

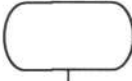
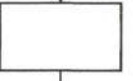

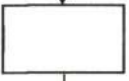
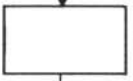



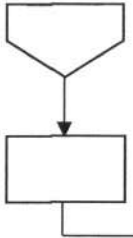
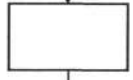
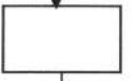
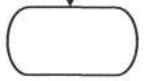
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA

Nomor POS AP	9/IT9.4.5/OT.01.00/2025
Tgl. Pembuatan	1 September 2025
Tgl. Revisi	-
Tgl. Efektif	10 September 2025
Disahkan Oleh	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera,  Alawiyah NIP/PK 199112162021212001
Nama POS AP	Pelayanan Sewa Fasilitas

Dasar Hukum: <ul style="list-style-type: none">1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan;2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera;3. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.	Kualifikasi Pelaksana: <ul style="list-style-type: none">1. Pendidikan minimal SMA;2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik;3. Memahami mekanisme sewa fasilitas di Unit Penunjang Akademik (UPA) Konservasi Flora Sumatera (KFS);4. Mengetahui jadwal pemakaian dan kondisi fasilitas yang ada;5. Mampu menganalisa dan mengolah data.
Keterkaitan: <p>POS AP Pengelolaan Surat Masuk</p>	Peralatan/Perlengkapan: <ul style="list-style-type: none">1. Komputer;2. Lembar surat permohonan;3. <i>Handphone</i>;4. ATK;5. <i>Database</i> fasilitas;6. Fasilitas yang disewa.
Peringatan: <p>Ketidaksesuaian terhadap prosedur dapat menyebabkan kesalahan pencatatan, kehilangan atau kerusakan fasilitas, dan terganggunya kegiatan operasional Kebun Raya Itera.</p>	Pencatatan dan Pendataan: <p>Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau <i>printout</i>.</p>

POS AP Pelayanan Sewa Fasilitas

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Lapangan	Pengadministrasi Umum	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mengajukan permohonan sewa fasilitas kebun raya melalui admin Whatsapp UPA KFS, email kebunraya@itera.ac.id , atau datang langsung ke kantor pengelola UPA KFS					Surat permohonan yang dilengkapi informasi: 1. detail kegiatan (tanggal, waktu, tujuan, PIC, & kontak Penanggung Jawab); 2. jumlah peserta kegiatan.	30 menit	Data permohonan sewa fasilitas	
2.	Melaporkan rencana sewa fasilitas				Tidak	1. Data permohonan sewa fasilitas; 2. Jadwal pemakaian.	10 menit	Data permohonan sewa fasilitas	
3.	Menerima laporan, mereviu, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan berdasarkan ketersediaan fasilitas. Jika ditolak, maka dilakukan koordinasi kembali untuk menyesuaikan waktu sewa				 Ya	Laporan permohonan	15 menit	Persetujuan/ penolakan permohonan sewa fasilitas	
4.	Menerima permohonan sewa fasilitas					Data fasilitas yang disewa	10 menit	Persetujuan permohonan	
5.	Memproses dan menyiapkan fasilitas yang akan disewa		 			Fasilitas yang disewa	15 menit	Fasilitas yang disewa siap digunakan	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Lapangan	Pengadministrasi Umum	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
6.	Menggunakan fasilitas yang disewa					Fasilitas yang disewa	Tentatif	Fasilitas yang disewa	Sebelum berkegiatan wajib melakukan <i>booking e-ticket</i> melalui aplikasi <i>Eticket</i> Kebun Raya Itera dan <i>scan barcode</i> di gerbang kebun. Jika ada kendala dapat mengisi https://bit.ly/FormAduanKendalaBooking sebagai pengganti <i>e-ticket</i> .
7.	Menginformasikan penggunaan fasilitas telah selesai					Fasilitas yang disewa	Tentatif	Fasilitas yang disewa	
8.	Mengecek kondisi fasilitas					Fasilitas yang disewa	60 menit	Laporan kondisi fasilitas	Jika ada kerusakan atau tidak bersih, diberikan sanksi sesuai peraturan yang berlaku
9.	Menerima laporan bahwa fasilitas sudah selesai digunakan					Fasilitas yang disewa	15 menit	Fasilitas sudah selesai digunakan	

Nomor : tanggal bulan tahun
 Lampiran :
 Hal : Permohonan Sewa Fasilitas

Yth.

Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera

di

Institut Teknologi Sumatera

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan..... oleh, dengan ini kami mengajukan permohonan izin penggunaan fasilitas untuk kegiatan tersebut. Adapun rincian kegiatan adalah sebagai berikut,

tanggal kegiatan :

pukul :

fasilitas yang akan disewa :

tujuan kegiatan :

penanggung jawab (PIC) :

jumlah peserta :

Kontak PIC:

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan Instansi/Unit,

Nama Lengkap

NIP

Formulir Aduan Kendala Booking Tiket

Kami mohon maaf atas kendala yang Anda alami saat melakukan pemesanan e-ticket Kebun Raya Itera.

Untuk dapat membantu dan memperbaiki masalah yang terjadi, mohon kesediaannya untuk melengkapi formulir ini dengan informasi yang diminta.

Tim kami akan segera melakukan pengecekan untuk memperbaiki *bug* yang ada.

Silakan isi kolom-kolom di bawah ini dengan data yang akurat.



* Indicates required question

Email *

☐ Record kebunraya@itera.ac.id as the email to be included with my response

Nama Lengkap *

Your answer

Waktu Kunjungan (hari, tanggal) *

Date

Jumlah Pengunjung

Your answer



Jenis Kunjungan *

Choose



Untuk perbaikan bug, mohon informasikan tipe handphone Anda secara lengkap *

(misal: Galaxy A55)

Your answer

Versi Android (misal: Android 14) *

Your answer

A copy of your responses will be emailed to kebunraya@itera.ac.id.