

 <p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA</p>	<table border="1"> <tr> <td>Nomor POS AP</td> <td>10/IT9.4.5/OT.01.00/2025</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Pembuatan</td> <td>1 Agustus 2025</td> </tr> <tr> <td>Tgl. Revisi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tgl. Efektif</td> <td>12 September 2025</td> </tr> <tr> <td>Disahkan Oleh</td> <td> Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera,  Alawiyah NIPPK 199112162021212001 </td> </tr> <tr> <td>Nama POS AP</td> <td>Pelajaran Praktikum</td> </tr> </table>	Nomor POS AP	10/IT9.4.5/OT.01.00/2025	Tgl. Pembuatan	1 Agustus 2025	Tgl. Revisi		Tgl. Efektif	12 September 2025	Disahkan Oleh	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera,  Alawiyah NIPPK 199112162021212001	Nama POS AP	Pelajaran Praktikum
Nomor POS AP	10/IT9.4.5/OT.01.00/2025												
Tgl. Pembuatan	1 Agustus 2025												
Tgl. Revisi													
Tgl. Efektif	12 September 2025												
Disahkan Oleh	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera,  Alawiyah NIPPK 199112162021212001												
Nama POS AP	Pelajaran Praktikum												
Dasar Hukum:	<p>1. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kebun Raya; 2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Prosedur Operasional Standar Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera.</p>												
Keterkaitan:	<p>1. POS AP Pengelolaan Surat Masuk; 2. POS AP Penyusunan Surat Keluar.</p>												
Peringatan:	Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan benar, hal ini dapat menghambat proses pelayanan, pelaksanaan praktikum, serta menyebabkan kerusakan alat												
Kualifikasi Pelaksana:	<p>1. Pendidikan minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Memahami mekanisme praktikum di Unit Penunjang Akademik (UPA) Konservasi Flora Sumatera (KFS); 4. Mampu menganalisa dan mengolah data.</p>												
Peralatan/ Perlengkapan:	<p>1. Komputer dan <i>printer</i>; 2. ATK; 3. Buku Peminjaman Alat; 4. Alat dan bahan praktikum.</p>												
Pencatatan dan Pendataan:	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau <i>printout</i> .												

POS AP Pelayanan Praktikum

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Fakultas/Instansi/ Lembaga lainnya)	Admin (Pranata Laboratorium Pendidikan)	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mengajukan permohonan layanan praktikum yang ditujukan ke Kepala UPA KFS, dikirim ke email kebunraya@itera.ac.id atau diantar langsung dan diserahkan ke Kantor UPA KFS				Surat permohonan berisi informasi: 1.Nama mata kuliah; 2.Dosen penanggung jawab; 3.Nama/jumlah mahasiswa; 4.Waktu praktikum.	1 hari	Data permohonan	Permohonan diajukan paling lambat tiga hari (H-3) sebelum pelaksanaan
2.	Melaporkan permohonan praktikum			Tidak	Data jadwal praktikum dan ketersediaan alat dan bahan	20 menit	Persetujuan/penolakan permohonan	
3.	Menerima laporan, mereviu, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan				Data jadwal praktikum dan ketersediaan alat dan bahan	30 menit	Persetujuan permohonan praktikum	
4.	Menyetujui usulan layanan praktikum dan menandatangani surat izin praktikum				Data jadwal praktikum dan ketersediaan alat dan bahan	60 menit	Persetujuan permohonan praktikum	
5.	Menerima surat izin praktikum dan melaksanakan praktikum didampingi oleh asisten praktikum/staf yang sudah ditunjuk sebelumnya				Draf surat balasan	Tentatif	Surat balasan	Waktu pelaksanaan praktikum adalah hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB. Di luar waktu tersebut DIWAJIBKAN konfirmasi ke Kantor Kebun Raya Itera.

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Fakultas/Instansi/ Lembaga lainnya)	Admin (Pranata Laboratorium Pendidikan)	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
6.	Meminjam alat praktikum dengan mengisi Buku Peminjaman Alat di UPA KFS				1. Buku Peminjaman Alat; 2. Alat praktikum.	15 menit	Data peminjaman alat untuk praktikum	1.Peminjaman dilakukan pada hari H sesaat sebelum melaksanakan praktikum; 2.Alat harus dikembalikan segera setelah selesai praktikum; 3.Alat yang dikembalikan harus dalam keadaan bersih dan berfungsi dengan baik.
7.	Mengembalikan alat yang dipinjam dalam kondisi baik/tidak rusak				Alat yang dipinjam	1 hari	Data pengembalian alat praktikum	

KOP INSTANSI

Nomor : tanggal bulan tahun
Lampiran :
Hal : Permohonan Praktikum

Yth.
Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera
di
Institut Teknologi Sumatera

Dengan hormat,
Sehubungan dengan dengan akan dilaksanakan kegiatan Praktikum Program StudiFakultas....., dengan ini kami mengajukan permohonan izin kegiatan praktikum yang akan dilaksanakan pada,

tanggal :
pukul :
mata kuliah :
jumlah mahasiswa : rincian *terlampir*
dosen pengampu :

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

Pimpinan Instansi/Unit,

Nama Lengkap
NIP