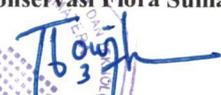


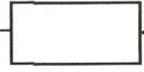
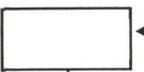
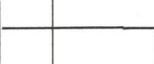
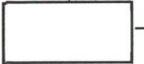
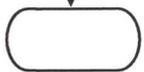
KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA  
UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA

Nomor POS AP	07/IT9.4.5/OT.01.00/2024
Tgl. Pembuatan	15 Agustus 2024
Tgl. Revisi/ Revisi ke-	-
Tgl. Efektif	02 Desember 2024
Disahkan Oleh	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera  Alawiyah, S.P. NIP. 198902052015041003
Nama POS AP	Pelayanan Penelitian

<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;</li><li>Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;</li><li>Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;</li><li>Peraturan Presiden nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera;</li><li>Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan;</li><li>Peraturan Menteri Riset Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;</li><li>Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.</li></ol>	<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>POS AP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>POS AP Penyusunan Surat Keluar</li></ol>	<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Komputer, <i>printer</i>, dan ATK</li><li>Alat dan bahan penelitian</li></ol>
<b>Peringatan</b> Jika tidak sesuai prosedur akan menghambat proses pelayanan.	<b>Pencatatan dan Pendataan</b> Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

**POS AP Pelayanan Penelitian**

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peneliti/ Pemohon (Fakultas/Instansi/ Lembaga lainnya)	Admin (Pranata Laboratorium Pendidikan)	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran	
1.	Mengajukan permohonan layanan penelitian yang ditujukan ke Kepala UPA KFS, dikirim ke email <a href="mailto:kebunraya@itera.ac.id">kebunraya@itera.ac.id</a> atau diantar langsung dan diserahkan ke Kantor UPA KFS				Surat permohonan berisi informasi: - Nama mata kuliah - Dosen penanggung jawab - Nama/jumlah mahasiswa - Waktu penelitian	1 hari	Data permohonan	Permohonan diajukan paling lambat tiga hari sebelum pelaksanaan
2.	Melaporkan permohonan penelitian				Laporan permohonan penelitian	10 menit	Data permohonan	
3.	Menerima laporan, mereview, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan penelitian				Data jadwal penelitian dan ketersediaan alat dan bahan	20 menit	Persetujuan/ penolakan permohonan	
4.	Melakukan koordinasi untuk menyesuaikan kembali jadwal penelitian				Data jadwal penelitian dan ketersediaan alat dan bahan	Tentatif	Persetujuan permohonan penelitian	
5.	Menyetujui usulan layanan penelitian dan menandatangani surat izin penelitian				Draf surat balasan	30 menit	Surat balasan	

								
6.	<p>Menerima surat izin penelitian dan melaksanakan penelitian</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p>1. Waktu pelaksanaan penelitian adalah hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB. Di luar waktu tersebut <b>DIWAJIBKAN</b> konfirmasi ke Kantor Kebun Raya Itera.</p> <p>Peneliti harus taat terhadap peraturan yang berlaku di Kebun Raya Itera.</p>			  	Surat Balasan	1 hari	Kegiatan penelitian	
7.	<p>Peminjaman alat penelitian dengan mengisi Buku Peminjaman Alat di UPA KFS</p> <p><b>Catatan:</b></p> <p>1. Peminjaman dilakukan pada hari H sesaat sebelum melaksanakan penelitian</p> <p>2. Alat harus dikembalikan segera setelah selesai penelitian</p>			 	<p>1. Buku Peminjaman Alat</p> <p>2. Alat penelitian</p>	15 menit	Data peminjaman alat untuk penelitian	
8.	<p>Pemohon <b>WAJIB</b> mengembalikan alat yang dipinjam dalam kondisi baik/tidak rusak.</p>				Alat yang dipinjam	60 menit	Data pengembalian alat penelitian	

### Lembar Proses Validasi POS AP Pelayanan Penelitian

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Anggita Marchetiara Putri, S.Hut	Pranata Laboratorium Pendidikan		02 Desember 2024
Diperiksa oleh	Sahid, M.Sc.	Kepala Pusat Penjaminan Mutu		02 Desember 2024
Disetujui oleh	Alawiyah, S.P.	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera	 	02 Desember 2024