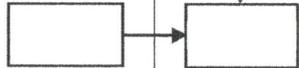
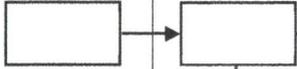
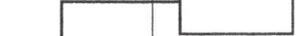
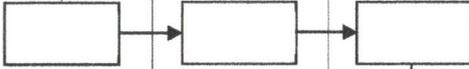


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA**

Nomor POS AP	01/IT9.4.5/OT.01.00/2024
Tgl. Pembuatan	1 Agustus 2024
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	28 Agustus 2024
Tgl. Efektif	9 September 2024
Disahkan Oleh	 Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera Alawiyah, S.P. NIP. 198902052015041003
Nama POS AP	Penerimaan Tamu
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
<ol style="list-style-type: none">Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;Peraturan Presiden nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan;Peraturan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.	<ol style="list-style-type: none">Bersikap ramahInformatifMengetahui tugas pokok dan fungsi serta Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
POS Pengelolaan Surat Masuk	<ol style="list-style-type: none">Komputer dan <i>printer</i>Lembar suratATK
Peringatan	Pencatatan Dan Pendataan
Jika tidak sesuai prosedur akan menghambat proses pelayanan.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> (pembukuan)

POS AP Penerimaan Tamu

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon/ Protokoler	Admin	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengajukan permohonan kunjungan melalui admin Whatsapp UPA KFS atau via email kebunraya@itera.ac.id				Permohonan dalam bentuk surat resmi/disposisi/arahan pimpinan/email/telepon/lainnya yang dilengkapi informasi mengenai rencana kunjungan	30 menit	Data permohonan kunjungan	Permohonan kunjungan diajukan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan
2.	Melaporkan rencana kunjungan kepada Kepala UPA				Laporan permohonan kunjungan, mencakup: 1. tujuan kunjungan 2. waktu kunjungan 3. jumlah peserta	30 menit	Jadwal kunjungan	
3.	Menerima laporan, mereview, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan				Laporan permohonan kunjungan	30 menit	Persetujuan atau penolakan permohonan kunjungan	
4.	Melakukan koordinasi penyesuaian jadwal kunjungan				Laporan permohonan kunjungan	60 menit	Persetujuan permohonan kunjungan	
5.	Menerima permohonan kunjungan dan mengarahkan untuk persiapan penerimaan tamu				Persetujuan permohonan kunjungan	30 menit	Persetujuan	
								

								
6.	Mengadakan rapat koordinasi dengan pihak terkait				List kebutuhan untuk kunjungan: 1. rute 2. rundown kunjungan 3. konsumsi 4. kebutuhan lainnya	1-7 hari	List kebutuhan untuk kunjungan	
7.	Tindak lanjut hasil rapat, menyiapkan administrasi dan fasilitas				Bahan, ruangan, dan kebutuhan lainnya	30 menit	Bahan, ruangan, dan kebutuhan lainnya	
8.	Pelaksanaan kunjungan didampingi pimpinan Itera/kepala UPA/admin/petugas lapangan Catatan: Pendamping kunjungan menyesuaikan dengan kebutuhan.				Bahan, ruangan, dan kebutuhan lainnya	Tentatif	Pelaksanaan kunjungan	
9.	Dokumentasi kegiatan dievaluasi dan disimpan.				Foto/video hasil kegiatan	30 menit	Dokumentasi	

Lembar Proses Validasi POS AP Penerimaan Tamu

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Anggita Marchetiara Putri, S.Hut	Pranata Laboratorium Pendidikan		9 September 2024
Diperiksa oleh	Zunanik Mufidah, M.Si	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		9 September 2024
Disetujui oleh	Alawiyah, S.P.	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera		9 September 2024