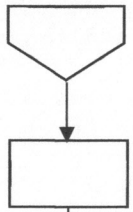
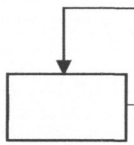
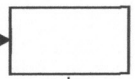
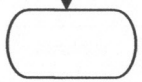
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH** **INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA** **UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA**	**Nomor POS AP**	**4/IT9.4.5/OT.01.00/2025**
	Tgl. Pembuatan	**1Agustus 2025**
	Tgl. Revisi	**-**
	Tgl. Efektif	**8 Agustus 2025**
	Disahkan Oleh	**Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera,** **Alawiyah** **NIPPPK 199112162021212001**
	Nama POS AP	**Penerimaan Tamu**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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.	1. Pendidikan minimal SMA; 2. Ramah dan informatif; 3. Memahami informasi mengenai Unit Penunjang Akademik (UPA) Konservasi Flora Sumatera (KFS);
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
POS AP Pengelolaan Surat Masuk	1. Komputer dan *printer;* 2. Lembar surat permohonan; 3. ATK.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Jika prosedur penerimaan tamu tidak dijalankan dengan baik, maka dapat mengakibatkan gangguan koordinasi antar unit serta menurunkan citra pelayanan unit.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau *printout.*

POS AP Penerimaan Tamu

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
1.	Mengajukan permohonan kunjungan melalui admin Whatsapp UPA KFS atau via email kebunraya@itera.ac.id				Permohonan dalam bentuk surat resmi/disposisi/arahan pimpinan/email/telepon/ lainnya yang dilengkapi informasi mengenai rencana kunjungan	30 menit	Data permohonan kunjungan	Permohonan kunjungan diajukan paling lambat tiga hari (H-3) sebelum pelaksanaan
2.	Melaporkan rencana kunjungan			Tidak	Laporan permohonan kunjungan, mencakup: 1. identitas tamu; 2. tujuan kunjungan; 3. waktu kunjungan; 4. jumlah peserta.	30 menit	Jadwal kunjungan	
3.	Menerima laporan, mereviu, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan			Ya	Laporan permohonan kunjungan	30 menit	Persetujuan atau penolakan permohonan kunjungan	
4.	Menerima permohonan kunjungan dan mengarahkan untuk persiapan penerimaan tamu				Persetujuan permohonan kunjungan	30 menit	Persetujuan	
5.	Mengadakan rapat koordinasi				Daftar kebutuhan untuk kunjungan: 1. rute; 2. *rundown* kunjungan; 3. perlu/tidak konsumsi; 4. kebutuhan lainnya.	1-7 hari	Daftar kebutuhan untuk kunjungan	

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
6.	Menindaklanjuti hasil rapat, menyiapkan administrasi serta fasilitas				Bahan, ruangan, dan kebutuhan lainnya	30 menit	Bahan, ruangan, dan kebutuhan lainnya	
7.	Melaksanakan kunjungan didampingi pimpinan Itera/kepala UPA/admin/petugas lapangan				Bahan, ruangan, dan kebutuhan lainnya	Tentatif	Pelaksanaan kunjungan	Pendamping kunjungan menyesuaikan dengan kebutuhan
8.	Mendokumentasikan kegiatan dan mengarsipkan dokumentasi hasil kegiatan				Foto/video hasil kegiatan	30 menit	Arsip dokumentasi kegiatan	