

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA	Nomor POS AP 05/IT9.4.5/OT.01.00/2024
	Tgl. Pembuatan 13 Agustus 2024
	Tgl. Revisi/ Revisi ke- -
	Tgl. Efektif 9 September 2024
	Disahkan Oleh  Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera Alawiyah, S.P. NIP. 198902052015041003
	Nama POS AP Pelayanan Eduwisata
Dasar Hukum:	
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.	Kualifikasi Pelaksana: 1. Bersikap ramah 2. Informatif 3. Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku 4. Menguasai informasi umum mengenai Kebun Raya Itera 5. Menguasai materi eduwisata
Keterkaitan	
POS AP Pengelolaan Surat Masuk	Peralatan/Perlengkapan 1. Komputer, <i>printer</i> , dan ATK 2. <i>Handphone</i> 3. <i>Speaker</i> 4. Fasilitas eduwisata 5. Perlengkapan eduwisata lainnya 6. P3K
Peringatan	
Jika tidak sesuai prosedur akan menghambat proses pelayanan.	Pencatatan Dan Pendataan Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> (pembukuan)

POS AP Pelayanan Eduwisata

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Kepala UPA	Petugas Lapangan	Petugas Pemandu	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
Pelayanan Eduwisata										
1.	Mengajukan permohonan eduwisata melalui admin Whatsapp UPA KFS atau via email kebunraya@itera.ac.id						Permohonan dalam bentuk surat resmi/email/telepon /datang langsung ke kantor UPA KFS	30 menit	Data permohonan	Permohonan kunjungan diajukan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan
2.	Menyediakan penjelasan mengenai daftar layanan, informasi biaya, peraturan, dan persyaratan yang berlaku						Form layanan, informasi biaya, peraturan, dan persyaratan	30 menit	Informasi persyaratan	
3.	Melaporkan rencana eduwisata						Laporan permohonan layanan eduwisata	10 menit	Data permohonan layanan eduwisata	
4.	Menerima laporan, mereview, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan						Laporan permohonan layanan eduwisata	20 menit	Persetujuan atau penolakan permohonan eduwisata	
5.	Melakukan koordinasi untuk menyesuaikan kembali jadwal eduwisata						Laporan permohonan layanan eduwisata	60 menit	Persetujuan permohonan layanan eduwisata	
6.	Menerima permohonan eduwisata						Persetujuan permohonan layanan eduwisata	30 menit	Izin eduwisata	

7.	Menginformasikan penerimaan eduwisata dan pembayaran biaya administrasi melalui Admin serta pengisian formulir yang diperlukan untuk layanan eduwisata						1. Informasi pembayaran 2. Formulir	1 hari	1. Kuitansi pembayaran eduwisata 2. Formulir	
8.	Memberikan instruksi untuk menyiapkan bahan, ruang, materi, dan pemandu sesuai dengan kebutuhan						Bahan, ruangan, dan materi eduwisata serta disposisi kepada pemandu	30 menit	Bahan, ruangan, dan materi eduwisata	
9.	Pelaksanaan eduwisata didampingi petugas pemandu						Bahan, ruangan, dan materi eduwisata serta pemandu	Tentatif (sesuai paket)	Pelaksanaan eduwisata	
10.	Mengisi survei kepuasan layanan eduwisata yang telah dilaksanakan dan menyerahkan ke admin						Formulir Survei Kepuasan Pelanggan	10 menit	Formulir Survei Kepuasan Pelanggan yang telah diisi	https://bit.ly/UPAK_FS_Survei
11.	Dokumentasi kegiatan dievaluasi dan disimpan.						1. Formulir Survei Kepuasan Pelanggan 2. Foto/video hasil kegiatan	30 menit	Data Kepuasan Pelanggan dan Dokumentasi	

Lembar Proses Validasi POS AP Pelayanan Eduwisata

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



**Unit Penunjang Akademik
Konservasi Flora Sumatera**

FORMULIR

RENCANA EDUWISATA

Nama Instansi/Organisasi				
Nama Penanggung Jawab				
No. Telp/WA:				
Alamat Instansi/Organisasi				
Nama Kegiatan				
Pelaksanaan	Hari	Tanggal	Waktu	Durasi (jam)
Tempat Pelaksanaan				
Paket Eduwisata yang Dipilih	☐ Pengenalan Tumbuhan ☐ Perbanyakkan Tanaman ☐ Hidroponik ☐ Berkebun Anggrek ☐ Berkebun Kaktus ☐			
Kategori Peserta	☐ TK ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA ☐ Mahasiswa ☐ Umum			
Jumlah Peserta	 orang	 grup	 pembimbing	
Jumlah yang Harus Dibayar	Rp.			
Tanggal Pembayaran				
Apakah bersedia jika foto/video peserta terpublish selama kegiatan?				
Dengan ini pemohon atas nama rombongan eduwisata menyatakan kesediaan untuk mematuhi aturan yang berlaku di Unit Penunjang Akademik (UPA) Konservasi Flora Sumatera (KFS) sebagai berikut, 1. Bersedia membayar biaya sesuai yang ditetapkan di atas, 2. Pemesanan akan otomatis dibatalkan jika pembayaran tidak dilakukan dalam waktu yang ditentukan, 3. Biaya yang telah dibayarkan tidak dapat ditarik kembali, 4. Menjaga kebersihan lingkungan dan tidak merusak fasilitas umum, 5. Menjaga dan tidak merusak tanaman koleksi, 6. Tidak membawa makanan dan minuman beralkohol, 7. Tidak membawa senjata tajam dan senjata api, termasuk airsoft gun, 8. Tidak melakukan kegiatan yang dapat menimbulkan kerusakan, 9. Tidak melanggar nilai-nilai kesusilaan, dan 10. Mematuhi aturan maupun petunjuk petugas yang berwenang.				
..... Penanggung Jawab Kegiatan, (.....)				