

Fakultas Farmasi Universitas Andalas Padang	SOP LABORATORIUM TEKNOLOGI SEDIAAN PADAT (LAB.TABLET) FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS		No. 08 Tanggal berlaku : 1 Januari-31 Desember 2017
	Unit Bidang Ilmu Teknologi Farmasi	Laboratorium Teknologi Sediaan Padat	
Disusun Oleh : Masrial. SH	Disetujui Oleh : Kepala Lab. Sediaan Padat		Mengganti No. Tanggal

Manual Prosedur Penggunaan Fasilitas Laboratorium

Mahasiswa/Peneliti Fakultas Farmasi Universitas Andalas

1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Laboratorium yang ingin digunakan dengan izin Pembimbing.
2. Kepala Laboratorium mengevaluasi permohonan perijinan tersebut berdasarkan beban aktivitas dan fasilitas yang ada di laboratorium.
3. Kepala Laboratorium memberikan persetujuan kepada pemohon dan menginformasikan kepada yang bersangkutan.
4. Pemohon menyerahkan permohonan kepada Laboran di laboratorium yang dituju untuk diketahui dan diarsip.
5. Pemohon mengisi formulir peminjaman alat dan meja/rak tempat kerja kemudian disampaikan kepada laboran.
6. Laboran memberikan kunci rak meja dan peralatan yang akan digunakan oleh pemohon selama melaksanakan pekerjaannya.
7. Pemohon melakukan aktivitas di laboratorium sesuai tempat yang disediakan dan mematuhi tata tertib Laboratorium dan instruksi kerja setiap fasilitas laboratorium yang ada.
8. Pemohon mengembalikan formulir peminjaman beserta semua alat yang dipinjam, serta mengganti semua bahan habis pakai/tanggungan kerusakan alat milik laboratorium kepada Laboran pada akhir pekerjaannya.
9. Laboran memeriksa kelengkapan fasilitas yang dikembalikan.
10. Kepala Laboratorium memberikan surat bebas peminjaman fasilitas laboratorium kepada pengguna atas pelaporan Laboran kepada Kepala Laboratorium.

Mahasiswa/Peneliti Dari Luar Fakultas Farmasi Universitas Andalas

1. Pemohon mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Farmasi Universitas Andalas
2. Atas Disposisi dari Dekan selanjutnya surat permohonan akan diproses pada bagian Akademik.
3. Bagian Akademik membuat surat balasan persetujuan permohonan yang sudah ditandatangani Ketua Prodi.
4. Pemohon dapat mengambil surat persetujuan menyerahkan bukti pembayaran uang perawatan fasilitas Laboratorium
5. Pemohon menyerahkan surat persetujuan kepada Kepala Laboratorium.
6. Pemohon menyerahkan surat persetujuan kepada Laboran di Laboratorium yang dituju dan diarsip.
7. Pemohon mengisi formulir peminjaman alat dan meja/rak tempat kerja kemudian disampaikan kepada laboran.
8. Laboran memberikan kunci Rak Meja dan peralatan yang akan digunakan oleh pemohon selama melaksanakan pekerjaannya.
9. Pemohon melakukan aktivitas di laboratorium sesuai tempat yang disediakan dan mematuhi tata tertib Laboratorium dan instruksi kerja setiap fasilitas laboratorium yang ada.
10. Pemohon mengembalikan formulir peminjaman beserta semua alat yang dipinjam, serta mengganti semua bahan habis pakai/tanggung kerusakan alat milik laboratorium kepada Laboran pada akhir pekerjaannya.
11. Laboran memeriksa kelengkapan fasilitas yang dikembalikan.
12. Laboran melaporkan kepada Kepala Laboratorium mengenai bebasnya tanggungan pemohon.
13. Kepala Laboratorium memberikan surat bebas peminjaman fasilitas laboratorium kepada pengguna atas pelaporan Laboran kepada Kepala Laboratorium.

Instruksi Kerja Penggunaan Fasilitas Laboratorium

Mahasiswa/Peneliti Pengguna Fasilitas

1. Mahasiswa/peneliti mengajukan surat permohonan ijin penggunaan fasilitas laboratorium yang diketahui pembimbing atau atasannya kepada kepala laboratorium.
2. Mahasiswa/peneliti membayar biaya jasa penggunaan fasilitas laboratorium melalui rekening Rektor.
3. Mahasiswa/peneliti wajib mentaati tata tertib bagi pengguna laboratorium yang berkompeten tersebut.
4. Mahasiswa/peneliti meminta dan mengisi formulir peminjaman alat kepada laboran.
5. Mahasiswa/peneliti wajib bekerja di tempatnya yang sudah ditentukan selama melakukan penelitian.
6. Mahasiswa/peneliti bertanggung jawab terhadap kebersihan, keamanan, ketenangan, dan etika di laboratorium.
7. Mahasiswa/peneliti wajib mengisi daftar hadir di laboratorium selama melakukan penelitian.
8. Mahasiswa/peneliti wajib mengisi buku pemakaian alat/bahan habis pakai pada setiap saat setelah pemakaiannya.
9. Mahasiswa/peneliti wajib minta ijin dan mendapat persetujuan kepada kepala laboratorium apabila bekerja di luar jam kerja yang telah ditetapkan.
10. Mahasiswa/peneliti wajib melaporkan alat yang rusak kepada laboran.
11. Mahasiswa/peneliti pada akhir penelitiannya wajib dengan segera mengembalikan segala peralatan yang dipinjamnya.
12. Mahasiswa/peneliti wajib dengan segera mengganti tanggungan alat yang rusak dan membayar biaya tanggungan bahan habis pakai yang telah digunakannya kepada laboran.
13. Mahasiswa/peneliti wajib membersihkan/memberesi sampel atau barang-barang miliknya dari laboratorium.

Mahasiswa/peneliti yang sudah menyelesaikan semua tanggungannya wajib meminta surat bebas tanggungan laboratorium yang ditandatangani oleh kepala laboratorium di labor tempat penelitian.

Disetujui oleh :

Kepala Labor Formulasi Sediaan Padat
Fakultas Farmasi Univ. Andalas



Prof.DR. Elfi Sahlan Ben. Apt

NIP. 1948 1028 1981 03 1003