	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/LAB.FD/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM FORMULASI DASAR** **KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Formulasi Dasar**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium 2. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laboratorium
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Formulasi dasar
4. Definisi	Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium a. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki, sarung tangan d masker b. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan

	c. Perlengkapan P3K d. Sarana untuk pembuangan limbah 2. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah a. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik b. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR c. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium d. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya e. Jika mengenakan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar f. Dilarang makan dan minum di laboratorium g. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja di laboratorium h. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan i. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LAB.FD/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM FORMULASI DASAR** **WATERBATH**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Formulasi Dasar**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	3. Erjon, M.Kes, Apt 4. Drs. H. Adrimas, Apt	3. Ketua STIFI BP 4. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah: 5. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Mahasiswa mampu mengoperasikan alat *Waterbath*
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi STIFI Bhakti Pertiwi
4. Definisi	Alat yang fungsi utamanya adalah untuk menciptakan suhu yang konstan.
5. Pelaksana	- Mahasiswa/i (Praktikan). - Peneliti.
6. Prosedur	Cara KerjaAlat Waterbath sebagai berikut : 1. Periksa alat lengkap dan dalam keadaan baik. 2. Periksalah jumlah air yang tersedia cukup didalam waterbath. 3. Hubungkan kabel power dengan stop kontak. 4. Hidupkan alat dengan menekan tombol power ON pada alat. 5. Atur suhu waterbath sesuai dengan yang dibutuhkan. 6. Letakkan sampel pada tempat yang tersedia. 7. Setelah selesai, pastikan alat dalam keadaan OFF/Mati. 8. Cabut stop kontak kabel listrik.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/LAB.FD/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM FORMULASI DASAR** **PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Formulasi Dasar**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	5. Erjon, M.Kes, Apt 6. Drs. H. Adrimas, Apt	5. Ketua STIFI BP 6. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

01. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi adalah : 8. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 9. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 10. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 11. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
02. Tujuan	1. Tidak menimbulkan kecelakaan pada saat pemakai mengambil dan mengembalikan ke tempatnya 2. Memudahkan mencari ketika akan digunakan
03. Ruang Lingkup	Laboratorium Formulasi dasar
04. Definisi	Merupakan prosedur untuk menempatkan alat dan bahan yang digunakan di laboratorium, disimpan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai dan mengembalikan alat ke tempatnya.
05. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran

06. Prosedur	1. Penyimpanan bahan habis pakai a. Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya b. Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari penyebab kerusakan c. Tempat penyimpanan bahan habis pakai disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut d. Bahan – bahan kimia berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas 2. Penyimpanan peralatan a. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan di tempat yang mudah dijangkau, misalnya di rak bawah lemari tidak di rak teratas b. Tempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah – pindah dan dikelompokkan menurut pengelompokkan yang logis c. Alat yang tidak mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad d. Alat – alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan e. Pertimbangkan alat yang sering digunakan, tempatkan di tempat yang mudah dijangkau f. Alat – alat gelas : 1) Simpan berkelompok berdasarkan jenis alat seperti gelas kimia, erlenmeyer, corong, beker glass, gelas ukur. g. Spatel, pinset yang terbuat dari logam disimpan secara terpisah h. Instrumen yang memiliki komponen – komponen dari logam yang sangat halus seperti alat – alat ukur yang bekerja dengan menggunakan arus listrik disimpan ditempat terpisah, jauh

	dari zat – zat kimia terutama zat – zat kimia yang korosif. Disimpan ditempat yang kering dan bebas goncangan
07. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/LAB.FD/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM FORMULASI DASAR** **PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Formulasi Dasar**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	7. Erjon, M.Kes, Apt 8. Drs. H. Adrimas, Apt	7. Ketua STIFI BP 8. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

01. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian.**MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi adalah : 12. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 13. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 14. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 15. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
02. Tujuan	1. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktek dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama 2. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktek tetap terjaga dengan baik
03. Ruang Lingkup	Laboratorium Formulasi dasar
04. Definisi	Merupakan prosedur pemeliharaan alat dan bahan yang ada di laboratorium Formulasi dasar secara rutin dan berkala
05. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
06. Prosedur	1. Prinsip pemeliharaan alat dan bahan : a. Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat penyimpanan

	bahan dilakukan secara periodik b. Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya c. Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktek serta membersihkan peralatan pada waktu tidak digunakan lagi atau sehabis digunakan untuk praktek d. Mengganti secara berkala untuk bagian – bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya e. Alat – alat yang menggunakan skala ukur harus dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat f. Penyimpanan alat dan bahan harus harus diperhatikan sesuai dengan jenisnya g. Bahan disimpan dalam wadah tertutup h. Disimpan dalam ruangan ber-AC 2. Cara pemeliharaan alat laboratorium a. Alat – alat yang terbuat dari kaca atau bahan yang tidak mudah mengalami korosi : Pembersihan menggunakan detergen. Alat yang terbuat dari kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dapat dibersihkan dengan merendamnya didalam larutan kalium bikromat 10 % dalam asam sulfat pekat (Dibuat dari 100 g Kalium Bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan kedalam 1 liter air) b. Alat – alat yang bagian – bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat – alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) ditempat yang kering, tidak lembab dan bebas dari uap yang korosif c. Alat – alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja

	tahan karat (stainless steel), cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab d. Alat – alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas e. Alat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.FD/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM FORMULASI DASAR** **PEMBERSIHAN DAN SANITASI RUANGAN LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Formulasi Dasar**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi adalah : 16. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 17. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 18. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 19. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar ruangan laboratorium mempunyai tingkat kebersihan yang

	sesuai untuk menunjang terselenggaranya praktikum Formulasi dasar
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Formulasi dasar
4. Definisi	Kegiatan untuk melakukan pembersihan dan sanitasi ruangan di laboratorium Formulasi dasar yang dilakukan secara rutin agar tercipta kondisi yang bersih dan rapi
5. Pelaksana	4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Laboran
6. Prosedur	1. Komponen : a. Bahan pembersih yang digunakan : 1) Air bersih 2) Larutan desinfektan 3) Cairan pembersih kaca b. Alat pembersih : 1) Ember plastik 2) Lap pel gagang 3) Lap bersih c. Ruang lingkup : 1) Ruang praktikum 2) Ruang penyimpanan alat dan bahan 3) Ruang pengelola laboratorium d. Bagian yang dibersihkan : Lantai, dinding, meja, lemari, rak dan jendela. 2. Prosedur : a. Lantai dan dinding 1) Siapkan larutan desinfektan ke dalam ember warna biru 2) Isi ember warna merah dengan air biasa, untuk membilas lap pel yang telah digunakan

	3) Celupkan lap pel ke dalam ember warna biru 4) Pel lantai dan lap dinding dengan bersih (dengan arah dari dalam keluar) 5) Bilas atau celupkan pel lantai atau lap yang telah digunakan ke dalam ember warna merah, bilas dan peras 6) Masukkan kembali ke dalam ember warna biru dan pel lantai atau lap dinding yang belum dibersihkan 7) Melakukan proses diatas secara berulang – ulang sampai semua lantai dan dinding bersih 8) Buang air dan cairan desinfektan yang telah digunakan 9) Cuci kedua ember beserta alat pel dan lap yang telah digunakan 10) Simpan ember dan alat pembersih pada tempatnya sambil ditiriskan b. Meja ➢ Buang kotoran yang ada diatas meja ke dalam tong sampah. ➢ Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dengan satu arah) atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 %. c. Lemari/rak a) Pindahkan bahan obat di bagian yang akan dibersihkan ke dalam kotak/box. b) Buang kotoran yang ada di bagian dalam lemari atau rak ke dalam tong sampah. c) Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dari bagian dalam baru luar) atau membersihkan dengan lap yang telah dibasahi dengan alkohol 70 %. d) Kembalikan bahan obat ke bagian yang sudah dibersihkan d. Jendela

	Semprot kaca dengan cairan pembersih kaca dan lap dengan lap bersih atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan cairan pembersih.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LAB.FD/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM FORMULASI DASAR** **PELAKSANAAN PRAKTIKUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Formulasi Dasar**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	9. Erjon, M.Kes, Apt 10. Drs. H. Adrimas, Apt	9. Ketua STIFI BP 10. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Far farmasi Bhakti Pertiwi adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Memberi penjelasan mengenai prosedur praktikum Formulasi dasar sehingga dapat menjamin aktivitas praktikum berjalan tertib dan sesuai tujuan pembelajaran.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Formulasi dasar
4. Definisi	Merupakan prosedur kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dapat dibantu laboran dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium.
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Mahasiswa mengisi KRS untuk praktikum yang akan diikuti

	Dosen menyiapkan materi praktikum dan modul praktikum. 2. Dosen menyerahkan modul praktikum kepada petugas laboratorium, memperbanyak dan menyerahkan kepada praktikan (mahasiswa). 3. Lakukan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum dan sumber daya (dana, laboran, bahan dan alat) 1 bulan sebelum praktikum dimulai. 4. Penanggung jawab laboratorium membuat perencanaan kebutuhan alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum. 5. Dosen menyiapkan jadwal praktikum sesuai jadwal perkuliahan setiap semester, waktu pelaksanaan praktikum dapat dimulai 4 minggu setelah perkuliahan dimulai. 6. Dosen menyerahkan jadwal kepada penanggung jawab laboratorium formulasi dasar. 7. Dosen menyusun pembagian pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya pada praktikan/mahasiswa. 8. Penanggung jawab laboratorium mengeluarkan keseluruhan jadwal penggunaan laboratorium dalam satu semester untuk laboratorium yang digunakan. 9. Penanggung jawab praktikum menyiapkan alat dan bahan pelaksanaan praktikum. 10. Mahasiswa melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan bimbingan dosen dan laboran dengan diawali pretest. 11. Praktikan wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan minggu berikutnya. 12. Setelah praktikum selesai, maka pihak dosen/laboran menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.

	13. Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh dosen dan/atau laboran. 14. Dosen menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai praktikum.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/LAB.FD/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM FORMULASI DASAR** **PERENCANAAN ALAT DAN BAHAN PRAKTIKUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Formulasi Dasar**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	11. Erjon, M.Kes, Apt 12. Drs. H. Adrimas, Apt	11. Ketua STIFI BP 12. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

01. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
02. Tujuan	Tersedianya alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan sehingga praktikum dapat diselenggarakan dengan lancar.
03. Ruang Lingkup	Laboratorium Formulasi dasar
04. Definisi	Merupakan kegiatan merencanakan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan materi praktikum Formulasi dasar yang telah direncanakan.
05. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
06. Prosedur	1. Perencanaan dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium setelah pertemuan persiapan praktikum dengan dosen.

	2. Lakukan pengecekan kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum. 3. Buat perencanaan alat dan bahan berdasarkan materi praktikum yang akan dilaksanakan pada praktikum tersebut. 4. Perencanaan diserahkan kepada bagian gudang alat dan bahan untuk ditindaklanjut. 5. Setelah alat dan bahan yang direncanakan datang bagian gudang alat dan bahan menyerahkan alat dan bahan kepada penanggung jawab laboratorium.
07. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/LAB.FD/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM FORMULASI DASAR** **TATA TERTIB di LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Formulasi Dasar**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	13. Erjon, M.Kes, Apt 14. Drs. H. Adrimas, Apt	13. Ketua STIFI BP 14. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Formulasi dasar
4. Definisi	Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi ketika seseorang berada di lingkungan Laboratorium Formulasi dasar
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Gunakan jas praktikum, alas kaki dan perlengkapan lainnya ketika berada di ruangan laboratorium. 2. Simpanlah tas, buku dan sepatu di tempat yang sudah disediakan.

	Jangan menyimpan tas dan buku diatas meja praktikum 3. Dilarang membawa makanan dan minuman di laboratorium. 4. Dilarang menggunakan handphone di ruangan laboratorium. 5. Dilarang bersenda gurau di ruangan laboratorium. 6. Tidak diperkenankan meninggalkan percobaan yang sedang berlangsung tanpa dijaga dan lakukan percobaan harus sesuai dengan prosedur. 7. Setiap selesai menimbang bahan harus ditutup rapat dan dikembalikan ke tempat semula. 8. Alat-alat yang diletakkan di atas meja hanya yang digunakan pada saat praktikum. 9. Setelah praktikum semua sampah dibuang ke tempat yang telah disediakan. 10. Setiap pelanggaran tata tertib di ruangan laboratorium mendapatkan sanksi 1 point. 11. Praktikan mendapat 6 point (termasuk pelanggaran terhadap tata tertib) dianggap mengundurkan diri. 12. Praktikan mendapat 6 point (termasuk pelanggaran terhadap tata tertib) dianggap mengundurkan diri.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/LAB.TP/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KEAMANA DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Padat**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	15. Erjon, M.Kes, Apt 16. Drs. H. Adrimas, Apt	15. Ketua STIFI BP 16. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah: 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium 2. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laboratorium
3. Ruang Lingkup	Kepala Laboratorium Dosen Pengampu Analis Laboratorium Mahasiswa (Praktikan)
4. Definisi	Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium.
5. Pelaksana	Mahasiswa/i (Praktikan). Peneliti.
6. Prosedur	Keamanan dan keselamatan kerja dilaboratorium Teknologi sediaan Padat. 1. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium a. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki, sarung tangan dan masker b. Alat pemadam kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan c. Perlengkapan P3K d. Sarana untuk pembuangan limbah 2. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah a. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik

	b. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR c. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan diaboratorium d. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya e. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari f. Jika mengenkan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar g. Dilarang makan dan minum dilaboratorium h. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja dilaboratorium i. Jangan menggunakan sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama berada didalam laboratorium. j. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan kecelakaan k. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak menyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/LAB.TP/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Disintegration Tester Tipe BJ-3**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Padat**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	17. Erjon, M.Kes, Apt 18. Drs. H. Adrimas, Apt	17. Ketua STIFI BP 18. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mahasiswa mampu mengoperasikan alat Uji Waktu Hancur dengan benar 2. Untukmelihatseberapa lama obat (Tablet) bisahancurdidalamtubuhatausalurancerna .
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi STIFI Bhakti Pertiwi
4. Definisi	Waktu yang dibutuhkan sejumlah tablet untuk hancur menjadi granul/partikel penyusunannya yang mampu melewati ayakan no.10 yang terdapat di bagian bawah alat uji.
5. Pelaksana	Mahasiswa/i (Praktikan). Peneliti.
6. Prosedur	1. Periksa alat lengkap dan dalam keadaan baik 2. Isi air yang ada pada water bath sampai tanda batas yang telah ditentukan 3. Hidupkan tombol POWER ON pada bagian belakang alat (Hijau) 4. Atur waktu dengan menekan tombol TIME 5. Atur suhu dengan menekan tombol TEMP 6. Tekan tombol HEAT 7. Setelah suhu yang diinginkan tercapai, masukkan sampel kedalam *tube tablet* 8. Pasangkan cakram pada bagian atasnya 9. Gantungkan *tube tablet* ke pengaitnya dengan hati-hati

	10. Tekan tombol STR (start) untuk memulai pengujian 11. Pengujian akan berlangsung selama waktu yang telah ditentukan 12. Matikan tombol POWER OFF pada bagian belakang (Hijau)
7.Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/LAB.TP/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **FRABILITY TESTER**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Padat**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	19. Erjon, M.Kes, Apt 20. Drs. H. Adrimas, Apt	19. Ketua STIFI BP 20. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah: 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mahasiswa mampu mengoperasikan alat Uji Kerapuhan Tablet dengan benar, 2. Untuk Mengetahui ketahanan permukaan Tablet terhadap gesekan yang dialami ketika tablet mengalami pengemesan, dan penyimpanan.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi STIFI Bhakti Pertiwi
4. Definisi	Alatpengujian yang dilakukanuntukmenentukanataumengukurkekuatanfisiksediaan tablet terhadapgesekan.
5. Pelaksana	Mahasiswa/i (Praktikan). Peneliti.
6. Prosedur	Cara Kerja Alat Uji Kerapuhan Tablet sebagai berikut : 1. Periksa alat lengkap dan dalam keadaan baik 2. Hubungkan kabel ke stop kontak 3. Buka penutup cylinder/rotaripadaalat, masukkan sampel tablet tutup kembali cylinder/rotari. a. Tentukan jumlah putaran dan kecepatan putaran yang digunakan selama pengujian b. Untukmengatur jumlah putaran (Revolution Numeric) tekan tombol REV 4. Untuk mengatur kecepatan putaran (Rotate Speed) tekan tombol

	SPEED 5. Tekan tombol START 6. Setelah pengujian selesai, tekan tombol RST (Reset) untuk mengembalikan kesistem awal, kemudianalatdibersihkandandirapihkan. 7. Matikan tombol POWER OFF
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LAB.TP/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **Hardness Tester**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Padat**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	21. Erjon, M.Kes, Apt 22. Drs. H. Adrimas, Apt	21. Ketua STIFI BP 22. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah: 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mahasiswa mampu mengoperasikan alat Uji Kerapuhan Tablet dengan benar, 2. UntukMengetahuiketahananpermukaan Tablet terhadapgesekan yang dialamiketika tablet mengalamipengemesan, danpenyimpanan.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi STIFI Bhakti Pertiwi
4. Definisi	Alat pengujian yang dilakukan untuk menentukan atau mengukur kekuatan fisik sediaan tablet terhadap gesekan.
5. Pelaksana	Mahasiswa/i (Praktikan). Peneliti.
6. Prosedur	Cara Kerja Alat Uji Kerapuhan Tablet sebagaiberikut : 1. Periksa alat lengkap dan dalam keadaan baik 2. Hubungkan kabel ke stop kontak 3. Buka penutup cylinder/rotary pada alat, masukkan sampel tablet tutup kembali cylinder/rotari. 4. Tentukan jumlah putaran dan kecepatan putaran yang digunakan selama pengujian 5. Untuk mengatur jumlah putaran (Revolution Numeric) tekan tombol *REV* 6. Untuk mengatur kecepatan putaran (Rotate Speed) tekan tombol *SPEED* 7. Tekan tombol *START* 8. Setelah pengujian selesai, tekan tombol RST (Reset) untuk

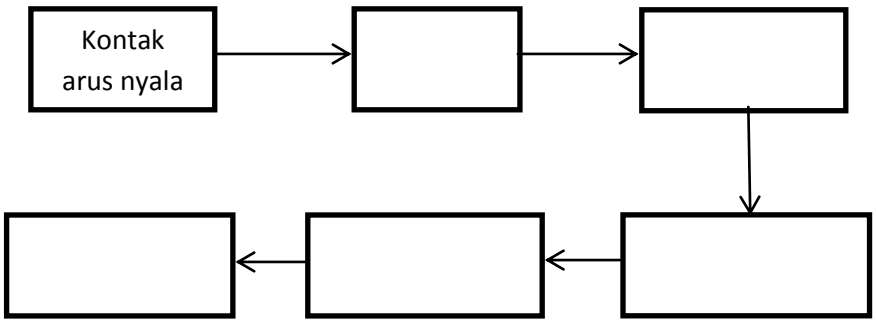
	mengembalikan kesistem awal, kemudian alat dibersihkan dan dirapihkan. 9. Matikan tombol POWER OFF
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

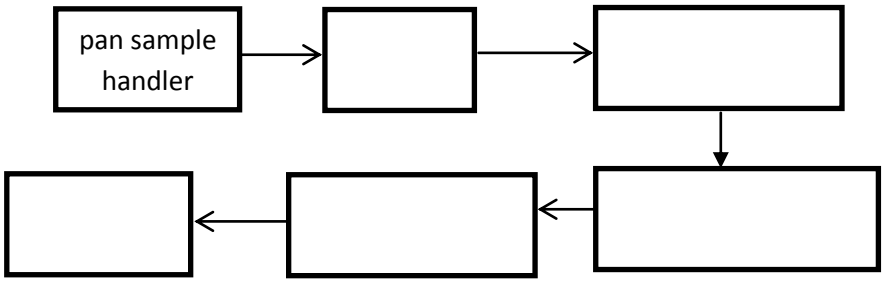
	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LAB.TP/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **MOISTURE BALANCE TIPE OHAUS MB25**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Padat**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	23. Erjon, M.Kes, Apt 24. Drs. H. Adrimas, Apt	23. Ketua STIFI BP 24. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah: 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar mahasiswa/praktikan memahami penggunaan alat moisture balance yang baik dan benar.
3. Ruang Lingkup	Alat ini digunakan dalam proses praktikum atau penelitian yang berkaitan dengan bidang ilmu teknologi sediaan padat dan teknologi sediaan cair, kimia bahan alam
4. Definisi	*Moisture Balance* merupakan alat yang digunakan untuk menentukan kadar air dalam sampel.
5. Pelaksana	Dosen, Laboran, Mahasiswa/i (Praktikan). Peneliti.
6. Prosedur	• **KALIBRASI ALAT** 1. Pasang semua bagian-bagian dari alat *moisture balance* 2. Hubungkan staker dengan stop kontak arus 3. Tekan tombol power : ON, tunggu sampai muncul tanda “0,000” 4. Tekan tanda gambar “print” untuk mengkalibrasi, tunggu sampai muncul tanda “CAL” 5. Masukkan anak timbangan 50 g didalam *pan suport,* biarkan beberapa detik dengan tanda “--------0-------” 6. Ambil anak timbangan, tunggu sampai muncul tanda “done” • **PROSEDUR KERJA** 1. Letakkan pemegang tempat sampel (pan sample handler) pada rak sampel dari alat 2. Alat di tara terlebih dahulu, kemudian selipkan aluminium pan

<table>
<tr><td></td><td>pada posisi pemegang tempat sampel
3. Masukkan sampel yang akan diukur kadar airnya ke dalam wadah/pan tempat sampel. Tunggu beberapa saat.
4. Tekan tanda start ▼ biarkan beberapa waktu alat bekerja
5. Tunggu sampai terdengar alarm alat berbunyi
6. Lihat angka yang tertera pada layar monitor
7. Untuk mengetahui % kadar air, % berat dan jumlah g berat sampel tekan tombol “% g”</td></tr>
<tr><td>7. Alur Prosedur
(Flow Chart)</td><td>KALIBRASI ALAT
 

PROSEDUR PENGERJAAN
 
</td></tr>
<tr><td>7. Referensi</td><td>1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010</td></tr>
</table>

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.TP/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **NERACA ANALITIK**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Padat**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	25. Erjon, M.Kes, Apt 26. Drs. H. Adrimas, Apt	25. Ketua STIFI BP 26. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	penuntun untuk pengguna laboratorium dan memberikan informasi yang diperlukan untuk mengoperasikan alat dengan benar dan aman.
3. Ruang Lingkup	Instruksi kerja ini meliputi semua prosedur penggunaan dan pemeliharaan neraca analitik di Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Cair.
4. Definisi	merupakanalat yang digunakanuntukmenimbangmassasuatubahankimiadenganakurat.
5. Pelaksana	Kepala Laboratorium Dosen Pengampu Analis Laboratorium Mahasiswa (Praktikan)
6. Prosedur	**PROSEDUR** 1. Gunakan Timbangan Top-Loading jika berat bruto atau presisi rendah yang diperlukan 2. Gunakan Timbangan Top-Loading jika menimbang NaOH atau asam kuat 3. Gunakan Timbangan Top-Loading jika massanya besar untuk ditimbang 4. Gunakan Timbangan Analitik jika presisi tinggi yang dibutuhkan (0.0000 g). CARA MENGGUNAKAN • Menimbang Menggunakan Timbangan Top-Loading 1. Siapkan timbangan laboratorium dalam kondisi seimbang atau water pass (dengan mengatur sekrup pada kaki neraca

	sehingga gelembung air di water pass tepat berada di tengah). 2. Sebelum digunakan, bersihkan timbangan terlebih dahulu dengan menggunakan kuas. Piringan neraca pada timbangan dapat diangkat dan seluruh timbangan dapat dibersihkan dengan menggunakan alkohol/ethanol. 3. Sambungkan kabel ke stop kontak. 4. Tekan tombol ON kemudian tunggu sampai angka 0,0000 g muncul. 5. Tekan tombol Tare agar perhitungan lebih akurat. 6. Jika Anda ingin melakukan 'Tare' alas dari objek yang akan ditimbang, letakkan alas objek diatas wadah/pan timbangan dan tunggu hingga angka yang ditunjukkan oleh layar menjadi stabil. Tekan tombol 'Tare'. Biarkan layar menunjukkan angka 0.0000g yang stabil. Letakkan dengan hati-hati objek atau material yang akan ditimbang diatas alas. Tunggu hingga layar menunjukkan angka yang stabil. Angka yang stabil itulah berat objek yang Anda catat. 7. Letakkan objek yang akan ditimbang diatas pan timbangan dan tunggu hingga layar menunjukkan angka yang stabil. Kemudian catat berat objek yang ditimbang. 8. Maka secara otomatis display angka akan berubah menyesuaikan massa bahan. 9. Catatlah ukuran massa dari bahan yang ditimbang. Jika sudah ambillah bahan yang telah ditimbang. 10. Kemudian matikan timbangan laboratorium dengan cara menekan tombol off 11. Setelah timbangan benar-benar mati, lepaskan kabel dari stop kontak. 12. Bersihkan ruang dalam timbangan dengan menggunakan kuas. 13. Keluarkan objek beserta alasnya dari timbangan dan bersihkan timbangan secara hati-hati dengan kuas yang telah disediakan. • **Menimbang Menggunakan Timbangan Analitik** 1. Siapkan timbangan laboratorium dalam kondisi seimbang atau 2. water pass (dengan mengatur sekrup pada kaki neraca sehingga gelembung air di water pass tepat berada di tengah). 3. Sebelum digunakan, bersihkan timbangan terlebih dahulu dengan menggunakan kuas. Piringan neraca pada timbangan dapat diangkat dan seluruh timbangan dapat dibersihkan dengan menggunakan alkohol/ethanol. 4. Sambungkan kabelpada Stop kontak. 5. Tekan tombol ON kemudian tunggu sampai angka 0,0000 g

	muncul. 6. Masukkan alas bahan (gelas arloji, kertas atau benda tipis) dengan membuka kaca tidak terlalu lebar agar tidak mempengaruhi perhitungan karena timbangan laboratorium cukup sensitive). 7. Tutuplah kaca timbangan laboratoriumnya. 8. Tekan tombol Tare agar perhitungan lebih akurat. 9. Jika Anda ingin melakukan 'Tare' untuk alas yang Anda gunakan untuk menimbang, letakkan alas atau wadah diatas pan timbangan, tutup pintu timbangan dan tunggu hingga angka di layar menjadi stabil. Tekan tombol 'Tare'. Biarkan angka di layar stabil 0,0000 g. 10. Buka pintu timbangan dan letakkan bahan kimia sedikit demi sedikit hingga mendekati massa bahan kimia yang diinginkan. Masukkan bahan yang akan ditimbang dengan tidak terlalu lebar membuka kaca, begitu pula ketika akan menambah atau mengurangi bahan untuk menyesuaikan massa yang diinginkan. 11. Setelah menaruh bahan yang ingin ditimbang, tutuplah kaca timbangan. 12. Maka secara otomatis display angka akan berubah menyesuaikan massa bahan. 13. Catatlah ukuran massa dari bahan yang ditimbang. Jika sudah ambillah bahan yang telah ditimbang. 14. Kemudian matikan timbangan laboratorium dengan cara menekan tombol off 15. Setelah timbangan benar-benar mati, lepaskan kabel, dari stop kontak. 16. Bersihkan ruang dalam timbangan dengan menggunakan kuas. Piringan timbangan dapat diangkat dan dibersihkan seperti langkah no. 2 • Mahasiswa Tidak Diizinkan 1. Meletakkan bahan kimia secara langsung diatas pan timbangan analitik. Selalu gunakan alas kertas, wadah, atau wadah gelas diatas pan timbangan. 2. Menjatuhkan objek keatas pan timbangan. Selalu berhati-hati meletakkan objek diatas pan timbangan. 3. Meletakkan objek panas keatas pan timbangan. Objek yang ditimbang, sebelumnya harus bersuhu kamar. 4. Melebihi kapasitas maksimum timbangan. 5. Memindahkan timbangan. Timbangan analitik harus berada pada tempat yang rata horizontal untuk dapat berfungsi

	sebagaimana mestinya.
8. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.TP/SPMI/STIFI BP**
		Tgl.dikeluarkan: **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Padat**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PELAKSANAAN PRAKTIKUM**	**Revisi : 0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	27. Erjon, M.Kes, Apt 28. Drs. H. Adrimas, Apt	27. Ketua STIFI BP 28. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Memberi penjelasan mengenai prosedur praktikum Formulasi dasar sehingga dapat menjamin aktivitas praktikum berjalan tertib dan sesuai tujuan pembelajaran.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Formulasi dasar
4. Definisi	Merupakan prosedur kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dapat dibantu laboran dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium.
5. Pelaksana	1.Dosen 2.Mahasiswa 3.Laboran
6. Prosedur	➢ Mahasiswa mengisi KRS untuk praktikum yang akan diikuti

	➢ Dosen menyiapkan materi praktikum dan modul praktikum ➢ Dosen menyerahkan modul praktikum kepada petugas laborato memperbanyak dan menyerahkan kepada praktikan (mahasiswa ➢ Lakukan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum dan sumber daya (dana, laboran, bahan dan alat) 1 bulan sebelum praktikum dimulai ➢ Penanggung jawab laboratorium membuat perencanaan kebutuhan alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum ➢ Dosen menyiapkan jadwal praktikum sesuai jadwal perkuliahan setiap semester, waktu pelaksanaan praktikum dapat dimulai 4 minggu setelah perkuliahan dimulai ➢ Dosen menyerahkan jadwal kepada penanggung jawab laboratorium formulasi dasar ➢ Dosen menyusun pembagian pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya pada praktikan/mahasiswa ➢ Penanggung jawab laboratorium mengeluarkan keseluruhan jadwal penggunaan laboratorium dalam satu semester untuk laboratorium yang digunakan ➢ Penanggung jawab praktikum menyiapkan alat dan bahan pelaksanaan praktikum ➢ Mahasiswa melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan bimbingan dosen dan laboran dengan diawali pretest ➢ Praktikan wajib membuat laporan praktikum dan mengump pada minggu berikutnya ➢ Setelah praktikum selesai, maka pihak dosen/laboran menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya

	➢ Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh dosen dan/atau laboran ➢ Dosen menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai praktikum .
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL** **PERENCAAN ALAT DAN BAHAN PRAKTIKUM**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

•

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	29. Erjon, M.Kes, Apt 30. Drs. H. Adrimas, Apt	29. Ketua STIFI BP 30. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Tersedianya alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan sehingga praktikum dapat diselenggarakan dengan lancar
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Merupakan kegiatan merencanakan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan materi praktikum Teknologi Farmasi Sediaan Steril yang telah direncanakan
5. Pelaksana	7. Dosen 8. Mahasiswa 9. Laboran
6. Prosedur	1. Perencanaan dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium setelah pertemuan persiapan praktikum dengan dosen 2. Lakukan pengecekan kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum

	3. Buat perencanaan alat dan alat bahan berdasarkan materi praktikum yang akan dilaksanakan pada praktikum tersebut 4. Perencanaan diserahkan kepada bagian gudang alat dan bahan untuk ditindaklanjuti 6. Setelah alat dan bahan yang direncanakan datang bagian gudang alat dan bahan menyerahkan alat dan bahan kepada penanggung jawab laboratorium
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Tidak menimbulkan kecelakaan pada saat pemakai mengambil dan mengembalikan ke tempatnya. 2. Memudahkan mencari ketika akan digunakan.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Merupakan prosedur untuk menempatkan alat dan bahan yang digunakan di laboratorium, disimpan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya.
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Penyimpanan bahan habis pakai. a. Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan

	bahan penyusunnya. b. Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari penyebab kerusakan. c. Tempat penyimpanan bahan habis pakai disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut. d. Bahan – bahan kimia berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas. 2. Penyimpanan peralatan a. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan di tempat yang mudah dijangkau, misalnya di rak bawah lemari tidak di rak teratas. b. Alat yang mahal atau berbahaya disimpan didalam tempat yang terkunci. c. Tempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah – pindah dan dikelompokkan menurut pengelompokkan yang logis. d. Alat yang tidak mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad. e Alat – alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan. f. .Pertimbangkan kekerapan pemakaian, tempatkan di tempat yang mudah dijangkau. g. Alat – alat gelas : 1. Simpan berkelompok berdasarkan jenis alat seperti tabung reaksi, gelas kimia, labu (erlenmeyer, labu didih), corong, buret dan pipet, termometer, beker glass, gelas ukur. 2. Pipet dan buret sebaiknya disimpan dalam keadaan berdiri. i. Klem, pinset yang terbuat dari logam disimpan secara terpisah. j. Instrumen yang memiliki komponen – komponen dari logam yang sangat halus seperti alat – alat ukur yang bekerja dengan menggunakan arus listrik disimpan ditempat terpisah, jauh dari zat – zat kimia terutama zat – zat kimia yang korosif. Disimpan

	ditempat yang kering dan bebas goncangan.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi**	Diketahui oleh:	Disetujui oleh:

Palembang			
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 5. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	3. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktek dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama 4. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktek tetap terjaga dengan baik
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Merupakan prosedur pemeliharaan alat dan bahan yang ada di laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril secara rutin dan berkala
5. Pelaksana	10.Dosen 11.Mahasiswa 12.Laboran

6. Prosedur	3. Prinsip pemeliharaan alat dan bahan : i. Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat penyimpanan bahan dilakukan secara periodik j. Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya k. Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktek serta membersihkan peralatan pada waktu tidak digunakan lagi atau sehabis digunakan untuk praktek l. Mengganti secara berkala untuk bagian – bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya m. Alat – alat yang menggunakan skala ukur harus dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat n. Penyimpanan alat dan bahan harus harus diperhatikan sesuai dengan jenisnya o. Bahan disimpan dalam wadah tertutup p. Disimpan dalam ruangan ber-AC 4. Cara pemeliharaan alat laboratorium f. Alat – alat yang terbuat dari kaca atau bahan yang tidak mudah mengalami korosi : Pembersihan menggunakan detergen. Alat yang terbuat dari kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dapat dibersihkan dengan merendamnya didalam larutan kalium bikromat 10 % dalam asam sulfat pekat (Dibuat dari 100 g Kalium Bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan kedalam 1 liter air) g. Alat – alat yang bagian – bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat – alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) ditempat yang kering, tidak lembab dan bebas dari uap yang korosif

	h. Alat – alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (stainless steel), cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab i. Alat – alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas j. Alat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **TATA TERTIB PRAKTIKAN**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	31. Erjon, M.Kes, Apt 32. Drs. H. Adrimas, Apt	31. Ketua STIFI BP 32. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1.Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 8. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 9. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 10. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 11. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2.Tujuan	Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi oleh praktikan pada saat mengikuti praktikum Teknologi Farmasi Sediaan Steril
5. Pelaksana	13. Dosen 14. Mahasiswa 15. Laboran
6. Prosedur	1. Praktikan wajib sudah berada di laboratorium 15 menit sebelum praktikum dimulai untuk mempersiapkan peralatan yang diperlukan 2. Praktikan yang meninggalkan laboratorium sebelum waktu praktikum selesai harus meminta izin dosen atau asisten yang bertugas 3. Praktikan menyediakan sendiri perlengkapan praktikum yang tidak

	disediakan oleh laboratorium antara lain : wadah, etiket, label, dos, alumuniam foil, tali, kertas saring, kertas timbang, kertas perkamen, lap, tissue, dll 4. Praktikan wajib memelihara peralatan laboratorium, menghemat bahan praktikum, dan memelihara kebersihan laboratorium 5. Praktikan wajib memeriksa kondisi dan kelengkapan alat yang digunakan untuk praktikum sebelum dan sesudah praktikum 6. Praktikan wajib melaporkan peralatan yang dihilangkan atau dirusakkan dan wajib mengganti peralatan yang rusak, pecah, serta wajib menggantinya dengan kualitas yang setara sebelum UAS 7. Apabila karena sesuatu hal praktikan tidak dapat mengikuti praktikum maka praktikan harus membuat surat izin yang dilampirkan surat bukti sebab ketidakhadiran 8. Setiap pelanggaran tata tertib praktikan mendapatkan sanksi 1 point 9. Terlambat 15 menit saat praktikum dikenakan sanksi 1 point 10. Tidak mengikuti kegiatan asistensi dikenakan 1 point 11. Tidak ikut praktikum 1 kali dianggap mengundurkan diri kecuali mendapat persetujuan Dosen/Asistem 12. Praktikan mendapat 6 point (termasuk pelanggaran terhadap tata tertib laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril) dianggap mengundurkan diri
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **TATA TERTIB LABORATORIUM**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 12. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 13. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 14. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi ketika seseorang berada di lingkungan Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
5. Pelaksana	16. Dosen 17. Mahasiswa 18. Laboran
6. Prosedur	13. Gunakan jas praktikum, alas kaki dan perlengkapan lainnya ketika berada di ruangan laboratorium 14. Simpanlah tas, buku dan sepatu di tempat yang sudah disediakan. Jangan menyimpan tas dan buku diatas meja praktikum 15. Dilarang membawa makanan dan minuman di laboratorium

	16. Dilarang menggunakan handphone di ruangan laboratorium 17. Dilarang bersenda gurau di ruangan laboratorium 18. Tidak diperkenankan meninggalkan percobaan yang sedang berlangsung tanpa dijaga dan lakukan percobaan harus sesuai dengan prosedur 19. Setiap selesai menimbang bahan harus ditutup rapat dan dikembalikan ke tempat semula 20. Alat-alat yang diletakkan di atas meja hanya yang digunakan pada saat diperlukan 21. Jaga kebersihan dan kerapihan ruang laboratorium 22. Setelah praktikum semua sampah dibuang ke tempat yang telah disediakan 23. Setiap pelanggaran tata tertib di ruangan laboratorium mendapatkan sanksi 1 point 24. Praktikan mendapat 6 point (termasuk pelanggaran terhadap tata tertib) dianggap mengundurkan diri
7. Referensi	4. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 5. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 6. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **TATA TERTIB LABORATORIUM**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	33. Erjon, M.Kes, Apt 34. Drs. H. Adrimas, Apt	33. Ketua STIFI BP 34. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3.Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar ruangan laboratorium mempunyai tingkat kebersihan yang sesuai menunjang terselenggaranya praktikum Teknologi Farmasi Sediaan Steril
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Kegiatan untuk melakukan pembersihan dan sanitasi ruangan di laborat Teknologi Farmasi Sediaan Steril yang dilakukan secara rutin agar tercipta k yang bersih dan rapi
5. Pelaksana	19.Dosen 20.Mahasiswa 21.Laboran
6. Prosedur	3. Komponen : e. Bahan pembersih yang digunakan : i) Air bersih ii) Larutan desinfektan

	ii) Cairan pembersih kaca f. Alat pembersih : i) Ember plastik ii) Lap pel gagang iii) Lap bersih g. Ruang lingkup : i) Ruang praktikum ii) Ruang ganti iii) Ruang penyimpanan alat dan bahan iV) Ruang pengelola laboratorium h. Bagian yang dibersihkan : Lantai, dinding, meja, lemari, rak, jendela, langit – langit 4. Prosedur : e. Lantai dan dinding 1.) Siapkan larutan desinfektan ke dalam ember warna biru 2.) Isi ember warna merah dengan air biasa, untuk membilas lap pel yang telah digunakan 3.) Celupkan lap pel ke dalam ember warna biru 4.) Pel lantai dan lap dinding dengan bersih (dengan arah dari dalam keluar) 5.) Bilas atau celupkan pel lantai atau lap yang telah digunakan ke dalam ember warna merah, bilas dan peras 6.) Masukkan kembali ke dalam ember warna biru dan pel lantai atau lap dinding yang belum dibersihkan 7.) Melakukan proses diatas secara berulang – ulang sampai semua lantai dan dinding bersih 8.) Buang air dan cairan desinfektanyang telah digunakan 9.) Cuci kedua ember beserta alat pel dan lap yang telah digunakan 10.) Simpan ember dan alat pembersih pada tempatnya sambil

	ditiriskan f. Meja ➢ Buang kotoran yang ada diatas meja ke dalam tong sampah ➢ Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dengan satu arah) atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 % g. Lemari/rak ➢ Pindahkan perbekalan farmasi di bagian yang akan dibersihkan ke dalam kotak/box ➢ Buang kotoran yang ada di bagian dalam lemari ke dalam tong sampah ➢ Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dari bagian dalam baru luar) atau membersihkan dengan lap yang telah dibasahi dengan alkohol 70 % ➢ Kembalikan perbekalan farmasi ke bagian yang sudah dibersihkan h. Jendela Semprot kaca dengan alkohol 70 % atau dengan cairan pembersih kaca dan lap dengan lap bersih atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 % i. Langit – langit Bersihkan dengan lap, kemudian bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 %
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENGGUNAAN AUTOCLAVE**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	35. Erjon, M.Kes, Apt 36. Drs. H. Adrimas, Apt	35. Ketua STIFI BP 36. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 15. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 16. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 17. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar proses dilakukan dengan prosedur yang seharusnya sehingga diperoleh hasil yang steril
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Merupakan prosedur menggunakan autoclave untuk proses sterilisasi
5. Pelaksana	22. Dosen 23. Mahasiswa 24. Laboran
6. Prosedur	1. Pastikan peralatan atau bahan sudah siap untuk dimasukkan ke dalam autoclave 2. Pastikan autoclave berada dalam keadaan bersih dan siap digunakan 3. Masukkan air kedalam tabung autoclave sampai menyentuh batas yang sudah ditentukan dan letakkan peralatan atau bahan ke dalam

	keranjang autoclave 4. Masukkan keranjang yang telah berisi peralatan dan bahan yang akan disterilisasi kedalam autoclave 5. Tutup autoclave dengan kencang dan pasang baut kupu-kupu di sekeliling tutup sampai kuat. Tutup knop pengeluaran udara di bagian atas,sehingga udara tidak dapat keluar dari dalam tabung autoclave. 6. Hubungkan steaker alat dengan stop kontak, tunggu sampai suhu yang ditentukan tercapai 7. Catat lama waktu yang dikehendaki, waktu mulai suhu mencapai suhu yang diinginkan dan waktu selesai proses sterilisasi 8. Jika proses sterilisasi sudah selesai maka buka knop pengeluaran udara di bagian atas sehingga tekanan sudah mencapai 0. 9. Buka tutup autoclave dan keluarkan peralatan dan bahan yang telah disterilisasi Cabut steaker alat dari stop kontak
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENGGUNAAN OVEN STERILISASI MERK MEMERT**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 3. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar proses dilakukan dengan prosedur yang seharusnya sehingga diperoleh hasil yang steril
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Merupakan prosedur menggunakan oven, yaitu alat untuk proses sterilisasi panas kering yang terjadi melalui mekanisme konduksi panas dimana panas akan diabsorpsi oleh permukaan luar dari alat yang disterilkan lalu merambat ke bagian dalam permukaan sampai akhirnya suhu untuk sterilisasi tercapai
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Pastikan oven berada dalam keadaan bersih dan siap digunakan 2. Hubungkan steaker alat dengan stop kontak dan putar knop

	power ke posisi on 3. Atur suhu dan waktu sesuai dengan yang dikendaki 4. Pastikan peralatan atau bahan sudah siap untuk dimasukkan ke dalam oven 5. Peralatan atau bahan dimasukkan ke dalam oven setelah suhu mencapai yang dikehendaki 6. Simpanlah dengan baik, antara satu barang dengan barang lainnya harus tersedia ruang untuk mempermudah sirkulasi udara dan setiap item barang tidak menyentuh dinding oven 7. Setelah waktu sterilisasi selesai putar kembali pengatur suhu kembali ke 0. 8. Biarkan suhu di dalam oven turun, baru alat atau bahan diambil 9. Setelah selesai bekerja putar knop ke posisi off dan cabut steaker alat dari stop kontak dan bersihkan oven
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENGGUNAAN LAF**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	37. Erjon, M.Kes, Apt 38. Drs. H. Adrimas, Apt	37. Ketua STIFI BP 38. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENGGUNAAN TIMBANGAN ANALITIK**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	Erjon, M.Kes, Apt

ke – 0	Agustus 2017	Ketua Yayasan NOTARI BP	Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

8. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 18. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 19. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 20. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 21. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
9. Tujuan	Penuntun untuk pengguna laboratorium dan memberikan informasi yang diperlukan untuk mengoperasikan alat dengan benar dan aman
10. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
11. Definisi	Merupakanalat yang digunakan untuk menimbang massa suatu bahan dengan akurat
12. Pelaksana	25. Dosen 26. Mahasiswa 27. Laboran
13. Prosedur	CARA MENGGUNAKAN • Menimbang Menggunakan Timbangan Analitik 14. Siapkan timbangan laboratorium dalam kondisi seimbang atau

	water pass (dengan mengatur sekrup pada kaki neraca sehingga gelembung air di water pass tepat berada di tengah). 15. Sebelum digunakan, bersihkan timbangan terlebih dahulu dengan menggunakan kuas. Piringan neraca pada timbangan dapat diangkat dan seluruh timbangan dapat dibersihkan dengan menggunakan alkohol/ethanol. 16. Sambungkan kabelke stop kontak. 17. Tekan tombol ON kemudian tunggu sampai angka 0,00 g muncul. 18. Tekan tombol Tare agar perhitungan lebih akurat. 19. Jika Anda ingin melakukan 'Tare' alas dari objek yang akan ditimbang, letakkan alas objek diatas wadah/pan timbangan dan tunggu hingga angka yang ditunjukkan oleh layar menjadi stabil. Tekan tombol 'Tare'. Biarkan layar menunjukkan angka 0.00 g yang stabil. Letakkan dengan hati-hati objek atau material yang akan ditimbang diatas alas. Tunggu hingga layar menunjukkan angka yang stabil. 20. Letakkan objek yang akan ditimbang diatas pan timbangan dan tunggu hingga layar menunjukkan angka yang stabil. Kemudian catat berat objek yang ditimbang. 21. Maka secara otomatis display angka akan berubah menyesuaikan massa bahan. 22. Catatlah ukuran massa dari bahan yang ditimbang. Jika sudah ambillah bahan yang telah ditimbang. 23. Kemudian matikan timbangan laboratorium dengan cara menekan tombol off 24. Setelah timbangan benar-benar mati, lepaskankabel stop kontak. 25. Bersihkan ruang dalam timbangan dengan menggunakan kuas. 26. Keluarkan objek beserta alasnya dari timbangan dan bersihkan timbangan secara hati-hati dengan kuas yang telah disediakan. • Mahasiswa Tidak Diizinkan

	6. Meletakkan bahan kimia secara langsung diatas pan timbangan analitik. Selalu gunakan alas kertas, wadah, atau wadah gelas diatas pan timbangan. 7. Menjatuhkan objek keatas pan timbangan. Selalu berhati-hati meletakkan objek diatas pan timbangan. 8. Meletakkan objek panas keatas pan timbangan. Objek yang ditimbang, sebelumnya harus bersuhu kamar. 9. Melebihi kapasitas maksimum timbangan. Memindahkan timbangan. Timbangan analitik harus berada pada tempat yang rata horizontal untuk dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
14. Referensi	4. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 5. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 6. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

15. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 22. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 23. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 24. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 25. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
16. Tujuan	3. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium 4. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laboratorium
17. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
18. Definisi	Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium
19. Pelaksana	28. Dosen 29. Mahasiswa 30. Laboran
20. Prosedur	3. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium e. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki, sarung tangan dan masker

	f. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan g. Perlengkapan P3K h. Sarana untuk pembuangan limbah 4. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah j. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik k. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR l. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium m. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya n. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari o. Jika mengenakan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar p. Dilarang makan dan minum di laboratorium q. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja di laboratorium r. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium s. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan t. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit
21. Referensi	4. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 5. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 6. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENANGGULANGAN KONTAMINASI ALKOHOL (C_2H_5OH)**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	39. Erjon, M.Kes, Apt 40. Drs. H. Adrimas, Apt	39. Ketua STIFI BP 40. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENANGGULANGAN KONTAMINASI ALKOHOL (C_2H_5OH)**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENGGUNAAN APAR**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

22. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 26. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 27. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 28. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 29. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
23. Tujuan	Untuk mengatasi bahaya yang ditimbulkan oleh kontaminasi alkohol (C_2H_5OH)
24. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
25. Definisi	Suatu tindakan untuk menanggulangi akibat kontaminasi alkohol (C_2H_5OH) yang merupakan iritan dan depresant
26. Pelaksana	31. Dosen 32. Mahasiswa 33. Laboran
27. Prosedur	1. Tindakan pertolongan a. Bawa korban ke ruangan dengan sirkulasi udara yang baik b. Berikan terapi suportif berupa penatalaksanaan jalan nafas, ventilasi dan oksigenasi dan penatalaksanaan sirkulasi

	2. Tindakan pertolongan pada pemaparan mata a. Tengadahkan kepala dan miringkan ke sisi mata yang terkena b. Secara perlahan bukalah kelopak mata yang terkena dan lakukan irigasi dengan sejumlah air bersih atau NaCl 0,9 % perlahan selama 15 – 20 menit c. Jika masih belum yakin bersih, cuci kembali selama 10 menit Jangan biarkan korban menggosok mata d. Tutuplah mata dengan kain kassa steril lalu segera kirim/konsul ke dokter mata 3. Tindakan pertolongan pada pemaparan kulit a. Bawa pasien segera ke keran terdekat b. Cuci segera bagian kulit yang terkena dengan air mengalir minimal 10 menit c. Jika tidak tersedia air bersihkan bagian kulit dengan kain atau kertas secara perlahan 4. Jika terminum Bawa korban ke dokter untuk dilakukan cuci lambung dan pemberian elektrolit
28. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 4. Pedoman Instalasi Pusat Sterilisai di Rumah Sakit, Depkes Tahun 2009

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930**	**Kode:** **SOP/STD-B.01-1/ SPMI-03/STIFI-BP** **Tanggal Dikeluarkan:**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) LABORATORIUM TEKNOLOGI FARMASI SEDIAAN STERIL **PENGGUNAAN OVEN STERILISASI MODEL DHG-9053A**	**Revisi 0** **Tgl Revisi.**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	41. Erjon, M.Kes, Apt 42. Drs. H. Adrimas, Apt	41. Ketua STIFI BP 42. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar proses dilakukan dengan prosedur yang seharusnya sehingga diperoleh hasil yang steril
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Teknologi Farmasi Sediaan Steril
4. Definisi	Merupakan prosedur menggunakan oven, yaitu alat untuk proses sterilisasi panas kering yang terjadi melalui mekanisme konduksi panas dimana panas akan diabsorpsi oleh permukaan luar dari alat yang disterilkan lalu merambat ke bagian dalam permukaan sampai akhirnya suhu untuk sterilisasi tercapai
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Hubungkan alat dengan sumber listrik 2. Nyalakan alat dengan menekan tombol power (on – off).

	3. Atur temperatur yang diinginkan dengan cara : 4. Tekan tombol set 5. Atur suhu dengan cara menambah atau mengurangi suhu yang diinginkan 6. Tekan tombol set kembali 7. Buka pintu alat dengan cara menarik pegangannya 8. Masukkan sampel terlebih dahulu kedalam wadah porselen atau kaca arloji selanjutnya masukkan kedalam oven 9. Tutup pintu oven hingga rapat 10. Tentukan waktu pemanasan. 11. Jika sudah selesai tekan tombol power untuk mematikan
7. Referensi	4. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 5. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 6. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/LAB.KF/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Farmasi**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	David Darwis . M.Sc., Apt	Kepala Laboratorium Kimia Farmasi		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : a. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian c. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Tidak menimbulkan kecelakaan pada saat pemakai mengambil dan mengembalikan ke tempatnya 2. Memudahkan mencari ketika akan digunakan
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Kimia Farmasi
4. Definisi	Merupakan prosedur untuk menempatkan alat dan bahan yang digunakan di laboratorium, disimpan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Penyimpanan bahan habis pakai a. Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya b. Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari

	penyebab kerusakan c. Tempat penyimpanan bahan habis pakai disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut d. Bahan – bahan kimia berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas 2. Penyimpanan peralatan a. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan di tempat yang mudah dijangkau, misalnya di rak bawah lemari tidak di rak teratas b. Alat yang mahal atau berbahaya disimpan didalam tempat yang terkunci c. Tempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah – pindah dan dikelompokkan menurut pengelompokkan yang logis d. Alat yang tidak mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad e. Alat – alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan f. Pertimbangkan kekerapan pemakaian, tempatkan di tempat yang mudah dijangkau g. Alat – alat gelas : 1) Simpan berkelompok berdasarkan jenis alat seperti tabung reaksi, gelas kimia, labu (erlenmeyer, labu didih), corong, buret dan pipet, termometer, beker glass, gelas ukur 2) Pipet dan buret sebaiknya disimpan dalam keadaan berdiri h. Klem, pinset yang terbuat dari logam disimpan secara terpisah i. Instrumen yang memiliki komponen – komponen dari logam yang sangat halus seperti alat – alat ukur yang bekerja dengan menggunakan arus listrik disimpan ditempat terpisah, jauh dari zat – zat kimia terutama zat – zat kimia yang korosif. Disimpan ditempat yang kering dan bebas goncangan

7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.11/LAB.KF/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA (K3)**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Farmasi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	David Darwis . M.Sc., Apt	Kepala Laboratorium Kimia Farmasi		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	3. Erjon, M.Kes, Apt 4. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	3. Ketua STIFI BP 4. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. **2.** Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. **3.** Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium 2. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laboratorium
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Kimia Farmasi
4. Definisi	Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa
8. Prosedur	1. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium a. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki,

	sarung tangan dan masker b. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan c. Perlengkapan P3K d. Sarana untuk pembuangan limbah 2. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah a. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik b. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR c. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium d. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya e. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari f. Jika mengenakan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar g. Dilarang makan dan minum di laboratorium h. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja di laboratorium i. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium j. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan k. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit
9. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum

	3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode: SOP.02/LAB.KF/SPMI/STIFI BP**
		Tgl.dikeluarkan: 8 Agustus 2015 **Dikeluarkan oleh : Laboratorium Kimia Farmasi**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **LEMARI ASAM**	**Revisi : 0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: 13 Agustus 2015

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	David Darwis . M.Sc., Apt	Kepala Laboratorium Kimia Farmasi		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : e. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. f. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian g. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat h. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Pengguna Laboratorium Kimia Farmasi dapat menggunakan lemari asam secara benar dan aman.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Kimia Farmasi
4. Definisi	MerupakanlangkahmenggunakanLemariAsam yang berfungsiTempatreaksikimia yang menggunakanbahan-bahan yang mudahmenguap, dan gas yang berbahaya.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Isi Form pemakaian Lemari asam 2. Lemari asam merupakan alat yang paling sering digunakan untuk menghilangkan gas, debu, kabut, uap dan asap dari kegiatan laboratorium untuk meminimalkan timbulnya racun dan konsentrasi bahan yang mudah terbakar. 3. Pakailah masker serta sarung tangan.

	4. Nyalakan exhaust. 5. Buka penutup lemari asam. 6. Siapkan peralatan dan bahan yang akan Anda gunakan di dalam lemari asam. 7. Bekerjalah dengan sangat hati-hati. 8. Jika larutan tumpah dan mengenai tubuh Anda, segera bilas dengan air bagian tubuh tersebut. 9. Larutan yang tumpah pada lemari asam harus disemprot dengan air hingga konsentrasi kepekatannya menurun, baru dapat dibersihkan dengan lap atau tissue. 10. Setelah selesai bekerja bereskan dan bersihkan semua peralatan dan bahan yang digunakan. 11. Bahan kimia berbahaya harus disimpan dalam tempat yang aman. 12. Bahan kimia atau peralatan tidak boleh disimpan di lemari asam. 13. Tutup kembali penutup lemari asam dan matikan exhaust.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LAB.KF/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Farmasi**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	David Darwis . M.Sc., Apt	Kepala Laboratorium Kimia Farmasi		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	3. Erjon, M.Kes, Apt 4. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	3. Ketua STIFI BP 4. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Sebagai acuan cara penggunaan APAR 2. Agar dapat tercapainya pemadam kebakaran yang efektif an efisien
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Kimia Farmasi
4. Definisi	APAR (Alat Pemadam Api Ringan) adalah alat pemadam api portable yang mudah dibawa, cepat dan tepat di dalam penggunaan untuk awal kebakaran.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa
6. Prosedur	Berikut Tempat Yang Direkomendasikan Untuk DiletakkannyaApar: 1. Diletakkan pada jalur jalan keluar. 2. Dekat dengan pintu dan diberi label yang mudah dibaca

	sertaterlihat dengan dengan jelas. 3. Cukup dekat dengan daerah yang berbahaya. 4. Bila diletakkan pada gantungan (hanger), tinggi handle(pegangan) dari lantai = 120 cm Cara Penggunaan Apar : 1. Tarik/Lepas Pin pengunci tuas APAR / Tabung Pemadam. 2. Arahkan selang ke titik pusat api. 3. Tekan tuas untuk mengeluarkan isi APAR / Tabung Pemadam 4. Sapukan secara merata sampai api padam Yang perlu diperhatikan : 1. Perhatikan arah angin (usahakan searah dengan arah angin) supaya media pemadam benar-benar efektif mengarah ke pusat api. 2. Perhatikan sumber kebakaran dan gunaka jenis APAR yang sesuai dengan klasifikasi sumber kebakaran.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/LAB.KF/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **NERACA ANALITIK**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Farmasi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	David Darwis . M.Sc., Apt	Kepala Laboratorium Kimia Farmasi		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	5. Erjon, M.Kes, Apt 6. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	5. Ketua STIFI BP 6. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 1. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 2. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 3. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Penuntun untuk pengguna laboratorium dan memberikan informasi yang diperlukan untuk mengoperasikan alat dengan benar dan aman.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Kimia Farmasi
4. Definisi	Merupakanalat yang digunakanuntukmenimbangmassasuatubahankimiadenganakurat.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa
6. Prosedur	1. Gunakan Timbangan Top-Loading jika berat bruto atau presisi rendah yang diperlukan. 2. Gunakan Timbangan Top-Loading jika menimbang HaOH pellet atau asam kuat. 3. Gunakan Timbangan Top-Loading jika massanya besar untuk ditimbang. 4. Gunakan Timbangan Analitik jika presisi tinggi yang dibutuhkan (0.0000 g).

	CARA MENGGUNAKAN • Menimbang Menggunakan Timbangan Top-Loading 1. Siapkan timbangan laboratorium dalam kondisi seimbang atau water pass (dengan mengatur sekrup pada kaki neraca sehingga gelembung air di water pass tepat berada di tengah). 2. Sebelum digunakan, bersihkan timbangan terlebih dahulu dengan menggunakan kuas. Piringan neraca pada timbangan dapat diangkat dan seluruh timbangan dapat dibersihkan dengan menggunakan alkohol/ethanol. 3. Sambungkan kabel power timbangan ke stop kontak. 4. Tekan tombol ON kemudian tunggu sampai angka 0,0000 g muncul. 5. Tekan tombol Tare agar perhitungan lebih akurat. 6. Jika Anda ingin melakukan 'Tare' alas dari objek yang akan ditimbang, letakkan alas objek diatas wadah/pan timbangan dan tunggu hingga angka yang ditunjukkan oleh layar menjadi stabil. Tekan tombol 'Tare'. Biarkan layar menunjukkan angka 0.0000g yang stabil. Letakkan dengan hati-hati objek atau material yang akan ditimbang diatas alas. Tunggu hingga layar menunjukkan angka yang stabil. 7. Letakkan objek yang akan ditimbang diatas pan timbangan dan tunggu hingga layar menunjukkan angka yang stabil. Kemudian catat berat objek yang ditimbang. 8. Maka secara otomatis display angka akan berubah menyesuaikan massa bahan. 9. Catatlah ukuran massa dari bahan yang ditimbang. Jika sudah ambillah bahan yang telah ditimbang. 10. Kemudian matikan timbangan laboratorium dengan cara menekan tombol off 11. Setelah timbangan benar-benar mati, lepaskan kabel dari stop kontak. 12. Bersihkan ruang dalam timbangan dengan menggunakan kuas. 13. Keluarkan objek beserta alasnya dari timbangan dan bersihkan timbangan secara hati-hati dengan kuas yang telah disediakan. • Menimbang Menggunakan Timbangan Analitik 1. Siapkan timbangan laboratorium dalam kondisi seimbang atau 2. water pass (dengan mengatur sekrup pada kaki neraca sehingga gelembung air di water pass tepat berada di tengah). 3. Sebelum digunakan, bersihkan timbangan terlebih dahulu

	dengan menggunakan kuas. Piringan neraca pada timbangan dapat diangkat dan seluruh timbangan dapat dibersihkan dengan menggunakan alkohol/ethanol. 4. Sambungkan kabel power timbangan ke stop kontak 5. Tekan tombol ON kemudian tunggu sampai angka 0,0000 g muncul. 6. Masukkan alas bahan (gelas arloji, kertas atau benda tipis) dengan membuka kaca tidak terlalu lebar agar tidak mempengaruhi perhitungan karena timbangan laboratorium cukup sensitive). 7. Tutuplah kaca timbangan laboratoriumnya. 8. Tekan tombol Tare agar perhitungan lebih akurat. 9. Jika Anda ingin melakukan 'Tare' untuk alas yang Anda gunakan untuk menimbang, letakkan alas atau wadah diatas pan timbangan, tutup pintu timbangan dan tunggu hingga angka di layar menjadi stabil. Tekan tombol 'Tare'. Biarkan angka di layar stabil 0.0000 g. 10. Buka pintu timbangan dan letakkan bahan kimia sedikit demi sedikit hingga mendekati massa bahan kimia yang diinginkan. Masukkan bahan yang akan ditimbang dengan tidak terlalu lebar membuka kaca, begitu pula ketika akan menambah atau mengurangi bahan untuk menyesuaikan massa yang diinginkan. 11. Setelah menaruh bahan yang ingin ditimbang, tutuplah kaca timbangan. 12. Maka secara otomatis display angka akan berubah menyesuaikan massa bahan. 13. Catatlah ukuran massa dari bahan yang ditimbang. Jika sudah ambillah bahan yang telah ditimbang. 14. Kemudian matikan timbangan laboratorium dengan cara menekan tombol off 15. Setelah timbangan benar-benar mati, lepaskan kabel dari stop kontak . 16. Bersihkan ruang dalam timbangan dengan menggunakan kuas. Piringan timbangan dapat diangkat dan dibersihkan seperti langkah no. 2 • Mahasiswa Tidak Diizinkan 1. Meletakkan bahan kimia secara langsung diatas pan timbangan analitik. Selalu gunakan alas kertas, wadah, atau

	wadah gelas diatas pan timbangan. 2. Menjatuhkan objek keatas pan timbangan. Selalu berhati-hati meletakkan objek diatas pan timbangan. 3. Meletakkan objek panas keatas pan timbangan. Objek yang ditimbang, sebelumnya harus bersuhu kamar. 4. Melebihi kapasitas maksimum timbangan. 5. Memindahkan timbangan. Timbangan analitik harus berada pada tempat yang rata horizontal untuk dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
7. Referensi	4. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 5. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 6. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td rowspan="4">**STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG**
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERENCANAAN ALAT DAN BAHAN</td><td colspan="2">**Kode:**
SOP.08/LAB.KF/SPMI/STIFI BP</td></tr>
<tr><td colspan="2">**Tgl.dikeluarkan:**
8 Agustus 2015

Dikeluarkan oleh :
Laboratorium Kimia Farmasi</td></tr>
<tr><td>**Revisi :**
0</td><td>**Tgl. Revisi**</td></tr>
<tr><td colspan="2">**Tgl. dilaksanakan:**
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	David Darwis . M.Sc., Apt	Kepala Laboratorium Kimia Farmasi		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

01. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : a. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. b. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. c. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat d. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
03. Tujuan	Tersedianya alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan sehingga praktikum dapat diselenggarakan dengan lancar.
04. Ruang Lingkup	Laboratorium Kimia Farmasi
05. Definisi	Merupakan kegiatan merencanakan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan materi praktikum Kimia farmasi yang telah direncanakan.
06. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa
06. Prosedur	1. Perencanaan dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium setelah pertemuan persiapan praktikum dengan dosen. 2. Lakukan pengecekan kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum. 3. Buat perencanaan alat dan alat bahan berdasarkan materi praktikum yang akan dilaksanakan pada praktikum tersebut. 4. Perencanaan diserahkan kepada bagian gudang alat dan bahan untuk ditindaklanjuti. 5. Setelah alat dan bahan yang direncanakan datang bagian gudang alat dan bahan menyerahkan alat dan bahan kepada penanggung-

	jawab laboratorium.
07. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010.

<table>
<tr><td rowspan="3"> </td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.09/LAB.KF/SPMI/STIFI BP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
8 Agustus 2015

Dikeluarkan oleh :
Laboratorium Kimia farmasi</td></tr>
<tr><td>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
TATA TERTIB PRAKTIKUM</td><td>Revisi :
0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="3">Tgl. dilaksanakan:
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	Kepala Laboratorium Kimia Farmasi Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	7. Ketua STIFI BP 8. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.KF/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **MICROSCOP OLYMPUS CX21**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Farmasi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	Kepala Laboratorium Kimia Farmasi Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

01. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : i. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. j. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian k. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat l. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
04. Tujuan	Untuk memberi petunjuk cara menghidupkan, menggunakan dan mematikan Microscope Olympus CX21 dengan benar sehingga fungsi peralatan dapat terjaga dengan benar, sehingga dapat menghindari resiko kesalahan mekanisme kerja, kesalahan operasional peralatan, kerusakan peralatan,kesalahan pengujian/pengukuran dan meningkatkan kualitas pengujian/pengukuran.
03. Ruang Lingkup	Laboratorium Kimia Farmasi
04. Definisi	Microscope Olympus CX21merupakanalat yang digunakanuntukmengamatibendasecaramikroskopik.
05. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa (Praktikan)
06. Prosedur	1. PERSIAPAN a. Letakkan mikroskop Olympus CX21 pada permukaan yang stabil dan rata dan hindarkan dari sinar matahari secara langsung. b. Hubungkan stop kontak dengan sumber tenaga listrik. c. Tekan tombol “ON”.

	2. PENGAMATAN a. Atur kekuatan lampu dengan memutar sekrup pengatur intensitas cahaya. b. Tempatkan preparat/spesimen yang akan diperiksa pada meja benda. c. Atur ketinggian meja benda dengan memutar makrometer. d. Cari bagian dari obyek glas yang terdapat preparat ulas (dicari dan diperkirakan memiliki gambar yang jelas) dengan memutar sekrup vertikal dan horizontal. e. Putar Revolving nosepiece pada perbesaran objektif 4x lalu putar sekrup kasar sehingga meja benda bergerak keatas untuk mencari focus. f. Putar sekrup halus untuk mendapatkan gambaran yang lebih terfokus. g. Pembesaran mikroskop dapat diubah dengan cara memutar Revolving nosepiece. h. Perjelas bayangan dengan mengatur condenser pada posisi tertinggi (cahaya penuh). i. Tambahkan minyakemersi pada pembesaran 10x100 untuk memperbesar indeks bias. j. Turunkan meja benda sampai maksimal, ambil preparat/spesimen dari meja benda, kemudian posisikan lensa obyektif pada perbesaran 4x. k. Bersihkan lensa obyektif pembesaran 100x dengan kertas lensa yang dibasahi xylol setelah digunakan. l. Atur intensitas cahaya sampai minimal (sampai mati). 3. MENGAKHIRI PENGGUNAAN a. Tekan tombol “OFF”. b. kabel stop kontak. c. Simpan di tempat yang sejuk dan kering. 4. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN a. Setelah digunakan untuk observasi sample/contoh yang berpotensi infeksius, bersihkan bagian yang yang terkontaminasi untuk mencegah infeksius. b. Untuk menghindari potensi bahaya sengatan listrik dan luka bakar ketika mengganti bola lampu, atur tombol ke mode“OFF” kemudian cabut kabel listrik dari stop kontak.

	c. Instal mikroskop pada meja atau bangku yang kokoh, agar tidak menghalangi ventilasi udara dibagian dasar bawah. d. Selalu gunakan kabellistrik yang disediakan oleh Olympus. e. Ketika menginstal mikroskop, rutekan kabel listrik jauh dari bingkai mikroskop. Bila kabel listrik bersentuhan dengan bagian yang panas, kabel listrik bias mencair dan menyebabkan sengatan listrik. f. Selalu pastikan bahwa terminal grounding dari mikroskop dan stop kontak terhubung dengan benar. g. Jangan pernah membiarkan benda-benda logam menembus ke dalam ventilasi udara dari frame mikroskop karena dapat menyebabkan sengatan listrik, cedera dan kerusakan alat.
07. Referensi	01. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 02. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 03. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010.

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.10/LAB.KF/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **TATA TERTIB PRAKTIKUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Farmasi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

01. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
02. Tujuan	Agar praktikan bekerja dengan tertib di Laboratorium Kimia Farmasi sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai
03. Ruang Lingkup	Laboratorium Kimia Farmasi
04. Definisi	Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi oleh mahasiswa pada saat mengikuti praktikum di Laboratorium Kimia Farmasi.
05. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa
06. Prosedur	**A. Sebelum Praktikum, Praktikkan Diwajibkan :** 1. Datang tepat waktu. Keterlambatan pada saat praktikum sedang berlangsung, praktikan akan dikenakan sanksi kompensasi sesuai dengan buku panduan kompensasi 2. Menyiapkan laporan awal, bagan prosedur percobaan dan laporan praktikum. 3. Menyimpan tas pada tempat yang telah disediakan 4. Mengisi form kehadiran setiap kali mengikuti praktikum. 5. Membawa alat-alat yang diperlukan selama praktikum berlangsung

	6. Meminjam dan memeriksa ulang alat kaca yang diperlukan selama praktikum kepada analis, jika terdapat ketidaklengkapan dan kerusakan, maka praktikan diberikan waktu maksimal 15 menit untuk menukarnya 7. Jika berhalangan hadir, praktikan harus dapat memberikan keterangan tertulis dan resmi terkait dengan alasan ketidakhadirannya, dan jika berhalangan hadir dan hendak mengganti praktikum pada hari yang lain, praktikan wajib meminta rekomendasi tertulis terlebih dahulu dari analis laboratorium. **B. Ketika Praktikum sedang Berlangsung, Praktikkan Diwajibkan:** 1. Berpakaian sopan dan rambut diikat (bagi wanita) dan memakai jas laboratorium dan alas kaki yang disediakan, mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan sandal/alas kaki terbuka. 2. Mahasiswa yang datang terambat akan mendapatkan KOMPENSASI dan wajib membayarnya pada akhir semester (sesuai peraturan kompensasi). 3. Tidak makan, minum, dan merokok di dalam laboratorium. 4. Tidak bercanda dan bertindak yang dapat menimbulkan kecelakaan terhadap orang lain dan diri sendiri. 5. Tidak mereaksikan sembarang bahan kimia tanpa ada petunjuk praktikum yang jelas dan tanpa seizin dosen pengampu. 6. Hanya boleh menggunakan meja praktiikum sesuai dengan tempat yang telah ditentukan untuk setiap praktikan dan diilarang memindahkan peralatan praktikum dari tempat semula. 7. Percobaan dengan penguapan menggunakan asam-asam kuat dan menghasilkan gas-gas beracun dilakukan di lemari asam. 8. Tidak membuang sampah atau bahan sisa percobaan ke dalam wastafel. 9. Memperhatikan safety (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) selama praktikum berlangsung **C. Setelah Praktikum, Praktikkan Diwajibkan :** 1. Mencuci dan membersihkan semua alat kaca yang digunakan selama praktikum dengan sabun cair/tepol yang telah disediakan. 2. Memeriksa kembali kelengkapan dan keutuhan alat yang dipinjam kemudian mengembalikannya kepada laboran. 3. Membersihkan meja praktikum masing-masing tanpa mengandalkan mahasiswa yang piket. 4. Mahasiswa wajib mengganti peralatan laboratorium bila menghilangkan, merusakkan, atau memecahkan peralatan yang ada

	di laboratorium *(sesuai dengan buku panduan penggantian kerusakan alat).* 5. Menyerahkan jurnal/diktak praktikum kepada dosen atau analis yang bertanggung jawab pada saat praktikum. 6. Meninggalkan laboratorium dengan seizin dosen pengawas atau analis.
07. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012. 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum. 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010.

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
23 September 2017

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Instrument</td></tr>
<tr><td rowspan="2">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PRAKTIKUM ANFISKIM</td><td>Revisi : 0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
03 Oktober 2017</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	3. Erjon, M.Kes, Apt 4. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	3. Ketua STIFI BP 4. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dapat dibantu asisten dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium

Tujuan

Memberi penjelasan mengenai prosedur praktikum Analisa Fisiko Kimia sehingga dapat menjamin aktivitas praktikum berjalan tertib dan sesuai tujuan pembelajaran

Prosedur

1. Mahasiswa mengisi KRS untuk praktikum yang akan diikuti
2. Dosen menyiapkan materi praktikum dan modul praktikum
3. Dosen menyerahkan modul praktikum kepada petugas laboratorium, memperbanyak dan menyerahkan kepada praktikan
4. Lakukan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum dan sumber daya (dana, asisten, bahan dan alat) 1 bulan sebelum praktikum dimulai
5. Penanggung jawab laboratorium membuat perencanaan kebutuhan alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum
6. Dosen menyiapkan jadwal praktikum sesuai jadwal perkuliahan setiap semester, waktu pelaksanaan praktikum dapat dimulai 4 minggu setelah perkuliahan dimulai
7. Dosen menyerahkan jadwal kepada penanggung jawab laboratorium Instrument
8. Dosen menyusun pembagian pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya pada praktikan
9. Penanggung jawab laboratorium mengeluarkan keseluruhan jadwal penggunaan laboratorium dalam satu semester untuk laboratorium yang digunakan
10. Penanggung jawab praktikum menyiapkan alat dan bahan untuk pelaksanaan praktikum
11. Mahasiwa melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan bimbingan dosen dan asisten dengan diawali pretest
12. Praktikan wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan pada minggu berikutnya
13. Setelah praktikum selesai, maka pihak dosen/asisten menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.
14. Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh dosendan/atau asisten

15. Asisten membuat rekap nilai laporan dan diserahkan pada dosen.
16. Dosen menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkanhasil perolehan nilai *pre test*, nilai laporan dan responsi

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td colspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.01/LAB.INST/SPMI/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PELAKSANAAN PRAKTIKUM ANFISKIM</td><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
8 Agustus 2015

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Instrument</td></tr>
<tr><td>Revisi :
0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	5. Erjon, M.Kes, Apt 6. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	5. Ketua STIFI BP 6. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dapat dibantu asisten dan mahasiswa, yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium

Tujuan

Memberi penjelasan mengenai prosedur praktikum Analisa Fisiko Kimia sehingga dapat menjamin aktivitas praktikum berjalan tertib dan sesuai tujuan pembelajaran

Prosedur

1. Mahasiswa mengisi KRS untuk praktikum yang akan diikuti
2. Dosen menyiapkan materi praktikum dan modul praktikum
3. Dosen menyerahkan modul praktikum kepada petugas laboratorium, memperbanyak dan menyerahkan kepada praktikan
4. Lakukan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum dan sumber daya (dana, asisten, bahan dan alat) 1 bulan sebelum praktikum dimulai
5. Penanggung jawab laboratorium membuat perencanaan kebutuhan alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum
6. Dosen menyiapkan jadwal praktikum sesuai jadwal perkuliahan setiap semester, waktu pelaksanaan praktikum dapat dimulai 4 minggu setelah perkuliahan dimulai
7. Dosen menyerahkan jadwal kepada penanggung jawab laboratorium Instrument
8. Dosen menyusun pembagian pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya pada praktikan
9. Penanggung jawab laboratorium mengeluarkan keseluruhan jadwal penggunaan laboratorium dalam satu semester untuk laboratorium yang digunakan
10. Penanggung jawab praktikum menyiapkan alat dan bahan untuk pelaksanaan praktikum
11. Mahasiwa melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan bimbingan dosen dan asisten dengan diawali pretest
12. Praktikan wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan pada minggu berikutnya
13. Setelah praktikum selesai, maka pihak dosen/asisten menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya.
14. Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh dosendan/atau asisten

15. Asisten membuat rekap nilai laporan dan diserahkan pada dosen.
16. Dosen menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkanhasil perolehan nilai *pre test*, nilai laporan dan responsi

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PERENCAAN ALAT DAN BAHAN PRAKTIKUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	7. Erjon, M.Kes, Apt 8. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	7. Ketua STIFI BP 8. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan kegiatan merencanakan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan materi praktikum Anfiskim yang telah direncanakan

Tujuan

Tersedianya alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan sehingga praktikum dapat diselenggarakan dengan lancar

Prosedur

6. Perencanaan dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium setelah pertemuan persiapan praktikum dengan dosen
7. Lakukan pengecekan kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum
8. Buat perencanaan alat dan alat bahan berdasarkan materi praktikum yang akan dilaksanakan pada praktikum tersebut
9. Perencanaan diserahkan kepada bagian gudang alat dan bahan untuk ditindaklanjuti
10. Setelah alat dan bahan yang direncanakan datang bagian gudang alat dan bahan menyerahkan alat dan bahan kepada penanggung jawab laboratorium

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/LAB.ISNT/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PERENCAAN ALAT DAN BAHAN PRAKTIKUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	9. Erjon, M.Kes, Apt 10. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	9. Ketua STIFI BP 10. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan kegiatan merencanakan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan materi praktikum Anfiskim yang telah direncanakan

Tujuan

Tersedianya alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan sehingga praktikum dapat diselenggarakan dengan lancar

Prosedur

1. Perencanaan dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium setelah pertemuan persiapan praktikum dengan dosen.
2. Lakukan pengecekan kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum.
3. Buat perencanaan alat dan alat bahan berdasarkan materi praktikum yang akan dilaksanakan pada praktikum tersebut.
4. Perencanaan diserahkan kepada bagian gudang alat dan bahan untuk ditindaklanjuti.
5. Setelah alat dan bahan yang direncanakan datang bagian gudang alat dan bahan menyerahkan alat dan bahan kepada penanggung jawab laboratorium.

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	11. Erjon, M.Kes, Apt 12. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	11. Ketua STIFI BP 12. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

engertian

Merupakan prosedur untuk menempatkan alat dan bahan yang digunakan di laboratorium, disimpan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya

Tujuan

1. Tidak menimbulkan kecelakaan pada saat pemakai mengambil dan mengembalikan ke tempatnya
2. Memudahkan mencari ketika akan digunakan

Prosedur

1. Penyimpanan bahan habis pakai

    a. Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya
    b. Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari penyebab kerusakan
    c. Tempat penyimpanan bahan habis pakai disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut
    d. Bahan – bahan kimia berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas

2. Penyimpanan peralatan

    a. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan di tempat yang mudah dijangkau, misalnya di rak bawah lemari tidak di rak teratas
    b. Alat yang mahal atau berbahaya disimpan didalam tempat yang terkunci
    c. Tempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah – pindah dan dikelompokkan menurut pengelompokkan yang logis
    d. Alat yang tidak mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad
    e. Alat – alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan
    f. Pertimbangkan kekerapan pemakaian, tempatkan di tempat yang mudah dijangkau
    g. Alat – alat gelas :

        3) Simpan berkelompok berdasarkan jenis alat seperti tabung reaksi, gelas kimia, labu (erlenmeyer, labu didih), corong, buret dan pipet, termometer, beker glass, gelas ukur
        4) Pipet dan buret sebaiknya disimpan dalam keadaan berdiri

    h. Klem, pinset yang terbuat dari logam disimpan secara terpisah
    i. Instrumen yang memiliki komponen – komponen dari logam yang sangat halus seperti alat – alat ukur yang bekerja dengan menggunakan arus listrik disimpan ditempat terpisah, jauh dari zat – zat kimia terutama zat – zat kimia yang korosif. Disimpan ditempat yang kering dan bebas goncangan

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LAB.INST/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	13. Erjon, M.Kes, Apt 14. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	13. Ketua STIFI BP 14. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur untuk menempatkan alat dan bahan yang digunakan di laboratorium, disimpan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya

Tujuan

3. Tidak menimbulkan kecelakaan pada saat pemakai mengambil dan mengembalikan ke tempatnya
4. Memudahkan mencari ketika akan digunakan

Prosedur

1. Penyimpanan bahan habis pakai

    a. Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya
    b. Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari penyebab kerusakan
    c. Tempat penyimpanan bahan habis pakai disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut
    d. Bahan – bahan kimia berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas

2. Penyimpanan peralatan

    a. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan di tempat yang mudah dijangkau, misalnya di rak bawah lemari tidak di rak teratas
    b. Alat yang mahal atau berbahaya disimpan didalam tempat yang terkunci
    c. Tempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah – pindah dan dikelompokkan menurut pengelompokkan yang logis
    d. Alat yang tidak mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad
    e. Alat – alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan
    f. Pertimbangkan kekerapan pemakaian, tempatkan di tempat yang mudah dijangkau
    g. Alat – alat gelas :

        1) Simpan berkelompok berdasarkan jenis alat seperti tabung reaksi, gelas kimia, labu (erlenmeyer, labu didih), corong, buret dan pipet, termometer, beker glass, gelas ukur
        2) Pipet dan buret sebaiknya disimpan dalam keadaan berdiri

    h. Klem, pinset yang terbuat dari logam disimpan secara terpisah
    i. Instrumen yang memiliki komponen – komponen dari logam yang sangat halus seperti alat – alat ukur yang bekerja dengan menggunakan arus listrik disimpan ditempat terpisah, jauh dari zat – zat kimia terutama zat – zat kimia yang korosif. Disimpan ditempat yang kering dan bebas goncangan

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td rowspan="2">**STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG**
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
23 September 2017

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Instrument</td></tr>
<tr><td rowspan="2"># STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN</td><td>Revisi : 0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
03 Oktober 2017</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	15. Erjon, M.Kes, Apt 16. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	15. Ketua STIFI BP 16. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur pemeliharaan alat dan bahan yang ada di laboratorium Instrument secara rutin dan berkala

Tujuan

1. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktek dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama
2. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktek tetap terjaga dengan baik

Prosedur

1. Prinsip pemeliharaan alat dan bahan :

    a. Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat penyimpanan bahan dilakukan secara periodik
    b. Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya
    c. Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktek serta membersihkan peralatan pada waktu tidak digunakan lagi atau sehabis digunakan untuk praktek
    d. Mengganti secara berkala untuk bagian – bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya
    e. Alat – alat yang menggunakan skala ukur harus dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat
    f. Penyimpanan alat dan bahan harus harus diperhatikan sesuai dengan jenisnya
    g. Bahan disimpan dalam wadah tertutup
    h. Disimpan dalam ruangan ber-AC

2. Cara pemeliharaan alat laboratorium

    a. Alat – alat yang terbuat dari kaca atau bahan yang tidak mudah mengalami korosi :

        Pembersihan menggunakan detergen. Alat yang terbuat dari kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dapat dibersihkan dengan merendamnya didalam larutan kalium bikromat 10 % dalam asam sulfat pekat (Dibuat dari 100 g Kalium Bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan kedalam 1 liter air)

    b. Alat – alat yang bagian – bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat – alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) ditempat yang kering, tidak lembab dan bebas dari uap yang korosif
    c. Alat – alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (stainless steel), cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab
    d. Alat – alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas
    e. Alat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.04/LAB.ISNT/SPMI/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
8 Agustus 2015

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Instrument</td></tr>
<tr><td rowspan="2">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN</td><td>Revisi :
0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	17. Erjon, M.Kes, Apt 18. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	17. Ketua STIFI BP 18. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur pemeliharaan alat dan bahan yang ada di laboratorium Instrument secara rutin dan berkala

Tujuan

1. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktek dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama
2. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktek tetap terjaga dengan baik

Prosedur

1. Prinsip pemeliharaan alat dan bahan :

    i. Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat penyimpanan bahan dilakukan secara periodik
    j. Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya
    k. Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktek serta membersihkan peralatan pada waktu tidak digunakan lagi atau sehabis digunakan untuk praktek
    l. Mengganti secara berkala untuk bagian – bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya
    m. Alat – alat yang menggunakan skala ukur harus dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat
    n. Penyimpanan alat dan bahan harus harus diperhatikan sesuai dengan jenisnya
    o. Bahan disimpan dalam wadah tertutup
    p. Disimpan dalam ruangan ber-AC

2. Cara pemeliharaan alat laboratorium

    f. Alat – alat yang terbuat dari kaca atau bahan yang tidak mudah mengalami korosi :

        Pembersihan menggunakan detergen. Alat yang terbuat dari kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dapat dibersihkan dengan merendamnya didalam larutan kalium bikromat 10 % dalam asam sulfat pekat (Dibuat dari 100 g Kalium Bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan kedalam 1 liter air)

    g. Alat – alat yang bagian – bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat – alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) ditempat yang kering, tidak lembab dan bebas dari uap yang korosif
    h. Alat – alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (stainless steel), cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab
    i. Alat – alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas
    j. Alat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering

Referensi

4. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
5. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
6. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **TATA TERTIB PRAKTIKAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	19. Erjon, M.Kes, Apt 20. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	19. Ketua STIFI BP 20. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

Pengertian

Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi oleh praktikan pada saat mengikuti praktikum Anfiskim.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Tujuan

Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai

Prosedur

1. Praktikan wajib sudah berada di laboratorium 15 menit sebelum praktikum dimulai untuk mempersiapkan peralatan yang diperlukan
2. Praktikan yang meninggalkan laboratorium sebelum waktu praktikum selesai harus meminta izin dosen atau asisten yang bertugas
3. Praktikan menyediakan sendiri perlengkapan praktikum yang tidak disediakan oleh laboratorium antara lain : wadah, etiket, label, dos, alumuniam foil, tali, kertas saring, kertas timbang, kertas perkamen, lap, tissue, dll
4. Praktikan wajib memelihara peralatan laboratorium, menghemat bahan praktikum, dan memelihara kebersihan laboratorium
5. Praktikan wajib memeriksa kondisi dan kelengkapan alat yang digunakan untuk praktikum sebelum dan sesudah praktikum
6. Praktikan wajib melaporkan peralatan yang dihilangkan atau dirusakkan dan wajib mengganti peralatan yang rusak, pecah, serta wajib menggantinya dengan kualitas yang setara sebelum UAS
7. Apabila karena sesuatu hal praktikan tidak dapat mengikuti praktikum maka praktikan harus membuat surat izin yang dilampirkan surat bukti sebab ketidakhadiran

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LAB.ISNT/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	21. Erjon, M.Kes, Apt 22. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	21. Ketua STIFI BP 22. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi oleh praktikan pada saat mengikuti praktikum Anfiskim.

Tujuan

Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai

Prosedur

1. Praktikan wajib sudah berada di laboratorium 15 menit sebelum praktikum dimulai untuk mempersiapkan peralatan yang diperlukan
2. Praktikan yang meninggalkan laboratorium sebelum waktu praktikum selesai harus meminta izin dosen atau asisten yang bertugas
3. Praktikan menyediakan sendiri perlengkapan praktikum yang tidak disediakan oleh laboratorium antara lain : wadah, etiket, label, dos, alumuniam foil, tali, kertas saring, kertas timbang, kertas perkamen, lap, tissue, dll
4. Praktikan wajib memelihara peralatan laboratorium, menghemat bahan praktikum, dan memelihara kebersihan laboratorium
5. Praktikan wajib memeriksa kondisi dan kelengkapan alat yang digunakan untuk praktikum sebelum dan sesudah praktikum
6. Praktikan wajib melaporkan peralatan yang dihilangkan atau dirusakkan dan wajib mengganti peralatan yang rusak, pecah, serta wajib menggantinya dengan kualitas yang setara sebelum UAS
7. Apabila karena sesuatu hal praktikan tidak dapat mengikuti praktikum maka praktikan harus membuat surat izin yang dilampirkan surat bukti sebab ketidakhadiran

Referensi

4. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
5. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
6. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **TATA TERTIB LABORATORIUM INSTRUMENT**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	23. Erjon, M.Kes, Apt 24. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	23. Ketua STIFI BP 24. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi ketika seseorang berada di lingkungan LaboratoriumInstrument.

Tujuan

Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai

Prosedur

1. Gunakan jas praktikum, alas kaki dan perlengkapan lainnya ketika berada di ruangan laboratorium
2. Simpanlah tas, buku dan sepatu di tempat yang sudah disediakan. Jangan menyimpan tas dan buku diatas meja praktikum
3. Dilarang membawa makanan dan minuman di laboratorium
4. Dilarang menggunakan handphone di ruangan laboratorium
5. Dilarang bersenda gurau di ruangan laboratorium
6. Tidak diperkenankan meninggalkan percobaan yang sedang berlangsung tanpa dijaga dan lakukan percobaan harus sesuai dengan prosedur
7. Setiap selesai menimbang bahan harus ditutup rapat dan dikembalikan ke tempat semula
8. Alat-alat yang diletakkan di atas meja hanya yang digunakan pada saat diperlukan
9. Jaga kebersihan dan kerapihan ruang laboratorium
10. Setelah praktikum semua sampah dibuang ke tempat yang telah disediakan

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.ISNT/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	25. Erjon, M.Kes, Apt 26. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	25. Ketua STIFI BP 26. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

Pengertian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi ketika seseorang berada di lingkungan LaboratoriumInstrument.

Tujuan

Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai

Prosedur

1. Gunakan jas praktikum, alas kaki dan perlengkapan lainnya ketika berada di ruangan laboratorium
2. Simpanlah tas, buku dan sepatu di tempat yang sudah disediakan. Jangan menyimpan tas dan buku diatas meja praktikum
3. Dilarang membawa makanan dan minuman di laboratorium
4. Dilarang menggunakan handphone di ruangan laboratorium
5. Dilarang bersenda gurau di ruangan laboratorium
6. Tidak diperkenankan meninggalkan percobaan yang sedang berlangsung tanpa dijaga dan lakukan percobaan harus sesuai dengan prosedur
7. Setiap selesai menimbang bahan harus ditutup rapat dan dikembalikan ke tempat semula
8. Alat-alat yang diletakkan di atas meja hanya yang digunakan pada saat diperlukan
9. Jaga kebersihan dan kerapihan ruang laboratorium
10. Setelah praktikum semua sampah dibuang ke tempat yang telah disediakan

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMBERSIHAN DAN SANITASI** **RUANGAN LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	27. Erjon, M.Kes, Apt 28. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	27. Ketua STIFI BP 28. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Kegiatan untuk melakukan pembersihan dan sanitasi ruangan di laboratorium Instrument yang dilakukan secara rutin agar tercipta kondisi yang bersih dan rapi

Tujuan

Agar ruangan laboratorium mempunyai tingkat kebersihan yang sesuai untuk menunjang terselenggaranya praktikum Anfiskim.

Prosedur

1. Komponen :

    a. Bahan pembersih yang digunakan :

        1) Air bersih
        2) Larutan desinfektan
        3) Cairan pembersih kaca

    b. Alat pembersih :

        1) Ember plastik
        2) Lap pel gagang
        3) Lap bersih

    c. Ruang lingkup :

        1) Ruang praktikum
        2) Ruang ganti
        3) Ruang penyimpanan alat dan bahan
        4) Ruang pengelola laboratorium

    d. Bagian yang dibersihkan :

        Lantai, dinding, meja, lemari, rak, jendela, langit – langit

2. Prosedur :

    a. Lantai dan dinding

        1) Siapkan larutan desinfektan ke dalam ember warna biru
        2) Isi ember warna merah dengan air biasa, untuk membilas lap pel yang telah digunakan
        3) Celupkan lap pel ke dalam ember warna biru
        4) Pel lantai dan lap dinding dengan bersih (dengan arah dari dalam keluar)

5) Bilas atau celupkan pel lantai atau lap yang telah digunakan ke dalam ember warna merah, bilas dan peras
6) Masukkan kembali ke dalam ember warna biru dan pel lantai atau lap dinding yang belum dibersihkan
7) Melakukan proses diatas secara berulang – ulang sampai semua lantai dan dinding bersih
8) Buang air dan cairan desinfektanyang telah digunakan
9) Cuci kedua ember beserta alat pel dan lap yang telah digunakan
10) Simpan ember dan alat pembersih pada tempatnya sambil ditiriskan

b. Meja

1) Buang kotoran yang ada diatas meja ke dalam tong sampah
2) Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dengan satu arah) atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 %

c. Lemari/rak

1) Pindahkan perbekalan farmasi di bagian yang akan dibersihkan ke dalam kotak/box
2) Buang kotoran yang ada di bagian dalam lemari ke dalam tong sampah
3) Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dari bagian dalam baru luar) atau membersihkan dengan lap yang telah dibasahi dengan alkohol 70 %
4) Kembalikan perbekalan farmasi ke bagian yang sudah dibersihkan

d. Jendela

Semprot kaca dengan alkohol 70 % atau dengan cairan pembersih kaca dan lap dengan lap bersih atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 %

e. Langit – langit

Bersihkan dengan lap, kemudian bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 % (untuk yang catnya menggunakan epoxy)

PROGRAM PEMBERSIHAN RUANGAN			
Nama ruangan/benda yang dibersihkan	Membersihkan dengan lap basah	Membersihkan dengan lap basah dan desinfektan	Membersihkan dengan sikat
1. Lantai	Setiap hari dan bila perlu pada jam kerja	Setiap hari setelah jam kerja dan bila perlu pada jam kerja	Seminggu sekali dengan menggunakan deterjen, setelah itu dengan lap pel yang dibasahi desinfektan
2. Dinding	Setiap hari setelah ruangan dipakai	Seminggu sekali	

3. Lampu dan langit – langit		Seminggu sekali	
4. Jendela dan celah – celah	Setiap hari		
5. Lemari, meja, kursi dan rak	Setiap hari setelah pelayanan	Seminggu sekali	
6. Tempat cuci tangan dan tempat cuci alat		Setiap hari	Setiap hari
7. Keranjang sampah		Seminggu sekali dengen menggunakan deterjen setelah itu dengan lap pel yang dibasahi desinfektan	

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id

Kode:	**SOP.07/LAB/.ISNTSPMI/STIFIBP**
Tgl.dikeluarkan:	**8 Agustus 2015**
Dikeluarkan Oleh:	**Laboratorium Instrument**
Revisi :	**0**
Tgl. Revisi	
Tgl. dilaksanakan:	**13 Agustus 2015**

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMBERSIHAN DAN SANITASI

RUANGAN LABORATORIUM

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	29. Erjon, M.Kes, Apt 30. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	29. Ketua STIFI BP 30. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Kegiatan untuk melakukan pembersihan dan sanitasi ruangan di laboratorium Instrument yang dilakukan secara rutin agar tercipta kondisi yang bersih dan rapi

Tujuan

Agar ruangan laboratorium mempunyai tingkat kebersihan yang sesuai untuk menunjang terselenggaranya praktikum Anfiskim.

Prosedur

3. Komponen :

    e. Bahan pembersih yang digunakan :

        1) Air bersih
        2) Larutan desinfektan
        3) Cairan pembersih kaca

    f. Alat pembersih :

        1) Ember plastik
        2) Lap pel gagang
        3) Lap bersih

    g. Ruang lingkup :

        1) Ruang praktikum
        2) Ruang ganti
        3) Ruang penyimpanan alat dan bahan
        4) Ruang pengelola laboratorium

    h. Bagian yang dibersihkan :

        Lantai, dinding, meja, lemari, rak, jendela, langit – langit

4. Prosedur :

    f. Lantai dan dinding

1) Siapkan larutan desinfektan ke dalam ember warna biru
2) Isi ember warna merah dengan air biasa, untuk membilas lap pel yang telah digunakan
3) Celupkan lap pel ke dalam ember warna biru
4) Pel lantai dan lap dinding dengan bersih (dengan arah dari dalam keluar)
5) Bilas atau celupkan pel lantai atau lap yang telah digunakan ke dalam ember warna merah, bilas dan peras
6) Masukkan kembali ke dalam ember warna biru dan pel lantai atau lap dinding yang belum dibersihkan
7) Melakukan proses diatas secara berulang – ulang sampai semua lantai dan dinding bersih
8) Buang air dan cairan desinfektanyang telah digunakan
9) Cuci kedua ember beserta alat pel dan lap yang telah digunakan
10) Simpan ember dan alat pembersih pada tempatnya sambil ditiriskan

g. Meja

1) Buang kotoran yang ada diatas meja ke dalam tong sampah
2) Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dengan satu arah) atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 %

h. Lemari/rak

1) Pindahkan perbekalan farmasi di bagian yang akan dibersihkan ke dalam kotak/box
2) Buang kotoran yang ada di bagian dalam lemari ke dalam tong sampah
3) Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dari bagian dalam baru luar) atau membersihkan dengan lap yang telah dibasahi dengan alkohol 70 %
4) Kembalikan perbekalan farmasi ke bagian yang sudah dibersihkan

i. Jendela

Semprot kaca dengan alkohol 70 % atau dengan cairan pembersih kaca dan lap dengan lap bersih atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 %

j. Langit – langit

Bersihkan dengan lap, kemudian bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 % (untuk yang catnya menggunakan epoxy)

PROGRAM PEMBERSIHAN RUANGAN			
Nama ruangan/benda yang dibersihkan	Membersihkan dengan lap basah	Membersihkan dengan lap basah dan desinfektan	Membersihkan dengan sikat
1. Lantai	Setiap hari dan bila perlu pada jam kerja	Setiap hari setelah jam kerja dan bila perlu pada jam kerja	Seminggu sekali dengan menggunakan deterjen, setelah itu dengan lap pel yang dibasahi desinfektan

2. Dinding	Setiap hari setelah ruangan dipakai	Seminggu sekali	
3. Lampu dan langit – langit		Seminggu sekali	
4. Jendela dan celah – celah	Setiap hari		
5. Lemari, meja, kursi dan rak	Setiap hari setelah pelayanan	Seminggu sekali	
6. Tempat cuci tangan dan tempat cuci alat		Setiap hari	Setiap hari
7. Keranjang sampah		Seminggu sekali dengen menggunakan deterjen setelah itu dengan lap pel yang dibasahi desinfektan	

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
23 September 2017

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Instrument</td></tr>
<tr><td rowspan="3">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGUNAAN ALAT

SPEKTROFOTOMETER UV-VIS</td><td>Revisi : 0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
03 Oktober 2017</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	31. Erjon, M.Kes, Apt 32. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	31. Ketua STIFI BP 32. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur menggunakan alat spektrofotometer UV-Vis, yaitu alat yang digunakan analisa kualitatif dan kuantitatif.

Tujuan

Agar proses dilakukan dengan prosedur yang seharusnya sehingga diperoleh hasil yang tepat.

Prosedur

1. Periksa alat lengkap dan dalam keadaan baik
2. Power ON
3. Tunggu warming up alat minimal 20 menit
4. Setelah warming up selesai, buka software UV Profesional pada computer dan pilih program yang akan digunakan
5. Cek kuvet yang akan digunakan, kuvet glass untuk pengukuran pada panjang gelombang UV dan kuvet kuarsa untuk pengukuran pada panjang gelombang Visible.
6. Gunakan minimal 2 kuvet, 1 untuk sampel dan 1 untuk larutan blanko.
7. Tempatkan kuvet pada kuvet holder pada alat
8. Saat mematikan alat tutup semua program yang dibuka dan pastikan kuvet telah dibersihkan/dikeluarkan dari alat.
9. Power OFF

Referensi

1. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
2. Manual Book Spektrofotometer UV-Vis

<table>
<tr><td rowspan="4"> </td><td rowspan="2">**STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG**
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td>Kode:
SOP.08/LAB.ISNT/SPMI/STIFIBP</td></tr>
<tr><td>Tgl.dikeluarkan:
8 Agustus 2015

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Instrument</td></tr>
<tr><td rowspan="2"># STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGGUNAAN ALAT

SPEKTROFOTOMETER UV-VIS</td><td>Revisi :
0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	33. Erjon, M.Kes, Apt 34. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	33. Ketua STIFI BP 34. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur menggunakan alat spektrofotometer UV-Vis, yaitu alat yang digunakan analisa kualitatif dan kuantitatif.

Tujuan

Agar proses dilakukan dengan prosedur yang seharusnya sehingga diperoleh hasil yang tepat.

Prosedur

1. Periksa alat lengkap dan dalam keadaan baik
2. Power ON
3. Tunggu warming up alat minimal 20 menit
4. Setelah warming up selesai, buka software UV Profesional pada computer dan pilih program yang akan digunakan
5. Cek kuvet yang akan digunakan, kuvet glass untuk pengukuran pada panjang gelombang UV dan kuvet kuarsa untuk pengukuran pada panjang gelombang Visible.
6. Gunakan minimal 2 kuvet, 1 untuk sampel dan 1 untuk larutan blanko.
7. Tempatkan kuvet pada kuvet holder pada alat
8. Saat mematikan alat tutup semua program yang dibuka dan pastikan kuvet telah dibersihkan/dikeluarkan dari alat.
9. Power OFF

Referensi

3. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
4. Manual Book Spektrofotometer UV-Vis

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA** **DI LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	35. Erjon, M.Kes, Apt 36. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	35. Ketua STIFI BP 36. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium

Tujuan

1. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium
2. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laboratorium

Prosedur

3. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium

    e. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki, sarung tangan dan masker
    f. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan
    g. Perlengkapan P3K
    h. Sarana untuk pembuangan limbah

4. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah

    l. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik
    m. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR
    n. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium
    o. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya
    p. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari
    q. Jika mengenakan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar
    r. Dilarang makan dan minum di laboratorium
    s. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja di laboratorium
    t. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium
    u. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan
    v. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA

DI LABORATORIUM

Kode: **SOP.09/LAB.ISNT/SPMI/STIFIBP**	
Tgl.dikeluarkan: **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**	
Revisi : 0	**Tgl. Revisi**
Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**	

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	37. Erjon, M.Kes, Apt 38. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	37. Ketua STIFI BP 38. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium

Tujuan

3. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium
4. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laboratorium

Prosedur

5. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium

    i. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki, sarung tangan dan masker
    j. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan
    k. Perlengkapan P3K
    l. Sarana untuk pembuangan limbah

6. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah

    w. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik
    x. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR
    y. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium
    z. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya
    å. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari
    ä. Jika mengenakan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar
    ö. Dilarang makan dan minum di laboratorium
    aa. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja di laboratorium
    bb. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium
    cc. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan
    dd. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENANGGULANGAN KONTAMINASI ALKOHOL (C_2H_5OH)**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	39. Erjon, M.Kes, Apt 40. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	39. Ketua STIFI BP 40. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

Pengertian

Suatu tindakan untuk menanggulangi akibat kontaminasi alkohol (C_2H_5OH) yang merupakan iritan dan depresant

Tujuan

Untuk mengatasi bahaya yang ditimbulkan oleh kontaminasi alkohol (C_2H_5OH)

Prosedur

1. Tindakan pertolongan
   a. Bawa korban ke ruangan dengan sirkulasi udara yang baik
   b. Berikan terapi suportif berupa penatalaksanaan jalan nafas, ventilasi dan oksigenasi dan penatalaksanaan sirkulasi
2. Tindakan pertolongan pada pemaparan mata
   a. Tengadahkan kepala dan miringkan ke sisi mata yang terkena
   b. Secara perlahan bukalah kelopak mata yang terkena dan lakukan irigasi dengan sejumlah air bersih atau NaCl 0,9 % perlahan selama 15 – 20 menit
   c. Jika masih belum yakin bersih, cuci kembali selama 10 menit
   d. Jangan biarkan korban menggosok mata
   e. Tutuplah mata dengan kain kassa steril lalu segera kirim/konsul ke dokter mata
3. Tindakan pertolongan pada pemaparan kulit
   a. Bawa pasien segera ke keran terdekat
   b. Cuci segera bagian kulit yang terkena dengan air mengalir minimal 10 menit
   c. Jika tidak tersedia air bersihkan bagian kulit dengan kain atau kertas secara perlahan
4. Jika terminum
   Bawa korban ke dokter untuk dilakukan cuci lambung dan pemberian elektrolit

Referensi

1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
4. Pedoman Instalasi Pusat Sterilisai di Rumah Sakit, Depkes Tahun 2009

<table>
<tr><td rowspan="5"> </td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.10/LAB.ISNT/SPMI/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
8 Agustus 2015

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Instrument</td></tr>
<tr><td rowspan="3">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA

DI LABORATORIUM</td><td>Revisi :
0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	41. Erjon, M.Kes, Apt 42. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	41. Ketua STIFI BP 42. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Suatu tindakan untuk menanggulangi akibat kontaminasi alkohol (C_2H_5OH) yang merupakan iritan dan depresant

Tujuan

Untuk mengatasi bahaya yang ditimbulkan oleh kontaminasi alkohol (C_2H_5OH)

Prosedur

5. Tindakan pertolongan
   c. Bawa korban ke ruangan dengan sirkulasi udara yang baik
   d. Berikan terapi suportif berupa penatalaksanaan jalan nafas, ventilasi dan oksigenasi dan penatalaksanaan sirkulasi
6. Tindakan pertolongan pada pemaparan mata
   f. Tengadahkan kepala dan miringkan ke sisi mata yang terkena
   g. Secara perlahan bukalah kelopak mata yang terkena dan lakukan irigasi dengan sejumlah air bersih atau NaCl 0,9 % perlahan selama 15 – 20 menit
   h. Jika masih belum yakin bersih, cuci kembali selama 10 menit
   i. Jangan biarkan korban menggosok mata
   j. Tutuplah mata dengan kain kassa steril lalu segera kirim/konsul ke dokter mata
7. Tindakan pertolongan pada pemaparan kulit
   d. Bawa pasien segera ke keran terdekat
   e. Cuci segera bagian kulit yang terkena dengan air mengalir minimal 10 menit
   f. Jika tidak tersedia air bersihkan bagian kulit dengan kain atau kertas secara perlahan
8. Jika terminum

   Bawa korban ke dokter untuk dilakukan cuci lambung dan pemberian elektrolit

Referensi

5. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012
6. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum
7. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010
8. Pedoman Instalasi Pusat Sterilisai di Rumah Sakit, Depkes Tahun 2009

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../..../SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMINJAMAN/PENGGUNAAN ALAT** **UNTUK PENELITIAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Instrument**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	43. Erjon, M.Kes, Apt 44. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	43. Ketua STIFI BP 44. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Suatu prosedur yang dilakukan sebelum menggunkan alat-alat di laboratorium Instrument khususnya bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian.

Tujuan

Untuk menjaga ketertiban/keteraturan dalam menggunakan alat di laboratorium instrument.

Prosedur

1) Mahasiswa calon peneliti mengajukan *surat permohonan* kepada Kepala Laboratorium untuk mengadakan penelitian di laboratorium bersangkutan. Surat permohonan harus ditandatangani oleh pembimbing.
2) Kepala Laboratorium memberikan *surat izin penggunaan alat-alat laboratorium.* Tembusan surat dialamatkan ke Tim Pembimbing, dan Program Studi. Prosedur pemberian izin diatur secara internal laboratorium masing-masing.
3) Mahasiswa calon peneliti mengisi *formulir usulan peminjaman alat* yang telah disediakan oleh laboran dan diketahui oleh tim pembimbing. Biaya jaminan peminjaman ataupun biaya perawatan alat diatur oleh masing-masing laboratorium.
4) Mahasiswa Penelitian menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib).
5) Laboran mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Kondisi alat secara keseluruhan dicek terlebih dahulu oleh laboran sebelum digunakan oleh mahasiswa.
6) Mahasiswa melakukan penelitian. Penyediaan bahan-bahan penelitian habis pakai menjadi tanggung jawab mahasiswa. Alat-alat laboratorium tidak diperbolehkan dibawa ke luar laboratorium, kecuali dengan sepengetahuan Kepala Laboratorium melalui prosedur yang diatur oleh masing-masing laboratorium.
7) Tim pembimbing berkewajiban mengawasi jalannya penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya.
8) Mahasiswa mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penelitiannya selesai.
9) Laboran mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada formulir peminjaman. Kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiswa menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat

diterima kembali oleh laboran jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah mahasiswa bersangkutan melunasi biaya perbaikan peralatan tersebut.

<table>
<tr><td rowspan="4"></td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.11/LAB.ISNT/SPMI/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
8 Agustus 2015

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Instrument</td></tr>
<tr><td rowspan="2"># STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMINJAMAN/PENGGUNAAN ALAT

UNTUK PENELITIAN</td><td>Revisi :
0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	1. David Darwis . M.Sc., Apt 2. Woro dkk.,	1.Kepala Laboratorium Kimia Farmasi 2. Laboran		
Pemeriksaan	Ade Arinia Rasyad	Ketua Prodi S1		
Penetapan	45. Erjon, M.Kes, Apt 46. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	45. Ketua STIFI BP 46. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Laboratorium Kimia Farmasi dan instrumen

Pengertian

Suatu prosedur yang dilakukan sebelum menggunkan alat-alat di laboratorium Instrument khususnya bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian.

Tujuan

Untuk menjaga ketertiban/keteraturan dalam menggunakan alat di laboratorium instrument.

Prosedur

10) Mahasiswa calon peneliti mengajukan *surat permohonan* kepada Kepala Laboratorium untuk mengadakan penelitian di laboratorium bersangkutan. Surat permohonan harus ditandatangani oleh pembimbing.
11) Kepala Laboratorium memberikan *surat izin penggunaan alat-alat laboratorium.* Tembusan surat dialamatkan ke Tim Pembimbing, dan Program Studi. Prosedur pemberian izin diatur secara internal laboratorium masing-masing.
12) Mahasiswa calon peneliti mengisi *formulir usulan peminjaman alat* yang telah disediakan oleh laboran dan diketahui oleh tim pembimbing. Biaya jaminan peminjaman ataupun biaya perawatan alat diatur oleh masing-masing laboratorium.
13) Mahasiswa Penelitian menandatangani surat kesediaan mentaati tata tertib penggunaan laboratorium (Tata Tertib).
14) Laboran mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Kondisi alat secara keseluruhan dicek terlebih dahulu oleh laboran sebelum digunakan oleh mahasiswa.
15) Mahasiswa melakukan penelitian. Penyediaan bahan-bahan penelitian habis pakai menjadi tanggung jawab mahasiswa. Alat-alat laboratorium tidak diperbolehkan dibawa ke luar laboratorium, kecuali dengan sepengetahuan Kepala Laboratorium melalui prosedur yang diatur oleh masing-masing laboratorium.
16) Tim pembimbing berkewajiban mengawasi jalannya penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya.
17) Mahasiswa mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penelitiannya selesai.
18) Laboran mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada formulir peminjaman. Kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiswa menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat

diterima kembali oleh laboran jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah mahasiswa bersangkutan melunasi biaya perbaikan peralatan tersebut.

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI (STIFI) BHAKTI PERTIWI

SK MENDIKNAS RI NO.139/D/O/2002

LABORATORIUM

Jl. Ariodillah 3, No.22 A, Telp.0711-315579 Fax.0711-358930 Palembang 30128.
Email: stifibp@gmail.com, Website: stifibp.ac.id

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT

LABORATORIUM INSTRUMENT

Nama Mahasiswa :

NIM :

Tim Pembimbing : 1.

2.

No.	Nama Alat	Spesifikasi	Keterangan

Palembang, 20

Mengetahui,

Pembimbing I

( )

NIP.

Mahasiswa

( )

NIM.

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI (STIFI) BHAKTI PERTIWI

SK MENDIKNAS RI NO.139/D/O/2002

LABORATORIUM

Jl. Ariodillah 3, No.22 A, Telp.0711-315579 Fax.0711-358930 Palembang 30128.
Email: stifibp@gmail.com, Website: stifibp.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

(TUGAS AKHIR MAHASISWA)

Nama Mahasiswa :

NIM :

Program Studi :

Dosen Pembimbing : 1.

2.

Masa Penggunaan : Tanggal Mulai : / /20

Tanggal Berakhir : / /20

Mengetahui, Palembang, 20

Dosen Pembimbing I Mahasiswa/Pemohon

NIP. NIM.

Nomor :

No.	Lampiran Dokumen	Ada	Tidak
1	Proposal Penelitian yang telah ditandatangani Dosen Pembimbing (Asli)		
2	Fotocopy Bukti Pembayaran Uang Penelitian		

Memenuhi/Tidak memenuhi*persyaratan untuk melakukan penelitian di Laboratorium Instrument Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang

Palembang, 20

Kepala Labor

Hilma, M.Si

Ket. *Coret yang tidak perlu

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI (STIFI) BHAKTI PERTIWI

SK MENDIKNAS RI NO.139/D/O/2002

LABORATORIUM

Jl. Ariodillah 3, No.22 A, Telp.0711-315579 Fax.0711-358930 Palembang 30128.
Email: stifibp@gmail.com, Website: stifibp.ac.id

FORMULIR PERMOHONAN IZIN PENELITIAN

(DOSEN)

Nama :

NIP :

Program Studi :

Judul Penelitian :

Masa Penggunaan : Tanggal Mulai : / /20

Tanggal Berakhir : / /20

Palembang, 20

Pemohon

NIP.

Nomor :

No.	Lampiran Dokumen	Ada	Tidak
1	Proposal Penelitian		
2	Fotocopy Bukti Pembayaran Uang Penelitian		

Memenuhi/Tidak memenuhi*persyaratan untuk melakukan penelitian di Laboratorium Instrument Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang

Palembang, 20

Kepala Labor

Hilma, M.Si

Ket. *Coret yang tidak perlu

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI (STIFI) BHAKTI PERTIWI

SK MENDIKNAS RI NO.139/D/O/2002

LABORATORIUM

Jl. Ariodillah 3, No.22 A, Telp.0711-315579 Fax.0711-358930 Palembang 30128.
Email: stifibp@gmail.com, Website: stifibp.ac.id

JADWAL PENELITIAN

Nama Peneliti :

NIM/NIP :

Judul Penelitian :

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Uraian Kegiatan	Keterangan
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

9				
10				

Palembang, 20

Kepala Labor

Hilma, M.Si

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI (STIFI) BHAKTI PERTIWI

SK MENDIKNAS RI NO.139/D/O/2002

LABORATORIUM

Jl. Ariodillah 3, No.22 A, Telp.0711-315579 Fax.0711-358930 Palembang 30128.
Email: stifibp@gmail.com, Website: stifibp.ac.id

KETERANGAN BEBAS TANGGUNGAN LABORATORIUM

No. /StifiBp/LabInst.I/20

Menerangkan bahwa mahasiswa:

Nama :

NIM :

Program Studi :

Telah menyelesaikan tanggungan alat, bahan dan biaya lainnya

Yang bersangkutan dapat mengajukan bebas peminjaman alat/bahan laboratorium kepada Kepala Laboratorium Instrument Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang.

Palembang, 20

Laboran

Uthary Nindya, S.ST

SEKOLAH TINGGI ILMU FARMASI (STIFI) BHAKTI PERTIWI

SK MENDIKNAS RI NO.139/D/O/2002

LABORATORIUM

Jl. Ariodillah 3, No.22 A, Telp.0711-315579 Fax.0711-358930 Palembang 30128.
Email: stifibp@gmail.com, Website: stifibp.ac.id

SURAT IZIN PENGGUNAAN LABORATORIUM

No. /StifiBp/LabInst.II/20

Kepala Laboratorium Penelitian Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Palembang dengan ini memberikan izin menggunakan Laboratorium untuk melaksanakan penelitian kepada:

Nama :

Status Peneliti :

Program Studi :

Dosen Pembimbing : 1.

2.

Masa Waktu Penggunaan : Tanggal Mulai : / /20

Tanggal Berakhir : / /20

Judul Penelitian :

Palembang, 20

Kepala

Hilma, M.Si

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/LAB.KBA/SPMI/STIFIBP**
		Tgl.dikeluarkan: **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Bahan Alam**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PETUNJUK PENGGUNAAN SOKLETASI**	**Revisi : 0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadaki masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Fungsi	Untuk mengekstraksi bahan alam menggunakan pelarut organik secara kontinu dengan pemanasan.
3. Ruang Lingkup	
4. Definisi	
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan
6. Prosedur	1. Letakkan labu sokletasi pada*heating mantle* 2. Masukkan pelarut organik yang akan digunakan, selanjutnya masukkan batu didih 3. Pasang tabung sokletasi a) Sampelditimbang terlebih dahulu (tergantung ukuran labu

	sokletasi) bungkus dengan kertas saring. b) Sampel dimasukkan kedalam tabung sokletasi 4. Sambungkan kondensor pada tabung sokletasi yang telah terpasang, jepit kondensor dengan klem yang telah terpasang statif. 5. Atur ketinggian klem agar kondensor dan labu destilasi tidak miring. 6. Pasang selang air pada kondensor dan atur agar aliran *counter current.* 7. Alirkan air menuju kondensor 8. Hubungkan steker*heating mantle*, dengan stop kontak 220 V. 9. Atur skala pemanasan *heating mantle* pada skala pemanasan yang diinginkan. 10. Lakukan percobaan sesuai dengan penugasan. 11. Setelah selesai : 12. Matikan heating mantle dancabutsteker heating mantle 13. Matikan aliran air pada kondensor 14. Lepas selang air pada kondensor 15. Lepas kondensor dari adaptor kondensor pada leher labu sokletasi. 16. Lepas klem pada kondensor 17. Buang batu didih yang tersisa pada labu sokletasi 18. Dinginkan labu sokletasi terlebih dahulu sebelum digunakan lagi.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LAB.KBA/SPMI/STIFIBP**	
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PETUNJUK PENGGUNAAN NERACA ANALITIK**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia BahanAlam**	
	Revisi : **0**	**Tgl. Revisi**
	Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**	

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

7. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 5. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 8. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
8. Tujuan	Untukmenimbangzat-zatkimia (biasanyapadatanatauserbuk). Bahan-bahankimiadansampeldengan range berat 0,1 gram sampai 100 gram
9. Ruang Lingkup	Mahasiswa, praktikandandosen.
10. Definisi	
11. Pelaksana	Mahasiswa, AnalisLaboratorium, DosendanKaryawan
12. Prosedur	**Prosedur Pemakaian Neraca (Timbangan) :** 1. Piring neraca dan lingkungan sekitar alat dibersihkan terlebih dahulu. 2. Hubungkan alat neraca pada tegangan 220V.

	3. Diamkan beberapa saat. 4. Tekan tombol ***ON*** dan biarkan hingga muncul angka 0,0. 5. Masukkan kaca arloji sebagai wadah dalam menimbang, biarkan angka muncul. 6. Tekantombol *TARE* hingga angka menunjuk kan angka 0,0. 7. Tambahkan zat yang akan ditimbang sedikit demi sedikit dengan menggunakan *spatula* sampai pada berat yang diinginkan. 8. Ambil kaca arloji yang berisi zatdaridalam neraca. 9. Tekan tombol *TARE*. 10. Tekan tombol *OFF*. 11. Lepas kembali stop kontak bila tidak ingin digunakan kembali. 12. Bersihkan segera zat-zat yang tersisa dalam neraca menggunakan kuas, terlebih garam-garam yang bersifat korosif. **Perawatan :** 1) Bersihkan bagian dalam timbangan sebelum dan sesudah menimbang dengan menggunakan kuas. 2) Segera matikan timbangan bila tidak dipakai dalam jangka waktu yang lama. 3) Selalu mengecek balance setiap memindah kan timbangan ketempat baru. 4) Tera ulang timbangan setiap 6 bulan sekali. **Lokasi timbangan :** Jangan ditempatkan : 1. Di dekat jendela terbuka atau pintu 2. Di dekat Air conditioner atau pemanas 3. Di dekatmedan magnet atau alat yang menggunakan medan magnet 4. Pada kondisi kerja yang tidak stabil

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/LAB.KBA/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGGUNAAN DESTILASI SEDERHANA**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Bahan Alam**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 9. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 10. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 11. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 12. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Agar pemurnian zat cair yang tercemar oleh zat padat/ zat cair lain dengan perbedaan titik didih cukup besara, akan terpisah dengan optimal sehingga zat pencemar/ pengotor akan tertinggal sebagai residu 2. Agar pemisahan antara zat padat dengan pelarut berjalan dengan optimal, sehingga diperoleh maserat yang kental.
3. Ruang Lingkup	
4. Definisi Istilah	Merupakan langkah - langkah menggunakan Destilasi Sederhana untuk memisahkan zat cair yang titik didih nya rendah, atau memisahkan zat cair dengan zat padat atau miniyak

6. Pelaksana	
7. Prosedur	**Merangkai Destilasi Sederhana** 1. Letakkan labu destilasi pada heating mantle 2. Masukkan umpan yang akan di destilasi 3. Pasang termometer, adaptor kondensor, dan sumbat karet pada ketiga leher labu destilasi 4. Pasang klem pada statif 5. Sambungkan kondensor pada adaptor kondensor yang telah terpasang. Jepit kondensor dengan klem yang telah terpasang statif 6. Atur ketinggian klem agar kondensor dan labu destilasi tidak miring 7. Pasang selang air pada kondensor dan atur agar aliran air *counter current* 8. Alirkan air menuju kondensor 9. Hubungkan steker *heating mantle* dengan stop kontak 220 V. 10. Atur skala pemanasan *haeting mantle* pada skala pemanasan yang diinginkan 11. Lakukan percobaan sesuai dengan penugasan 12. Setelah selesai: a. Matikan *heating mantle* dan cabut xteker *heating mantle* b. Lepas sumbat karet dan termometer dari leher labu destilasi c. Matikan aliran air pada kondensor d. Lepas selang air pada kondensor e. Lepas kondensor dari adaptor kondensor pada leher labu destilasi f. Lepas klem pada kondensor g. Buang umpan yang tersisa pada labu destilasi

	h. Dinginkan labu destilasi terlebih dahulu sebelum digunakan lagi
8. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
9. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LAB.KBA/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGELOLAAN BAHAN KIMIA**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Bahan Alam**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 13. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 14. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 15. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 16. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Maksuddantujuandariprosedurpenangananbahankimiaini, adalah: a) Menjadiacuanpelaksanaanteknispengelolaanbahankimiabagi unit kerja yang terlibatdalampengelolaanbahankimia. b) Mencegah/menekan sekecil mungkin terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti kebakaran, keracunan, peledakan, penyakit akibat kerja, tumpahan dan ceceran dan hal-hal lain yang dapat merugikan perusahaan. karyawan, masyarakat dan Lingkungan. c) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia atau Pekerja di bidang K3L khususnya bagi pekerja yang langsung terlibat dalam penanganan langsung terhadap Bahan Kimia.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

3. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku bagi seluruh unit kerja dalam laboratorium di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang.
4. Definisi	
5. Pelaksana	Mahasiswa, AnalisLaboratorium, DosendanKaryawan
6. Prosedur	Prinsip penggunaan bahan kimia yang ramah lingkungan dengan cara : 1. Merancang penggunaan bahan kimia dan produk yang lebih aman. 2. Merancang sintetis bahan kimia yang tidak terlalu berbahaya. 3. Dalam merancang sintetis kimia yang tidak menyisakan limbah apa pun yang harus diolah atau dibersihkan. 4. Menggunakanbahanmentah yang dapatdiperbarui. 5. Dalam reaksi kimia diharapkan menggunakan katalis (dalam jumlah kecil). 6. Menghindari derivative kimia karena derivative menggunakan reagen tambahan dan menghasilkan limbah. 7. Gunakan pelarut dan kondisi reaksi yang lebih aman. 8. Tingkatkan efisiensi energy dengan jalankan reaksi kimia pada suhu ruang dan tekanan bila memungkinkan. 9. Rancang bahan kimia dan produk terurai setelah digunakan (terurai menjadi dua zat tidak berbahaya setelah digunkan dan tidak terakumulasi dilingkungan). 10. Analisis langsung untuk menghindari polusi. 11. Merancang bahan kimia dan bentuknya (padat, cairdan gas) untuk meminimalkan potensi terjadinya kecelakaan akibat bahan kimia termasuk ledakan, kebakaran dan pelepasan kelingkungan. 12. Melakukan praktikum dalam skala yang lebih kecil atau berskalamikro, jumlah bahan yang digunkan dikurangi menjadi 25 – 100 mg untuk zat padat dan 100 – 200 µl untuk cairan. 13. Menggunakan pelarut dan bahan yang lebih aman.

Contoh bahan pengganti untuk bahan kimia yang toksik

Bahankimiatoksik	Pengganti
Kloroform	Heksana
Karbon tetra klorida	Heksana
1,4-dioksan	THF (Tetrahidrofuran)
Benzene	Sikloheksanaatau toluene
Xylena	Toluene
2-butanol	1-butanol
p-diklorobenzena	Naftalena, asamstearat, asamlaurat

14. AdanyaLembar Data Keselamatan Bahan(Material Safety Data Sheet = MSDS) pada jaringan computer.

Panduan penyimpanan bahan kimia :

- Sediakan tempat penyimpanan khusus untuk masing-masing bahan kimia dan kembalikan bahan kimia ketempat itu setelah digunakan.
- Simpan bahan dan peralatan di lemari dan rakkhusus penyimpanan. Amankan rak dan unit penyimpanan lainnya. Pastikan rak memiliki bibir pembatas di bagian depan agar wadah tidak jatuh. Idealnya, tempatkan wadah cairan pada baki logam atau plastik yang bisa menampung cairan jika wadah rusak. Tindakan pencegahan ini utamanya penting di kawasan yang rawan gempa bumi atau kondisi cuaca ekstrem lainnya.
- Hindari menyimpan bahan kimia diatas bangku, kecuali bahan kimia yang sedang digunakan. Hindari juga menyimpan bahan dan peralatan di atas lemari. Jika terdapat sprinkler, jaga jarak bebas *minimal 18 incidarikepala sprinkler.*
- Jangan menyimpan bahan pada rak yang tingginya lebih dari 5 kaki (~1,5 m).
- Hindari menyimpan bahan berat di bagian atas.

	Jaga agar pintukeluar, koridor, area di bawahmejaataubangku, serta area peralatan keadaan darurat tidak dijadikan tempat penyimpanan peralatan dan bahan. Labeli semua wadah bahan kimia dengan tepat. Letakkan nama pengguna dan tanggal penerimaan pada semua bahan yang dibeli untuk membantu control inventaris. Hindari menyimpan bahan kimia pada tudung asap kimia, kecuali bahan kimia yang sedang digunakan. Simpan racun atsiri mudah menguap atau bahan kimia pewangi pada lemari berventilasi. Jika bahan kimia tidak memerlukan lemari berventilasi, simpan di dalamlemari yang bisa ditutup atau rak yang memiliki bibir pembatas di bagian depan. Simpan cairan yang mudah terbakar di lemari penyimpanan cairan yang mudah terbakar yang disetujui. Jangan memaparkan bahan kimia yang disimpan kepanas atausinar matahari langsung. Simpan bahan kimia dalam kelompok-kelompok bahan yang sesuai secara terpisah yang disortir berdasarkan abjad. Ikuti semua tindakan pencegahan terkait penyimpanan bahan kimia yang tidaksesuai. Berikan tanggung jawab untuk fasilitas penyimpanan dan tanggung jawab lainnya di atas kepada satu penanggung jawab utama dan satu orang cadangan. Kaji tanggung jawab ini minimal setiap tahun.
7. Referensi	http://www.kimianet.lipi.go.it/database.cgi/depandatabase&&& 1 & 1098595676. Moran, L. and Masciangioli, T. (2010). *Chemical Laboratory Safety and Security A Guide to Prudent Chemical Management.* Washington DC: The National Academies Press. Paul Anastas dan John Warner. (1998). *Green Chemistry: Theory and Practice.* New York: Oxford University Press. Regina Tutik P dan Susila Kristianingrum. (2007). *Diktat Kuliah Manajemen Laboratorium.* Yogyakarta: FMIPA UNY. Tim Supervisi Diijen Dikti. (2002). *Bahan Ajar Pelatihan Manajemen Laboratorium.* Jakarta: Dirjen Dikti Proyek Peningkatan Manajemen PendidikanTinggi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/LAB.KBA/SPMI/STIFIBP**
		Tgl.dikeluarkan: **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia Bahan Alam**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGGUNAAN LABORATORIUM**	**Revisi :** **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1) Mengoptimalkan pengelolaan laboratorium beserta semua sumberdaya yang ada di dalamnya agar menjadi produktif, berkualitas dan terpercaya memberikan pelayanan prima sebagai pusat penelusuran ilmu pengetahuan, pengembangan dan aplikasi penelitian *di bidang Farmasi* sehingga dapat membantu mewujudkan visi dan misi program studi D3 dan S1 Farmasi lingkungan STIFI Bhakti Pertiwi Palembang. 2) Sebagai pedoman penggunaan laboratorium untuk pelaksanaan praktikum mata kuliah dan penelitian mahasiswa dan dosen
3. Ruang Lingkup	Kegiatan yang ada dalam lingkup laboratorium meliputi pelaksanaan kegiatan praktikum mata kuliah dan penelitian baik yang dilakukan oleh mahasiswa maupun dosen ataupun pihak luar yang menggunakan laboratorium.

4. Definisi	1) Laboratorium merupakan fasilitas akademik di SEKOLAH TINGGI FARMASI (STIFI) Bhakti Pertiwi Palembang yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian. 2) Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium. 3) Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya. 4) Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian. 5) Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan. 6) Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium
13. Pelaksana	Mahasiswa, Laboratorium D3 dan S1 Farmasi
14. Prosedur	Tata Tertib Laboratorium 1) Mahasiswa/pengguna laboratorium wajib mentaati semua tata tertib dan ketentuan yang ada di Laboratorium. 2) Berlaku sopan, santun dan menjunjung etika akademik 3) Mahasiswa/peneliti yang akan menggunakan Laboratorium D3 dan S1 Farmasi harus mendapatkan surat ijin terlebih dahulu dari kepala Laboratorium. Surat ijin harus masuk seminggu sebelum penggunaan

	4) Persetujuan penggunaan fasilitas/peralatan ditanda tangani oleh kepala Laboratorium 5) Peminjaman alat harus terlebih dahulu mengisi *form* peminjaman alat dan diketahui pembimbing dan analis Laboratorium 6) Pengembalian peralatan/bahan kepada laboran dalam keadaan baik, sesuai dengan *form* peminjaman 7) Kerusakan/kehilangan peralatan/bahan selama waktu peminjaman menjadi tanggung jawab peminjam, dan penggantian di sesuaikan dengan peralatan/bahan yang dipinjam dalam waktu yang ditentukan oleh pihak laboratorium. 8) Kegiatan penelitian/praktikum mahasiswa harus didampingi oleh pembimbing/laboran. 9) Penggunaan Laboratorium di luar jam kerja harus sepengetahuan pihak Laboratorium 10) Hal-hal yang belum tercantum dalam tata tertib ini akan diatur kemudian Mekanisme Penjadwalan Praktikum 1) Dosen koordinator mata kuliah menyampaikan secara tertulis kepada Ketua UBI bahwa mata kuliah yang bersangkutan akan melaksanakan praktikum di laboratorium. Penyampaian tersebut harus dilakukan paling lambat pada awal semester dimana praktikum akan dilaksanakan, dan harus menyertakan penuntun praktikum, materi-materi praktikum, daftar kebutuhan alat dan bahan praktikum, perkiraan jumlah praktikan, serta nama dosen pembimbing praktikum yang akan mendampingi praktikum mahasiswa. 2) Staf atau analis Laboratorium (dapat dibantu dengan pembimbing praktikum) menentukan jadwal dan mempersiapkan bahan dan alat yang akan digunakan Mekanisme Pelaksanaan Praktikum

	1) Selama praktikum berlangsung, semua praktikan dan analis praktikum wajib mematuhi seluruh tata tertib laboratorium. 2) Staf atau teknisi laboratorium secara intensif memantau jalannya praktikum 3) Asisten memberi pengarahan kepada praktikan tentang praktikum yang akan dikerjakan. 4) Mahasiswa mengambil alat dan bahan praktikum yang sudah disiapkan oleh analis. 5) Mahasiswa mengerjakan praktikum sesuai topik dan alokasi waktu yang telah ditentukan. 6) Setelah praktikum selesai, semua alat yang digunakan wajib dibersihkan oleh praktikansebelum dikembalikan ke analis laboratorium *7)* Setelah praktikum selesai, praktikan menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan analis memeriksa kembali keadaan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, makamahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat melengkapi *Form B.* 8) Analis laboratorium melaporkan ke Kepala Laboratorium semua kegiatan praktikum yang telah dilaksanakan setiap akhir semester. Mekanisme Peminjaman Alat <u>Kegiatan Praktikum</u> 1) Sebelum praktikum dimulai, praktikan (dengan sepengetahuan pembimbing praktikum) mengajukan permohonan tertulis peminjaman alat kepada analis Laboratorium. Permohonan tersebut harus disampaikan paling lambat sebelum praktikum dilaksanakan. 2) Analis laboratorium menyiapkan alat dan bahan yang akan

	digunakan paling lambat sebelum praktikum dilaksanakan. 3) Praktikan melakukan cek atas alat yang telah disediakan. 4) Bila ada kesalahan atau ketidaksesuaian antara daftar, jenis maupun jumlah alat sebagaimana berkas peminjaman alat, segera melapor kepada analis Laboratorium. 5) Setelah memastikan peralatan dalam kondisi baik dan berfungsi sebagaimana mestinya, serta spesifikasinya sesuai dengan berkas peminjaman alat, praktikan mengisi buku peminjaman alat. 6) Saat kegiatan praktikum berlangsung, peralatan tidak boleh dipinjamkan atau dipindah ke tempat lain 7) Setelah praktikum selesai, praktikan menyerahkan kembali peralatan dan bersama-sama dengan analis Laboratorium memeriksa kembali keadaan bahan dan alat yang telah digunakan. Jika ada alat yang mengalami kerusakan atau hilang, maka mahasiswa bertanggung jawab memperbaiki atau mengganti alat tersebut. Berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat. Kegiatan Penelitian 1) Mengajukan surat permohonan Penggunaan laboratorium atau peminjaman alat kepada Kepala Laboratorium sebanyak 3 rangkap 2) Menyertakan surat dari pembimbing skripsi/Karya Tulis Ilmiah 3) Menulis alat yang akan dipinjam. 4) Membayar biaya perawatan untuk alat-alat tertentu. Ketentuan terlampir. 5) Kepala/sekretaris Lab menerbitkan surat persetujuan 6) Apabila sewaktu-waktu dibutuhkan untuk praktikum, maka alat yang dipinjam harus dikembalikan. 7) Jangka waktu peminjaman maksimal 7 hari dan dapat diperpanjang 8) Alat dikembalikan dalam keadaanutuh dan bersih. Jika terdapatkerusakan/kehilangan alat, harus mengisi berita acara kerusakan/hilang dan penggantian alat.

	Prosedur Bebas Lab 1) Mahasiswa mengisi form keterangan bebas penggunaan Laboratorium yang ditandatangani oleh analis masing-masing laboratorium. 2) Analis masing-masing laboratorium menandatangani form keterangan bebas penggunaan laboratorium jika telah mengembalikan segala pinjaman alat dan menyelesaikan kewajiban-kewajiban lainnya selama melaksanakan praktikum atau penelitian. 3) Memberikan surat keterangan bebas lab yang ditandatangani oleh kepala Laboratorium. **Sanksi** 1) Peserta praktikum yang tidak mematuhi tata tertib Tidak diperkenankan masuk Laboratorium 2) Peserta praktikum yang datang terlambat (tidak sesuai kesepakatan), **Tidak Boleh Mengikuti Kegiatan Praktikum**. 3) Peserta praktikum yang memindahkan dan/atau menggunakan peralatan praktikum tidak sesuai dengan yang tercantum dalam petunjuk praktikum dan berkas peminjaman alat, kegiatan praktikum yang dilaksanakan akan dihentikan dan praktikum yang bersangkutan dibatalkan. 4) Peserta praktikum yang telah dua (2) kali tidak mengikuti acara praktikum dinyatakan gugur dan harus mengulang pada semester berikutnya, kecuali ada keterangan dari ketua jurusan/kepala laboratorium atau surat dari dokter. 5) Peserta praktikum yang telah menghilangkan, merusak atau memecahkan peralatan praktikum harus mengganti sesuai dengan spesifikasi alat yang dimaksud, dengan kesepakatan antara laboran,

	pembimbing praktikum dan kepala laboratorium. Presentase pengantian alat yang hilang, rusak atau pecah disesuaikan dengan jenis alat atau tingkat kerusakan dari alat. 6) Apabila peserta praktikum sampai dengan jangka waktu yang ditentukan tidak bisa mengganti alat tersebut, maka peserta praktikum Tidak Boleh mengikuti ujian akhir semester (UAS); dan apabila peserta praktikum tidak sanggup mengganti alat yang hilang, rusak atau pecah dikarenakan harga alat mahal atau alat tidak ada dipasaran, maka nilai penggantian ditetapkan atas kesepakatan antara ketua jurusan, pembimbing praktikum dan peserta praktikum (atau peminjam).

15. Alur Prosedur (*Flow chart*)

No	Kegiatan	Pelaksana				
		Mahasiswa	Laboran	Kepala Laboratorium	Dosen MK	Kepala UBI
1	Dosen mata kuliah mengajukan mata kuliah yang melaksanakan praktikum ke Kepala UBI					
2	Kepala UBI menyampaikan daftar mata kulaih yang melaksanakan praktikum kepada Kepala laboratorium					
3	Dosen MK atau Mahasiswa Peneliti mengajukan permohonan ijin penggunaan laboratorium					
4	Peminjaman alat untuk praktikum dilakukan oleh praktikan dan untuk penelitian dilakukan oleh mahasiswa yang bersangkutan.					
5	Mahasiswa melaksanakan praktikum dan atau penelitian					
6	Mahasiswa mengajukan surat keterangan bebas laboratorium dan analis laboratorium memberi nilai praktikum kepada dosen MK					
7	Mahasiswa menerima surat keterangan bebas laboratorium					
		SELESAI				

5. Formulir Kerja	1) Form pengajuan izin penggunaan laboratorium untuk praktikum. 2) Form pengajuan izin penggunaan laboratorium untuk

	dosen/mahasiswa. 3) Form peminjaman alat. 4) Form surat keterangan bebas laboratoium.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.KBA/SPMI/STIFIBP**
		Tgl.dikeluarkan: **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Kimia BahanAlam**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGGUNAAN *ROTARY EVAPORATOR***	**Revisi : 0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 17. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 18. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 19. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 20. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar proses dilakukan dengan prosedur yang seharusnya sehingga diperoleh diperoleh pemisahan yang optimal sehingga terbentuk ekstrak kental.
3. Ruang Lingkup	
4. Definisi Istilah	
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis, Dosen, Karyawan
6. Prosedur	1. Pasang kabel power ke sumber listrik

	2. Siapkan sampel pada labu 3. Pasang receiving flask 4. Tekan tombol power warna hijau di bawah display water bath. Set suhu yang diinginkan (biasanya 60 C) dengan pemutar suhu 5. Pasang labu sampel pada tempatnya kemudian putar penguncinya 6. Tekan tombol power warna hiaju pada pengontrol rotary kemudian turunkan labu sampel sampai mengenai air di water bath 7. Set putaran yang diinginkan dengan memutar tombol rotation 8. Tekan tombol power pada alat vacum pump 9. Set vacum yang diinginkan sesuai dengan solvent yang dipakai dengan memutar tombol pada vacum controller 10. Putar ke arah depan untuk mengurangi daya vacum dan putar ke arah belakang untuk menambah daya vacum 11. Biarkan alat melakukan evaporasi 12. Bila telah selesai matikan vacum kemudian keluarkan tekanan dalam vacum pada kondensor dengan memutar stop cock ke arah belakang setelah terbuang putar lagi stop ke arah atas 13. Putar tombol rotary ke posisi nol, dan naikkan labu sampel ke posisi atas 14. Matikan tombol power rotary 15. Putar tombol suhu ke arah nol dan matikan tombol power suhu 16. Lepaskan labu sampel dengan memutar kunci ke arah depan 17. Cabut kabel power dari listrik **Penambahan sampel pada saat alat on** 1. Siapkan sampel di bawah kondensor

	2. Masukkan selang plastik ke dalam sampel 3. Putar stop cock ke arah bawah 4. Biarkan sampel masuk ke dalam labu 5. Bila sudah penuh, lepaskan selang dari sampel dan biarkan selang terisi udara. Putar stop cock ke arah atas
7. Alur Prosedur (*Flow chart*)	
8. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatann Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../...../SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PANDUAN PENGGUNAAN MAGNETIC STIRRING HOT PLATE**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Revisi : 0** / **Tgl. Revisi** **Tgl. dilaksanakan:** **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	
2. Fungsi	Untuk mengaduk, mencampur dan menghomogenkan larutan kimia dengan menggunakan medan magnetic.
3. Ruang Lingkup	Mahasiswa, praktikan, peneliti dan dosen
4. Definisi	
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen
6. Prosedur	**Prosedur penggunaan Magnetic Stiring Hot Plate :** 1. Masukkan stirer ke dalam wadah larutan yang akan diaduk 2. Taruh di atas magnetic stirer 3. Sambungkan magnetic stirer dengan listrik 4. Putar tombol magnetic stirer sampai kecepatan putaran yang diinginkan 5. Setelah selesai, putar tombol sampai posisi off dan putuskan sambungan listrik Perawatan : 1. Selalu membersihkan plate setelah pemakaian 2. Jangan meletakkan materi mudah terbakar di atas plate 3. Selalu cabut steker bila sedang tidak digunakan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP./K3LAB/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KESEHATAN DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	
2. Tujuan Kesehatan Kerja	1. Memelihara dan meningkatkan derajat kesehatan masyarakat pekerja di semua lapangan pekerjaan ke tingkat yang setinggi-tingginya, baik fisik, mental maupun kesehatan sosial. 2. Mencegah timbulnya gangguan kesehatan masyarakat pekerja yang diakibatkan oleh tindakan/kondisi lingkungan kerjanya. 3. Memberikan perlindungan bagi pekerja dalam pekerjaannya dari kemungkinan bahaya yang disebabkan oleh faktor-faktor yang membahayakan kesehatan. 4. Menempatkan dan memelihara pekerja di suatu lingkungan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan fisik dan psikis pekerjanya.
3. Ruang Lingkup	**1.** Sasaran kesehatan kerja Laboratorium STIFI Bhakti Pertiwi Palembang adalah Dosen, Mahasiswa dan Karyawan yang terlibat langsung dengan peralatan kerja dan lingkungan sekitarnya. **2.** Sasaran yang dituju dalam penerapan K3 adalah: a. Menghindari adanya kecelakaan kerja. b. Menghindari adanya penyakit akibat kerja. c. Menyediakan lingkungan kerja yang sehat. d. Menghindari terjadinya efek negatif terhadap lingkungan yang diakibatkan oleh aktivitas kerja.
4. Definisi	7) Laboratorium merupakan fasilitas akademik di SEKOLAH TINGGI FARMASI (STIFI) Bhakti Pertiwi Palembang yang dimanfaatkan oleh mahasiswa dan/atau dosen untuk kegiatan praktikum dan penelitian. 8) Kepala laboratorium adalah tenaga edukatif yang ditugaskan

	menjadi pimpinan tertinggi dalam organisasi laboratorium dan bertanggung jawab terhadap semua kegiatan di laboratorium. 9) Pembimbing praktikum adalah tenaga edukatif yang bertanggungjawab dalam memberikan bimbingan praktikum bagi mahasiswa untuk mata kuliah yang dibinanya. 10) Laboran adalah staf laboratorium yang membantu pelaksanaan kegiatan dan teknis operasional, serta mempersiapkan peralatan dan bahan untuk kegiatan praktikum dan penelitian. 11) Peserta praktikum adalah mahasiswa yang telah terdaftar untuk mata kuliah yang bersangkutan pada semester berjalan yang ditunjukkan dengan Kartu Rencana Studi (KRS) dan telah mendaftarkan diri untuk untuk kegiatan praktikum pada semester berjalan. 12) Pengguna jasa adalah mahasiswa, dosen, dan pihak luar yang menggunakan Laboratorium
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Pengguna Laboratorium
6. Prosedur	Tata Tertib Laboratorium 1) Peralatan Laboratorium a) Meja, kursi, papan tulis dan peralatan laboratorium lainnya harus selalu bersih. Tidak diperkenankan meninggalkan peralatan laboratorium dalam keadaan kotor, serta apabila selesai digunakan harus dikembalikan ketempatnya semula dan disimpan dalam keadaan rapi. b) Tidak diperbolehkan meminjam alat dari meja praktikum lain tanpa seizing asisten/pengawas praktikum. Jika memerlukan peralatan tambahan, harap meminjam pada laboran yang bertugas dan mencatatnya pada buku peminjaman, begitupun tidak diperbolehkan mengeluarkan alat apapun ke luar

	laboratorium tanpa seizin Kepala Laboratorium. c) Peralatan besar untuk pemakaian bersama terletak diluar meja praktikum yang berada di dalam ruang laboratorium. d) Jika ada peralatan yang rusak atau pecah, segera dilaporkan kepada asisten pengawas dan harus diganti sesuai alat yang rusak tersebut. e) Apabila hendak meminjam/sewa alat survey harus melalui prosedur peminjaman alat. 2) Bahan - Bahan kimia a. Hindari kontak langsung dengan bahan kimia b. Hindari mengisap langsung uap bahan kimia c. Dilarang keras mencicipi atau mencium bahan kimia kecuali ada perintah khusus. d. Baca label bahan kimia dengan seksama untuk menghindari kekeliruan. e. Pindahkan bahan kimia sesuai keperluan dan tidak diperkenankan menggunakan bahan kimia secara berlebihan f. Botol bahan kimia yang telah dipakai harus dikembalikan ketempat semula dalam keadaan rapi. Memindahkan Bahan Kimia Seorang laboran pasti melakukan pekerjaan pemindahan bahan kimia pada setiap kerjanya. Ketika melakukan pemindahan bahan kimia maka harus diperhatikan hal hal sebagai berikut : a) Baca label bahan sekurang kurangnya dua kali untuk menghindari kesalahan dalam pengambilan bahan misalnya antara asam sitrat dan asam nitrat. b) Pindahkan sesuai jumlah yang diperlukan c) Jangan menggunakan bahan kimia secara berlebihan d) Jangan mengembalikan bahan kimia ke tempat botol semula untuk

	menghindari kontaminasi, meskipun dalam hal ini kadang terasa boros Memindahkan Bahan Kimia Cair Ada sedikit perbedaan ketika seorang laboran memindahkan bahan kimia yang wujudnya cair. Hal yang harus diperhatikan adalah : a) Tutup botol dibuka dengan cara dipegang dengan jari tangan dan sekaligus telapak tangan memegang botol tersebut. b) Tutup botol jangan ditaruh diatas meja karena isi botol bisa terkotori oleh kotoran yang ada diatas meja. c) Pindahkan cairan menggunakan batang pengaduk untuk menghindari percikan. d) Pindahkan dengan alat lain seperti pipet volume sehingga lebih mudah. Memindahkan Bahan Kimia Padat Pemindahan bahan kimia padat memerlukan penanganan sebagai berikut : a) Gunakan sendok porselen atau alat lain yang bukan berasal dari logam. b) Jangan mengeluarkan bahan kimia secara berlebihan. c) Gunakan alat untuk memindahkan bebas dari kontaminasi. Hindari satu sendok untuk bermacam macam keperluan. Cara Pemanasan Larutan dalam Tabung Reaksi Pemanasan tabung reaksi sering dilakukan dalam suatu percobaan di laboratorium. Ada banyak reaksi yang harus dilakukan pemanasan untuk mempercepat proses reaksi. Tata cara melakukan pemanasan tabung reaksi adalah : a) Isi tabung reaksi sebagian saja, sekitar sepertiganya. b) Api pemanas terletak pada bagian bawah larutan. c) Goyangkan tabung reaksi agar pemanasan merata. d) Arah mulut tabung reaksi pada tempat yang kosong agar percikannya tidak mengenai orang lain. Cara memanaskan dengang gelas Kimia

	Pemanasan yang dilakukan menggunakan gelas kimia (bukan tabung reaksi) maka harus memperhatikan aturan sebagai berikut : a) Gunakan kaki tiga sebagai penopang gelas kimia tersebut. b) Letakkan batang gelas atau batu didih pada gelas kimia untuk menghindari pemanasan mendadak. c) Jika gelas kimia tersebut berfungsi sebagai penagas air , isikan air seperempatnya saja supaya tidak terjadi tumpahan. Peralatan dan Cara Kerja Bekerja dengan alat alat kimia juga berpotensi terjadinya kecelakaan kerja, oleh karena itu harus diperhatikan hal hal sebagai berikut : a) Botol reagen harus dipegang dengan cara pada bagian label ada pada telapak tangan. b) Banyak peralatan terbuat dari gelas , hati hati kena pecahan kaca. Bila memasukkan gelas pada prop-karet gunakan sarung tangan sebagai pelindung. c) Ketika menggunakan pembakar spritus hati hati jangan sampai tumpah di meja karena mudah terbakar. Jika digunakan bunsen amati keadaan selang apakah masih baik atau tidak. d) Hati hati bila mengencerkan asam sulfat pekat, asam sulfatlah yang dituang sedikit demi sedikit dalam air dan bukan sebaliknya. 3) Standar Kesehatan dan Keamanan Laboratorium Standar Operasional Prosedur Laboratorium (Standar Kesehatan dan Keselamatan Kerja) di laboratorium : 1. Dilarang mengambil atau membawa keluar alat - alat serta bahan dalam laboratorium tanpa seizin kepala laboratorium 2. Gunakan alat dan bahan sesuai dengan petunjuk praktikum yang diberikan. 3. Jangan melakukan eksperimen sebelum mengetahui informasi

	mengenai bahaya bahan kimia, alat-alat, dan cara pemakaiannya. 4. Bertanyalah jika Anda merasa ragu atau tidak mengerti saat melakukan percobaan. 5. Kenali semua jenis peralatan keselamatan kerja dan letaknya untuk memudahkan pertolongan saat terjadi kecelakaan kerja. 6. Harus mengetahui cara pemakaian alat darurat seperti pemadam kebakaran, eye shower, respirator, dan alat keselamatan kerja yang lainnya. 7. Pakailah jas laboratorium saat berada dalam ruang laboratorium. 8. Menggunakan alat pelindung diri (masker, sarung tangan, kaca mata dan sepatu tertutup) apabila melakukan pekerjaan yang beresiko tinggi. 9. Cuci tangan sebelum bekerja. 10. Jika terjadi kerusakan atau kecelakaan, sebaiknya segera melaporkannya ke petugas laboratorium. 11. Berhati-hatilah bila bekerja dengan asam kuat reagen korosif, reagen- reagen yang volatil dan mudah terbakar. 12. Setiap pekerja di laboratorium harus mengetahui cara memberi pertolongan pertama pada kecelakaan (P3K). 13. Usahakan untuk tidak sendirian di ruang laboratorium. Supaya bila terjadi kecelakaan dapat dibantu dengan segera. 14. Dilarang merokok, makan, dan minum di laboratorium. 15. Dilarang bermain-main di dalam ruangan laboratorium. 16. Semua bahan kimia harus dianggap berbahaya, oleh karena itu harus ditangani dengan hati-hati. 17. Tidak makan, minum dan merokok di dalam laboratorium. 18. Tidak menyentuh mulut dan mata pada saat bekerja. 19. Tidak diperbolehkan menyimpan makanan di dalam lemari

	pendingin atau yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan riset. 20. Tidak diperbolehkan melakukan pengisapan pipet melalui mulut gunakan peralatan mekanik (seperti penghisap karet) atau pipet otomatis. 21. Tidak diperkenankan terlalu dekat pada alat - alat yang sedang bekerja (misal: shieve shaker, oven, dan lain-lain) 22. Bersihkan semua peralatan yang telah dipergunakan dan letakkan ditempatnya semula. 23. Bersihkan permukaan tempat bekerja atau meja kerja setiap kali selesai bekerja. 24. Pakai sarung tangan rumah tangga sewaktu membersihkan alat-alat laboratorium dari bahan gelas. 25. Gunakan tempat antitembus dan antibocor untuk menempatkan bahan- bahan yang tajam. 26. Bahan gelas yang sumbing ataupun retak tidak boleh digunakan dan harus di musnahkan. 27. Gunakan sarung tangan tahan panas apabila memasukkan dan mengambil sampel dari dalam oven. 28. Buanglah sampah pada tempatnya. 29. Mahasiswa wanita dan pria yang berambut panjang harus diikat dan dirapikan. 30. Cuci tangan dengan sabun dan beri desinfektan setiap kali selesai bekerja. 31. Matikan semua saklar peralatan laboratorium apabila selesai digunakan. 32. Tamu laboratorium hendaknya dibatasi, dan bagi yang tidak berkepentingan dilarang masuk kedalam laboratorium. 33. Lakukan latihan keselamatan kerja secara periodik. 34. Tas diletakkan diluar ruangan laboratorium.

	4) Penanganan Limbah Limbah bahan kimia secara umum meracuni lingkungan, oleh karena itu perlu penanganan khusus : 1. Limbah bahan kimia yang digunakan hendaknya dibuang pada tempat yang disediakan, jangan langsung dibuang ke pembuangan air kotor. 2. Limbah cair yang tidak larut dalam air dan limbah beracun harus dikumpulkan dalam botol penampung. Botol ini harus tertutup dan diberi label yang jelas 3. Limbah cair yang tidak berbahaya dapat langsung dibuang tetapi harus diencerkan dengan air secukupnya 4. Sabun, detergen, dan cairan tidak berbahaya dalam air dapat dibuang langsung melalui saluran air kotor dan dibilas dengan air secukupnya. 5. Limbah zat organik harus dibuang secara terpisah pada tempat yang tersedia 6. Limbah padat harus dibuang terpisah karena dapat menyebabkan penyumbatan 5) Penanganan Kecelakaan 1. Kecelakaan saat kerja biasa terjadi walaupun kita telah bekerja dengan hati-hati. Hal yang paling utama adalah jangan panik dan ikuti prosedur penanganan kecelakaan yang baik dan benar. Cari bantuan petugas laboratorium untuk membantu Anda. Bila perlu, panggil petugas medis atau pemadam kebakaran. 2. Bila terkena bahan kimia, bersihkan bagian kulit yang terkena bahan kimia sampai bersih. Kulit yang terkena jangan digaruk supaya tidak menyebar. Bawa keluar korban dari laboratorium

	supaya mendapatkan oksigen. Bila kondisi cukup parah, panggil petugas kesehatan secepatnya. 3. Bila terjadi kebakaran karena bahan kimia atau korsleting listrik, segera bunyikan alarm tanda bahaya. Jangan langsung disiram dengan air. Gunakan hidran untuk memadamkan api. Hindari menghirup asap. Bila kebakaran meluas, segera panggil petugas pemadam kebakaran. 6) Alat Keselamatan Kerja Berikut adalah alat-alat keselamatan kerja yang ada di laboratorium. 1. Pemadam kebakaran (hidrant) 2. Eye washer 3. Water shower 4. Kotak P3K (Pertolongan Pertama Pada Kecelakaan) 5. Jas Laboratorium 6. Peralatan pembersih 7. Obat-obatan 8. Kapas 9. Plaster pembalut

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP./K3LAB/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PETUNJUK PENGGUNAAN ALAT PEMADAM KEBAKARAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	
2. Tujuan	Untuk memadamkan api diawal terjadinya api.
3. Ruang Lingkup	Benda padat mudah terbakar (kertas, kayu, kain dan lain-lain) Cairan yang mudah terbakar (bensin, minyak, oli, dan lain-lain) Alat-alat Listrik Komputer, peralatan dan lain-lain.
4. Definisi	Alat Pemadam Kebakaran Ringan (APAR) : alat pemadam kebakaran yang digunakan untuk memadamkan api di awal terjadinya api. Jenis APAR dan klasifikasi penggunaannya : Berat : = 16 kg. Jenis : busa/foam, gas (CO2 dan BCP/hallon), dry chemical/powder Klas Api Sumber Jenis APAR**.**
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan
6. Prosedur	1) Ambil APAR yang paling dekat dan mudah terjangkau 2) Bawa ke sumber api dan jaga jarak ± 3 m, dan jangan melawan arah angin 3) Bentangkan *hose* pada posisi lurus dan arahkan ke sumber api dan semprotkan sampai padam. Posisi kode penempatan APAR: a. Mudah dijangkau b. Tidak terhalang/tertutup benda lain c. Ditandai dengan rambu "APAR"

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP...../...../SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PETUNJUK PENGGUNAAN OVEN/INKUBATOR**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	
2. Fungsi	Untuk memanaskan bahan-bahan kimia, sampel serta zat-zat pada suhu tertentu atau inkubasi pada suhu tertentu
3. Ruang Lingkup	
4. Definisi	
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan
6. Prosedur	**Prosedur penggunaan oven :** 19. Hubungkan alat dengan sumber listrik 20. Nyalakan alat dengan menekan tombol power (on – off). 21. Atur temperatur yang diinginkan dengan cara : c) Tekan tombol set d) Putar tombol "on – off" kea rah kanan/kiri untuk menambah atau mengurangi suhu yang diinginkan. 22. Buka pintu alat dengan cara menarik pegangannya 23. Masukkan sampel terlebih dahulu kedalam wadah porselen atau kaca arloji selanjutnya masukkan kedalam oven 24. Tutup pintu oven hingga rapat 25. Tentukan waktu pemanasan. 26. Jika sudah selesai tekan tombol power untuk mematikan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/LAB.FRKG/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PETUNJUK PENGGUNAAN HAND SEALER**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakognosi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Ade Arinia RAsyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi		

16. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 21. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 22. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 23. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 24. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
17. Fungsi	Untuk mengemas aneka produk dalam kemasan plastik
18. Ruang Lingkup	
19. Definisi	
20. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan

21. Prosedur	**Prosedur penggunaan hand sealer :** 27. Sambungkan kabel dengan sumber listrik 28. Putar tombil pengatur waktu pemanasan sesuai yang diinginkan. 29. Letakkan plastik kemasan diatas meja kerja sealer 30. Tekan gagang alat hingga lampu berwarna merah menyala. 31. Setelah dua detik segera lepaskan gagang alat.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/LAB.FMKG/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PANDUAN PENGGUNAAN MIKROSKOP BINOKULER**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakognosi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Fungsi	Mengamati objek preparat secara mikroskop

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LAB.FMKG/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PANDUAN PENGGUNAAN MIKROSKOP**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakognosi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Ade Arinia RAsyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 25. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 26. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 27. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 28. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Fungsi	Mengamati pertumbuhan kultur sel maupun jaringan
3. Ruang Lingkup	
4. Definisi	
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan
6. Prosedur	**Prosedur Pemakaian Mikroskop :** 1. Nyalakan mikroskop dengan menekan tombol ON 2. Putar tombol pengatur cahaya untuk mendapatkan jumlah cahaya yang diinginkan

	3. Letakkan kaca obyek pada meja mikroskop, pastikan sudah terjepit dengan benar 4. Pilih lensa obyektif dengan perbesaran yang diinginkan dengan cara memutar revolver secara hati-hati. 5. Amati melalui lensa okuler untuk mendapatkan focus bayangan, dengan menggunakan pengatur kasar. 6. Gunakan pengatur halus untuk mendapatkan bayangan yang lebih tajam. 7. Atur bukaan difragma untuk mengatur jumlah cahaya yang diinginkan 8. Jika sudah selesai mengamati, putar tombol cahaya pada posisi OFF 9. Ambil kaca obyek dari meja mikroskop 10. Matikan mikroskop dengan menekan tombol OFF
7. Prosedur	**Prosedur Pemakaian Neraca (Timbangan) :** 13. Piring neraca dan lingkungan sekitar alat dibersihkan terlebih dahulu. 14. Hubungkan alat neraca pada tegangan 220V. 15. Diamkan beberapa saat. 16. Tekan tombol ON dan biarkan hingga muncul angka 0,0. 17. Masukkan kaca arloji sebagai wadah dalam menimbang, biarkan angka muncul. 18. Tekan tombol TARE hingga angka menunjukkan angka 0,0. 19. Tambahkan zat yang akan ditimbang sedikit demi sedikit dengan menggunakan *spatula* sampai pada berat yang diinginkan. 20. Ambil kaca arloji yang berisi zat dari dalam neraca. 21. Tekan tombol TARE. 22. Tekan tombol OFF. 23. Lepas kembali stop kontak bila tidak ingin digunakan kembali. 24. Bersihkan segera zat-zat yang tersisa dalam neraca menggunakan

	kuas, terlebih garam-garam yang bersifat korosif. **Perawatan :** 5) Bersihkan bagian dalam timbangan sebelum dan sesudah menimbang dengan menggunakan kuas. 6) Segera matikan timbangan bila tidak dipakai dalam jangka waktu yang lama. 7) Selalu mengecek balance setiap memindahkan timbangan ke tempat baru. 8) Tera ulang timbangan setiap 6 bulan sekali. **Lokasi timbangan :** Jangan ditempatkan : 5. Di dekat jendela terbuka atau pintu 6. Di dekat Air conditioner atau pemanas 7. Di dekat medan magnet atau alat yang menggunakan medan magnet 8. Pada kondisi kerja yang tidak stabil

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/LAB.FMKG/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PETUNJUK PENGGUNAAN NERACA ANALITIK**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakognosi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 29. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 30. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 31. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 32. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk menimbang zat-zat kimia (biasanya padatan atau serbuk). Bahan-bahan kimia dan sampel dengan range berat 0,1 gram sampai 100 gram
3. Ruang Lingkup	Mahasiswa, praktikan dan dosen.
4. Definisi	
5. Pelaksana	hasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan
6. Prosedur	Prosedur Pemakaian Neraca (Timbangan) : 25. Piring neraca dan lingkungan sekitar alat dibersihkan terlebih dahulu. 26. Hubungkan alat neraca pada tegangan 220V.

	27. Diamkan beberapa saat. 28. Tekan tombol ON dan biarkan hingga muncul angka 0,0. 29. Masukkan kaca arloji sebagai wadah dalam menimbang, biarkan angka muncul. 30. Tekan tombol TARE hingga angka menunjukkan angka 0,0. 31. Tambahkan zat yang akan ditimbang sedikit demi sedikit dengan menggunakan *spatula* sampai pada berat yang diinginkan. 32. Ambil kaca arloji yang berisi zat dari dalam neraca. 33. Tekan tombol TARE. 34. Tekan tombol OFF. 35. Lepas kembali stop kontak bila tidak ingin digunakan kembali. 36. Bersihkan segera zat-zat yang tersisa dalam neraca menggunakan kuas, terlebih garam-garam yang bersifat korosif. Perawatan : 9) Bersihkan bagian dalam timbangan sebelum dan sesudah menimbang dengan menggunakan kuas. 10) Segera matikan timbangan bila tidak dipakai dalam jangka waktu yang lama. 11) Selalu mengecek balance setiap memindahkan timbangan ke tempat baru. 12) Tera ulang timbangan setiap 6 bulan sekali. Lokasi timbangan : Jangan ditempatkan : 9. Di dekat jendela terbuka atau pintu 10. Di dekat Air conditioner atau pemanas 11. Di dekat medan magnet atau alat yang menggunakan medan magnet 12. Pada kondisi kerja yang tidak stabil

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LAB.FMKG/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PANDUAN PENGGUNAAN OVEN/INKUBATOR**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakognosi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 33. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 34. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 35. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 36. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.

2. Fungsi	Untuk memanaskan bahan-bahan kimia, sampel serta zat-zat pada suhu tertentu atau inkubasi pada suhu tertentu
3. Ruang Lingkup	
4. Definisi	
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan
6. Prosedur	**Prosedur penggunaan oven :** 32. Hubungkan alat dengan sumber listrik 33. Nyalakan alat dengan menekan tombol power (on – off). 34. Atur temperatur yang diinginkan dengan cara : e) Tekan tombol set f) Putar tombol "on – off" kea rah kanan/kiri untuk menambah atau mengurangi suhu yang diinginkan. 35. Buka pintu alat dengan cara menarik pegangannya 36. Masukkan sampel terlebih dahulu kedalam wadah porselen atau kaca arloji selanjutnya masukkan kedalam oven 37. Tutup pintu oven hingga rapat 38. Tentukan waktu pemanasan. 39. Jika sudah selesai tekan tombol power untuk mematikan

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.FMKG/SPMI/STIFIBP**
		Tgl.dikeluarkan: **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakognosi**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGELOLAAN BAHAN KIMIA**	**Revisi :** **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 37. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 38. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 39. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 40. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Maksud dan tujuan dari prosedur penanganan bahan kimia ini, adalah: d) Menjadi acuan pelaksanaan teknis pengelolaan bahan kimia bagi unit kerja yang terlibat dalam pengelolaan bahan kimia. e) Mencegah/menekan sekecil mungkin terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan seperti kebakaran, keracunan, peledakan, penyakit akibat kerja, tumpahan dan ceceran dan hal-hal lain yang dapat merugikan perusahaan. karyawan, masyarakat dan Lingkungan. f) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia atau Pekerja di bidang K3L khususnya bagi pekerja yang langsung terlibat dalam penanganan langsung terhadap Bahan Kimia.
3. Ruang Lingkup	Prosedur ini berlaku bagi seluruh unit kerja dalam laboratorium di STIFI Bhakti Pertiwi Palembang.

4. Definisi	
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan
6. Prosedur	Prinsip penggunaan bahan kimia yang ramah lingkungan dengan cara : 15. Merancang penggunaan bahan kimia dan produk yang lebih aman. 16. Merancang sintetis bahan kimia yang tidak terlalu berbahaya. 17. Dalam merancang sintetis kimia yang tidak menyisakan limbah apa pun yang harus diolah atau dibersihkan. 18. Menggunakan bahan mentah yang dapat diperbarui. 19. Dalam reaksi kimia diharapkan menggunakan katalis (dalam jumlah kecil). 20. Menghindari derivative kimia karena derivative menggunakan reagen tambahan dan menghasilkan limbah. 21. Gunakan pelarut dan kondisi reaksi yang lebih aman. 22. Tingkatkan efisiensi energi dengan jalankan reaksi kimia pada suhu ruang dan tekanan bila memungkinkan. 23. Rancang bahan kimia dan produk terurai setelah digunakan (terurai menjadi dua zat tidak berbahaya setelah digunkan dan tidak terakumulasi dilingkungan). 24. Analisis langsung untuk menghindari polusi. 25. Merancang bahan kimia dan bentuknya (padat, cair dan gas) untuk meminimalkan potensi terjadinya kecelakaan akibat bahan kimia termasuk ledakan, kebakaran dan pelepasan ke lingkungan. 26. Melakukan praktikum dalam skala yang lebih kecil atau berskala mikro, jumlah bahan yang digunkan dikuragu menjadi 25 – 100 mg untuk zat padat dan 100 – 200 µl untuk cairan. 27. Menggunakan pelarut dan bahan yang lebih aman.

Contoh bahan pengganti untuk bahan kimia yang toksik

Bahan kimia toksik	Pengganti
Kloroform	Heksana
Karbon tetra klorida	Heksana
1,4-dioksan	THF (Tetrahidrofuran)
Benzene	Sikloheksana atau toluene
Xylena	Toluene
2-butanol	1-butanol
p-diklorobenzena	Naftalena, asam stearat, asam laurat

28. Adanya Lembar Data Keselamatan Bahan (Material Safety Data Sheet = MSDS) pada jaringan computer.

Panduan penyimpanan bahan kimia :

. Sediakan tempat penyimpanan khusus untuk masing-masing bahan kimia dan kembalikan bahan kimia ke tempat itu setelah digunakan.

. Simpan bahan dan peralatan di lemari dan rak khusus penyimpanan.

. Amankan rak dan unit penyimpanan lainnya. Pastikan rak memiliki bibir pembatas di bagian depan agar wadah tidak jatuh. Idealnya, tempatkan wadah cairan pada baki logam atau plastik yang bisa menampung cairan jika wadah rusak. Tindakan pencegahan ini utamanya penting di kawasan yang rawan gempa bumi atau kondisi cuaca ekstrem lainnya.

0. Hindari menyimpan bahan kimia di atas bangku, kecuali bahan kimia yang sedang digunakan. Hindari juga menyimpan bahan dan peralatan di atas lemari. Jika terdapat sprinkler, jaga jarak bebas *minimal 18 inci dari kepala sprinkler*.

1. Jangan menyimpan bahan pada rak yang tingginya lebih dari 5 kaki (~1,5 m).

	2. Hindari menyimpan bahan berat di bagian atas. 3. Jaga agar pintu keluar, koridor, area di bawah meja atau bangku, serta area peralatan keadaan darurat tidak dijadikan tempat penyimpanan peralatan dan bahan. 4. Labeli semua wadah bahan kimia dengan tepat. Letakkan nama pengguna dan tanggal penerimaan pada semua bahan yang dibeli untuk membantu kontrol inventaris. 5. Hindari menyimpan bahan kimia pada tudung asap kimia, kecuali bahan kimia yang sedang digunakan. 6. Simpan racun atsiri (mudah menguap) atau bahan kimia pewangi pada lemari berventilasi. Jika bahan kimia tidak memerlukan lemari berventilasi, simpan di dalam lemari yang bisa ditutup atau rak yang memiliki bibir pembatas di bagian depan. 1. Simpan cairan yang mudah terbakar di lemari penyimpanan cairan yang mudah terbakar yang disetujui. 2. Jangan memaparkan bahan kimia yang disimpan ke panas atau sinar matahari langsung. 3.Simpan bahan kimia dalam kelompok-kelompok bahan yang sesuai secara terpisah yang disortir berdasarkan abjad. 4. Ikuti semua tindakan pencegahan terkait penyimpanan bahan kimia yang tidak sesuai. 5. Tanggung jawab untuk fasilitas penyimpanan dan tanggung jawab lainnya di atas kepada satu penanggung jawab utama dan satu orang cadangan. Kaji tanggung jawab ini minimal setiap tahun.
8. Referensi	http://www.kimianet.lipi.go.it/database.cgi/depandatabase&&& 1 & 1098595676. Moran, L. and Masciangioli, T. (2010). *Chemical Laboratory Safety and Security A Guide to Prudent Chemical Management.* Washington DC: The National Academies Press. Paul Anastas dan John Warner. (1998). *Green Chemistry: Theory and Practice.* New York: Oxford University Press. Regina Tutik P dan Susila Kristianingrum. (2007). *Diktat Kuliah Manajemen Laboratorium.* Yogyakarta: FMIPA UNY.

	Tim Supervisi Diijen Dikti. (2002). *Bahan Ajar Pelatihan Manajemen Laboratorium.* Jakarta: Dirjen Dikti Proyek Peningkatan Manajemen Pendidikan Tinggi

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/LAB.FMKG/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PENGGUNAAN LABORATORIUM UNTUK PENELITIAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakognosi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
___Kimia bahan Alam

1. Visi dan Misi PT	**Visi :** Menjadi Unggulan dalam penyelenggaraan tri dharma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian **Misi:** 41. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, proffesional, dan kompetitif 42. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 43. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 44. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	*Standard Operational Procedure* (SOP) ini bertujuan untuk menjelaskan prosedur pelaksanaan penelitian mahasiswa di laboratorium penelitian di STIFI Bhakti Pertiwi, sehingga dapat terkoordinasi dengan baik.
3. Ruang Lingkup	1) Sistem koordinasi, perizinan, kewenangan, dan pertanggungjawaban tentang penggunaan alat-alat laboratorium oleh mahasiswa. 2) Proses pelaksanaan kegiatan penelitian mahasiswa di laboratorium penelitian di STIFI Bhakti Pertiwi
4. Definisi	1) Penelitian mahasiswa adalah kegiatan penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa untuk penyelesaian tugas akhir di bawah pengawasan tim pembimbing mahasiswa bersangkutan. 2) Dosen Pembimbing adalah dosen atau tim dosen berdasarkan persyaratan pendidikan, keahlian, dan kemampuannya

	mengarahkan kegiatan penelitian dan penulisan tugas akhir mahasiswa. 3) Kepala Laboratorium adalah dosen yang bertanggungjawab terhadap pengelolaan dan pengembangan laboratoriun di Program Studi masing- masing. 4) Mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar secara sah pada program studi masing-masing dalam lingkup STIFI Bhakti Pertiwi Palembang. 5) Laboran/analis adalah staf laboratorium yang bertugas melakukan pengawasan terhadap penggunaan/pengoperasian alat-alat laboratorium.
5. Pelaksana	Mahasiswa, Analis Laboratorium, Dosen dan Karyawan
6. Prosedur	**A. Persiapan** 1. Laboran mengiventarisir peralatan yang tersedia dalam laboratorium masing-masing dan mengidentifikasi peralatan yang masih dapat digunakan atau dalam kondisi rusak. 2. Kepala laboratorium bersama laboran mempersiapkan manual prosedur penggunaan masing-masing peralatan. 3. Laboran mempersiapkan formulir usulan peminjaman alat-alat laboratorium (format terlampir). 4. Mahasiswa yang akan melakukan penelitian mempersiapkan surat izin penelitian yang dikeluarkan oleh Program Studi. Mekanisme pengajuan izin penelitian diatur dalam SOP terpisah. **B. Pelaksanaan** 1. Mahasiswa calon peneliti mengajukan surat permohonan kepada Kepala Laboratorium untuk mengadakan penelitian di laboratorium bersangkutan. Surat permohonan harus ditandatangani oleh pembimbing.

	2. Kepala Laboratorium memberikan surat izin penggunaan alat-alat laboratorium. Tembusan surat dialamatkan ke Tim Pembimbing dan Program Studi. Prosedur pemberian izin diatur secara internal laboratorium masing-masing. 3. Mahasiswa calon peneliti mengisi formulir usulan peminjaman alat yang telah disediakan oleh laboran dan diketahui oleh tim pembimbing. Biaya jaminan peminjaman ataupun biaya perawatan alat diatur oleh masing-masing laboratorium. 4. Laboran mempersiapkan alat-alat yang diperlukan oleh mahasiswa. Kondisi alat secara keseluruhan dicek terlebih dahulu oleh laboran sebelum digunakan oleh mahasiswa. 5. Mahasiswa melakukan penelitian. Penyediaan bahan-bahan penelitian habis pakai menjadi tanggung jawab mahasiswa. Alat-alat laboratorium tidalk diperbolehkan dibawa ke luar laboratirium, kecuali dengan sepengetahuan Kepala Laboratorium melalui prosedur yang diatur oleh masing-masing laboratorium. 6. Tim pembimbing berkewajiban mengawasi jalannya penelitian yang dilakukan oleh mahasiswa bimbingannya. 7. Mahasiswa mengembalikan peralatan yang telah dipinjam setelah penelitiannya selesai. 8. Laboran mengecek kembali kondisi alat secara keseluruhan dan dapat diterima jika sesuai dengan spesifikasi yang tertulis pada formulir peminjaman. Kerusakan yang ditimbulkan oleh kelalaian mahasiswa menjadi tanggungjawab mahasiswa tersebut. Alat dapat diterima kembali oleh laboran jika kerusakan alat telah diperbaiki atau setelah mahasiswa bersangkutan melunasi biaya perbaikan peralatan tersebut

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.09/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
		Tgl.dikeluarkan: **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **ALAT PLESTISMOMETER**	**Revisi :** **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	AZIZA-Amri	Kepala laboratorium Fisman-Farmol		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk mengetahui bagaimana cara pengujian dari uji efek antiinflamasi menggunakan alat Plestismometer
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumFarmakologi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Alat plestismometer merupakan suata alat yang digunakan untuk suatu penelitian dibidang farmakologi untuk ujin efek antiinflamasi.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa

	5. Penelitian
6. Prosedur	1. Tandai terlebih dahulu pergelangan kaki hewan tersebut 2. Masukan kaki tersebut ke dalam alat plestismometer yang telah disi air raksa dan sudah ditandai batas awal. 3. Setelah dimasukan, tarik spuit yang ada dialat tersebut sampai berhenti pada batas awal yang sebelumnya telah di tandai terlebih dahuli 4. Setelah itu catat volume kaki hewan tersebut.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.08/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
		Tgl.dikeluarkan: **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **ANALGESYMETER37215**	**Revisi :** **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggungjawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Jacki, M.Farm, Apt	Kepala Gudang		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1.Erjon, M.Kes, Apt 2.Drs. Noprizon M.kes., Apt	1.Ketua STIFI BP 2.Ketua Yayasan Notari BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Basile Analgesy-Meter telah dirancang untuk melakukan skrining cepat obat algesik secara cepat pada kuku tikus normal dan meradang, menurut tes Randall-Selitto.
3. Ruang Lingkup	Ruang lingkup kegiatan ini meliputi tata cara yang dilakukandalampemeliharaanalatdanbahan yang ada di laboratorium
4. Definisi	Analgesy meter merupakan alat yang digunakanuntukmengamati percobaan uji efek analgetik
5. Pelaksana	6. Kepala Laboratorium 7. Dosen Pengampuh 8. Laboran 9. Mahasiswa 10. Penelitian
6. Prosedur	1. Kaki hewan diletakan dialas kecil di bawah pendorong berbentuk kerucut dengan ujung yang bulat.

	2. Tekan tombol pedal untuk memulai mekanisme yang menggunakan kekuatan. 3. Ketika hewan tersebut selasai diuji maka lepas pedal dan kemudian baca skala kekuatan di mana hewan tersebut merasakan sakit
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LAB.AFM/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Anatomi Fisiologi Manusia**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Aziza-Amri	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 5. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 8. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Sebagai acuan cara penggunaan APAR 2. Agar dapat tercapainya pemadam kebakaran yang efektif an efisien
3. Ruang Lingkup	Laboratorium AnatomiFisiologiManusia STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	APAR(Alat Pemadam Api Ringan) adalah alat pemadamapiportableyang mudah dibawa, cepat dan tepat didalam penggunaanuntuk awal kebakaran.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa 5. Penelitian
6. Prosedur	Berikut Tempat Yang Direkomendasikan Untuk DiletakkannyaApar: 1. Diletakkan pada jalur jalan keluar.

	2. Dekat dengan pintu dan diberi label yang mudah dibaca serta terlihat dengan dengan jelas. 3. Cukup dekat dengan daerah yang berbahaya. 4. Bila diletakkan pada gantungan (hanger), tinggi handle (pegangan) dari lantai = 120 cm Cara Penggunaan Apar : 1. Tarik/Lepas Pin pengunci tuas APAR / Tabung Pemadam. 2. Arahkan selang ke titik pusat api. 3. Tekan tuas untuk mengeluarkan isi APAR / Tabung Pemadam 4. Sapukan secara merata sampai api padam Yang perlu diperhatikan : 1. Perhatikan arah angin (usahakan searah dengan arah angin) supaya media pemadam benar-benar efektif mengarah ke pusat api. 2. Perhatikan sumber kebakaran dan gunaka jenis APAR yang sesuai dengan klasifikasi sumber kebakaran.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **ALAT PEMADAM API RINGAN (APAR)**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Jacki, M.Farm, Apt	Kepala laboratorium		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. Noprizon M.kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan Notari BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	3. Sebagai acuan cara penggunaan APAR 4. Agar dapat tercapainya pemadam kebakaran yang efektif an efisien
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmakologi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	APAR (Alat Pemadam Api Ringan) adalah alat pemadam api *portable* yang mudah dibawa, cepat dan tepat didalam penggunaan untuk awal kebakaran.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa 5. Penelitian
6. Prosedur	Berikut Tempat Yang Direkomendasikan Untuk DiletakkannyaApar: 1. Diletakkan pada jalur jalan keluar. 2. Dekat dengan pintu dan diberi label yang mudah dibaca

	sertaterlihat dengan dengan jelas. 3. Cukup dekat dengan daerah yang berbahaya. 4. Biladiletakkanpadagantungan(hanger),tinggihandle(pegangan) dari lantai = 120 cm Cara Penggunaan Apar : 5. Tarik/Lepas Pin pengunci tuas APAR / Tabung Pemadam. 6. Arahkan selang ke titik pusat api. 7. Tekan tuas untuk mengeluarkan isi APAR / Tabung Pemadam 8. Sapukan secara merata sampai api padam Yang perlu diperhatikan : 3. Perhatikan arah angin (usahakan searah dengan arah angin) supaya media pemadam benar-benar efektif mengarah ke pusat api. 4. Perhatikan sumber kebakaran dan gunaka jenis APAR yang sesuai dengan klasifikasi sumber kebakaran.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **CENTRIFUGE MINI FRONTIER 5306**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Jacki, M.Farm, Apt	Kepala Gudang		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. Noprizon M.kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan Notari BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk memberitahukan kepada Mahasiswa/i bagaimana cara memisahkan komponen sel darah.
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumFarmakologi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Pengertian Centrifuge adalah merupakan alat untuk memutar sampel pada kecepatan tinggi, memaksa partikel yang lebih berat terkumpul ke dasar tabung centrifuge. Pemakaian centrifuge yang paling sering adalah untuk pemisahan komponen sel darah dari cairannya sehingga cairannya bisa dipakai untuk pemeriksaan.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa 5. Penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

6. Prosedur	**Cara Menggunakan Alat Centrifuge** 1. Persiapkan larutan yang akan dimurnikan atau dipisahkan 2. Sambungkan centrifuge pada aliran arus listrik 3. Nyalakan centrifuge 4. Buka penutup centrifuge dengan tekan tombol open. 5. Masukan larutan ke dalam gelas tabung centrifuge. Larutan yang dimasukkan pada setiap tabung haruslah sama ukurannya 6. Masukkan tiap tabung ke dalam lubang centrifuge. Untuk meletakkan gelas tabung berisi larutan yang akan dimurnikan, tabung harus diletakkan secara bersilang berlawanan. Namun hal ini tidak perlu dilakukan jika semua lubang pada centrifuge terisi penuh oleh tabung larutan yang akan dimurnikan. 7. Tutup kembali penutup centrifuge 8. Tekan tombol on untuk memulai memurnikan larutan. Centrifuge yang digunakan memiliki 6000 rpm. 9. Setelah pemurnian selesai, tekan tombol open dan ambil semua larutan dalam tabung yang telah dimurnikan.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/LAB.AFM/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Anatomi Fisiologi Manusia**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 5. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 8. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	5. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium 6. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laboratorium
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumAnatomiFisiologiManusia STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium
5. Pelaksana	6. Kepala Laboratorium 7. Dosen Pengampu 8. Laboran 9. Mahasiswa 10. Penelitian
6. Prosedur	1. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium a. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki, sarung tangan dan masker

	b. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan c. Perlengkapan P3K d. Sarana untuk pembuangan limbah 2. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah a. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik b. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR c. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium d. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya e. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari f. Jika mengenakan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar g. Dilarang makan dan minum di laboratorium h. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja di laboratorium i. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium j. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan k. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 9. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 10. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 11. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 12. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	7. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium 8. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laboratorium
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumFarmakologi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium
5. Pelaksana	11. Kepala Laboratorium 12. Dosen Pengampu 13. Laboran 14. Mahasiswa 15. Penelitian

6. Prosedur	3. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium e. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki, sarung tangan dan masker f. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan g. Perlengkapan P3K h. Sarana untuk pembuangan limbah 4. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah l. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik m. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR n. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium o. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya p. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari q. Jika mengenakan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar r. Dilarang makan dan minum di laboratorium s. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja di laboratorium t. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium u. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan v. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit

7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **MIKROSKOP OLYMPUS CX21**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Anatomi Fisiologi Manusia**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

	Penanggung jawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Jacki, M.Farm, Apt	Kepala laboratorium fisman-farmokologi		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. Noprizon M.kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan Notari BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk memberi petunjuk cara menggunakan dan Microscope dengan benar sehingga fungsi peralatan dapat terjaga dengan benar, sehingga dapat menghindari resiko kesalahan mekanisme kerja, kesalahan operasional peralatan, kerusakan peralatan,kesalahan pengujian/pengukuran dan meningkatkan kualitas pengujian/pengukuran.
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumAnatomiFisiologiManusia STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Microscope merupakan alat yang digunakanuntukmengamatibendasecaramikroskopik.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu

	3. Laboran 4. Mahasiswa 5. Penelitian
6. Prosedur	1. PERSIAPAN a. Letakkan mikroskop Olympus CX21 pada permukaan yang stabil dan rata dan hindarkan dari sinar matahari secara langsung. b. Hubungkan stop kontak dengan sumber tenaga listrik. c. Tekan tombol "ON". 2. PENGAMATAN a. Atur kekuatan lampu dengan memutar sekrup pengatur intensitas cahaya. b. Tempatkan preparat/spesimen yang akan diperiksa pada meja benda. c. Atur ketinggian meja benda dengan memutar makrometer. d. Cari bagian dari obyek glas yang terdapat preparat ulas (dicari dan diperkirakan memiliki gambar yang jelas) dengan memutar sekrup vertikal dan horizontal. e. Putar Revolving nosepiece pada perbesaran objektif 4x lalu putar sekrup kasar sehingga meja benda bergerak keatas untuk mencari focus. f. Putar sekrup halus untuk mendapatkan gambaran yang lebih terfokus. g. Pembesaran mikroskop dapat diubah dengan cara memutar Revolving nosepiece. h. Perjelas bayangan dengan mengatur condenser pada posisi tertinggi (cahaya penuh). i. Tambahkan minyakemersi pada pembesaran 10x100 untuk memperbesar indeks bias. j. Turunkan meja benda sampai maksimal, ambil

	preparat/spesimen dari meja benda, kemudian posisikan lensa obyektif pada perbesaran 4x. k. Bersihkan lensa obyektif pembesaran 100x dengan kertas lensa yang dibasahi xylol setelah digunakan. l. Atur intensitas cahaya sampai minimal (sampai mati). 3. MENGAKHIRI PENGGUNAAN a. Tekan tombol "OFF". b. kabel stop kontak. c. Simpan di tempat yang sejuk dan kering. 4. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN a. Setelah digunakan untuk observasi sample/contoh yang berpotensi infeksius, bersihkan bagian yang yang terkontaminasi untuk mencegah infeksius. b. Untuk menghindari potensi bahaya sengatan listrik dan luka bakar ketika mengganti bola lampu, atur tombol ke mode"OFF" kemudian cabut kabel listrik dari stop kontak. c. Instal mikroskop pada meja atau bangku yang kokoh, agar tidak menghalangi ventilasi udara dibagian dasar bawah. d. Selalu gunakan kabellistrik yang disediakan oleh Olympus. e. Ketika menginstal mikroskop, rutekan kabel listrik jauh dari bingkai mikroskop. Bila kabel listrik bersentuhan dengan bagian yang panas, kabel listrik bias mencair dan menyebabkan sengatan listrik. f. Selalu pastikan bahwa terminal grounding dari mikroskop dan stop kontak terhubung dengan benar. g. Jangan pernah membiarkan benda-benda logam menembus ke dalam ventilasi udara dari frame

	mikroskop karena dapat menyebabkan sengatan listrik, cedera dan kerusakan alat.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **MIKROSKOP**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Anatomi Fisiologi Manusia**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

7. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 5. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 8. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
8. Tujuan	Untuk memberi petunjuk cara menggunakan dan Microscope dengan benar sehingga fungsi peralatan dapat terjaga dengan benar, sehingga dapat menghindari resiko kesalahan mekanisme kerja, kesalahan operasional peralatan, kerusakan peralatan,kesalahan pengujian/pengukuran dan meningkatkan kualitas pengujian/pengukuran.
9. Ruang Lingkup	LaboratoriumAnatomiFisiologiManusia STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
10. Definisi	Microscope merupakan alat yang digunakanuntukmengamatibendasecaramikroskopik.
11. Pelaksana	6. Kepala Laboratorium 7. Dosen Pengampu

	8. Laboran 9. Mahasiswa 10. Penelitian
12. Prosedur	Cara penggunaan mikroskop dengan baik. 1. Tahap Awal • Keluarkan mikroskop dari tempanya (box), lensa okuler dan objektif dari kotak hitam bila semua masih berada di tempatnya. • Pasanglah lensa okuler mulai dar perbesaran lemah, kemudian pasang semua lensa objektif masing-masing pada tempatnya. • Siapkan preparat yang akan diamati • Carilah tempat yang memungkinkan. 2. Tahap Inti • Letakkan mikroskop di atas meja, untuk memindahkan mikroskop gunakan cara yang benar yaitu tangan kiri memegang lengan mikroskop dan tangan kanan menopang kaki (dasar) mikroskop. • Cara menggunakan mikroskop siswa2. Putar revolver sehingga lensa obyektif dengan perbesaran lemah berada pada posisinya satu poros dengan lensa okuler yang ditandai bunyi klik pada revolver. • Mengatur cermin dan diafragma untuk melihat kekuatan cahaya masuk, hingga dari lensa okuler tampak terang berbentuk bulat (lapang pandang). • Tempatkan preparat pada meja benda tepat pada lubang preparat dan jepit dengan penjepit obyek/benda! • Aturlah fokus untuk memperjelas gambar obyek dengan cara memutar pemutar kasar, sambil dilihat dari lensa okuler.

	Untuk mempertajam putarlah pemutar halus ! • Apabila bayangan obyek sudah ditemukan, maka untuk memperbesar gantilah lensa obyektif dengan ukuran dari 10 X,40 X atau 100 X, dengan cara memutar revolver hingga bunyi klik • Apabila telah selesai menggunakan, bersihkan mikroskop dan simpan pada tempat yang tidak lembab.
8. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

<table>
<tr><td rowspan="5"> </td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.08/LAB.AFM/SPMI/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
8 Agustus 2015

Dikeluarkan oleh :
Laboratorium Anatomi Fisiologi Manusia</td></tr>
<tr><td rowspan="3">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMELIHARAAN BAHAN DAN ALAT</td><td>Revisi :
0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Keterangan	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 9. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 10. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 11. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 12. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Tersedianya alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan sehingga praktikum dapat diselenggarakan dengan lancar
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumAnatomiFisiologiManusia STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Merupakan kegiatan merencanakan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan materi praktikum Anfiskim yang telah direncanakan
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa

	5. Penelitian
6. Prosedur	1. Perencanaan dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium setelah pertemuan persiapan praktikum dengan dosen 2. Lakukan pengecekan kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum 3. Buat perencanaan alat dan alat bahan berdasarkan materi praktikum yang akan dilaksanakan pada praktikum tersebut 4. Perencanaan diserahkan kepada bagian gudang alat dan bahan untuk ditindaklanjuti 5. Setelah alat dan bahan yang direncanakan datang bagian gudang alat dan bahan menyerahkan alat dan bahan kepada penanggung jawab laboratorium
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

	Penanggung jawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Jacki, M.Farm, Apt	Kepala laboratorium fisman-farmokologi		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	3. Erjon, M.Kes, Apt 4. Drs. Noprizon M.kes., Apt	3. Ketua STIFI BP 4. Ketua Yayasan Notari BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Tersedianya alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan sehingga praktikum dapat diselenggarakan dengan lancar.
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumFarmakologiSTIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Merupakan kegiatan merencanakan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan materi praktikum Anfiskim yang telah direncanakan.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa 5. Penelitian

6. Prosedur	6. Perencanaan dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium setelah pertemuan persiapan praktikum dengan dosen. 7. Lakukan pengecekan kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum. 8. Buat perencanaan alat dan alat bahan berdasarkan materi praktikum yang akan dilaksanakan pada praktikum tersebut. 9. Perencanaan diserahkan kepada bagian gudang alat dan bahan untuk ditindaklanjuti. 10. Setelah alat dan bahan yang direncanakan datang bagian gudang alat dan bahan menyerahkan alat dan bahan kepada penanggung jawab laboratorium.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Aziza-Amri	Ka. laboratorium laboran FArmol-fisman		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk membantu Mahasiswa/i supaya terbantu dalam melakukan praktikum atau penelitian.
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumFarmakologi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Suatu prosedur yang dilakukan sebelum menggunkan alat-alat di laboratorium Instrument khususnya bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran

	4. Mahasiswa 5. Penelitian
6. Prosedur	1. Setiap penggunaan alat dan laboratorium harus diketahui teknisi/laboran atas izin kepala lab atau penanggung jawab praktikum. 2. Setiap mahasiswa yang melakukan peminjaman alat harus tercatat. 3. Setiap mahasiswa yang melakukan penelitian atau menggunaan laboratorium harus membawa bahan sendiri. Apabila terpaksa menggunakan bahan yang ada di laboratorium harus melaporkan dan mengganti dengan bahan yang sama dan harus sepengatahuan Analis Laboratorium. 4. Peralatan dapat dipinjam untuk melakukan kegiatan penelitian/praktikum bila tidak sedang digunakan. 5. Jumlah maksimal alat yang dapat dipinjam adalah maksimal 10% dari kebutuhan praktikum. Selebihnya mahasiswa yang sedang melakukan penelitian harus meminjam ke laboratorium lain atau menyediakan sendiri. 6. Peminjaman peralatan tertentu yang dalam pemakaiannya berakibat salah satu komponen menurun masa habis pakainya atau keausan dalam pemakaian harus seizin kepala laboratorium 7. Peralatan yang dipinjam hanya digunakan untuk kegiatan di dalam laboratorium tempat alat dipinjam. Penggunaan alat antar laboratorium atau di luar lingkungan Labor Farmakologi harus sepengatahuan Kepala Laboratorium. 8. Setiap kerusakan komponen/kehilangan alat oleh peminjam harus diganti dengan spesifikasi yang sama. 9. Semua kegiatan laboratorium dilaksanakan selama jam kerja (08.00 – 15.00). Di luar jam tersebut penggunaan

	jasa tenaga teknisi/laboran menjadi tanggungjawab peneliti/pengguna laboratorium. 10. Para pengguna laboratorium tidak diperkenankan merubah setting/memindahkan alat yang sudah ada di ruangan. 11. Selama bekerja di laboratorium harus menggunakan jas lab dan senantiasa menjaga kebersihan ruangan. 12. Peralatan yang sudah selesai digunakan harus dikembalikan dalam keadaan bersih dan kering. 13. Tidak diperkenankan membawa orang lain, selain mahasiswa yang bersangkutan dengan laboratorium Farmakologi untuk turut membantu aktivitas di laboratorium.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.03/LAB.AFM/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR PEMINJAMAN ALAT**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Anatomi Fisiologi Manusia**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Agnes Retnowati . M.Si, Apt	Kepala laboratorium KBA		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 5. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 8. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk membantu Mahasiswa/i supaya terbantu dalam melakukan praktikum atau penelitian.
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumAnatomiFisiologiManusia STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Suatu prosedur yang dilakukan sebelum menggunkan alat-alat di laboratorium Instrument khususnya bagi mahasiswa yang akan melakukan penelitian.
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa 5. Penelitian

6. Prosedur	1. Setiap penggunaan alat dan laboratorium harus diketahui teknisi/laboran atas izin kepala lab atau penanggung jawab praktikum. 2. Setiap mahasiswa yang melakukan peminjaman alat harus tercatat. 3. Setiap mahasiswa yang melakukan penelitian atau menggunaan laboratorium harus membawa bahan sendiri. Apabila terpaksa menggunakan bahan yang ada di laboratorium harus melaporkan dan mengganti dengan bahan yang sama dan harus sepengatahuan Analis Laboratorium. 4. Peralatan dapat dipinjam untuk melakukan kegiatan penelitian/praktikum bila tidak sedang digunakan. 5. Jumlah maksimal alat yang dapat dipinjam adalah maksimal 10% dari kebutuhan praktikum. Selebihnya mahasiswa yang sedang melakukan penelitian harus meminjam ke laboratorium lain atau menyediakan sendiri. 6. Peminjaman peralatan tertentu yang dalam pemakaiannya berakibat salah satu komponen menurun masa habis pakainya atau keausan dalam pemakaian harus seizin kepala laboratorium 7. Peralatan yang dipinjam hanya digunakan untuk kegiatan di dalam laboratorium tempat alat dipinjam. Penggunaan alat antar laboratorium atau di luar lingkungan Labor Farmakologi harus sepengatahuan Kepala Laboratorium. 8. Setiap kerusakan komponen/kehilangan alat oleh peminjam harus diganti dengan spesifikasi yang sama. 9. Semua kegiatan laboratorium dilaksanakan selama jam kerja (08.00 – 15.00). Di luar jam tersebut penggunaan jasa tenaga teknisi/laboran menjadi tanggungjawab peneliti/pengguna laboratorium.

	10. Para pengguna laboratorium tidak diperkenankan merubah setting/memindahkan alat yang sudah ada di ruangan. 11. Selama bekerja di laboratorium harus menggunakan jas lab dan senantiasa menjaga kebersihan ruangan. 12. Peralatan yang sudah selesai digunakan harus dikembalikan dalam keadaan bersih dan kering. 13. Tidak diperkenankan membawa orang lain, selain mahasiswa yang bersangkutan dengan laboratorium Farmakologi untuk turut membantu aktivitas di laboratorium.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/LAB.AFM/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **TATA TERTIB LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Anatomi Fisiologi Manusia**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Aziza-Amri	Kepala laboratorium FArmol-FIsman		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumAnatomiFisiologiManusia STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Merupakanaturan – aturan yang harusdipatuhiolehpraktikanpadasaatmengikutipraktikum di LaboratoriumAnfisman
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran 4. Mahasiswa

	5. Penelitian
6. Prosedur	**A. Sebelum Praktikum, Praktikkan Diwajibkan :** 1. Datang tepat waktu. Keterlambatan pada saat praktikum sedang berlangsung praktikan akan dikenakan sanksi kompensasi sesuai dengan buku panduan kompensasi 2. Menyiapkan laporan awal, bagan prosedur percobaan dan laporan praktikum. 3. Menyimpan tas pada tempat yang telah disediakan 4. Mengisi form kehadiran setiap kali mengikuti praktikum. 5. Membawa alat-alat yang diperlukan selama praktikum berlangsung 6. Meminjam dan memeriksa ulang alat kaca yang diperlukan selama praktikum kepada analis, jika terdapat ketidaklengkapan dan kerusakan, maka praktikan diberikan waktu minimal satu jam untuk menukarnya 7. Jika berhalangan hadir, praktikan harus dapat memberikan keterangan tertulis dan resmi terkait dengan alasan ketidakhadirannya, dan jika berhalangan hadir dan hendak mengganti praktikum pada hari yang lain, praktikan wajib meminta rekomendasi tertulis terlebih dahulu dari koordinator pembimbing praktikum. **B. Ketika Praktikum sedang Berlangsung, Praktikkan Diwajibkan:** 1. Berpakaian sopan *dan rambut diikat (bagi wanita)* dan memakai jas laboratorium dan alas kaki yang disediakan, mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan sandal. *2.* Mahasiswa yang datang terambat akan mendapatkan KOMPENSASI dan wajib membayarnya pada akhir semester. *(sesuai peraturan kompensasi)* 3. Tidak makan, minum, dan merokok di dalam laboratorium. 4. Tidak bercanda dan bertindak yang dapat menimbulkan kecelakaan terhadap orang lain dan diri sendiri.

	5. Tidak mereaksikan sembarang bahan kimia tanpa ada petunjuk praktikum yang jelas dan tanpa seizin dosen dan analis. 6. Hanya boleh menggunakan meja praktiikum sesuai dengan tempat yang telah ditentukan untuk setiap praktikan dan diilarang memindahkan peralatan praktikum dari tempat semula. 7. Percobaan dengan penguapan menggunakan asam-asam kuat dan menghasilkan gas-gas beracun dilakukan di almari asam. 8. Tidak membuang sampah atau bahan sisa percobaan ke dalam wastafel. 9. Memperhatikan safety (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) selama praktikum berlangsung **C. Setelah Praktikum, Praktikkan Diwajibkan :** 1. Mencuci dan membersihkan semua alat kaca yang digunakan selama praktikum dengan sabun cair/tepol yang telah disediakan. 2. Memeriksa kembali kelengkapan dan keutuhan alat yang dipinjam kemudian mengembalikannya kepada laboran. 3. Membersihkan meja praktikum masing-masing tanpa mengandalkan mahasiswa yang piket. 4. Mahasiswa wajib mengganti peralatan laboratorium bila menghilangkan, merusakkan, atau memecahkan peralatan yang ada di laboratorium. *(sesuai dengan buku panduan penggantian kerusakan alat).* 5. Menyerahkan jurnal/diktak praktikum kepada dosen atau analis yang bertanggung jawab pada saat praktikum 6. Meninggalkan laboratorium dengan seizin dosen pengawas atau analis.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **TATA TERTIB LABORATORIUM**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Aziza-Amri	Kepala laboratorium Farmol-Fisman		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
4. Tujuan	Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai
5. Ruang Lingkup	LaboratoriumFarmakologi STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
6. Definisi	Merupakan aturan – aturan yang harusdipatuhiolehpraktikanpadasaatmengikutipraktikum di LaboratoriumFarmakologi
5. Pelaksana	1. Kepala Laboratorium 2. Dosen Pengampu 3. Laboran

	4. Mahasiswa 5. Penelitian
6. Prosedur	**D. Sebelum Praktikum, Praktikkan Diwajibkan :** 1. Datang tepat waktu. Keterlambatan pada saat praktikum sedang berlangsung praktikan akan dikenakan sanksi kompensasi sesuai dengan buku panduan kompensasi 2. Menyiapkan laporan awal, bagan prosedur percobaan dan laporan praktikum. 3. Menyimpan tas pada tempat yang telah disediakan 4. Mengisi form kehadiran setiap kali mengikuti praktikum. 5. Membawa alat-alat yang diperlukan selama praktikum berlangsung 6. Meminjam dan memeriksa ulang alat kaca yang diperlukan selama praktikum kepada analis, jika terdapat ketidaklengkapan dan kerusakan, maka praktikan diberikan waktu minimal satu jam untuk menukarnya 7. Jika berhalangan hadir, praktikan harus dapat memberikan keterangan tertulis dan resmi terkait dengan alasan ketidakhadirannya, dan jika berhalangan hadir dan hendak mengganti praktikum pada hari yang lain, praktikan wajib meminta rekomendasi tertulis terlebih dahulu dari koordinator pembimbing praktikum. **E. Ketika Praktikum sedang Berlangsung, Praktikkan Diwajibkan:** 1. Berpakaian sopan *dan rambut diikat (bagi wanita)* dan memakai jas laboratorium dan alas kaki yang disediakan, mahasiswa tidak diperkenankan menggunakan sandal. 2. Mahasiswa yang datang terambat akan mendapatkan KOMPENSASI dan wajib membayarnya pada akhir semester. *(sesuai peraturan kompensasi)* 3. Tidak makan, minum, dan merokok di dalam

	laboratorium. 4. Tidak bercanda dan bertindak yang dapat menimbulkan kecelakaan terhadap orang lain dan diri sendiri. 5. Tidak mereaksikan sembarang bahan kimia tanpa ada petunjuk praktikum yang jelas dan tanpa seizin dosen dan analis. 6. Hanya boleh menggunakan meja praktiikum sesuai dengan tempat yang telah ditentukan untuk setiap praktikan dan diilarang memindahkan peralatan praktikum dari tempat semula. 7. Percobaan dengan penguapan menggunakan asam-asam kuat dan menghasilkan gas-gas beracun dilakukan di almari asam. 8.Tidak membuang sampah atau bahan sisa percobaan ke dalam wastafel. 9. Memperhatikan safety (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) selama praktikum berlangsung **F. Setelah Praktikum, Praktikkan Diwajibkan :** 1. Mencuci dan membersihkan semua alat kaca yang digunakan selama praktikum dengan sabun cair/tepol yang telah disediakan. 2. Memeriksa kembali kelengkapan dan keutuhan alat yang dipinjam kemudian mengembalikannya kepada laboran. 3. Membersihkan meja praktikum masing-masing tanpa mengandalkan mahasiswa yang piket. 4. Mahasiswa wajib mengganti peralatan laboratorium bila menghilangkan, merusakkan, atau memecahkan peralatan yang ada di laboratorium. *(sesuai dengan buku panduan penggantian kerusakan alat).* 5. Menyerahkan jurnal/diktak praktikum kepada

	dosen atau analis yang bertanggung jawab pada saat praktikum 6. Meninggalkan laboratorium dengan seizin dosen pengawas atau analis.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/LAB.FKL/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **NERACA ANALITIK**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmakologi**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Keterangan	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Penetapan	Ade Arinia Rasyad M.Kes, Apt	Ketua Prodi S1		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Aziza-Amri	Kepala laboratorium Farmol-Fisman		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 5. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 8. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	penuntun untuk pengguna laboratorium dan memberikan informasi yang diperlukan untuk mengoperasikan alat dengan benar dan aman.
3. Ruang Lingkup	LaboratoriumAnatomiFisiologiManusia STIFI Bhakti Pertiwi Palembang
4. Definisi	Merupakanalat yang digunakanuntukmenimbangmassasuatubahankimiadenganakurat.
5. Pelaksana	6. Kepala Laboratorium 7. Dosen Pengampu 8. Laboran 9. Mahasiswa 10. Penelitian

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

Lab farmol-anfisman

6. Prosedur	**PROSEDUR** CARA MENGGUNAKAN • Menimbang Menggunakan Timbangan Top-Loading 1. Siapkan timbangan laboratorium dalam kondisi seimbang atau water pass (dengan mengatur sekrup pada kaki neraca sehingga gelembung air di water pass tepat berada di tengah). 2. Sebelum digunakan, bersihkan timbangan terlebih dahulu dengan menggunakan kuas. Piringan neraca pada timbangan dapat diangkat dan seluruh timbangan dapat dibersihkan dengan menggunakan alkohol/ethanol. 3. Sambungkan kabelke stop kontak. 4. Tekan tombol ON kemudian tunggu sampai angka 0,000 g muncul. 5. Tekan tombol Tare agar perhitungan lebih akurat. 6. Jika Anda ingin melakukan 'Tare' alas dari objek yang akan ditimbang, letakkan alas objek diatas wadah/pan timbangan dan tunggu hingga angka yang ditunjukkan oleh layar menjadi stabil. Tekan tombol 'Tare'. Biarkan layar menunjukkan angka 0.000g yang stabil. Letakkan dengan hati-hati objek atau material yang akan ditimbang diatas alas. Tunggu hingga layar menunjukkan angka yang stabil. 7. Letakkan objek yang akan ditimbang diatas pan timbangan dan tunggu hingga layar menunjukkan angka yang stabil. Kemudian catat berat objek yang ditimbang. 8. Maka secara otomatis display angka akan berubah menyesuaikan massa bahan. 9. Catatlah ukuran massa dari bahan yang ditimbang. Jika sudah ambillah bahan yang telah ditimbang. 10. Kemudian matikan timbangan laboratorium dengan cara menekan tombol off 11. Setelah timbangan benar-benar mati, lepaskankabel stop kontak. 12. Bersihkan ruang dalam timbangan dengan menggunakan kuas. 13. Keluarkan objek beserta alasnya dari timbangan dan bersihkan timbangan secara hati-hati dengan kuas yang telah disediakan.

	• Mahasiswa Tidak Diizinkan 1. Meletakkan bahan kimia secara langsung diatas pan timbangan analitik. Selalu gunakan alas kertas, wadah, atau wadah gelas diatas pan timbangan. 2. Menjatuhkan objek keatas pan timbangan. Selalu berhati-hati meletakkan objek diatas pan timbangan. 3. Meletakkan objek panas keatas pan timbangan. Objek yang ditimbang, sebelumnya harus bersuhu kamar. 4. Melebihi kapasitas maksimum timbangan. 5. Memindahkan timbangan. Timbangan analitik harus berada pada tempat yang rata horizontal untuk dapat berfungsi sebagaimana mestinya.
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.01/LAB.FK./SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Farmasi Klinis**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

	Penanggungjawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Adrimas, Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LABORATORIUM FARMASI KLINIS

TATA CARA PELAKSANAAN HANDLINGSITOSTATIKA

NO	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Melepas seluruh perhiasan di tangan (jam tangan, cincin, gelang, dll)	
2	Mencuci tangan dengan air	
3	Cuci tangan dengan handrub	
	Memakai APD (Alat Pelindung Diri)	
4	Memakai masker dan penutup kepala	
5	Memakai baju pelindung (coverall) dan baju pelindung disposable	
6	Memakai pelindung kaki	
7	Memakai pelindung mata (kacamata)	
8	Memakai handscoon steril 2 lapis	
9	Membersihkan BSC / LAF	
10	Swab obat dan seluruh perlengkapan dengan alkohol 70%	
11	Penataan obat dan alat didalam BSC/ LAF	
	Pengerjaan sediaan ampul (bolus)	
12	Swab leher ampul, mematahkan ampul	
13	Memperhatikan area no-touch pada syringe	
14	Menyimpan dengan menggunakan syringe, menutup dengan combi stopper	
	Pengerjaan sediaan kering dalam vial	
15	Membuka spuit	
16	Menyambung needle	
17	Menyiapkan volume infuse	
18	Swab karet penutup vial	
19	Rekonstitusi sediaan injeksi kering	
20	Menyiapkan udara didalam spuit sesuai volume	
21	Sebelum menyabut needle dari vial : mengatur ujung needle agar berada di atas permukaan cairan dan menarik sejumlah udara (menghindari cipratan obat)	
22	Menutup needle spuit sesua dengan penutup needle menggunakan satu tangan	
23	Memasukkan obat kedalam kolf	
24	Menutup kolf dengan parafilm	

Daftar Pemeriksaan Penanganan Tumpahan

K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja)

PENGETAHUAN
Tumpahan bisa terjadi di area berikut : Di ruang Tunggu / Bersih Di area Penyiapan Obat Di area Pemberian Obat Di ruang Penyimpanan Obat dan juga kapan saja dalam pendistribusian

KETERAMPILAN

No	**Mngatur Urutan Tahapan Prosedur Pemakaian Spill Kit di Luar BSC**
1	Memberitahukan staf lain di lokasi tersebut terhadap potensi bahaya dan batasi akses dengan

	menempatkan tanda peringatan di posisi yang mudah terlihat
2	Keluarkan isi spil kit dan gunakan APD dengan urutan ini Masker - Baju Pelindung - Pelind**e**ung Kaki - Kacamata goggles – handscon
3	Tumpahan cairan, dengan hati-hati letakkan kertas penyerap yang cukup dan telah basahi air di atas serbuk secara hati-hati
4	Kumpulkan tisu /bahan penyerap yang terkontaminasi dan bersihkan dengan hati-hati setiap pecahan kaca dengan sapu pengki ketika tumpahan sitotoksik dibersihkan semua pembersihan harus dimulai dari luar daerah tumpahan dan secara bertahap bekerja menuju pusat tumpahan. Gunakan deterjen dulu baru air untuk mencuci area tumpahan dengan benar bilas dengan baik sebanyak 3x hingga benar-benar bersih
5	Buang limbah kedalam kantong klip sebelum akhirnya membuangnya kedalam kantong limbah sitotoksik
6	Melapor atasan langsung setelah menangani tumpahan
7	Membuat laporan pada formulir laporan insiden

<table>
<tr><td rowspan="3"></td><td rowspan="3">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.03/LAB.FK./SPMI-04/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
23 September 2017

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Farmasi Klinis</td></tr>
<tr><td>Revisi : 0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="3">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS
PELAKSANAAN PRAKTIKUM</td><td>Tgl. dilaksanakan:
03 Oktober 2017</td></tr>
</table>

	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan				
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	3. Erjon, M.Kes, Apt 4. Drs. H. Adrimas, Apt	3. Ketua STIFI BP 4. Ka. Lab. Mikrobiologi	1. 2.	

KETUA STIFI Bhakti Pertiwi Palembang		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal.	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Memberi penjelasan mengenai prosedur praktikum Farmasi Klinis sehingga dapat menjamin aktivitas praktikum berjalan tertib dan sesuai tujuan pembelajaran.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan prosedur kegiatan belajar mengajar dengan cara tatap muka antara dosen dapat dibantu asisten dan mahasiswa , yang menekankan pada aspek psikomotorik (keterampilan), kognitif (pengetahuan), dan afektif (sikap) dengan menggunakan peralatan di laboratorium.
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Mahasiswa mengisi KRS untuk praktikum yang akan diikuti 2. Dosen menyiapkan materi praktikum dan modul praktikum 3. Dosen menyerahkan modul praktikum kepada petugas laboratorium, memperbanyak dan menyerahkan kepada praktikan (mahasiswa) 4. Lakukan pertemuan persiapan praktikum yang meliputi materi praktikum dan sumber daya (dana, asisten, bahan dan alat) 1 bulan sebelum praktikum dimulai 5. Penanggung jawab laboratorium membuat perencanaan kebutuhan alat dan bahan yang akan digunakan untuk praktikum 6. Dosen menyiapkan jadwal praktikum sesuai jadwal perkuliahan setiap semester, waktu pelaksanaan praktikum dapat dimulai 4 minggu

	setelah perkuliahan dimulai 7. Dosen menyerahkan jadwal kepada penanggung jawab laboratorium Farklin 8. Dosen menyusun pembagian pembagian kelompok praktikum dan mengumumkannya pada praktikan / mahasiswa 9. Penanggung jawab laboratorium mengeluarkan keseluruhan jadwal penggunaan laboratorium dalam satu semester untuk laboratorium yang digunakan 10. Penanggung jawab praktikum menyiapkan alat dan bahan untuk pelaks praktikum 11. Mahasiswa melaksanakan praktikum sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dengan bimbingan dosen dan asisten dengan diawali pretest 12. Praktikan wajib membuat laporan praktikum dan mengumpulkan minggu berikutnya 13. Setelah praktikum selesai, maka pihak dosen/asisten menyerahkan kembali fasilitas yang digunakan kepada laboran untuk dilakukan pengecekan dan persiapan untuk praktikum berikutnya. 14. Pada pertemuan terakhir diadakan responsi oleh dosen dan/atau asisten 15. Asisten membuat rekap nilai laporan dan diserahkan pada dosen. 16. Dosen menentukan nilai praktikum yang dihitung berdasarkan hasil perolehan nilai *pre test*, nilai laporan dan responsi .
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/LAB.FK/SPMI/STIFI BP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS** **PENGGUNAAN LAF**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Laboratorium Farmasi Klinis**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

	Penanggungjawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

8. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
9. Tujuan	1. Produk terlindung dari kontaminasi mikroba (teknis aseptik) sehingga mutu terjamin tekhnik dispensing obat suntik 2. Personal dan lingkungan yang terlibat, terlindung dari paparan bahan berbahaya (paparan radiasi obat sitostatika).
10. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
11. Definisi	Merupakan langkah - langkah menggunakan Laminar Air Flow (LAF) untuk prinsip pengerjaan dengan teknik aseptik dan pencampuran obat sitostatika
12. Pelaksana	4. Dosen 5. Mahasiswa 6. Laboran
13. Prosedur	1. Nyalakan LAF dengan menekan tombol on 2. Prinsip pengerjaan menggunakan teknik aseptik 3. Semprotkan alkohol 70 % ke seluruh dinding LAF 4. Ambil kapas, semprot alkohol 70 % dan usapkan ke seluruh dinding dari atas ke bawah secara horizontal dan seluruh lantai LAF 5. Siapkan alat yang dan bahan yang akan digunakan dan masukkan keruangan *clean room* melalui *pass box* 6. Lakukan pengerjaan secara teknik aseptik 7. Setelah selesai bersihkan dan rapikan kembali

	8. Matikan LAF dengan menekan tombol off
14. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.04/LAB.FARKLIN/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS** **PERENCANAAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Farmasi Klinis**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

	Penanggungjawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Tersedianya alat dan bahan sesuai dengan kebutuhan sehingga praktikum dapat diselenggarakan dengan lancar.
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan kegiatan merencanakan alat dan bahan yang diperlukan sesuai dengan materi praktikum Farmasi Klinis yang telah direncanakan.
5. Pelaksana	7. Dosen 8. Mahasiswa 9. Laboran
6. Prosedur	1. Perencanaan dilakukan oleh penanggung jawab laboratorium setelah pertemuan persiapan praktikum dengan dosen 2. Lakukan pengecekan kelengkapan alat dan bahan yang digunakan untuk praktikum 3. Buat perencanaan alat dan alat bahan berdasarkan materi praktikum yang akan dilaksanakan pada praktikum tersebut 4. Perencanaan diserahkan kepada bagian gudang alat dan bahan untuk ditindak lanjuti 5. Setelah alat dan bahan yang direncanakan datang bagian gudang alat dan bahan menyerahkan alat dan bahan kepada penanggung jawab laboratorium
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum

	3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/LAB.FARKLIN/SPMI -04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS** **PENYIMPANAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Farmasi Klinis**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

	Penanggungjawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Tidak menimbulkan kecelakaan pada saat pemakai mengambil dan mengembalikan ke tempatnya 2. Memudahkan mencari ketika akan digunakan
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan prosedur untuk menempatkan alat dan bahan yang digunakan di laboratorium, disimpan sedemikian rupa sehingga tidak menimbulkan kecelakaan pada pemakai ketika mengambil dari dan mengembalikan alat ke tempatnya.
5. Pelaksana	10. Dosen 11. Mahasiswa 12. Laboran
6. Prosedur	1. Penyimpanan bahan habis pakai a. Penentuan tempat penyimpanan harus memperhatikan sifat dan bahan penyusunnya b. Tempat penyimpanan harus aman dan bebas dari penyebab kerusakan c. Tempat penyimpanan bahan habis pakai disesuaikan dengan sifat kimia zat tersebut d. Bahan – bahan kimia berbahaya (mudah terbakar, mudah meledak dan beracun) harus diberi label peringatan yang tidak mudah lepas 2. Penyimpanan peralatan a. Alat yang berat atau yang mengandung zat berbahaya diletakkan di tempat yang mudah dijangkau, misalnya di rak bawah lemari

	tidak di rak teratas b. Alat yang mahal atau berbahaya disimpan didalam tempat yang terkunci c. Tempatkan di tempat tertentu, tidak berpindah – pindah dan dikelompokkan menurut pengelompokkan yang logis d. Alat yang tidak mudah dikenali dari penampilannya diberi label yang jelas dan diletakkan menurut abjad e. Alat – alat yang sejenis diletakkan di tempat yang sama atau berdekatan f. Pertimbangkan yang sering pemakaian, tempatkan di tempat yang mudah dijangkau g. Alat – alat gelas : 1) Simpan berkelompok berdasarkan jenis alat seperti tabung reaksi, gelas kimia, labu (erlenmeyer, labu didih), corong, buret dan pipet, termometer, beker glass, gelas ukur 2) Pipet dan buret sebaiknya disimpan dalam keadaan berdiri h. Klem, pinset yang terbuat dari logam disimpan secara terpisah i. Instrumen yang memiliki komponen – komponen dari logam yang sangat halus seperti alat – alat ukur yang bekerja dengan menggunakan arus listrik disimpan ditempat terpisah, jauh dari zat – zat kimia terutama zat – zat kimia yang korosif. Disimpan ditempat yang kering dan bebas goncangan
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.06/LAB.FARKLIN/SPMI -04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS** **PEMELIHARAAN ALAT DAN BAHAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Farmasi Klinis**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

	Penanggungjawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 5. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 6. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 7. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Pemeliharaan alat dimaksudkan agar alat praktek dapat berfungsi sebagaimana mestinya dalam waktu yang lama 2. Pemeliharaan bahan bertujuan agar bahan untuk praktek tetap terjaga dengan baik
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan prosedur pemeliharaan alat dan bahan yang ada di laboratorium Farmasi Klinis secara rutin dan berkala
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Prinsip pemeliharaan alat dan bahan : a. Menjaga kebersihan alat dan kebersihan tempat penyimpanan bahan dilakukan secara periodik b. Mempertahankan fungsi dari peralatan dan bahan dengan memperhatikan jenis, bentuk serta bahan dasarnya c. Mengemas, menempatkan, menjaga, mengamankan peralatan dan bahan praktek serta membersihkan peralatan pada waktu tidak digunakan lagi atau sehabis digunakan untuk praktek d. Mengganti secara berkala untuk bagian – bagian peralatan yang sudah habis masa pakainya e. Alat – alat yang menggunakan skala ukur harus dikalibrasi secara berkala sesuai dengan jenis alat f. Penyimpanan alat dan bahan harus harus diperhatikan sesuai

	dengan jenisnya g. Bahan disimpan dalam wadah tertutup h. Disimpan dalam ruangan ber-AC 2. Cara pemeliharaan alat laboratorium a. Alat – alat yang terbuat dari kaca atau bahan yang tidak mudah mengalami korosi : Pembersihan menggunakan detergen. Alat yang terbuat dari kaca yang berlemak atau terkena noda yang sulit hilang dengan deterjen dapat dibersihkan dengan merendamnya didalam larutan kalium bikromat 10 % dalam asam sulfat pekat (Dibuat dari 100 g Kalium Bikromat dilarutkan ke dalam 100 ml asam sulfat pekat, lalu dimasukkan kedalam 1 liter air) b. Alat – alat yang bagian – bagian utamanya terbuat dari logam mudah mengalami korosi diberi perlindungan dan perlu diperiksa secara periodik. Alat – alat logam akan lebih aman jika diletakkan (disimpan) ditempat yang kering, tidak lembab dan bebas dari uap yang korosif c. Alat – alat yang terbuat dari bahan tahan korosi seperti baja tahan karat (stainless steel), cukup dijaga dengan menempatkannya di tempat yang tidak terlalu lembab d. Alat – alat yang terbuat dari karet, lateks, plastik dan silikon ditempatkan pada suhu kamar terlindung dari debu dan panas e. Alat dari kayu dan fiber disimpan pada tempat yang kering
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.07/LAB.FARKLIN/SPMI-04/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS** **TATA TERTIB PRAKTIKAN**	**Tgl.dikeluarkan:** **23 September 2017** **Dikeluarkan Oleh:** **Laboratorium Farmasi Klinis**
		Revisi : 0 / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **03 Oktober 2017**

	Penanggungjawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

KETUA **STIFI Bhakti Pertiwi Palembang**		Diketahui oleh:	Disetujui oleh:
Revisi ke – 0	Tanggal. Agustus 2017	Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt Ketua Yayasan NOTARI BP	Erjon, M.Kes, Apt Ketua STIFI Bhakti Pertiwi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi oleh praktikan pada saat mengikuti praktikum Farmasi Klinis
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Praktikan wajib sudah berada di laboratorium 15 menit sebelum praktikum dimulai untuk mempersiapkan peralatan yang diperlukan 2. Praktikan yang meninggalkan laboratorium sebelum waktu praktikum selesai harus meminta izin dosen atau asisten yang bertugas 3. Praktikan menyediakan sendiri perlengkapan praktikum yang tidak disediakan oleh laboratorium antara lain : wadah, etiket, label, dos, alumuniam foil, tali, kertas saring, kertas timbang, kertas perkamen, lap, tissue, dll 4. Praktikan wajib memelihara peralatan laboratorium, menghemat bahan praktikum, dan memelihara kebersihan laboratorium 5. Praktikan wajib memeriksa kondisi dan kelengkapan alat yang digunakan untuk praktikum sebelum dan sesudah praktikum 6. Praktikan wajib melaporkan peralatan yang dihilangkan atau

	dirusakkan dan wajib mengganti peralatan yang rusak, pecah, serta wajib menggantinya dengan kualitas yang setara sebelum UAS 7. Apabila karena sesuatu hal praktikan tidak dapat mengikuti praktikum maka praktikan harus membuat surat izin yang dilampirkan surat bukti sebab ketidakhadiran 8. Setiap pelanggaran tata tertib praktikan mendapatkan sanksi 1 point 9. Terlambat 15 menit saat praktikum dikenakan sanksi 1 point 10. Tidak mengikuti kegiatan asistensi dikenakan 1 point 11. Tidak ikut praktikum 1 kali dianggap mengundurkan diri kecuali mendapat persetujuan Dosen/Asistem 12. Praktikan mendapat 6 point (termasuk pelanggaran terhadap tata tertib laboratorium Farklin) dianggap mengundurkan diri
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS TATA TERTIB LABORATORIUM

Kode: SOP.08/LAB.FARKLIN/SPMI-04/STIFIBP	
Tgl.dikeluarkan: 23 September 2017 **Dikeluarkan Oleh:** Laboratorium Farmasi Klinis	
Revisi : 0	**Tgl. Revisi**
Tgl. dilaksanakan: 03 Oktober 2017	

	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar praktikan bekerja dengan tertib di laboratorium sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan aturan – aturan yang harus dipatuhi ketika seseorang berada di lingkungan Laboratorium Farmasi Klinis
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Gunakan jas praktikum, alas kaki dan perlengkapan lainnya ketika berada di ruangan laboratorium khusus praktikum sitostatika pakai APD 2. Simpanlah tas, buku dan sepatu di tempat yang sudah disediakan. Jangan menyimpan tas dan buku diatas meja praktikum 3. Dilarang membawa makanan dan minuman di laboratorium 4. Dilarang menggunakan handphone di ruangan laboratorium 5. Dilarang bersenda gurau di ruangan laboratorium 6. Tidak diperkenankan meninggalkan percobaan yang sedang berlangsung tanpa dijaga dan lakukan percobaan harus sesuai dengan prosedur 7. Setiap selesai menimbang bahan harus ditutup rapat dan dikembalikan ke tempat semula 8. Alat-alat yang diletakkan di atas meja hanya yang digunakan pada saat diperlukan 9. Jaga kebersihan dan kerapihan ruang laboratorium

	10. Setelah praktikum semua sampah dibuang ke tempat yang telah disediakan 11. Setiap pelanggaran tata tertib di ruangan laboratorium mendapatkan sanksi 1 point 12. Praktikan mendapat 6 point (termasuk pelanggaran terhadap tata tertib) dianggap mengundurkan diri
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.09/LAB.FARKLIN/SPMI-04/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
23 September 2017

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Farmasi Klinis</td></tr>
<tr><td rowspan="3">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS
PEMBERSIHAN DAN SANITASI RUANGAN LABORATORIUM</td><td>Revisi : 0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
03 Oktober 2017</td></tr>
<tr><td colspan="3"></td></tr>
</table>

	Penanggungjawab			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Agar ruangan laboratorium mempunyai tingkat kebersihan yang sesuai untuk menunjang terselenggaranya praktikum Farmasi Klinis
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Kegiatan untuk melakukan pembersihan dan sanitasi ruangan di laboratorium Farklin yang dilakukan secara rutin agar tercipta kondisi yang bersih dan rapi
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Komponen : a. Bahan pembersih yang digunakan : 1) Air bersih 2) Larutan desinfektan 3) Cairan pembersih kaca b. Alat pembersih : 1) Ember plastik 2) Lap pel gagang 3) Lap bersih c. Ruang lingkup : 1) Ruang praktikum 2) Ruang ganti 3) Ruang penyimpanan alat dan bahan 4) Ruang pengelola laboratorium d. Bagian yang dibersihkan :

	Lantai, dinding, meja, lemari, rak, jendela, langit – langit 2. Prosedur : a. Lantai dan dinding 1) Siapkan larutan desinfektan ke dalam ember warna biru 2) Isi ember warna merah dengan air biasa, untuk membilas lap pel yang telah digunakan 3) Celupkan lap pel ke dalam ember warna biru 4) Pel lantai dan lap dinding dengan bersih (dengan arah dari dalam keluar) 5) Bilas atau celupkan pel lantai atau lap yang telah digunakan ke dalam ember warna merah, bilas dan peras 6) Masukkan kembali ke dalam ember warna biru dan pel lantai atau lap dinding yang belum dibersihkan 7) Melakukan proses diatas secara berulang – ulang sampai semua lantai dan dinding bersih 8) Buang air dan cairan desinfektanyang telah digunakan 9) Cuci kedua ember beserta alat pel dan lap yang telah digunakan 10) Simpan ember dan alat pembersih pada tempatnya sambil ditiriskan b. Meja 1) Buang kotoran yang ada diatas meja ke dalam tong sampah 2) Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dengan satu arah) atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 % c. Lemari/rak 1) Pindahkan perbekalan farmasi di bagian yang akan dibersihkan ke dalam kotak/box 2) Buang kotoran yang ada di bagian dalam lemari ke dalam tong sampah 3) Semprot dengan alkohol 70 % dan lap dengan lap bersih (dari bagian dalam baru luar) atau membersihkan dengan lap yang telah dibasahi dengan alkohol 70 % 4) Kembalikan perbekalan farmasi ke bagian yang sudah dibersihkan d. Jendela Semprot kaca dengan alkohol 70 % atau dengan cairan pembersih kaca dan lap dengan lap bersih atau bersihkan dengan lap yang sudah dibasahi dengan alkohol 70 % e. Langit – langit Bersihkan dengan lap, kemudian bersihkan dengan lap yang sudah

	dibasahi dengan alkohol 70 %
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS PENGGUNAAN KOTAK SEPTIK

Kode: SOP.10/LAB.FARKLIN/SPMI-04/STIFIBP	
Tgl.dikeluarkan: 23 September 2017 **Dikeluarkan Oleh:** Laboratorium Farmasi Klinis	
Revisi : 0	**Tgl. Revisi**
Tgl. dilaksanakan: 03 Oktober 2017	

	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Produk terlindung dari kontaminasi mikroba (teknis aseptik) sehingga terjamin
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan langkah - langkah menggunakan kotak aseptik untuk prinsip pengerjaan dengan teknik aseptik pada pencampuran obat suntik
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Semprotkan alkohol 70 % ke seluruh dinding kotak aseptis 2. Ambil kapas, semprot alkohol 70 % dan usapkan ke seluruh dinding dari atas ke bawah secara horizontal dan seluruh lantai kotak aseptik 3. Pemindahan alat, bahan dan obat suntik ke dalam kotak aseptik : a. Semprotkan tangan dengan alkohol 70 % b. Untuk alat, bahan dan obat suntik yang sudah steril masukkan ke dalam kotak aseptik c. Untuk alat, bahan dan obat suntik yang belum steril usapkan pada setiap permukaan alat, bahandan kemasan obat yang diperlukan dengan kapas beralkohol 70 % masukkan ke dalam kotak aseptik d. Atur semua alat dan bahan yang diperlukan dalam jangkauan tangan e. Gunakan sarung tangan steril setelah memindahkan alat dan bahan ke dalam kotak aseptik 4. Lakukan pengerjaan secara teknik aseptik Setelah selesai rapikan dan bersihkan kembali.

7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS
KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA DI LABORATORIUM

Kode: SOP.11/LAB.FARKLIN/SPMI-04/STIFIBP	
Tgl.dikeluarkan: 23 September 2017 **Dikeluarkan Oleh:** Laboratorium Farmasi Klinis	
Revisi : 0	**Tgl. Revisi**
Tgl. dilaksanakan: 03 Oktober 2017	

	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di laboratorium 2. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di laborat
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelak laboratorium
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Sediakan alat keselamatan kerja di laboratorium a. Alat Pelindung Diri (APD) seperti jas praktikum, alas kaki, sarung tang dan masker b. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan c. Perlengkapan P3K d. Sarana untuk pembuangan limbah 2. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah a. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik b. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR c. Gunakan APD sesuai dengan jenis kegiatan di laboratorium d. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya e. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari

	f. Jika mengenakan jas praktikum jangan mengenakan jas yang terlalu longgar g. Dilarang makan dan minum di laboratorium h. Jangan menggunakan perhiasan selama bekerja di laboratorium i. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di laboratorium j. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan k. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010

STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS

PENANGGULANGAN KONTAMINASI ALKOHOL (C_2H_5OH)

Kode: SOP.12/LAB.FARKLIN/SPMI-04/STIFIBP	
Tgl.dikeluarkan: 23 September 2017 **Dikeluarkan Oleh:** Laboratorium Farmasi Klinis	
Revisi : 0	**Tgl. Revisi**
Tgl. dilaksanakan: 03 Oktober 2017	

	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Produk terlindung dari kontaminasi mikroba (teknis aseptik) sehingga terjamin
3. Ruang Lingkup	Laboratorium Farmasi Klinis
4. Definisi	Merupakan langkah - langkah menggunakan kotak aseptik untuk prinsip pengerjaan dengan teknik aseptik pada pencampuran obat suntik
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Semprotkan alkohol 70 % ke seluruh dinding kotak aseptis 2. Ambil kapas, semprot alkohol 70 % dan usapkan ke seluruh dinding dari atas ke bawah secara horizontal dan seluruh lantai kotak aseptik 3. Pemindahan alat, bahan dan obat suntik ke dalam kotak aseptik : f. Semprotkan tangan dengan alkohol 70 % g. Untuk alat, bahan dan obat suntik yang sudah steril masukkan ke dalam kotak aseptik h. Untuk alat, bahan dan obat suntik yang belum steril usapkan pada setiap permukaan alat, bahandan kemasan obat yang diperlukan dengan kapas beralkohol 70 % masukkan ke dalam kotak aseptik i. Atur semua alat dan bahan yang diperlukan dalam jangkauan tangan j. Gunakan sarung tangan steril setelah memindahkan alat dan bahan ke dalam kotak aseptik 4. Lakukan pengerjaan secara teknik aseptik Setelah selesai rapikan dan bersihkan kembali.

7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan tenaga kesehatan Tahun 2010

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td colspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td>Kode:
SOP.13/LAB.FARKLIN/SPMI-04/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="3">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSEDUR KERJA DI LABORATORIUM FARMASI KLINIS
PENANGGULANGAN KONTAMINASI LISOL</td><td>Tgl.dikeluarkan:
23 September 2017

Dikeluarkan Oleh:
Laboratorium Farmasi Klinis</td></tr>
<tr><td>Revisi : 0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
03 Oktober 2017</td></tr>
</table>

	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Drs. Yasmin Hamdani, Apt	Kep. Lab Farmasi klinik		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Pengesahan				
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
LABORATORIUM FARMASI KLINIS

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk mengatasi bahaya yang ditimbulkan oleh kontaminasi lisol
3. Ruang Lingkup	Laboratorium FarmasiKlinis
4. Definisi	Suatu tindakan untuk menanggulangi akibat kontaminasi lisol yang merupakan nama lain dari zat kimia fenol, asam karbolat, hidroksibenzena, asam fenilat, resul, karbol kreolin,likresol
5. Pelaksana	1. Dosen 2. Mahasiswa 3. Laboran
6. Prosedur	1. Tindakan pertolongan a. Bawa korban ke ruangan dengan sirkulasi udara yang baik b. Berikan terapi suportif berupa penatalaksanaan jalan nafas, ventilasi dan oksigenasi dengan oksigen lembab 100 % dan penatalaksanaan sirkulasi 2. Tindakan pertolongan pada pemaparan pada mata a. Tengadahkan kepala dan miringkan ke sisi mata yang terkena b. Secara perlahan bukalah kelopak mata yang terkena dan lakukan irigasi dengan sejumlah air bersih atau NaCl 0,9 % perlahan selama 15 – 20 menit c. Jika masih belum yakin bersih, cuci kembali selama 10 menit d. Jangan biarkan menggosok mata e. Tutuplah mata dengan kain kassa steril lalu segera konsul ke dokter mata 3. Tindakan pertolongan pada pemaparan kulit a. Bawa korban segera ke keran terdekat

	b. Cuci segera bagian kulit yang terkena dengan air mengalir minimal 10 menit c. Jika tidak tersedia air sekalah bagian kulit dengan kain atau kertas secara perlahan d. Lepaskan pakaian dan sepatu yang terkontaminasi e. Pada saat memberikan pertolongan gunakan alat pelindung diri seperti sarung tangan, masker, apron f. Keringkan dengan handuk yang kering dan lembut 4. Tindakan pertolongan pemaparan gastrointestinal a. Segera beri korban air atau susu untuk diminum secepat mungkin, untuk pengenceran pada orang dewasa maksimal 250 cc sekali minum, untuk anak – anak maksimal 100 ml b. Kontraindikasi untuk induksi muntah dan pemberian karbon aktif c. Dalam keadaan tertentu pemasangan pipa lambung yang lembut dan fleksibel dapat dipertimbangkan setelah pengenceran dan pemeriksaan endoskopi
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012 2. Manual Prosedur Teknis Pelaksanaan Praktikum 3. Standar Laboratorium Farmasi Pendidikan Tenaga Kesehatan Tahun 2010 4. Pedoman Instalasi Pusat Sterilisai di Rumah Sakit, Depkes Tahun 2009

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.05/K3G/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) **PERMINTAAN BAHAN DARI LABORATORIUM KE GUDANG**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :** **Revisi : 0** / **Tgl. Revisi** **Tgl. dilaksanakan:** **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Jacki, M.Farm, Apt	Kepala Gudang		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Gudang Bahan STIFI BP

1. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 1. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
2. Tujuan	Untuk memenuhi kebutuhan bahan setiap laboratorium
3. Ruang Lingkup	Semua laboratorium yang ada di stifi bhakti pertiwi palembang
4. Definisi Istilah	1. Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang. 2. bahan adalah zat atau benda yang dari mana sesuatu dapat dibuat darinya, atau barang yang dibutuhkan untuk membuat sesuatu
Pelaksana	Kepala gudang,laboran
Prosedur	1. Analis memeriksa dan menghitung jumlah bahan yang ada dan dibutuhkan. 2. Daftar bahan yang telah diperiksa harus diketahui dan ditanda tangani kepala laboratorium 3. Daftar bahan yang telah ditanda tangani oleh kepala laboratorium diberikan kepada staff gudang bahan.

	4. Stap gudang memeriksa daftar bahan tersebut di dalam gudang. 5. Jika ada bahan a. Analis dapat langsung mengisi formulir pengambilan bahan danmengambil bahan digudang b. Pengambilan bahan dilakukan untuk praktikum selama satu semester c. Jika dalam satu semester analis kekurangan bahan, analis dapat meminta bahan digudang. d. Staff gudang akan menyiapkan bahan yang dibutuhkan. 6. Jika tidak ada a. Staf gudang akan memeriksa daftar bahan yang dibutuhkan kepada KBAUK b. Bahan yang telah disetujui oleh KBAUK akan diberikan kepada ketua yayasan notari Bhakti pertiwi. c. Ketua yayasan akan melakukan pemesanan bahan yang kosong.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Gudang Bahan STIFI BP

	STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG **Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.** **Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930** **Website : www.stifibp.ac.id**	**Kode:** **SOP.02/K3G/SPMI/STIFIBP**
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) GUDANG **PENERIMAAN BAHAN DARI KBAUK**	**Tgl.dikeluarkan:** **8 Agustus 2015** **Dikeluarkan oleh :**
		Revisi : **0** / **Tgl. Revisi**
		Tgl. dilaksanakan: **13 Agustus 2015**

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**	
Perumusan	Jacki, M.Farm, Apt	Kepala Gudang		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2 Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2 Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

5. Visi dan Misi PT	**VISI** Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional yang berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian. **MISI** Misi Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi (STIFI BP) adalah : 4. Menyelenggarakan pendidian kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 5. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian 6. Melaksanakan kegiatan pengabdian masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusi dalam upaya melaksanakan tri darma perguruan tinggi.
6. Tujuan	Untuk memenuhi kebutuhan bahan setiap laboratorium
7. Ruang Lingkup	Semua laboratorium yang ada di stifi bhakti pertiwi palembang
8. Definisi Istilah	Gudang adalah sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam barang. bahan adalah zat atau benda yang dari mana sesuatu dapat dibuat darinya, atau barang yang dibutuhkan untuk membuat sesuatu
Pelaksana	Kepala gudang,laboran
Prosedur	1. Analis dapat langsung mengisi formulir pengambilan bahan dan mengambil bahan digudang 2. Pengambilan bahan dilakukan untuk praktikum selama satu semester 3. Staff gudang akan menyiapkan bahan yang dibutuhkan.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Gudang Bahan STIFI BP

<table>
<tr><td rowspan="5"></td><td rowspan="2">STIFI BHAKTI PERTIWI PALEMBANG
Jl. Ariodillah III No. 22A Palembang 30128.
Telp. 0711-315579, Fax. 0711-358930
Website : www.stifibp.ac.id</td><td colspan="2">Kode:
SOP.01/K3G/SPMI/STIFIBP</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl.dikeluarkan:
8 Agustus 2015

Dikeluarkan oleh :</td></tr>
<tr><td rowspan="3">STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

KEAMANAN DAN KESELAMATAN KERJA DI GUDANG</td><td>Revisi :
0</td><td>Tgl. Revisi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tgl. dilaksanakan:
13 Agustus 2015</td></tr>
</table>

Proses	**Penanggung jawab**			**Tanggal**
	Nama	**Jabatan**	**Tanda-Tangan**	
Perumusan	Jacki, M.Farm, Apt	Kepala Gudang		
Pemeriksaan	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		
Penetapan	1. Erjon, M.Kes, Apt 2. Drs. H. Noprizon, M.Kes., Apt	1. Ketua STIFI BP 2. Ketua Yayasan NOTARI BP	1. 2.	
Pengendalian	Mauizatul Hasanah, MT	Ketua LPMI		

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Gudang Bahan STIFI BP

1. Visi dan Misi PT	Visi : Menjadi unggulan dalam penyelenggaraan tri darma perguruan tinggi untuk menghasilkan lulusan yang profesional dan berdaya saing nasional dalam bidang kefarmasian Misi : 1. Menyelenggarakan pendidikan kefarmasian yang komprehensif dan progresif untuk menghasilkan lulusan yang bermoral, profesional dan kompetitif. 2. Melaksanakan kegiatan penelitian untuk memajukan ilmu pengetahuan dan teknologi kefarmasian. 3. Melaksanakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang memberi solusi terhadap masalah yang dihadapi masyarakat serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. 4. Menjalin kerjasama kefarmasian dengan berbagai institusidalam upaya melaksanakan tridarma perguruan tinggi.
2. Tujuan	1. Mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di gudang 2. Mengetahui langkah – langkah untuk menghindari kecelakaan di gudang
3. Ruang Lingkup	Ruanglingkup SOP inimeliputitatacara yang diperlukandalampenyimpananalatdanbahan di gudang
4. Definisi Istilah	Merupakan prosedur agar dapat mencegah terjadinya bahaya dan kecelakaan di gudang
5. Pelaksana	1. Penanggungjawabgudang 2. Analis
6. Prosedur	1. Sediakan alat keselamatan kerja di gudang a. Alat Pelindung Diri (APD), alas kaki, sarung tangan dan masker b. Alat Pemadam Kebakaran (APAR) berikut petunjuk penggunaan c. Perlengkapan P3K 2. Aturan yang perlu diketahui dan ditaati adalah

	a. Semua yang terlibat dalam kegiatan laboratorium harus mengetahui letak gas, keran air dan saklar utama listrik b. Harus mengetahui letak alat – alat pemadam kebakaran seperti APAR c. Mentaati perlakuan terhadap bahan kimia yang mudah terbakar dan berbahaya lainnya d. Jangan meletakkan bahan kimia atau reagen ditempat yang terkena langsung sinar matahari e. Dilarang makan dan minum di gudang f. Jangan menggunakan sandal atau sepatu terbuka atau sepatu hak tinggi selama di gudang g. Tumpahan bahan kimia apapun termasuk air harus segera dibersihkan karena dapat menimbulkan kecelakaan h. Bila kulit terkena bahan kimia segera cuci dengan air sebanyak – banyaknya sampai bersih. Jangan digaruk agar zat tersebut tidak meyebar atau masuk kedalam badan melalui kulit
7. Referensi	1. Buku Panduan Sekolah Tinggi Ilmu Farmasi Bhakti Pertiwi Tahun 2012.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
Gudang Bahan STIFI BP
INVENTARIS BAHAN-BAHAN YANG ADA DI GUDANG

NO	NAMA ALAT	JUMLAH
1.	ADEPS LANAE	12 kg
2.	ALKOHOL	50 L
3.	ALUKOL	5KG
4.	ALUMUNIUM HIDROKSIDA	2 KG
5.	AMBERLITE XAD	500 GR
6.	AMOXSISILIN	5 KG
7.	AMYLUM ORYZAE	2 KG
8.	AQUADEST	100 L
9.	AS.BENZOAT	5 KG
10.	AS.SALISILAT	5 KG
11.	AS.STEARAT	10 KG
12.	ASAM ASETAT (p.a)	3 L
13.	Asam Pikrat	500 gr
14.	Asam Sulfat	2,5 L
15.	ASETALDEHIDE	2 L
16.	Atil Cyano Asetat	500 gr
17.	BENTONIT	2KG
18.	BENZALDEHIDE	2 L
19.	BENZALKONIUM KLORIDA (SERBUK)	1 kg
20.	BENZENE	3 L
21.	BENZIL ALKOHOL (SERBUK)	1 kg
22.	CAB – O SIL	1 KG
23.	CALAMIN	8 KG
24.	CAMPHORA	3 KG
25.	CANGKANG KAPSUL 0	30 BUNGKUS
26.	CANGKANG KAPSUL 00	30 BUNGKUS
27.	CERA ALBA	12 KG
28.	CERA FLAVA	3 KG
29.	$CHCl_3$	500 gr
30.	CLOROFORM	3 L
31.	CTM	6 KG
32.	DEXAMETHASON	1 kg
33.	DEXTROSA	20 KG
34.	DOMPERIDOM	3 KG
35.	EMULGIDE	10 KG
36.	ETIL ASETAT	20 L
37.	ETILEN DIAMIN	1 kg
38.	EXPLOTAB	4 KG
39.	FEHLING A	2 L

40.	FEHLING B	2 L
41.	FERRO SULFAT	1 KG
42.	FORMALDEHIDE	3 L
43.	GELATIN	3 KG
44.	GLISERIN	12 L
45.	H_2O_2	1L
46.	H_2S	500 gr
47.	HCl	2,5 L
48.	HPMC	2 KG
49.	Isoniazidum	500 gr
50.	$K_4Fe(CN)_6$	500 gr
51.	Kalium Cyanide	500 gr
52.	KAOLIN	10 KG
53.	$KClO_3$	500 gr
54.	KLORAMFENIKOL BASE	8 kg
55.	KLORFENIRAMIN MALEAT	2 KG
56.	KLORPROMAZINE	1 kg
57.	KNA Tartrat	500 gr
58.	LAKTOSA	45KG
59.	LAKTOSA ANHIDRAT	2 KG
60.	LAKTOSA SPRAY DRIED	2 KG
61.	Larutan Karbol Fuksin-Basa	250 ml
62.	Larutan Lugol	250 ml
63.	Larutan Safranin	250 ml
64.	LUMINAL	3KG
65.	MAGNESIUM HIDROKSIDA	2 KG
66.	MAGNESIUM KARBONAT	2 KG
67.	Magnesium Sulfat (p.a)	1 kg
68.	MANITOL	2 KG
69.	MENTHOL	5 KG
70.	METANOL	20 L
71.	METIL SALISILAT (MINYAK GANDAPURA)	5 L
72.	METOKLOPROPAMIDA	2 KG
73.	MG STEARAT	2 KG
74.	MG. TRISILIKAT	5KG
75.	MINYAK JAGUNG	5L
76.	N – HEXANE	25 L
77.	Na – AMPISILIN	1 kg
78.	NA CMC	10 Kg
79.	Na EDTA	4 kg
80.	NA LAURIL SULFAT	2 KG
81.	Na Metilat	500 gr

82.	Na.Etilat	500 gr
83.	Na.Nitrosrusid	500 gr
84.	Na_2PO_4 (p.a)	500 gr
85.	$NaHSO_3$ (p.a)	500 gr
86.	NATRIUM PIROSULFIS	1 kg
87.	NATRIUM SULFAS	1 kg
88.	$NH_4(CO)_3$ (p.a)	500 gr
89.	NIPAGIN	1KG
90.	NIPASOL	1KG
91.	OL. CITRI (MINYAK JERUK)	5 L
92.	OL. COCOS (MINYAK KELAPA)	12 L
93.	OL. KAYU PUTIH (MINYAK KAYU PUTIH)	5 L
94.	OL. LECORIS (MINYAK IKAN)	20 L
95.	OL. MENTHAE PIP	8 L
96.	OL. OLIVE (MINYAK ZAITUN)	2 L
97.	OL. SESAME (MINYAK WIJEN)	12 L
98.	OL.ROSAE	2L
99.	PARACETAMOL	15 KG
100	PARAFFIN CAIR	12 L
101	PATI 1500 (STARX)	2 KG
102	$PbCl_3$	500 gr
103	Phosphamol	500 gr
104	PILOKARPIN HCl	1 kg
105	POTASSIUM KLORIDA (KCl)	1 KG
106	Procain HCl	500 gr
107	PROMETAZIN	3KG
108	PROPILENGLIKOL	10 L
109	PVP	1 kg
110	SACCARUM ALBUM	3 KG
111	SETILALKOHOL	2KG
112	SORBITOL	2 KG
113	Sulfadiazid	500 gr
114	SULFAGUANIDIN	4 KG
115	SULFAMERAZIN	3KG
116	SULFAMETOKSAZOL	3KG
117	SULFUR	3KG
118	SULFUR PP	2 KG
119	TALK	500 GR
120	TALKUM	40KG
121	TEA	10 L
122	TEOFILIN	6 KG
123	TWEEN 80	8 L

124	VASELIN ALBUM	10 KG
125	VASELIN FLAVUM	15 KG
126	VEEGUM	5KG
127	Vit.A	500 gr
128	Vit.D	500 gr
129	Vit.K	500 gr
130	VITAMIN B1	3 KG
131	VITAMIN B6	2 KG
132	VITAMIN C (ACIDUM ASCORBICUM)	3 kg
133	ZINC OXYD	13 KG
134	β Naftol	500 gr