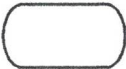
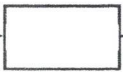
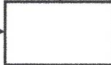
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA	Nomor POS AP	04/IT9.4.5/OT.01.00/2024
	Tgl. Pembuatan	2 Agustus 2024
	Tgl. Revisi/ Revisi ke-	28 Agustus 2024
	Tgl. Efektif	9 September 2024
	Disahkan oleh	 Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera Alawiyah, S.P. NIP. 98902052015041003
	Nama POS AP	Peminjaman Tanaman
Dasar Hukum:		Kualifikasi Pelaksana:
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.		1. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku 2. Mengetahui jenis dan jumlah tanaman yang ada di UPA KFS
Keterkaitan		Peralatan/Perlengkapan
		1. Komputer dan <i>printer</i> 2. Lembar surat 3. <i>Handphone</i> 4. ATK 5. Tanaman
Peringatan		Pencatatan Dan Pendataan
Jika perawatan tidak sesuai ketentuan maka tanaman akan layu dan mati		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> (pembukuan)

POS AP Peminjaman Tanaman

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Petugas Lapangan	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Pengajuan permohonan peminjaman tanaman					Surat permohonan yang dilengkapi informasi: 1. waktu peminjaman (durasi peminjaman) 2. kebutuhan tanaman	30 menit	Data permohonan peminjaman tanaman	
2.	Melaporkan rencana peminjaman tanaman					Data permohonan peminjaman tanaman	10 menit	Data permohonan	
3.	Menerima laporan, mereview, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan					Data permohonan	20 menit	Data permohonan	
4.	Melakukan koordinasi untuk menyesuaikan kembali kebutuhan tanaman					Laporan permohonan	60 menit	Persetujuan atau penolakan permohonan	
5.	Menerima permohonan peminjaman tanaman					Laporan permohonan	30 menit	Persetujuan permohonan	
6.	Memproses dan menyiapkan jenis tanaman yang direkomendasikan					Data tanaman yang akan dipinjam	60 menit	Tanaman	
									

7.	Pemohon dapat mengambil tanaman yang sudah disiapkan					Tanaman	Tentatif	Tanaman	Jika peminjaman lebih dari 1 (satu) hari, peminjam wajib merawat tanaman
8.	Mengembalikan tanaman					Tanaman	1 hari	Tanaman	
9	Mengecek kondisi dan kesesuaian jumlah tanaman Catatan: Jika jumlah tanaman tidak sesuai atau terdapat tanaman yang mati, maka peminjam harus mengganti tanaman tersebut					Tanaman	60 menit	Tanaman	
10.	Menerima pengembalian tanaman dan melaporkan tanaman sudah dikembalikan					Tanaman	30 menit	Tanaman	

Lembar Proses Validasi POS AP Peminjaman Tanaman

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