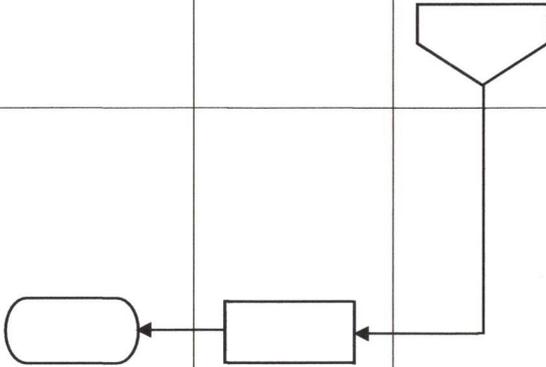
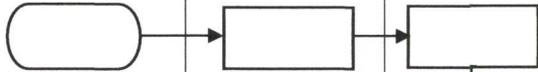
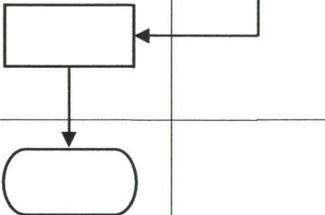


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI  
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH  
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA  
UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA**



	<b>Nomor POS AP</b>	08/IT9.4.5/OT.01.00/2024
	<b>Tgl. Pembuatan</b>	15 Agustus 2024
	<b>Tgl. Revisi/ Revisi ke-</b>	-
	<b>Tgl. Efektif</b>	02 Desember 2024
	<b>Disahkan Oleh</b>	<b>Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera</b> Alawiyah, S.P. NIP. 198902052015041003
	<b>Nama POS AP</b>	<b>Pelayanan Pelatihan/Magang</b>
<b>Dasar Hukum:</b>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</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>	Mengetahui tugas pokok dan fungsi serta Prosedur Operasional Standar (POS) yang berlaku	
<b>Keterkaitan</b>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>POS AP Pengelolaan Surat Masuk</li><li>POS AP Penyusunan Surat Keluar</li></ol>		<ol style="list-style-type: none"><li>Komputer dan <i>printer</i></li><li>ATK</li></ol>
<b>Peringatan</b>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b>
Jika tidak sesuai prosedur akan menghambat proses pelayanan.		Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .



								
6.	<p>Menerima surat izin pelatihan/magang dan melaksanakan kegiatan didampingi oleh staf yang sudah ditunjuk sebelumnya.</p> <p><b>Catatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Waktu pelaksanaan pelatihan/magang adalah hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB. Di luar waktu tersebut <b>DIWAJIBKAN</b> konfirmasi ke Kantor Kebun Raya Itera.</li> <li>Peserta/pemohon harus taat terhadap peraturan yang berlaku di Kebun Raya Itera.</li> </ol>				Surat Balasan	1 hari	Kegiatan pelatihan/magang	
<b>Penyelesaian Pelatihan/Magang</b>								
1.	Menyerahkan laporan final yang sudah disetujui pembimbing				Laporan	Tentatif	-	
2.	Menerbitkan Surat Keterangan/Sertifikat telah menyelesaikan pelatihan/magang oleh UPA KFS				Draf surat keterangan/sertifikat	2-3 hari	Surat Keterangan/Sertifikat	
3.	Pengarsipan di UPA KFS							

**Lembar Proses Validasi POS AP Pelayanan Pelatihan/Magang**

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