



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENRISTEKDIKTI**

Nomor SOP

LAB/05

Tanggal Pembuatan

28-08-2024

Tanggal Revisi

28-10-2024

Tanggal Efektif

Disahkan oleh

**PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS (EKSTERNAL)**

Dasar Hukum:




1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

Dokumen Pendukung:



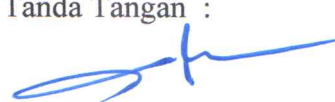
1. Surat dari institusi Untuk Dekan;
2. *Logbook* penelitian
3. *Logbook* peminjaman dan penggunaan alat dan instrumen
4. *Blangko* surat izin penelitian

Unsur-unsur yang Terlibat:

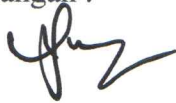

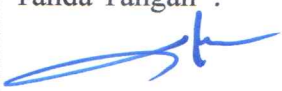
1. Peneliti (P)
2. Dekan Fakultas Farmasi (DF)
3. Kemahasiswaan (KM)
4. Laboran (L)
5. Kepala Laboratorium (KL)
6. Keuangan (KU)

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 	Tanda Tangan : 

No	Aktivitas	Pelaksana							Standar Mutu			Keterangan
		P	D	KM	KU	B	KL	L	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Peneliti (Mahasiswa/Dosen) mengajukan permohonan izin penelitian dari Institusi yang ditujukan kepada Dekan Fakultas Farmasi Universitas Andalas								Surat dari Institusi untuk Dekan Fakultas Farmasi Formulir izin penelitian Daftar alat yang akan digunakan beserta durasi Dokumen Perjanjian Kerjasama			
2	Dekan menerima surat permohonan dan diteruskan ke bagian kemahasiswaan								Surat dari Institusi untuk Dekan Fakultas Farmasi Formulir izin penelitian Dokumen Perjanjian Kerjasama	1-3 hari	Disposisi dekan ke bagian kemahasiswaan	
4	Bagian Kemahasiswaan mengecek dokumen perjanjian kerjasama dan diteruskan ke bagian Keuangan											Jika dokumen tidak memenuhi syarat maka bagian kemahasiswaan mengeluarkan surat penolakan kepada peneliti
5	Bagian keuangan menghitung biaya pemakaian laboratorium dan alat sesuai dengan SK Rektor Unand dan menyerahkan hasil rekapan ke bagian Kemahasiswaan											
6	Bagian kemahasiswaan memberikan hasil rekapan perkiraan biaya pemakaian laboratorium dan alat kepada peneliti											
7	Peneliti menerima hasil rekapan perkiraan biaya sementara penggunaan laboratorium dan alat											1. Biaya uang muka penggunaan laboratorium 2. Total perkiraan Biaya penggunaan laboratorium beserta alat
8	Peneliti membayar biaya penggunaan labor ke rekening penampung Universitas Andalas								Invoice Pembayaran		Bukti Pembayaran	Pembayaran uang muka penggunaan laboratorium
9	Peneliti mendapatkan bukti pembayaran dari Bank dan diserahkan ke bagian Kemahasiswaan								bukti pembayaran			
10	Bagian kemahasiswaan menerima bukti bayar dan menyiapkan surat izin pemakaian laboratorium dan alat								bukti pembayaran	1-3 hari		
11	Bagian Kemahasiswaan mengeluarkan surat izin dan menyerahkan surat izin penggunaan laboratorium dan alat ke peneliti									1-3 hari	Surat izin penggunaan labor	Kemahasiswaan menyiapkan 4 rangkap surat izin. 1 rangkap surat beserta bukti pembayaran kepada peneliti, kepala labor, dan petugas keamanan serta 1 rangkap beserta bukti pembayaran menjadi arsip kemahasiswaan
12	Peneliti menerima surat izin penggunaan laboratorium dan alat, dan memberikannya kepada kepala labor untuk disetujui								Surat izin penggunaan labor			
13	Kepala Laboratorium mengecek kembali surat izin pemakaian yang diterima dari peneliti								Surat izin penggunaan labor			

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan : 

14	Kepala Laboratorium memberikan disposisi kepada laboran untuk menyiapkan alat bersama peneliti						Surat izin penggunaan labor	1 hari	Formulir disposisi dari kepala laboratorium ke laboran	
15	Peneliti melakukan penelitian dan jika melewati durasi penelitian sesuai surat permohonan, maka peneliti mengulang kembali proses permohonan penggunaan laboratorium dan alat						Logbook penggunaa alat			
16	Laboran merekap penggunaan alat laboratorium oleh peneliti dan diteruskan ke bagian Kemahasiswaan						Logbook penggunaa alat		Logbook penggunaa alat	
17	Kemahasiswaan meneruskan ke bagian Keuangan untuk menghitung seluruh biaya dan rekapan pemakaian alat yang telah diterima dan laboran									
18	Keuangan menghitung seluruh biaya penggunaan laboratorium dan meneruskan hasil kalkulasi biaya ke bagian kemahasiswaan									
19	Kemahasiswaan membenkan rekap final biaya penggunaan laboratorium									
20	Peneliti membayar biaya pemakaian labor ke rekening penampung Universitas Andalas									
21	Peneliti mendapatkan bukti pembayaran dan Bank dan diserahkan ke bagian kemahasiswaan								Bukti pembavaran bank	
22	Kemahasiswaan menerima bukti pembayaran dan membenkan bukti lunas ke peneliti						Bukti Pembavaran Bank		Bukti lunas	
23	Peneliti membenkan surat bukti lunas ke laboran untuk mendapatkan hasil penelitiannya						Bukti Lunas			
24	Laboran membenkan hasil penelitian dan alat yang telah digunakan oleh peneliti						Hasil Penelitian			
25	Peneliti mendapatkan hasil penelitiannya								Hasil Penelitian	

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan : 



**FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENRISTEKDIKTI**

Nomor SOP	LAB/06A
Tanggal Pembuatan	28-08-2024
Tanggal Revisi	28-10-2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

**PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS (INTERNAL)**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

Dokumen Pendukung:

1. Formulir permohonan izin penelitian;
2. Formulir peminjaman alat dan bahan;
3. Surat Izin Penelitian

Unsur-unsur yang Terlibat:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Peneliti (Mahasiswa) | 3. Laboran (L) |
| 2. Dosen Pembimbing (DP) | 4. Kepala Laboratorium (KL) |

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan :

No	Aktivitas	Pelaksana					Standar Mutu		
		P	DP	KM	KL	L	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Peneliti Mahasiswa menyerahkan formulir permohonan izin penelitian ke dosen pembimbing untuk disetujui						Formulir permohonan izin penelitian	-	
2	Dosen pembimbing menyetujui permohonan izin penelitian mahasiswa						Formulir permohonan izin penelitian	1-3 hari	Formulir yang disetujui Dosen pembimbing
3	Peneliti membawa formulir permohonan izin penelitian ke bagian kemahasiswaan						Formulir yang disetujui Dosen pembimbing		
4	Bagian kemahasiswaan menyerahkan formulir permohonan izin penelitian ke peneliti								1. Formulir permohonan izin penelitian 2. Surat izin penelitian yang belum di tanda tangan kepala laboratorium
5	Peneliti memberikan surat izin penelitian ke kepala laboratorium untuk ditanda tangani								
6	Kepala Laboratorium menerima surat izin penelitian dari peneliti dan menganalisis							1 hari	
7	Kepala laboratorium menandatangani izin penelitian							1-3 hari	Surat izin penelitian yang sudah disetujui
8	Laboran menyediakan alat sesuai dengan formulir peminjaman alat							1 hari	
9	Peneliti melakukan penelitian						Logbook Pemakaian Alat	-	

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan :	Tanda Tangan:	Tanda Tangan :

	FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS KEMENRISTEKDIKTI	Nomor SOP	LAB/06B
		Tanggal Pembuatan	28-08-2024
		Tanggal Revisi	28-10-2024
		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	

**PROSEDUR PENGGUNAAN FASILITAS LABORATORIUM FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS (INTERNAL)**

Dasar Hukum:

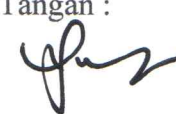


1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

Dokumen Pendukung:

1. Formulir permohonan izin penelitian;
2. Formulir peminjaman alat dan bahan;
3. Surat Izin Penelitian

Unsur-unsur yang Terlibat:

- | | |
|-----------------------------|----------------|
| 1. Peneliti (Dosen) | 3. Laboran (L) |
| 2. Kepala Laboratorium (KL) | |

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan : 

No	Aktivitas	Pelaksana			Standar Mutu		
		P	KL	L	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Peneliti Dosen mengajukan formulir permohonan izin penelitian ke Kepala Labor				1. Formulir permohonan izin penelitian 2. Formulir peminjaman alat 3. Formulir Izin Penelitian	-	
2	Kepala Laboratorium menerima surat izin penelitian dan menganalisis					1 hari	
3	Kepala laboratorium mengeluarkan izin penelitian					1-3 hari	
4	Laboran menyediakan alat sesuai dengan formulir peminjaman alat					1 hari	Surat izin penelitian yang sudah disetujui
5	Peneliti melakukan penelitian				Logbook Pemakaian Alat	-	

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan :



**PROGRAM STUDI
SARJANA FARMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENRISTEKDIKTI**

Nomor SOP	LAB/07
Tanggal Pembuatan	28-08-2024
Tanggal Revisi	28-10-2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

**PROSEDUR PENGAJUAN KETERANGAN BEBAS PENGGUNAAN LABORATORIUM
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS**

Dasar Hukum:

1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan.

Dokumen Pendukung:

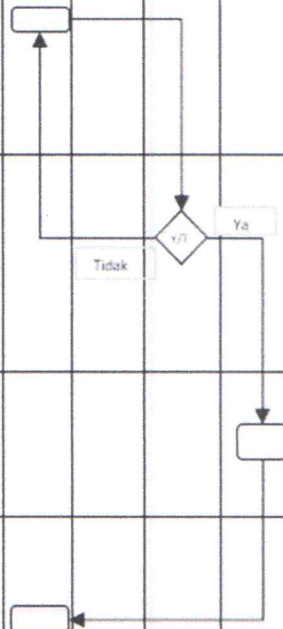
1. Formulir permohonan bebas laboratorium;
2. Formulir bebas tanggungan semua laboratorium farmasi




Unsur-unsur yang Terlibat:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Peneliti (P) | 2. Laboran (L) |
| 3. Dosen Pembimbing (DP) | 4. Kepala Laboratorium (KL) |

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan :

No	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		P	DP	L	KL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Peneliti (Mahasiswa/Dosen) mengembalikan alat, membersihkan loker dan mengajukan formulir surat keterangan bebas alat dan bahan					Surat keterangan bebas alat dan bahan	-	
2	Laboran melakukan pengecekan alat yang dikembalikan sesuai dengan form peminjaman alat dan bahan yang telah diisi saat pengajuan izin penggunaan laboratorium					Form peminjaman alat dan bahan yang telah diisi	1 hari	
3	Kepala laboratorium mengeluarkan surat bebas penggunaan fasilitas laboratorium						1 hari	Surat keterangan bebas alat dan bahan yang telah disetujui
4	Peneliti mendapatkan surat bebas penggunaan fasilitas laboratorium Fakultas Farmasi Universitas Andalas						-	



Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan : 



**PROGRAM STUDI
SARJANA FARMASI
FAKULTAS FARMASI
UNIVERSITAS ANDALAS
KEMENRISTEKDIKTI**

Nomor SOP	LAB/08
Tanggal Pembuatan	28-08-2024
Tanggal Revisi	28-10-2024
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	

**PROSEDUR PENGGUNAAN LABORATORIUM DI LUAR JAM KERJA (LEMBUR) DI
FAKULTAS FARMASI UNIVERSITAS ANDALAS**

Dasar Hukum:

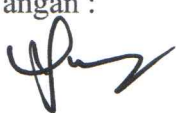

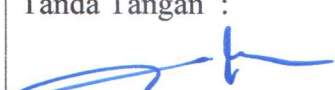
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2013 Tentang Penerapan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Bidang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4. Peraturan Rektor Universitas Andalas Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pendidikan

Dokumen Pendukung:




1. Surat izin kerja lembur penelitian;

Unsur-unsur yang Terlibat:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Mahasiswa (M) | 2. Satpam (S) |
| 3. Dosen Pembimbing (DP) | 4. Kepala Laboratorium (KP) |

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan : 

No	Aktivitas	Pelaksana				Standar Mutu		
		P	DP	S	KL	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Peneliti (Mahasiswa/Dosen) mengajukan formulir permohonan izin lembur penelitian yang telah disetujui pembimbing kepada Kepala Laboratorium	<input type="checkbox"/>				1. Formulir permohonan kerja lembur	-	
2	Ka Laboratorium memberikan persetujuan izin lembur				<input type="checkbox"/>	-	1 hari	
3	Peneliti menyerahkan formulir permohonan yang telah disetujui Ka Lab kepada satpam dan laboran lab yang bersangkutan	<input type="checkbox"/>				1. Formulir permohonan kerja lembur 2. Kartu Pengenal	1 hari	
4	Setelah kerja lembur, peneliti membersihkan alat dan ruang serta melapor ke satpam			<input type="checkbox"/>				

Dibuat	Diperiksa	Disetujui
Tanggal : 15-11-2024	Tanggal : 18-11-2024	Tanggal : 20-11-2024
Oleh : apt.Suryati Ph.D	Oleh : apt.Najmiatul Fitria Ph.D	Oleh : Dr. apt. Salman, M.Si
Jabatan : Tim Perumus SOP	Jabatan : Ketua GPM	Jabatan : Wakil Dekan II
Tanda Tangan : 	Tanda Tangan: 	Tanda Tangan : 



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS FARMASI

Alamat : Gedung Fakultas Farmasi Lt.3, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : 0751-71682, Faksimile : 0751-777057

Laman: <http://ffarmasi.unand.ac.id>

e-mail : dekan@phar.unand.ac.id

Lampiran : Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium (Mahasiswa)

Hal : Permohonan Ijin Akses Laboratorium untuk Penelitian

Kepada Bagian Kemahasiswaan

Fakultas Farmasi

Universitas Andalas

di Tempat

Sehubungan dengan penelitian dengan judul:

.....
.....

Dosen Pembimbing : 1.

2.....

No.	Nama Mahasiswa	NIM	No. HP

Kami meminta izin menggunakan:

No.	Laboratorium	Fasilitas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Untuk penelitian dari20...., sampai dengan20.....*

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Dosen Pembimbing

Pemohon

(.....)

(.....)

*diprint 2 rangkap



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS FARMASI

Alamat : Gedung Fakultas Farmasi Lt.3, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : 0751-71682, Faksimile : 0751-777057

Laman: <http://ffarmasi.unand.ac.id>

e-mail : dekan@phar.unand.ac.id

Lampiran : Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium (Dosen)

Hal : Permohonan Ijin Akses Laboratorium untuk Penelitian

Kepada Kepala Laboratorium

Fakultas Farmasi

Universitas Andalas

di Tempat

Sehubungan dengan penelitian dengan judul:

.....
.....

No.	Nama	NIP	No. HP

Kami meminta izin menggunakan:

No.	Laboratorium	Fasilitas
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Untuk penelitian dari20...., sampai dengan20.....*

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

Pemohon,

.....



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS FARMASI

Alamat : Gedung Fakultas Farmasi Lt.3, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : 0751-71682, Faksimile : 0751-777057

Laman: <http://ffarmasi.unand.ac.id>

e-mail : dekan@phar.unand.ac.id

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIM :

Judul Penelitian :

Tanggal Peminjaman :

No	Nama Alat	Jumlah	Lama Peminjaman	Keterangan

Padang,.....20.....

Laboran

Peminjam

(.....)

(.....)



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS FARMASI

Alamat : Gedung Fakultas Farmasi Lt.3, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : 0751-71682, Faksimile : 0751-777057

Laman: <http://ffarmasi.unand.ac.id>

e-mail : dekan@phar.unand.ac.id

Hal : Izin Penelitian

Kepala Laboratorium.....*(wajib diisi) dengan ini memberikan izin melaksanakan penelitian kepada :

Nama :

NIM/NIP :

Fakultas :

Institusi : Farmasi Universitas Andalas/Bukan Farmasi Universitas
Andalas/Luar Universitas Andalas (tuliskan)
..... (*pilih salah satu)

Judul Penelitian :

Waktu Penelitian :

Dosen Pembimbing :

Padang,

Kepala Laboratorium

Fakultas Farmasi

Universitas Andalas

(.....)

NIP



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS FARMASI

Alamat : Gedung Fakultas Farmasi Lt.3, Limau Manis Padang Kode Pos 25163

Telepon : 0751-71682, Faksimile : 0751-777057

Laman: <http://ffarmasi.unand.ac.id>

e-mail : dekan@phar.unand.ac.id

KETERANGAN BEBAS ALAT DAN BAHAN LABORATORIUM

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa:

Nama :

NIM :

Telah bebas bon alat dan bahan di Laboratorium Fakultas Farmasi Universitas Andalas.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya (*isi sesuai laboratorium yang digunakan):

No.	Laboratorium	Laboran	Kepala Labor	Kepala UBI
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS ANDALAS
FAKULTAS FARMASI

Alamat : Gedung Fakultas Farmasi Lt.3, Limau Manis Padang Kode Pos 25163
 Telepon : 0751-71682, Faksimile : 0751-777057
 Laman: <http://ffarmasi.unand.ac.id> e-mail : dekan@phar.unand.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN IZIN LEMBUR

Yang bertanda tangan di bawah ini, peneliti:

Nama :
 NIM/NIP :
 Institusi :
 No. HP :
Emergency Contact (Hubungan dengan mahasiswa) :
 Judul Penelitian :
 Dosen Pembimbing :

Mengajukan permohonan lembur di

Laboratorium :
 Hari/tanggal :
 Pukul :
 Rencana Kegiatan Lembur :

Padang,20.....

Mengetahui,

Pembimbing

Laboran

Peneliti

() () ()

Mengetahui,
 Wakil Dekan II
 Fakultas Farmasi

Menyetujui,
 Kepala Laboratorium

() ()

Tembusan :

1. Laboran Lab yang bersangkutan
2. Satpam

***Kop surat institusi**

Contoh Formulir Permohonan Penggunaan Laboratorium (Eksternal)

No. :
Lampiran :
Hal : Permohonan Ijin Penggunaan Laboratorium untuk Penelitian

Kepada Dekan
Fakultas Farmasi
Universitas Andalas
di Tempat

Sehubungan dengan penelitian yang dilaksanakan oleh:

Nama :
NIM :
Program Studi/Institusi :
Judul Penelitian :
.....
.....
Lama Penelitian :
Dosen Pembimbing (*Jika Mahasiswa)
Pembimbing 1 :
Pembimbing 2 :

Maka dengan ini kami mohon agar dapat memberikan izin kepada Peneliti diatas untuk melakukan penelitian di Laboratorium Fakultas Farmasi Universitas Andalas. Kami akan memenuhi semua syarat dan ketentuan yang berlaku di Fakultas Farmasi Universitas Andalas.

Demikian surat ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya. Atas terkabulnya permohonan ini diucapkan terima kasih.

*Ketua Institusi

(.....)

*lampirkan nama laboratorium beserta alat yang akan digunakan

Nama Laboratorium :

No.	Nama Alat	Waktu Pemakaian*
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

*Satuan waktu dapat dilihat di SK Rektor Universitas Andalas No. 1488/KPT/R/PTN-BH/UNAND/2022 tentang Besaran Tarif Layanan Universitas Andalas