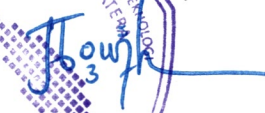
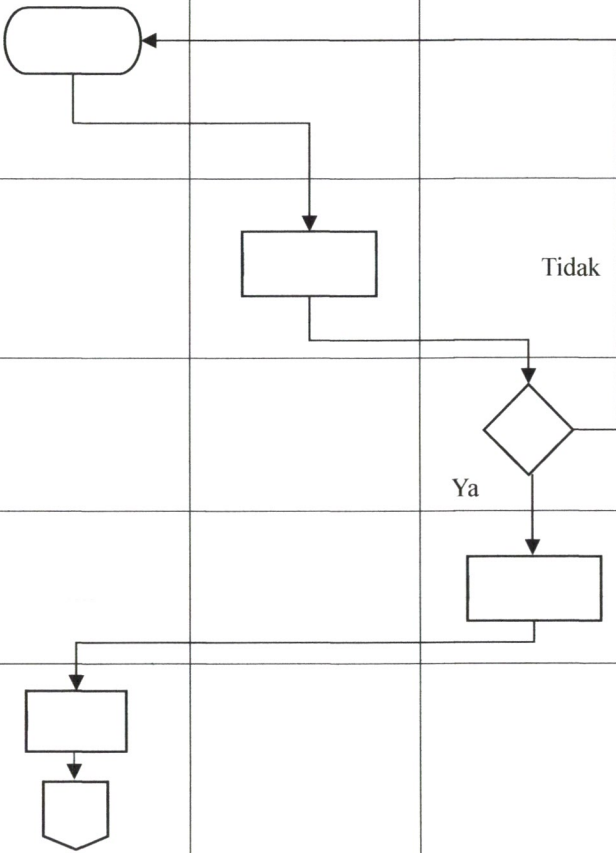
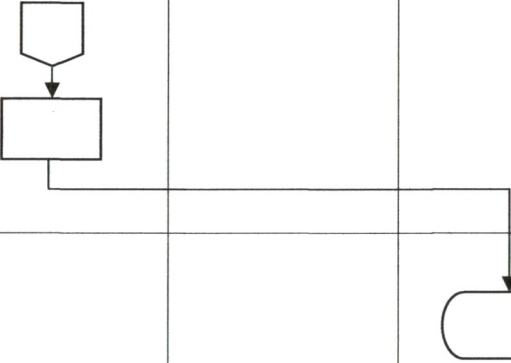
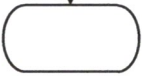


**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA
UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA**

Nomor POS AP	18/IT9.4.5/OT.01.00/2025
Tgl. Pembuatan	4 Agustus 2025
Tgl. Revisi	
Tgl. Efektif	31 Oktober 2025
Disahkan Oleh	Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera,  Alawiyah NIPPPK 199112162021212001
Nama POS AP	Pelayanan Pelatihan/Magang
Dasar Hukum:	Kualifikasi Pelaksana:
- Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2023 Tentang Penyelenggaraan Kebun Raya; - Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 56 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; - Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2025 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera.	- Pendidikan minimal S1; - Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; - Memahami mekanisme pelatihan/magang di Unit Penunjang Akademik (UPA) Konservasi Flora Sumatera (KFS); - Mampu menganalisa dan mengolah data.
Keterkaitan:	Peralatan/ Perlengkapan:
- POS AP Pengelolaan Surat Masuk; - POS AP Penyusunan Surat Keluar.	- Komputer dan <i>printer</i>; - Surat permohonan; - Sertifikat; - ATK.
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan benar, hal ini dapat menghambat proses pelayanan pelatihan/magang serta pelaksanaannya.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau <i>printout</i> .

POS AP Pelayanan Pelatihan/Magang

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peserta/Pemohon (Fakultas/Instansi/ Lembaga lainnya)	Admin (Pranata Laboratorium Pendidikan)	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mengajukan permohonan pelatihan/magang yang ditujukan ke Kepala UPA KFS, dikirim ke email kebunraya@itera.ac.id atau diantar langsung dan diserahkan ke Kantor UPA KFS				Surat permohonan yang berisi informasi: 1. Detail kegiatan; 2. Waktu dan durasi kegiatan; 3. Nomor kontak dan email.	1 hari	Data permohonan	Permohonan diajukan paling lambat tiga hari (H-3) sebelum pelaksanaan
2.	Melaporkan permohonan pelatihan/magang				Laporan pelatihan/magang	10 menit	Data permohonan pelatihan/magang	
3.	Menerima laporan, mereviu, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan				Data jadwal pelatihan/magang	20 menit	Persetujuan/ penolakan permohonan	
4.	Menyetujui usulan pelayanan pelatihan/magang dan menandatangani surat izin pelatihan/magang				Draf surat balasan	30 menit	Surat balasan	
5.	Menerima surat izin pelatihan/magang dan melaksanakan kegiatan didampingi oleh staf yang sudah ditunjuk sebelumnya				Surat balasan	1 hari	Kegiatan pelatihan/magang	Waktu pelaksanaan: Senin sampai Jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB. Di luar waktu tersebut DIWAJIBKAN lapor ke Kantor UPA KFS

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Peserta/Pemohon (Fakultas/Instansi/ Lembaga lainnya)	Admin (Pranata Laboratorium Pendidikan)	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
6.	Menyelesaikan pelatihan/magang dan menyerahkan laporan final yang sudah disetujui pembimbing				Laporan	Tentatif	-	
7.	Menerbitkan Surat Keterangan/Sertifikat telah menyelesaikan pelatihan/magang oleh UPA KFS				Draf surat keterangan/sertifikat	2-3 hari	Surat Keterangan/Sertifikat	

KOP INSTANSI

Nomor : tanggal bulan tahun
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Pelatihan/Magang

Yth.

Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera
di
Institut Teknologi Sumatera

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan kegiatan pelatihan/magang
Program StudiFakultas....., dengan ini kami mengajukan
permohonan izin pelatihan/magang untuk (dosen/mahasiswa/lainnya) sebagai berikut,

Nama :
NIP/NIM/lainnya :
program studi :
waktu/periode pelaksanaan :
narahubung :

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

Jabatan Pimpinan Instansi/Unit,

Nama Lengkap
NIP