



## PROSEDUR PENGURUSAN SURAT LABORATORIUM FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS SANATA DHARMA

### TUJUAN

1. Tertibnya mekanisme pengurusan izin penelitian dosen dan mahasiswa di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.
2. Tertibnya mekanisme pengurusan surat menyurat dalam menunjang penelitian mahasiswa dan dosen di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.
3. Tertibnya mekanisme pengurusan bebas tanggungan laboratorium dan beres administrasi di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma.

### DESKRIPSI

1. Pengurusan izin penelitian di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma yang diketahui oleh kepala laboratorium sampai pada akhir penelitian.
2. Pengurusan surat menyurat di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma yang diketahui oleh kepala laboratorium dan dekan.
3. Pengurusan bebas tanggungan laboratorium dan beres administrasi di Laboratorium Fakultas Farmasi, Universitas Sanata Dharma yang diketahui oleh kepala laboratorium sampai pada akhir penelitian.

### RUANG LINGKUP

1. Dekan
2. Kepala Laboratorium
3. Dosen Pembimbing
4. Determinator
5. Admin Lab.
6. Dosen
7. Mahasiswa



## DAFTAR ISTILAH

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

## REFERENSI

SOP LABFAR-06 dan LABFAR-08 (SOP Laboratorium Fakultas Farmasi USD)

## PROSEDUR DAN TANGGUNG JAWAB

### A. Permohonan Surat Ijin Penggunaan Laboratorium

1. Mahasiswa (peneliti) mengisi lengkap Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium (LAB06-24) dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](#) atau,
2. Dosen (peneliti) mengisi lengkap Formulir Ijin Penggunaan Laboratorium (LAB08-40) dan ditandatangani. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Dosen - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](#)



3. Peneliti mengirimkan file formulir (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: [labfarmasi@usd.ac.id](mailto:labfarmasi@usd.ac.id) dan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama Surat Ijin Penggunaan Laboratorium an Nama: ..... (NIM/NPP: ....)**

Cat.: Mahasiswa wajib melampirkan Surat Lulus Ujian Proposal Skripsi

4. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
5. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada kepala laboratorium.
6. Kepala laboratorium menandatangani surat tersebut dan mengirimkan kembali kepada admin lab.
7. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada peneliti *via email*.

## **B. Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain**

1. Mahasiswa (peneliti) mengisi lengkap blanko Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-35) dan ditandatangani oleh dosen pembimbing. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](#) atau,
2. Dosen (peneliti) mengisi lengkap blanko Permohonan Surat Pengantar ke Institusi Lain (LAB06-35a) dan ditandatangani. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Dosen - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](#)
3. Peneliti mengirimkan file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: [labfarmasi@usd.ac.id](mailto:labfarmasi@usd.ac.id) dan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama file Surat Pengantar ke Institusi Lain an Nama: ..... (NIM/NPP: ....)**

Catatan: Mahasiswa wajib melampirkan Surat Lulus Ujian Proposal Skripsi

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



### C. Permohonan Pengesahan Surat Hasil Determinasi

1. *Determinator* mengirimkan file Surat Hasil Determinasi (dalam bentuk MS Word) ke WA Admin Lab. atau *email*: [labfarmasi@usd.ac.id](mailto:labfarmasi@usd.ac.id) dan dilengkapi dengan *email* serta nomor kontak pemesan (*user*).
2. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
3. Admin lab. membuat draft surat pengesahan hasil determinasi dengan kop Fakultas Farmasi USD.
4. Admin lab. mengirimkan draft surat pengesahan hasil determinasi tersebut kepada *determinator* dan kepala laboratorium.
5. *Determinator* dan kepala laboratorium mendatangi secara digital draft surat tersebut.
6. Admin lab. mengunduh tandan tangan digital tersebut dan membubuhkan pada surat pengesahan hasil determinasi.
7. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada mahasiswa *via email*.

### D. Permohonan Pengesahan Surat Referensi Penggunaan Alat

1. Mahasiswa mengirimkan Surat Referensi Penggunaan Alat (LAB04-18) yang sudah ditandatangani oleh staf lab/laboran. Blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](http://Farmasi-LayananLaboratorium-PenelitianMahasiswa-UniversitasSanataDharma.usd.ac.id)
2. Mahasiswa mengirimkan file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: [labfarmasi@usd.ac.id](mailto:labfarmasi@usd.ac.id) dengan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama file Surat Referensi Penggunaan Alat an Nama: .... (NIM: ....)**
3. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
4. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada kepala laboratorium.
5. Kepala laboratorium memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Referensi Penggunaan Alat dan mengirimkan surat tersebut kembali ke admin lab.
6. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada mahasiswa *via email*.

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

1. Mahasiswa mengirimkan Surat Keterangan Melakukan Pekerjaan Mandiri di Laboratorium (LAB06-33) yang sudah ditandatangani oleh staf lab/laboran (paling lambat 3 (tiga) hari sebelum bekerja secara mandiri/lembur di laboratorium). Blanko



tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](#)

2. Mahasiswa mengirimkan file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: [labfarmasi@usd.ac.id](mailto:labfarmasi@usd.ac.id) dengan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama file Permohonan Kerja Mandiri/Lembur an Nama: .... (NIM: ....)**

Catatan: Waktu bekerja secara mandiri/lembur yang diijinkan.

- Senin – Jumat: pukul 15.30 – 20.00 WIB
  - Sabtu/Minggu/Hari Libur (tidak lebih dari 2 hari): pukul 08.00 – 18.00 WIB
3. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
  4. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada kepala laboratorium.
  5. Kepala laboratorium memberikan persetujuan dengan menandatangani surat tersebut dan mengirimkan kembali ke admin lab.
  6. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada mahasiswa *via email*.

#### F. Permohonan Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium

1. Mahasiswa mengisi dengan lengkap blanko Keterangan Bebas Tanggungan Alat/Bahan (LAB06-37), Surat Keterangan Bebas Tanggungan Laboratorium (LAB06-38) dan Surat Keterangan Bebas Tanggungan (LAB06-39/39a).
  - Blanko - blanko tersebut dapat diunduh dari [Farmasi - Layanan Laboratorium - Penelitian Mahasiswa - Universitas Sanata Dharma \(usd.ac.id\)](#) (catatan: LAB06-39 untuk mahasiswa S1 dan LAB06-39a untuk mahasiswa S2)
  - Kolom nama staf lab/laboran diisi dengan mengacu pada link [Staf Lab. Farmasi USD](#)
  - Kolom tanggal diisi tanggal pada saat mengirimkan email.
2. Mahasiswa mengirimkan ketiga file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: [labfarmasi@usd.ac.id](mailto:labfarmasi@usd.ac.id) dengan wajib diberi **judul pesan/subject Bebas Tanggungan Lab an Nama: .... (NIM: ....) dan nama file Bebas Tanggungan Lab an Nama: .... (NIM: ....) LAB06-37, 38, & 39/39a**. Serta menjelaskan penelitian skripsi di laboratorium mana saja dan atau survei dimana. Jika mahasiswa melakukan penelitian skripsi di Laboratorium Fakultas Farmasi USD diwajibkan melampirkan Nota Tagihan Pemakaian Alat/Bahan dan Bukti Pembayaran Pemakaian Alat/Bahan.
3. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.



4. Admin lab. melakukan verifikasi dokumen yang diterima dengan tanggungan mahasiswa yang bersangkutan ke tiap staf lab/laboran melalui WAG Lab Farmasi USD. Jika sudah ada laporan bebas tanggungan dari tiap staf lab/laboran selanjutnya admin lab. memproses tanda tangan dari tiap laboran.
5. Admin lab. mengirimkan dokumen yang sudah ditandatangani oleh semua laboran kepada kepala laboratorium.
6. Kepala laboratorium memberikan persetujuan di Surat Keterangan Bebas Tanggungan (LAB06-39/39a) dan mengirimkan surat tersebut kembali ke admin lab.
7. Admin lab. mengirimkan dokumen sudah ditanda tangani semua laboran dan kepala laboratorium kepada mahasiswa *via email*.

#### G. Permohonan Surat Beres Administrasi

1. Mahasiswa (S1 dan S2) mengisi lengkap blanko Surat Keterangan Beres Administrasi yang dapat diperoleh di Sekretariat Biro Administrasi Akademik (BAA) USD.
2. Mahasiswa mengirimkan file blanko (dalam bentuk PDF) tersebut ke *email*: [labfarmasi@usd.ac.id](mailto:labfarmasi@usd.ac.id) dengan wajib diberi **judul pesan/subject dan nama file Beres Administrasi an Nama: .... (NIM: ....)** dan melampirkan Surat Keterangan Bebas Tanggungan (LAB06-39/39a) yang sudah ditandatangani oleh Ketua Program Studi S1/S2 Fakultas Farmasi USD.
3. Admin lab. memeriksa kelengkapan isi dokumen yang diterima.
4. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada kepala laboratorium.
5. Kepala laboratorium memberikan persetujuan dengan menandatangani Surat Keterangan Beres Administrasi dan mengirimkan surat tersebut kembali ke admin lab.
6. Admin lab. mengirimkan surat tersebut kepada mahasiswa *via email*.

#### DOKUMENTASI

Dokumen-dokumen terkait seperti yang telah dipaparkan dalam SOP LABFAR-06 dan LABFAR-08 (SOP Laboratorium Fakultas Farmasi USD)

#### PROSEDUR-PROSEDUR TERKAIT

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



## LAMPIRAN

Lampiran yang telah tercantum pada SOP LABFAR-06 dan LABFAR-08 (SOP Laboratorium Fakultas Farmasi USD)

### PROSEDUR PENGURUSAN SURAT LAB. FARMASI USD

