja Mandiri (lembur) di Laboratorium (LAB06-43) dengan persetujuan kepala laboratorium.
11. Mahasiswa/peneliti sebelum melakukan kerja mandiri wajib memberikan salinan lembar kedua (2) LAB06-43 kepada SDM laboratorium dan melampirkan/menunjukkan Referensi Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB04-34) dan atau Referensi Penggunaan Hewan Uji (LAB06-40).
12. Dan mahasiswa/peneliti sebelum melakukan kerja mandiri wajib memberikan salinan lembar pertama (1) LAB06-43 kepada bagian keamanan BLU dengan meninggalkan jaminan kartu tanda mahasiswa (KTM) atau kartu tanda identitas lainnya.
13. Mahasiswa/peneliti yang melakukan kerja mandiri di laboratorium tetap di bawah pengawasan dan tanggung jawab dosen pembimbing.
14. Bagi mahasiswa/peneliti yang membutuhkan BHP/uji sampel/determinasi/penggunaan alat dan lain-lain di luar Laboratorium Farmasi USD dapat mengajukan blanko Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-44) kepada kepala laboratorium.
15. Admin laboratorium membuat Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-45) perihal permohonan BHP/uji sampel/determinasi/penggunaan alat dan lain-lain tersebut dengan diketahui oleh kepala laboratorium dan dekan atau wakil dekan.
16. Diakhir seluruh proses penelitian mahasiswa/peneliti wajib melaporkan rincian penggunaan laboratorium, bahan dan alat. Mahasiswa/peneliti menyerahkan isian Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41) kepada Panitia Pengadaan BHP untuk dibuatkan Nota Tagihan Penggunaan BHP/Alat Laboratorium (LAB06-46).
17. Jika mahasiswa/peneliti sudah melunasi tagihan LAB06-46 dapat mengurus Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium (LAB06-47) dan atau Surat Keterangan

Bebas Tanggungan Prodi S2 (LAB06-48).

KEADAAN KHUSUS

Protap Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium, SOP Pengelolaan Limbah

DOKUMENTASI

1. Surat Lulus Ujian Proposal
2. Intruksi Kerja Alat (IKA)
3. Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33)
4. Referensi Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB04-34)
5. Peminjaman Peralatan Laboratorium (LAB04-35)
6. *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36)
7. Pemindahan Peralatan Laboratorium (LAB04-37)
8. Surat Ijin Penggunaan Laboratorium (LAB06-39)
9. Referensi Penggunaan Hewan Uji (LAB06-40)
10. Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41)
11. Surat Permohonan Pembelian Hewan Uji (LAB06-42)
12. Keterangan Melakukan Pekerjaan Mandiri di Laboratorium (LAB06-43)
13. Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-44)
14. Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-45)
15. Nota Tagihan Penggunaan BHP/Alat Laboratorium (LAB06-46)
16. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium (LAB06-47)
17. Surat Keterangan Bebas Tanggungan Prodi S2 (LAB06-48)

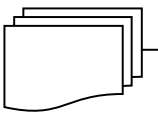
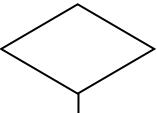
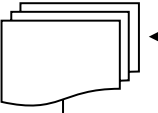
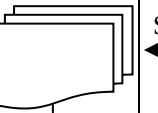
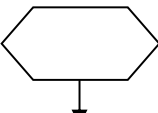
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

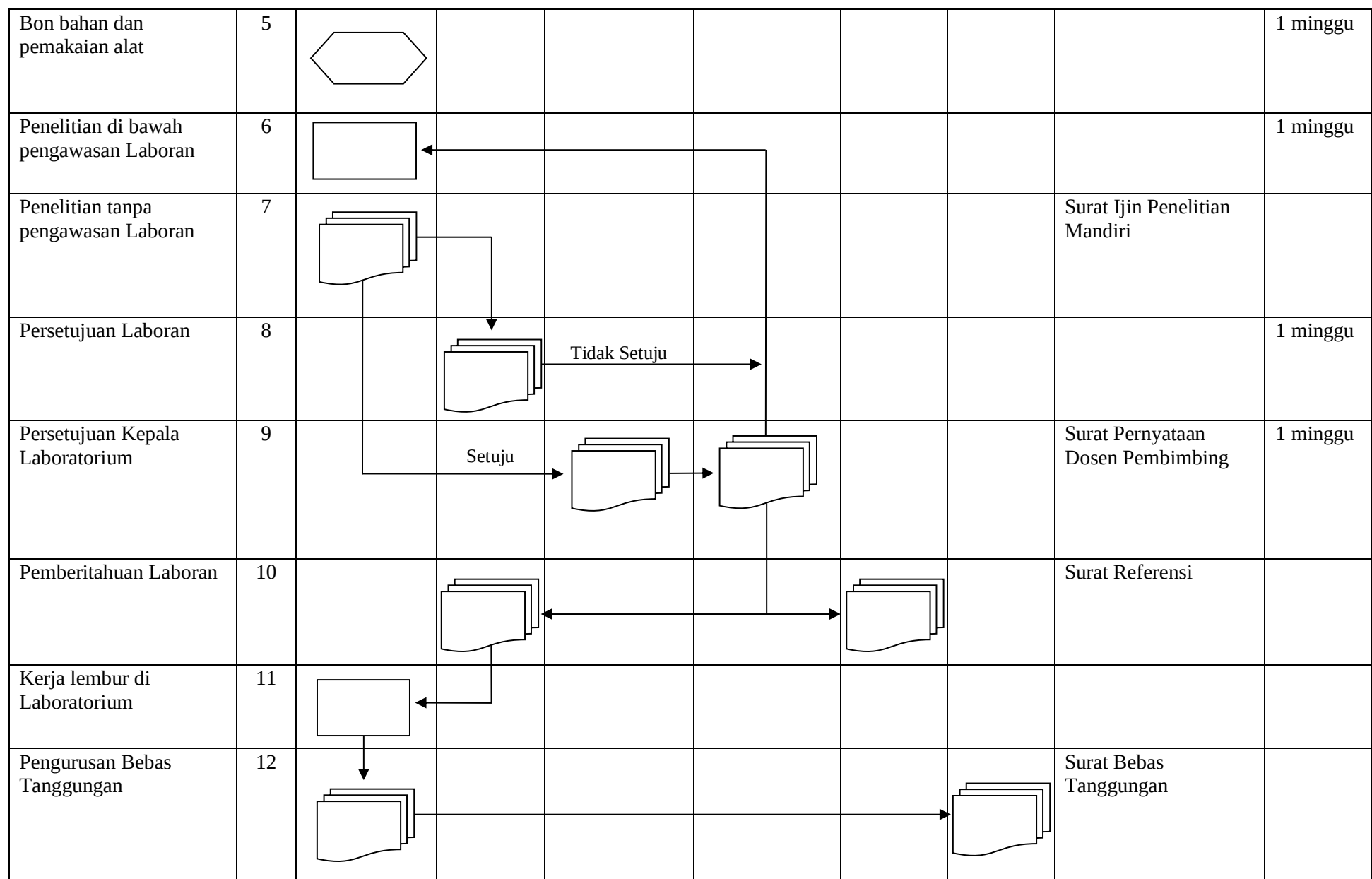
Menjelaskan prosedur-prosedur lain yang terkait dengan SOP baik di dalam maupun di luar unit kerja.

LAMPIRAN

Diagram Alur SOP Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa, Surat Ijin Penggunaan Laboratorium, Referensi Penggunaan Hewan Uji, Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium, Surat Permohonan Pembelian Hewan Uji, Keterangan Melakukan Pekerjaan Mandiri di Laboratorium, Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain, Surat Pengantar ke Institusi Lain, Nota Tagihan Penggunaan BHP/Alat Laboratorium, Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium, Surat Keterangan Bebas Tanggungan Prodi S2

	DOKUMEN LEVEL DIAGRAM ALUR SOP	KODE SOP LABFAR 06
JUDUL PELAKSANAAN PENELITIAN MAHASISWA	TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 06 TANGGAL: 18 OKTOBER 2025	

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						AUK	Dokumen	Waktu
		Mahasiswa/ Peneliti	Laboran	Kepala Laboratorium	Dosen Pembimbing	BLU				
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 di lab membaca Instruksi Kerja	4								Instruksi-instruksi kerja	1 minggu





SURAT IJIN PENGUNAAN 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
Bahasa Indonesia : _____

Bahasa 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 Pembimbing II* Hormat saya,
Pemohon

Menyetujui,
Kepala Laboratorium

(*) coret yang tidak perlu



Lampiran

1. Laboratorium _____

Peralatan:

No	Nama Alat	Jumlah

Bahan:

No	Nama Bahan	Jumlah



REFERENSI PENGGUANAAN HEWAN UJI

Referensi penggunaan hewan uji diberikan kepada:

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

No	Nama Hewan Uji	Jenis
1		
2		
3		
4		
5		

Demikian referensi diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Farmasi

Hormat saya,
SDM Laboratorium



REFERENSI PENGGUANAAN HEWAN UJI

Referensi penggunaan hewan uji diberikan kepada:

Nama Mahasiswa : _____

NIM : _____

No	Nama Hewan Uji	Jenis
1		
2		
3		
4		
5		

Demikian referensi diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Farmasi

Hormat saya,
SDM Laboratorium



KARTU BON BAHAN HABIS PAKAI DAN PENGGUNAAN PERALATAN LABORATORIUM

Nama Mahasiswa/ : _____ Tanggal Mulai : _____
Peneliti*
NIM : _____
Nama Pembimbing* : _____ Tanda Tangan : _____

1. Pemakaian Bahan Habis Pakai

Tulis: Nama Bahan – Kualitas (PA, TK, BO) – Merek – 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							

2. Penggunaan Peralatan

Tulis: Nama Peralatan – Spesifikasi – Lama Pemakaian (Jam)

01.							02.							
tgl							tgl							
lama							lama							
tgl							tgl							
lama							lama							
03.							04.							
tgl							tgl							
lama							lama							
tgl							tgl							
lama							lama							

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

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

(P): (+62274) 883037, 883968 ext. Fakultas: 2334; Prodi S-1 Farmasi: 2325; Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: 2354; Prodi S-2 Farmasi: 2333

(W): www.usd.ac.id/fakultas/farmasi; (E) Fakultas Farmasi: farmasi@usd.ac.id

(E) Prodi S-1 Farmasi: prodifarm@usd.ac.id; (E) Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: profapt@usd.ac.id; (E) Prodi S-2 Farmasi: prodifarm2@usd.ac.id



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, _____

Telah selesai,

Jumlah tagihan telah dihitung oleh:
Panitia Pengadaan BHP

Telah diteliti oleh:
SDM Laboratorium

Mengetahui,
Kepala Laboratorium Farmasi

Jumlah Tagihan total:

Rp _____

Terbilang _____

Prosedur CABUT BON ini:

- bawa kepada SDM Laboratorium untuk diteliti
- bawa kepada Panitia Pengadaan BHP untuk dibuat tagihan dan disahkan oleh Ka.Lab. Farmasi

Catatan: (*) coret yang tidak perlu

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

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

(P): (+62274) 883037, 883968 ext. Fakultas: 2334; Prodi S-1 Farmasi: 2325; Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: 2354; Prodi S-2 Farmasi: 2333

(W): www.usd.ac.id/fakultas/farmasi; (E) Fakultas Farmasi: farmasi@usd.ac.id

(E) Prodi S-1 Farmasi: prodifar@usd.ac.id; (E) Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: profapt@usd.ac.id; (E) Prodi S-2 Farmasi: prodis2far@usd.ac.id



PERMOHONAN PEMBELIAN HEWAN UJI

Kepada
Yth. Kepala Laboratorium
Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Bersama ini, saya:

Nama : _____

NIM/NPP : _____

Bermaksud untuk membeli hewan uji, 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,
Pemohon

Disposisi Kepala Laboratorium: _____

Kepala Laboratorium Farmasi

Catatan SDM Laboratorium Hayati Imono:
Perkiraan dapat/tidak* disediakan.

Catatan:

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



**KETERANGAN MELAKUKAN
PEKERJAAN MANDIRI DI LABORATORIUM**

Tersebut di bawah ini ketua tim penelitian;

Nama : _____ Tanda tangan: _____

NIM : _____ /NIK: _____

Instansi : _____ /Fakultas: _____

No	Nama Anggota	NIM/NIK
1		
2		
3		

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

Hari, tanggal : _____

Pukul : _____ s/d _____ WIB

Pembimbing : _____ Tanda tangan: _____

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Hormat saya,
SDM Laboratorium

Catatan:

- Lembar 1 ini ditinggalkan di bagian keamanan 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 keamanan, diambil oleh yang bersangkutan setelah selesai bekerja pada hari itu juga.
- Bekerja harus lebih dari 1 (satu) orang.
- Surat ini hanya berlaku 1 (satu) hari.



**KETERANGAN MELAKUKAN
PEKERJAAN MANDIRI DI LABORATORIUM**

Tersebut di bawah ini ketua tim penelitian;

Nama : _____ Tanda tangan: _____

NIM : _____ /NIK: _____

Instansi : _____ /Fakultas: _____

No	Nama Anggota	NIM/NIK
1		
2		
3		

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

Hari, tanggal : _____

Pukul : _____ s/d _____ WIB

Pembimbing : _____ Tanda tangan: _____

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Hormat saya,
SDM Laboratorium

Catatan:

- Lembar 2 ini diberikan kepada SDM Laboratorium
- Menunjukkan/melampirkan: Referensi Penggunaan Alat/Hewan Uji



PERMOHONAN SURAT PENGANTAR KE INSTITUSI LAIN

Kepada

Yth. Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi/penelitian* saya:

Nama Lengkap : _____
NIM/NPP* : _____
Nomor HP/WA : _____
Judul Skripsi/ : _____
Penelitian* : _____

Mohon untuk dapat dibuatkan surat pengantar yang akan ditujukan kepada:

Nama penerima : _____
Institusi/instansi : _____
Alamat : _____

Untuk keperluan (uji sampel/determinasi/penggunaan alat/dll*): _____

Bahan/alat yang saya butuhkan sebagai berikut:

No	Bahan	Alat	Jumlah
1			
2			

Demikian permohonan saya, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Dosen Pembimbing*

Hormat saya,
Pemohon

Disposisi,
Kepala Laboratorium Farmasi

Catatan: (*) coret yang tidak perlu



Nomor: _____

Hal : Permohonan _____

Lamp. : _____

Kepada

Yth. _____

Dengan hormat,

Sehubungan dengan penelitian salah satu mahasiswa/dosen Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma;

Nama : _____

NIM/NPP* : _____

Pembimbing* : _____

Judul Skripsi/ : _____

Penelitian* _____

Kami mohon agar mahasiswa/dosen tersebut bisa mendapatkan/menggunakan _____ dengan mengikuti persyaratan yang berlaku di _____

Demikian permohonan kami, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

Yogyakarta, _____

Mengetahui,
Dekan Fakultas Farmasi

Hormat saya,
Kepala Laboratorium Farmasi

Catatan: (*) coret yang tidak perlu



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

NOTA TAGIHAN PEMBAYARAN

Nama : _____

NIM/NPP/NIK : _____

Instansi : _____

Jumlah pembayaran : Rp _____
(_____)

Guna membayar*:

- Penggunaan Laboratorium
- Penggunaan Bahan Habis Pakai
- Penggunaan Peralatan
- _____

Terima kasih.

Yogyakarta, _____

Panitia Pengadaan/Pengelola BHP

No Rekening Bank untuk Pembayaran an. Universitas Sanata Dharma

- MANDIRI: 137.00.0421493.4

- CIMB NIAGA: 800.009456700

Catatan: (*) coret yang tidak perlu



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

Akreditasi: Prodi S-1 Farmasi: Unggul;

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

LAB06-46

NOTA TAGIHAN PEMBAYARAN

Nama : _____

NIM/NPP/NIK : _____

Instansi : _____

Jumlah pembayaran : Rp _____
(_____)

Guna membayar*:

- Penggunaan Laboratorium
- Penggunaan Bahan Habis Pakai
- Penggunaan Peralatan
- _____

Terima kasih.

Yogyakarta, _____

Panitia Pengadaan/Pengelola BHP

No Rekening Bank untuk Pembayaran an. Universitas Sanata Dharma

- MANDIRI: 137.00.0421493.4

- CIMB NIAGA: 800.009456700

Catatan: (*) coret yang tidak perlu



SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : _____

NIM : _____

Sudah melunasi kewajibannya pada unit-unit di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium Farmasi

Lembar 1: Arsip



SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama : _____

NIM : _____

Sudah melunasi kewajibannya pada unit-unit di lingkungan Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma. Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, _____
Kepala Laboratorium Farmasi

Lembar 2: Mahasiswa



**SURAT KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN
PRODI S2 FARMASI USD**

Yang bertandatangan di bawah ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama Mahasiswa : _____
NIM : _____
Judul Tesis : _____

Telah **menyelesaikan kewajiban dan persyaratan** untuk kepentingan Yudisium di Prodi S2 Farmasi:

No	Keterangan	Tanda Tangan/Tanggal
1.	Naskah Publikasi, minimal <i>accepted</i> (disertai bukti), telah dikirimkan dalam bentuk soft copy ke email: kaprodis2far@usd.ac.id , cc: prodis2far@usd.ac.id , bcc: prodis2.farmasiusd@gmail.com	Kaprodi S2 Farmasi USD Ttd/tgl Nama lengkap:
2.	Laboratorium di Fakultas Farmasi USD	Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi USD Ttd/tgl Nama lengkap:
3.	Sekretariat Prodi S2 Farmasi USD	Petugas Sekretariat Prodi S2 Farmasi USD Ttd/tgl Nama lengkap:

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	SOP LABFAR 07
JUDUL	PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN 5 DESEMBER 2013
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 06 TGL.: 18 OKTOBER 2025

TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pelaksanaan penelitian untuk dosen dalam ijin penggunaan laboratorium, pelaksanaan kerja mandiri, dan bahan habis pakai (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 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. SDM Laboratorium
3. Dosen
4. Peneliti
5. Biro Keuangan Universitas
6. Biro Layanan Umum (BLU)

DAFTAR ISTILAH

1. **Penelitian dosen** adalah penelitian yang dikerjakan oleh dosen dengan atau tanpa bantuan peneliti dan tidak digunakan untuk skripsi peneliti.
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. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2024-2028
2. Peraturan Kepegawaian Sanata Dharma Tahun 2018
3. *Good Laboratory Practice*

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Dosen/peneliti mengajukan ijin penggunaan laboratorium dengan mengisi blanko Surat Ijin

- Penggunaan Laboratorium (LAB07-49) yang ditandatangani oleh anggota peneliti, ketua peneliti dan kepala laboratorium.
2. Jika ada mahasiswa yang sudah lulus dan diminta membantu penelitian dosen, mahasiswa tersebut wajib mencantumkan Nomor Induk Kependudukan (NIK) dan dosen sebagai ketua penelitian akan menanggung semua kerusakan/kehilangan peralatan yang ditimbulkan oleh mahasiswa tersebut.
 3. Dosen/peneliti menyerahkan surat izin penggunaan laboratorium yang telah disetujui oleh kepala laboratorium kepada SDM laboratorium dilampiri dengan daftar alat dan bahan yang akan digunakan.
 4. Dosen/peneliti mempersiapkan diri untuk bekerja di laboratorium dengan cara membaca prosedur penggunaan peralatan atau Instruksi Kerja Alat (IKA) dan peraturan-peraturan yang berlaku sebelum melakukan penelitian di laboratorium.
 5. Jika penelitian membutuhkan hewan uji dosen/peneliti dapat mengajukan Surat Permohonan Pembelian Hewan Uji (LAB06-42) kepada kepala laboratorium.
 6. Dosen/peneliti pada saat melakukan kegiatan penelitian wajib mengisi *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36) yang digunakan.
 7. Jika terjadi kerusakan/kehilangan peralatan laboratorium dosen/peneliti wajib melapor kepada SDM laboratorium. Selanjutnya SDM laboratorium membuat Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Alat (LAB04-31) dan meneruskannya kepada kepala laboratorium.
 8. Bagi dosen/peneliti yang membutuhkan BHP/uji sampel/determinasi/penggunaan alat dan lain-lain di luar Laboratorium Farmasi USD dapat mengajukan blanko Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-44) kepada kepala laboratorium.
 9. Admin laboratorium membuat Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-45) perihal permohonan BHP/uji sampel/determinasi/penggunaan alat dan lain-lain tersebut dengan diketahui oleh kepala laboratorium dan dekan atau wakil dekan.
 10. Diakhir seluruh proses penelitian dosen/peneliti wajib melaporkan rincian penggunaan laboratorium dan bahan/alat dengan menyerahkan isian Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41) kepada Panitia Pengadaan BHP untuk dibuatkan Nota Tagihan Penggunaan BHP/Alat Laboratorium (LAB06-46).

KEADAAN KHUSUS

Protap Kesehatan dan Keselamatan Kerja di Laboratorium, SOP Pengelolaan Limbah

DOKUMENTASI

1. Instruksi Kerja Alat (IKA)
2. Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33)
3. Peminjaman Peralatan Laboratorium (LAB04-35)
4. *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36)
5. Pemindahan Peralatan Laboratorium (LAB04-37)
6. Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41)
7. Surat Permohonan Pembelian Hewan Uji (LAB06-42)
8. Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-44)
9. Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-45)
10. Nota Tagihan Penggunaan BHP/Alat Laboratorium (LAB06-46)
11. Surat Ijin Penggunaan Laboratorium (LAB07-49)

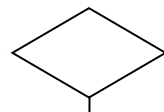
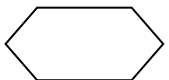
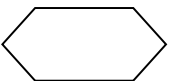
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

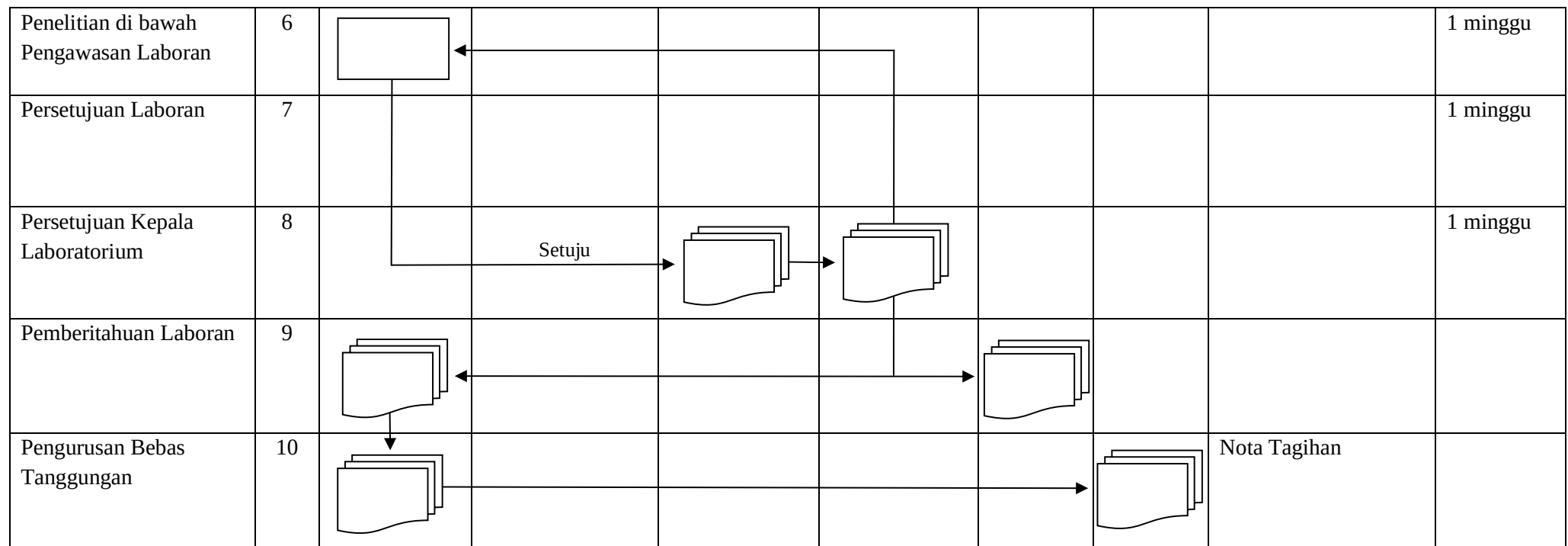
Menjelaskan prosedur-prosedur lain yang terkait dengan SOP baik di dalam maupun di luar unit kerja

LAMPIRAN

Diagram Alur SOP Pelaksanaan Penelitian Dosen, Surat Ijin Penggunaan Laboratorium

	DOKUMEN LEVEL DIAGRAM ALUR SOP	KODE SOP LABFAR 07
JUDUL PENGELOLAAN PENELITIAN DOSEN	TANGGAL DIKELUARKAN 5 DESEMBER 2013	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 06 TANGGAL: 18 OKTOBER 2025	

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait						Dokumen	
		Peneliti	SDM Laboratorium	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





SURAT IJIN PENGUNAAN LABORATORIUM

Kepada

Yth. Kepala Laboratorium Fakultas Farmasi
Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Ketua Peneliti : _____ NPP: _____

Anggota Peneliti : _____ NIM: _____

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,
Ketua Peneliti

Hormat saya,
Anggota Peneliti

Menyetujui,
Kepala Laboratorium Farmasi

Tembusan:

- SDM Laboratorium yang bersangkutan



Lampiran

Laboratorium _____

Alat:

No	Nama Alat	Keterangan

Bahan:

No	Nama Bahan	Keterangan

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 08
JUDUL PENGELOLAAN LIMBAH LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013
AREA LABORATORIUM FARMASI		NO. REVISI: 06 TGL.: 18 OKTOBER 2025

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 jenis zat, sifat zat, dan tingkat bahaya pencemaran bagi lingkungan sekitarnya.

RUANG LINGKUP

1. Kepala Laboratorium
2. Admin Laboratorium
3. Panitia Pengadaan BHP
4. SDM Laboratorium
5. Peneliti
6. Dosen
7. Mahasiswa
8. Biro Layanan Umum (BLU)

DAFTAR ISTILAH

1. **Limbah** adalah sisa bahan habis pakai (BHP) dari kegiatan di laboratorium.
2. **Pemilahan** adalah kegiatan memisah limbah berdasarkan jenis, sifat, dan tingkat bahaya serta pencemarannya.
3. **Daur ulang** adalah pengolahan limbah sehingga dihasilkan bahan/alat yang dapat dimanfaatkan lagi.
4. **Pemusnahan** adalah kegiatan pengelolaan limbah dengan hasil akhir mendekati tingkat pencemaran yang paling minimal bagi lingkungan.

REFERENSI

1. Renstra Fakultas Farmasi Universitas Sanata Dharma Tahun 2024-2028
2. Peraturan Pemerintah terkait dengan Pengelolaan Limbah

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Pengelolaan Limbah Padat

- a. Pemilahan Limbah Padat
 - i. SDM laboratorium dan peneliti (dosen/mahasiswa) memisahkan/memilah limbah padat sesuai dengan bentuknya (bubuk atau gumpalan) dan jenisnya (bahan berbahaya dan beracun tidak).
 - ii. SDM laboratorium juga memisahkan/memilah BHP yang sudah kadaluwarsa dengan mengacu pada Berita Acara Pemusnahan BHP Laboratorium (LAB03-22).
 - iii. Limbah padat dimasukkan ke wadah yang terpisah, rapat, kuat, dan aman.

- iv. Wadah limbah padat dilabeli/diberi penanda yang jelas lalu dikelompokkan selanjutnya ditempatkan di ruang yang aman.
- v. Limbah padat dalam wadah diinventarisasi oleh panitia pengadaan BHP dengan mengisi Daftar Limbah Laboratorium (LAB08-50).
- vi. Panitia pengadaan BHP berkoordinasi dengan admin laboratorium, kepala laboratorium dan BLU untuk lebih lanjut memproses pengelolaan limbah padat tersebut.
- vii. Admin laboratorium membuat Berita Acara Pengelolaan Limbah Laboratorium (LAB08-51) dari panitia pengadaan BHP kepada BLU dengan diketahui oleh kepala laboratorium.

b. Pengolahan Limbah Padat

- i. Limbah padat yang dapat didaur ulang akan diproses sesuai dengan Protap Pendaaurulangan Limbah Padat.
- ii. Pengolahan limbah padat dilakukan langsung oleh SDM laboratorium dan pihak terkait sesuai Protap Pendaaurulangan Limbah Padat.
- iii. SDM laboratorium, panitia pengadaan BHP, kepala laboratorium dan pihak terkait secara berkala akan berkoordinasi untuk mendapatkan *safety assessment* hasil pengolahan limbah padat.

2. Pengelolaan Limbah Cair

a. Pemilahan Limbah Cair

- i. SDM laboratorium dan peneliti (dosen/mahasiswa) memisahkan/memilah limbah cair sesuai dengan jenisnya (bahan berbahaya dan beracun tidak).
- ii. SDM laboratorium juga memisahkan/memilah BHP yang sudah kadaluwarsa dengan mengacu pada Berita Acara Pemusnahan BHP Laboratorium (LAB03-22).
- iii. Limbah cair dimasukkan ke wadah yang terpisah, rapat, kuat, dan aman.
- iv. Wadah limbah cair dilabeli/diberi penanda yang jelas lalu dikelompokkan selanjutnya ditempatkan di ruangan yang aman.
- v. Limbah cair dalam wadah diinventarisasi oleh panitia pengadaan BHP dengan mengisi Daftar Limbah Laboratorium (LAB08-50).
- vi. Panitia pengadaan BHP berkoordinasi dengan admin laboratorium, kepala laboratorium dan BLU untuk lebih lanjut memproses pengelolaan limbah cair tersebut.
- vii. Admin laboratorium membuat berita acara penyerahan limbah cair dari panitia pengadaan BHP ke BLU dengan diketahui oleh kepala laboratorium dengan mengisi blanko Berita Acara Pengelolaan Limbah Laboratorium (LAB08-51).

b. Pengolahan Limbah Cair

- i. Limbah cair yang dapat didaur ulang akan diproses sesuai dengan Protap Pendaaurulangan Limbah Cair.
- ii. Pengolahan limbah cair dilakukan langsung oleh SDM laboratorium dan pihak terkait sesuai Protap Pendaaurulangan Limbah Cair.
- iii. SDM laboratorium, panitia pengadaan BHP, kepala laboratorium dan pihak terkait secara berkala akan berkoordinasi untuk mendapatkan *safety assessment* hasil pengolahan limbah cair.

3. Pengelolaan Limbah Hewan Uji

- a. SDM laboratorium dan peneliti (dosen/mahasiswa) memasukkan limbah hewan uji ke wadah yang terpisah, rapat, kuat, dan aman.
- b. Wadah limbah hewan uji dilabeli/diberi penanda yang jelas lalu dimasukkan ke *freezer* yang ada di Laboratorium Hayati Imono.
- c. Jika *freezer* sudah penuh, SDM laboratorium segera mengisi Daftar Limbah Laboratorium (LAB08-50) dan memindahkan limbah tersebut ke bak penampungan.

- d. Limbah hewan uji dikeluarkan dari wadahnya dan ditimbun dengan tanah yang ada di bak penampungan tersebut.
- e. Setelah hasil timbunan tanah di dalam bak penampungan menjadi kompos dapat diambil dan atau dipindahkan ke Kebun Obat Farmasi.

KEADAAN KHUSUS

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

DOKUMENTASI

1. Daftar Limbah Laboratorium (LAB08-50)
2. Berita Acara Pengelolaan Limbah Laboratorium (LAB08-51)
3. Protap Pengelolaan Hewan Uji (Protap No.79)
4. Protap Pengelolaan Limbah Padat (Protap No. 89)
5. Protap Pengelolaan Limbah Cair (Protap No. 90)
6. Protap Pendaaurulangan Limbah Padat (Protap No. 91)

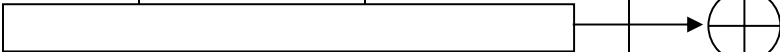
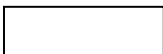
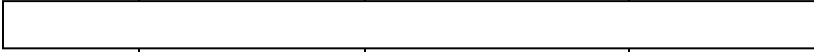
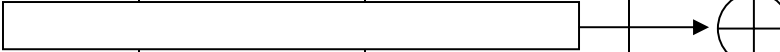
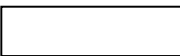
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

-

LAMPIRAN

Diagram Alur SOP Pengelolaan Limbah Laboratorium, Daftar Limbah Laboratorium, Berita Acara Pengelolaan Limbah Laboratorium

	DOKUMEN LEVEL DIAGRAM ALUR SOP	KODE SOP LABFAR 08
JUDUL PENGELOLOAN LIMBAH LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 17 DESEMBER 2013	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 06 TANGGAL: 18 OKTOBER 2025	

Kegiatan	No	Unit Kerja Terkait				Dokumen	Waktu
		Peneliti	SDM Laboratorium	Kepala Laboratorium	Biro Layanan Umum		
Pemilahan Limbah Padat	1					Daftar limbah padat laboratorium	1 minggu
Pengolahan Limbah Padat	2					Protap pengolahan limbah padat Berita acara pengelolaan limbah laboratorium	1 minggu
Daur Ulang limbah padat	3					Protap pendaurulangan limbah padat	1 minggu
<i>Safety Assesment</i> Pengolahan Limbah Padat	4						6 bulan
Pemilahan Limbah Cair	1					Daftar limbah cair laboratorium	1 minggu
Pengolahan Limbah Cair	2					Protap pengolahan limbah cair Berita acara pengelolaan limbah laboratorium	1 minggu

Kegiatan	No	Peneliti	SDM Laboratorium	Kepala Laboratorium	Biro Layanan Umum	Dokumen	Waktu
Daur Ulang limbah Cair	3					Protap pendaurulangan limbah cair	1 minggu
<i>Safety Assesment</i> Pengolahan Limbah Cair	4						6 bulan
Limbah Hewan Uji	1					Protap pengelolaan hewan uji	1 bulan

DAFTAR LIMBAH LABORATORIUM

Laboratorium : _____

Hari, tanggal : _____

Jenis : Padat/Cair/Hewan Uji*

[illegible]

Yogyakarta, _____

Hormat kami,

Panitia Pengadaan BHP

SDM Laboratorium

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

Catatan: (*) Coret yang tidak perlu.

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

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

(P): (+62274) 883037, 883968 ext. Fakultas: 2334; Prodi S-1 Farmasi: 2325; Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: 2354; Prodi S-2 Farmasi: 2333

(W): www.usd.ac.id/fakultas/farmasi; (E) Fakultas Farmasi: farmasi@usd.ac.id

(E) Prodi S-1 Farmasi: prodifar@usd.ac.id; (E) Prodi Pendidikan Profesi Apoteker: profapt@usd.ac.id; (E) Prodi S-2 Farmasi: prodis2far@usd.ac.id



BERITA ACARA PENGELOLAAN LIMBAH LABORATORIUM

Telah diserahkan limbah laboratorium pada:

Hari, tanggal: _____

No	Keterangan	Jumlah	Kondisi

Demikian berita acara ini dibuat sesuai dengan kondisi yang sebenarnya.

Yogyakarta, _____

Hormat kami,

Biro Layanan Umum

Panitia Pengadaan BHP

Mengetahui,
Kepala Laboratorium

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 09
JUDUL PERAWATAN PERALATAN LABORATORIUM		TANGGAL DIKELUARKAN 12 DESEMBER 2024
AREA LABORATORIUM FARMASI		NO. REVISI: 01 TGL.: 18 OKTOBER 2025

TUJUAN

1. Terciptanya prosedur perawatan peralatan di Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.
2. Memastikan peralatan di Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma terawat dan dapat digunakan secara efektif dan efisien.

DESKRIPSI

Perawatan alat merupakan kegiatan pemeriksaan dan kalibrasi alat secara berkala agar tercipta kondisi alat yang siap digunakan dan memenuhi parameter kalibrasi yang dipersyaratkan. Kegiatan perawatan laboratorium bertujuan untuk mengurangi resiko kerusakan alat dan meningkatkan usia penggunaan peralatan laboratorium dalam jangka waktu lama.

RUANG LINGKUP

1. Kepala Laboratorium
2. Admin Laboratorium
3. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium
4. SDM Laboratorium
5. Peneliti
6. Dosen
7. Mahasiswa

DAFTAR ISTILAH

1. **Peralatan Laboratorium** meliputi semua perangkat elektronik maupun non elektronik selain bahan habis pakai dan terdata dalam daftar inventaris Laboratorium Farmasi.
2. **Perawatan rutin** adalah kegiatan pemeliharaan yang dilakukan secara berkala untuk menjaga kondisi peralatan siap digunakan dan memenuhi parameter kalibrasi yang dipersyaratkan.
3. **Perawatan darurat** adalah tindakan yang diambil untuk memperbaiki kerusakan yang terjadi secara tiba-tiba.
4. **Pengguna** adalah seluruh civitas akademika Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.

REFERENSI

Jufriyah, J., Mar'ah, I., and Isharyudono, K., 2009, Pemeliharaan Dan Penyimpanan Peralatan Laboratorium Kimia, *JPLP.*, 1 (1), 26-32.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Perawatan Peralatan Laboratorium

- a. SDM laboratorium berkoordinasi secara rutin dengan bagian rumah tangga untuk membersihkan lantai dan ruang laboratorium.
- b. Pengguna laboratorium wajib menjaga kebersihan lingkungan dan peralatan laboratorium yang digunakan.
- c. SDM laboratorium wajib mengingatkan pengguna laboratorium ketika tidak menjaga kebersihan lingkungan dan peralatan laboratorium.
- d. SDM laboratorium melakukan pemeriksaan alat sebelum dan sesudah digunakan dalam praktikum dan penelitian oleh mahasiswa atau dosen.
- e. SDM laboratorium wajib mengetahui cara perawatan peralatan yang ada di laboratorium masing-masing.
- f. Kepala Laboratorium mengingatkan SDM laboratorium untuk membersihkan peralatan laboratorium, meja, dan lemari alat saat jeda semester maupun jeda praktikum.
- g. SDM laboratorium berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium jika terdapat peralatan laboratorium yang memerlukan perawatan.
- h. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium meneruskan atas laporan perawatan peralatan laboratorium kepada Kepala Laboratorium.
- i. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium menghubungi teknisi untuk menindaklanjuti perawatan alat tersebut.
- j. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium berkoordinasi dengan teknisi dan Kepala Laboratorium untuk membuat jadwal perawatan alat tersebut.
- k. Setelah teknisi memberikan penawaran biaya perawatan, Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium dan admin laboratorium untuk menindaklanjuti perawatan alat tersebut.
- l. Jika peralatan harus dibawa ke luar Laboratorium Farmasi, teknisi wajib mengisi blanko Pemindahan Peralatan Laboratorium (LAB04-37).

2. Kerusakan Peralatan Laboratorium

- a. SDM laboratorium mencatat kondisi peralatan laboratorium yang rusak dengan mengisi blanko Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33).
- b. SDM laboratorium berkoordinasi dengan Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium jika terdapat peralatan laboratorium yang memerlukan perbaikan.
- c. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium meneruskan atas laporan perbaikan peralatan laboratorium kepada Kepala Laboratorium.
- d. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium menghubungi teknisi untuk menindaklanjuti perbaikan alat tersebut.
- e. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium berkoordinasi dengan teknisi dan Kepala Laboratorium untuk membuat jadwal perbaikan alat tersebut.
- f. Setelah teknisi memberikan penawaran biaya perawatan, Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium berkoordinasi dengan Kepala Laboratorium dan admin laboratorium untuk menindaklanjuti perbaikan alat tersebut.
- g. Jika peralatan harus diperbaiki di luar Laboratorium Farmasi, teknisi wajib mengisi blanko Pemindahan Peralatan Laboratorium (LAB04-37).

KEADAAN KHUSUS

-

DOKUMENTASI

1. Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium (LAB04-31)
2. Kartu Kontrol Peralatan Laboratorium (LAB04-32)
3. Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33)
4. *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36)
5. Pemindahan Peralatan Laboratorium (LAB04-37)

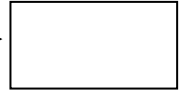
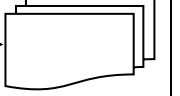
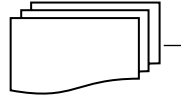
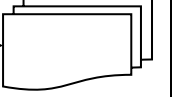
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

SOP Penyusunan Rencana Kegiatan dan Anggaran (RKA) Laboratorium, SOP Pengelolaan Peralatan Laboratorium

LAMPIRAN

Diagram Alur SOP Perawatan Peralatan Laboratorium

	DOKUMEN LEVEL	KODE
	STANDARD OPERATING PROCEDURE	SOP LABFAR 09
	JUDUL PERAWATAN PERALATAN LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 12 DESEMBER 2024
AREA	LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 01 TANGGAL: 18 OKTOBER 2025

Kegiatan	No	Unit kerja terkait						Dokumen	Waktu
		SDM Lab	Rumah Tangga	Pengguna	Kepala Lab	Panitia/ Admin Lab	Teknisi		
Perawatan Peralatan Lab.	1							Kartu Kontrol	1 hari
									
								Sertifikat Kalibrasi Alat	1 minggu
Laporan Kerusakan Peralatan Lab.	2							Surat Ket. Kerusakan/Kehilangan Peralatan	1 hari
								Blanko Pemindahan Peralatan Lab.*	1 hari

Catatan:

(*) jika diperlukan

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 10
JUDUL PENGUNAAN BAHAN HABIS PAKAI DAN PERALATAN LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 12 DESEMBER 2024	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 01 TANGGAL: 18 OKTOBER 2025	

TUJUAN

Terciptanya prosedur penggunaan Bahan Habis Pakai (BHP) dan peralatan Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.

DESKRIPSI

Pengguna yang menggunakan (BHP) dan peralatan Laboratorium Farmasi, Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma wajib membayar biaya penggunaan kepada Universitas Sanata Dharma.

RUANG LINGKUP

1. Kepala Laboratorium
2. Panitia Pengadaan BHP Laboratorium
3. Panitia Pengadaan Peralatan Laboratorium
4. SDM Laboratorium
5. Dosen
6. Mahasiswa

DAFTAR ISTILAH

1. **Bahan Habis Pakai (BHP) Laboratorium** adalah bahan yang digunakan di laboratorium farmasi untuk kepentingan penelitian meliputi bahan kimia, sediaan farmasi, hewan uji, reagen biologi maupun peralatan dari kaca dan penunjang lainnya.
2. **Peralatan Laboratorium** adalah peralatan yang digunakan di laboratorium farmasi untuk kepentingan penelitian meliputi alat analisa/*instrument*.
3. **Pengguna** adalah seluruh civitas akademika yang melakukan kegiatan di Laboratorium Farmasi Universitas Sanata Dharma.

REFERENSI

Jufriyah, J., Mar'ah, I., and Isharyudono, K., 2009, Pemeliharaan Dan Penyimpanan Peralatan Laboratorium Kimia, *JPLP.*, 1 (1), 26-32.

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Penggunaan BHP Laboratorium

- a. SDM Laboratorium mencatat secara periodik jumlah dan kondisi BHP laboratorium untuk praktikum maupun penelitian yang ada di laboratorium masing-masing dalam bentuk Daftar Inventaris BHP Laboratorium (LAB03-21).
- b. Pengguna mencatat penggunaan BHP pada blanko Kartu Bon BHP dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41) pada setiap laboratorium.

- c. Pelayanan penggunaan BHP hanya dilayani oleh SDM laboratorium pada saat jam kerja.
- d. Blanko Kartu Bon BHP dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41) disimpan oleh pengguna.
- e. Pengguna wajib lapor kepada SDM laboratorium apabila terjadi kerusakan/kehilangan BHP pada saat akan menggunakan.
- f. SDM laboratorium dan atau Kepala Laboratorium mengidentifikasi penyebab kerusakan/kehilangan BHP tersebut.
- g. Apabila hasil indenfikasi menyatakan kerusakan/kehilangan BHP karena keteledoran pengguna maka pengguna wajib mengganti BHP tersebut dengan jumlah dan spesifikasi yang sama.
- h. Jika pengguna merasa keberatan untuk mengganti biaya penggantian tersebut, pengguna dapat menghubungi Fak. Farmasi dan atau WR II USD untuk memperoleh keringanan.
- i. Pengguna yang sudah selesai menggunakan BHP melaporkan jumlah penggunaan BHP dan meminta tanda tangan SDM laboratorium pada blanko Blanko Kartu Bon BHP dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41).
- j. Pengguna menyerahkan blanko Blanko Kartu Bon BHP dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41) kepada panitia pengadaan BHP laboratorium untuk direkap dan mendapatkan Nota Tagihan Penggunaan BHP/Alat Laboratorium (LAB06-46).
- k. Pengguna membayar biaya penggunaan BHP laboratorium.
- l. Pengguna menyerahkan bukti pembayaran penggunaan BHP laboratorium kepada panitia pengadaan BHP laboratorium.

2. Penggunaan Peralatan Laboratorium

- a. SDM Laboratorium mencatat secara periodik jumlah dan kondisi peralatan untuk praktikum maupun penelitian yang ada di laboratorium masing-masing dalam bentuk Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium (LAB04-31).
- b. Pengguna wajib membaca dan mengikuti Intruksi Kerja Alat (IKA) sebelum menggunakan peralatan laboratorium.
- c. Pengguna mencatat penggunaan peralatan pada blanko Kartu Bon BHP dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41) pada setiap laboratorium dengan mengacu pada *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36).
- d. Pendampingan penggunaan peralatan hanya dilayani oleh SDM laboratorium pada saat jam kerja.
- e. Kartu Bon BHP dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41) disimpan oleh pengguna.
- f. Pengguna wajib lapor kepada SDM laboratorium apabila terjadi kerusakan pada saat peralatan digunakan dengan mengisi blanko Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33).
- g. SDM laboratorium dan atau Kepala Laboratorium mengidentifikasi penyebab kerusakan peralatan tersebut.
- h. Apabila hasil indenfikasi menyatakan kerusakan karena keteledoran pengguna maka pengguna wajib mengganti peralatan dengan spesifikasi yang sama dan atau mengganti biaya perbaikan.
- i. Jika pengguna merasa keberatan untuk mengganti biaya penggantian tersebut, pengguna dapat menghubungi Fak. Farmasi dan atau WR II USD untuk memperoleh keringanan.
- j. Pengguna yang sudah selesai menggunakan peralatan melaporkan jumlah waktu

penggunaan peralatan dan meminta tanda tangan SDM laboratorium pada blanko Kartu Bon BHP dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41).

- k. Pengguna menyerahkan blanko bon BHP kepada panitia pengadaan BHP laboratorium untuk direkap dan mendapatkan Nota Tagihan Penggunaan BHP/Alat Laboratorium (LAB06-46).
- l. Pengguna membayar biaya penggunaan peralatan laboratorium.
- m. Pengguna menyerahkan bukti pembayaran penggunaan peralatan laboratorium kepada panitia pengadaan BHP laboratorium.

KEADAAN KHUSUS

-

DOKUMENTASI

1. Instruksi Kerja Alat (IKA)
2. Daftar Inventaris BHP Laboratorium (LAB03-21)
3. Daftar Inventaris Peralatan Laboratorium (LAB04-31)
4. Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan (LAB04-33)
5. Kartu Bon Bahan Habis Pakai dan Penggunaan Peralatan Laboratorium (LAB06-41)
6. *Logbook* Peralatan Laboratorium (LAB04-36)
7. Nota Tagihan Penggunaan BHP/Alat Laboratorium (LAB06-46)

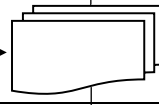
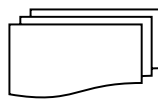
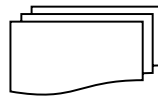
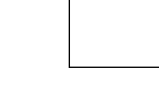
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

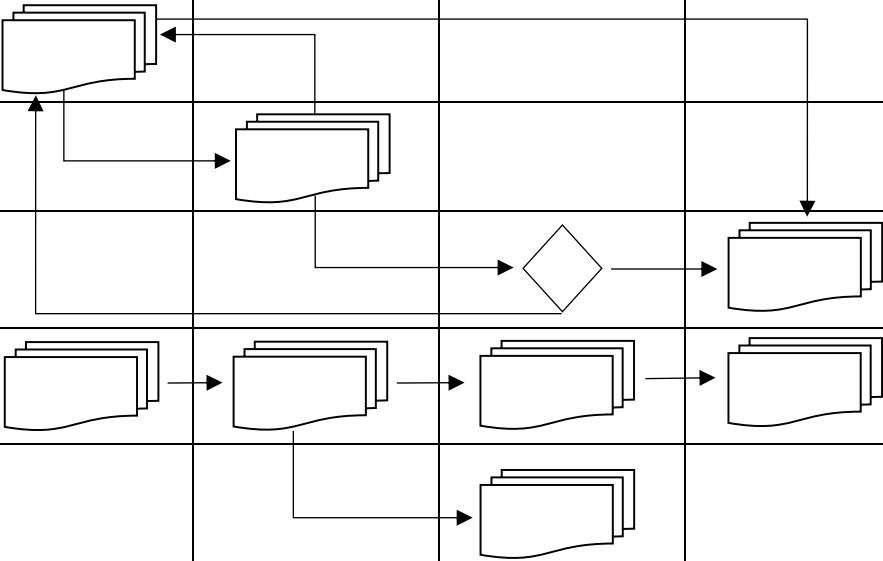
SOP Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa, SOP Pelaksanaan Penelitian Dosen

LAMPIRAN

Diagram Alur SOP Penggunaan Peralatan Dan BHP Laboratorium

	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP LABFAR 10
JUDUL PENGUNAAN PERALATAN DAN BHP LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 12 DESEMBER 2024	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 01 TANGGAL: 18 OKTOBER 2025	

Kegiatan	No	Unit Kerja				Dokumen	Waktu
		SDM Lab	Pengguna	Panitia BHP	Kepala Lab		
Penggunaan Peralatan Laboratorium	1					Kartu Kontrol Peralatan Laboratorium	1 Hari
						Kartu Bon Penggunaan Peralatan Laboratorium	
						Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan Peralatan Laboratorium	1 Hari
						Kartu Bon Penggunaan Peralatan dan Nota Tagihan Penggunaan Peralatan Laboratorium	3 hari
						Bukti Pembayaran Penggunaan Peralatan Laboratorium	1 Hari

Penggunaan BHP Laboratorium	2					Kartu Inventarisasi	1 Hari
						Kartu Bon Penggunaan BHP Laboratorium	
						Surat Keterangan Kerusakan/Kehilangan BHP Laboratorium	1 Hari
						Kartu Bon Penggunaan BHP dan Nota Tagihan Penggunaan BHP Laboratorium	3 hari
						Bukti Pembayaran Penggunaan BHP Laboratorium	1 Hari

	DOKUMEN LEVEL STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	KODE SOP LABFAR 11
JUDUL KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 12 DESEMBER 2024	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 01 TGL.: 18 KTOBER 2025	

TUJUAN

1. Menjamin Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam berkegiatan di laboratorium.
2. Mencegah terjadinya kecelakaan kerja dalam kegiatan laboratorium.

DESKRIPSI

Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) menjadi upaya pencegahan kecelakaan kerja yang timbul dari kegiatan. Aktivitas di laboratorium dengan menggunakan alat dan atau bahan tertentu memiliki potensi bahaya yang dapat menyebabkan terjadinya kecelakaan kerja. Keselamatan dan Kesehatan Kerja perlu diinformasikan dengan cukup dan relevan agar pengguna laboratorium mengetahui dengan sadar potensi bahaya yang ada.

RUANG LINGKUP

1. Kepala Laboratorium
2. Dosen
3. SDM Laboratorium
4. Mahasiswa
5. Poliklinik
6. Bagian Keamanan

DAFTAR ISTILAH

1. **Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)** adalah segala kegiatan untuk menjamin dan melindungi keselamatan dan kesehatan tenaga kerja melalui upaya pencegahan kecelakaan kerja dan penyakit akibat kerja.
2. **Potensi Bahaya** adalah kondisi atau keadaan baik pada orang, peralatan, mesin, pesawat, instalasi, bahan, cara kerja, sifat kerja, proses produksi dan lingkungan yang berpotensi menimbulkan gangguan, kerusakan, kerugian, kecelakaan, kebakaran, peledakan, pencemaran, dan penyakit akibat kerja.
3. **Alat Pelindung Diri (APD)** adalah suatu alat yang mempunyai kemampuan untuk melindungi seseorang yang fungsinya mengisolasi sebagian atau seluruh tubuh dari potensi bahaya di tempat kerja. APD yang sering digunakan : masker, sarung tangan, kacamata pelindung, jas laboratorium, penutup rambut, dan pelindung kepala.
4. **Alat Pelindung Keselamatan (APK)** adalah alat yang digunakan oleh pengguna untuk melindungi diri dari bahaya yang kemungkinan terjadi akibat kecelakaan kerja di laboratorium. APK yang sering digunakan: APAR, *Fire Blanket*, P3K dan Rambu/Petunjuk.
5. **Pengguna** adalah seluruh civitas akademika dan SDM Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.

REFERENSI

1. Undang – Undang Nomor 50 Tahun 2012 Tentang Sistem Manajemen K3
2. Permenaker Nomor 8 Tahun 2010 Tentang Alat Pelindung Diri

PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

1. Penerapan Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3)
 - a. Pengguna wajib mengetahui resiko bahaya dari semua kegiatan di laboratorium (bahaya biologi, kimia, fisik, dan ergonomis).
 - b. Pengguna memahami simbol atau tanda bahaya sebelum melakukan kegiatan di laboratorium (bahaya api, listrik, dan zat kimia)
 - c. Pengguna wajib menggunakan jas laboratorium dan alas kaki tertutup serta menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) yang sesuai dengan kategori kegiatan di laboratorium (masker, sarung tangan, kacamata lab, penutup rambut dll).
 - d. Bagi pengguna yang memiliki rambut panjang wajib diikat.
 - e. Pengguna dilarang makan dan minum di dalam laboratorium.
 - f. Pengguna wajib mengetahui letak APAR dan hidran untuk keadaan darurat.
 - g. Pengguna wajib paham dan mengikuti instruksi kerja alat laboratorium.
 - h. Pengguna wajib mencuci tangan sebelum dan sesudah melakukan kegiatan di laboratorium.
 - i. SDM Laboratorium wajib mengawasi kegiatan mahasiswa di laboratorium pada jam kerja.
 - j. Setiap kegiatan dengan penggunaan bahan kimia berbahaya dan beracun wajib dilakukan di dalam lemari asap (*fume hood*) dengan APD yang sesuai.
 - k. Dilarang bermain-main dengan bahan kimia dan alat yang ada di laboratorium.
 - l. Meja kerja wajib dibersihkan dengan desinfektan sebelum melakukan kegiatan.
 - m. Jauhkan senyawa yang mudah menguap (alkohol, eter, kloroform, dan aseton) dari api langsung.
 - n. Matikan api spiritus dengan menutup sumbunya (dilarang untuk meniup api).
 - o. Dilarang mencoba dan atau mencicipi langsung asap atau uap dari bahan kimia.
 - p. Botol bahan kimia segera ditutup dengan rapat setelah digunakan dan dikembalikan pada tempat semula.
 - q. Selalu memakai sarung tangan yang tepat saat menggunakan bahan uji infeksius.
 - r. Selalu menerapkan kondisi steril dan aseptis saat melakukan uji di laboratorium.
 - s. Apabila menggunakan bahan uji mikroorganisme jangan sampai tercecer apabila tercecer segera bersihkan dengan desinfektan.
 - t. Jauhkan alat dan bahan yang dapat terkontaminasi mikroorganisme.
 - u. Peralatan yang bersentuhan dengan mikroorganisme harus dibersihkan dengan antiseptik dahulu sebelum dicuci.
 - v. Limbah cairan kimia yang telah digunakan ditampung dalam botol kaca/jirigen penampungan limbah sesuai dengan kategorinya.
 - w. Limbah bakteri atau mikroorganisme lainnya perlu didestruksi dahulu agar tidak tertinggal pada alat.
 - x. Kembalikan alat dan bahan yang sudah selesai digunakan seperti kondisi semula dan pastikan tidak ada yang tertukar.
 - y. Bersihkan meja kerja laboratorium dengan desinfektan setelah bekerja.
 - z. Tinggalkan laboratorium dengan bersih dan rapi seperti semula.

- aa. SDM laboratorium melaporkan kronologis dan kondisi apabila terjadi kecelakaan kerja kepada kepala laboratorium dalam bentuk Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) (LAB11-52)

2. Prosedur Penanganan Darurat

a. Cedera Kritis atau Fatal

- i. Pengguna melapor kepada SDM laboratorium tentang cedera yang terjadi dan segera meminta bantuan secepatnya.
- ii. Koordinasikan dengan SDM Laboratorium, petugas poliklinik atau petugas keamanan untuk mempermudah penanganan.
- iii. SDM Laboratorium wajib mendampingi korban hingga bantuan datang.
- iv. Dilarang memindahkan korban kecuali untuk keperluan menyelamatkan diri.
- v. Tunggu kedatangan bantuan dengan tetap tenang.
- vi. SDM laboratorium melaporkan kronologis dan kondisi tersebut kepada Kepala Laboratorium.

b. Terpapar Bahan Kimia pada Kulit dan Mata

- i. Jika bahan kimia mengenai pakaian, lepaskan pakaian yang terkontaminasi.
- ii. Apabila bahan kimia berbentuk bubuk dapat dihilangkan dengan menyikat pakaian atau kulit tanpa menyebarkan kontaminasi ke daerah lain.
- iii. Bagian yang terkena bahan kimia dapat dibilas dengan air bersih dan atau berdiri dibawah *emergency shower* dengan mengalirkan air minimal 15 menit.
- iv. Dilarang untuk mengoleskan salep pada kulit kecuali khusus untuk penanganan bahan kimia tertentu.
- v. Apabila bahan kimia mengenai mata segera bilas dengan sumber air mengalir atau di *eye wash* terdekat minimal 15 menit.
- vi. Apabila tidak ada perubahan dan merasa tidak nyaman segera sampaikan kepada SDM laboratorium untuk segera menghubungi poliklinik atau rumah sakit terdekat.
- vii. SDM laboratorium melaporkan kronologis dan kondisi kepada Kepala Laboratorium.

c. Tumpahan

- i. Apabila tidak yakin mengatasi tumpahan bahan kimia segera hubungi asisten atau SDM laboratorium.
- ii. Ketika melapor pada SDM laboratorium, asisten, atau Kepala Laboratorium wajib memberikan informasi nama dan detail bahan atau material yang tumpah.
- iii. Minimalkan tumpahan agar tidak menyebar.
- iv. Beritahukan kepada orang lain bahwa ada bahan yang tumpah sehingga tidak terkontaminasi.
- v. Apabila tumpahan akan dibersihkan berikan akses kepada mereka yang terlibat.
- vi. Apabila tumpahan berupa bahan mudah terbakar singkirkan sumber panas yang

memicu kebakaran.

- vii. Pastikan APD digunakan oleh orang yang membersihkan tumpahan.
- viii. Tempatkan alat yang digunakan untuk membersihkan bahan kimia pada wadah khusus dan tandai sebagai limbah berbahaya.

d. Sesak Nafas, Gigitan Hewan, dan Luka

- i. Pindahkan korban ke tempat yang lebih bebas atau luas.
- ii. Longgarkan pakaian korban yang terikat ketat.
- iii. Apabila ada yang terlatih melakukan CPR pastikan jalan nafas dan tanda-tanda vital korban.
- iv. Apabila terkena gigitan hewan bersihkan bekas gigitan dengan air bersih mengalir dan antiseptik luka.
- v. Apabila terdapat luka berdarah biarkan darah tersebut keluar sesaat untuk membersihkan luka.
- vi. Tekan luka dengan balutan bertekanan steril apabila ada benda yang menghalangi, berikan tekanan di sekitar luka.
- vii. Apabila tidak ada efek yang baik cari pertolongan medis dengan memberi tahu sebab kejadian atau luka yang terjadi. Apabila gigitan hewan bisa disebutkan sumber penyebab gigitan.
- viii. Apabila tertusuk jarum dengan bahan berbahaya pada jarum hentikan penyebaran bahan berbahaya dengan mengikat bagian yang tertusuk jarum suntik. Segera bawa ke poliklinik atau rumah sakit terdekat agar dapat penanganan yang lebih baik.
- ix. SDM laboratorium melaporkan kronologis dan kondisi tersebut kepada kepala laboratorium.

e. Kebakaran

- i. Nilai apakah api dapat ditanggulangi dengan cara aman.
- ii. Apabila pakaian terbakar segera berbaring dan berguling dilantai untuk melindungi diri dari api dan atau posisikan badan dibawah *emergency shower* dengan mengalirkan air sampai api padam.
- iii. Jangan menggunakan alat pemadam langsung kepada orang jika memang diperlukan jauhkan dari wajah korban.
- iv. Apabila terjadi kebakaran dengan api kecil bisa dilakukan pemadaman ringan dengan kain basah atau fire blanket. Jikalau belum padam gunakan APAR yang tersedia.
- v. Jika api yang timbul semakin membesar segera berteriak “API” dengan menyelamatkan orang disekitar dan segera lapor SDM laboratorium dan atau bagian keamanan.
- vi. Dilarang untuk mencoba memadamkan api besar sendirian.
- vii. SDM laboratorium melaporkan kepada bagian keamanan untuk menggunakan hidran dan segera hubungi pemadam kebakaran terdekat untuk melakukan

pertolongan darurat.

viii. SDM laboratorium melaporkan kronologis dan kondisi tersebut kepada Kepala Laboratorium.

3. Kondisi Khusus

a. Pingsan

- i. Pastikan lokasi aman dan segera lapor SDM laboratorium.
- ii. Baringkan korban dalam posisi terlentang dengan kaki sedikit ditinggikan.
- iii. Longgarkan pakaian korban yang ketat.
- iv. Periksa napas dan denyut nadi. Jika tidak ada lakukan resusitasi jantung paru (RJP) sesuai pelatihan.
- v. SDM laboratorium segera menghubungi poliklinik atau rumah sakit terdekat.
- vi. Pantau kondisi korban hingga bantuan medis datang.
- vii. SDM laboratorium melaporkan kronologis dan kondisi tersebut kepada Kepala Laboratorium.

b. Serangan Panik

- i. Bawa korban ke tempat yang tenang dan aman.
- ii. Bicaralah dengan nada yang lembut dan menenangkan.
- iii. Bantu korban melakukan teknik relaksasi seperti pernapasan dalam atau meditasi.
- iv. Jangan tinggalkan korban sendirian.
- v. Jika serangan panik tidak kunjung mereda SDM laboratorium segera menghubungi poliklinik/bagian keamanan atau rumah sakit terdekat.
- vi. SDM laboratorium melaporkan kronologis dan kondisi tersebut kepada Kepala Laboratorium.

c. Kejang

- i. Pastikan lokasi aman dan jauhkan benda-benda berbahaya di sekitar korban dan segera lapor kepada SDM laboratorium.
- ii. Jangan menahan gerakan korban.
- iii. Letakkan bantal lembut di bawah kepala korban untuk melindungi dari benturan.
- iv. Catat durasi kejang dan gejala lain yang muncul.
- v. Setelah kejang berhenti posisikan korban dalam posisi samping untuk mencegah tersedak.
- vi. SDM laboratorium segera menghubungi poliklinik atau rumah sakit terdekat.
- vii. SDM laboratorium melaporkan kronologis dan kondisi tersebut kepada kepala laboratorium.

4. Potensi Bahaya Di Laboratorium

Fisik	1. Kebisingan 2. Lantai licin 3. Tertusuk jarum, pecahan kaca
Kimia	1. Bahan kimia: korosif, iritan, toksik, mudah terbakar, mudah meledak, mudah terbakar dan meledak. 2. Penyimpanan bahan: posisi tidak tepat mudah tersenggol, mudah jatuh, tertendang. 3. Tumpahan bahan kimia : terhirup, merusak kulit
Biologi	Terkena paparan mikroorganisme atau agen biologi lain saat penggunaan sampel.
Ergonomi	1. Posisi kerja tidak tepat: berdiri terlalu lama, membungkuk, mengangkat terlalu berat, posisi bergerak yang salah. 2. Penggunaan APD tidak sesuai 3. Kegiatan berulang dengan mobilitas tinggi: rawan bersenggolan dan bertabrakan.
Psikososial	1. Tekanan mental kegiatan laboratorium 2. Suasana kegiatan di laboratorium tidak nyaman
Elektrikal	1. Lampu tidak terang 2. Kabel terkelupas: tersetrum 3. Kabel tidak rapi: tersandung 4. Listrik padam

KEADAAN KHUSUS

Menjelaskan kejadian kecelakaan kerja secara runtut. Perlu dicatat secara detail dalam blanko Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) karena akan mempermudah melakukan pelaporan kesehatan dan keselamatan kerja.

DOKUMENTASI

1. Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3) (LAB11-52)
2. Prosedur Tetap Penggunaan Alat Pelindung Diri (APD) (Protap No. 83)
3. Prosedur Tetap Penanganan Keadaan Darurat Saat Bekerja Di Laboratorium (Protap No. 84)

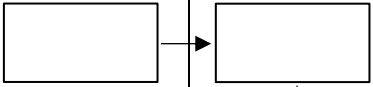
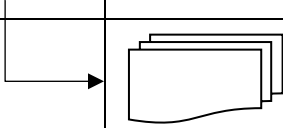
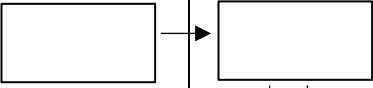
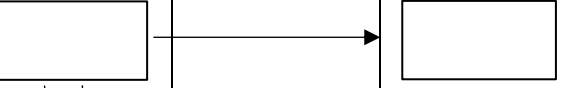
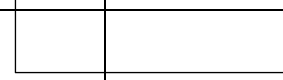
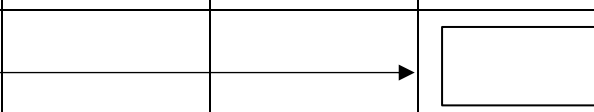
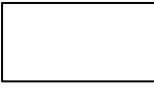
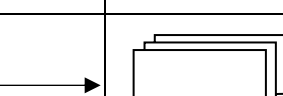
PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

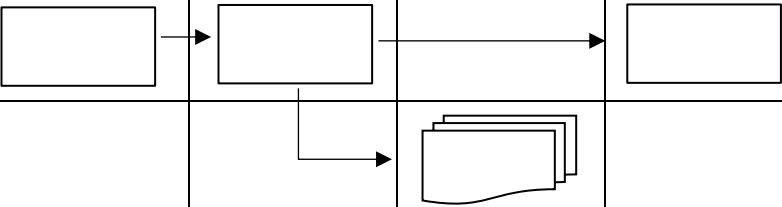
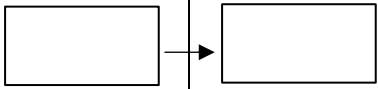
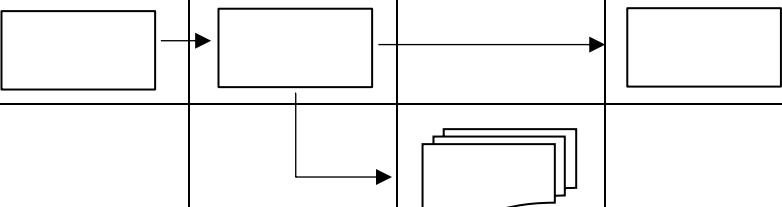
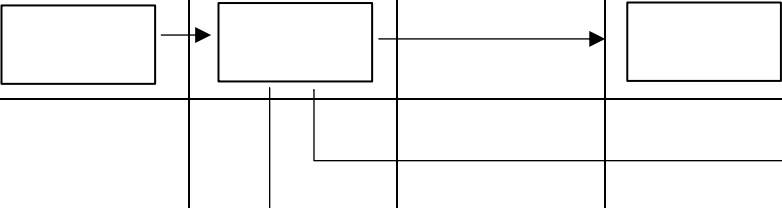
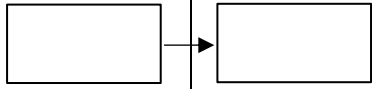
SOP Pelaksanaan Praktikum, SOP Pelaksanaan Penelitian Mahasiswa, SOP Pelaksanaan Penelitian Dosen

LAMPIRAN

Diagram Alur SOP Kesehatan Dan Keselamatan Kerja (K3) Laboratorium, Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)

	DOKUMEN LEVEL STANDARD OPERATING PROCEDURE	KODE SOP LABFAR 11
JUDUL KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3) LABORATORIUM	TANGGAL DIKELUARKAN 12 DESEMBER 2024	
AREA LABORATORIUM FARMASI	NO. REVISI: 01 TANGGAL: 18 OKTOBER 2025	

Kegiatan	No	Unit kerja terkait						Dokumen	Waktu
		Pengguna	SDM Lab	Kepala Lab	Poliklinik	Keamanan	Damkar		
Penerapan K3	1							Protap Penggunaan APD	1 hari
								Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)	1 hari
Penanganan Darurat	2								
Cedera Kritis atau Fatal	2.1								
									
								Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)	1 hari

Terpapar Bahan Kimia pada Kulit dan Mata	2.2							Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)	1 hari
Tumpahan	2.3								
Sesak Nafas, Gigitan Hewan, dan Luka	2.4							Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)	1 hari
Kebakaran	2.5								
									
								Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)	1 hari

Kondisi Khusus: Pingsan, Serangan Panik, dan Kejang	2.6		→		→					
				↓			→			
				↓					Laporan Keselamatan Dan Kesehatan Kerja (K3)	1 hari



**LAPORAN KESELAMATAN dan KESEHATAN KERJA (K3)
(KECELAKAAN KERJA)**

A. INSIDEN

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

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 :