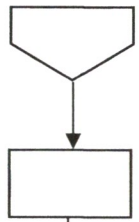
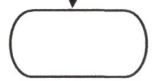
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI **PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH** **INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA** **UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA**	**Nomor POS AP**	**12/IT9.4.5/OT.01.00/2025**
	Tgl. Pembuatan	**1 September 2025**
	Tgl. Revisi	
	Tgl. Efektif	**16 September 2025**
	Disahkan Oleh	**Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera,** **Alawiyah** **NIPPPK 199112162021212001**
	Nama POS AP	**Pelayanan Penelitian**

Dasar Hukum:	**Kualifikasi Pelaksana:**
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.	1. Pendidikan minimal S1; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Memahami mekanisme penelitian di Unit Penunjang Akademik (UPA) Konservasi Flora Sumatera (KFS); 4. Mampu menganalisa dan mengolah data.
Keterkaitan:	**Peralatan/ Perlengkapan:**
1. POS AP Pengelolaan Surat Masuk; 2. POS AP Penyusunan Surat Keluar.	1. Komputer dan *printer*; 2. ATK; 3. Buku Peminjaman Alat; 4. Alat dan bahan penelitian.
Peringatan:	**Pencatatan dan Pendataan:**
Apabila prosedur tidak dilaksanakan dengan benar, hal ini dapat menghambat proses pelayanan, pelaksanaan penelitian, serta menyebabkan kerusakan alat.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau *printout.*

POS AP Pelayanan Penelitian

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 penelitian 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.Judul penelitian; 2.Dosen penanggung jawab; 3.Nama/jumlah mahasiswa; 4.Waktu penelitian; dan 5.Detail lainnya.	1 hari	Data permohonan.	Permohonan diajukan paling lambat tiga hari (H-3) sebelum pelaksanaan
2.	Melaporkan permohonan penelitian			Tidak	Data jadwal penelitian dan ketersediaan alat dan bahan	20 menit	Persetujuan/ penolakan permohonan.	
3.	Menerima laporan, mereviu, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan			Ya	Data jadwal penelitian dan ketersediaan alat dan bahan	30 menit	Persetujuan permohonan penelitian	
4.	Menyetujui usulan layanan penelitian dan menandatangani surat izin penelitian				Data jadwal penelitian dan ketersediaan alat dan bahan	60 menit	Persetujuan permohonan penelitian	
5.	Menerima surat izin penelitian dan melaksanakan penelitian				Draf surat balasan	Tentatif	Surat balasan	Waktu pelaksanaan penelitian: hari Senin sampai Jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB. Di luar waktu tersebut **DIWAJIBKAN** konfirmasi ke kantor UPA KFS.

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon (Fakultas/Instansi/ Lembaga lainnya)	Admin (Pranata Laboratorium Pendidikan)	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (*Output*)	
6.	Mengisi Buku Peminjaman Alat di UPA KFS				1. Buku Peminjaman Alat; 2. Alat penelitian.	15 menit	Data peminjaman alat untuk penelitian	1.Peminjaman dilakukan pada hari H sesaat sebelum melaksanakan penelitian; 2.Alat harus dikembalikan segera setelah selesai penelitian; 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 penelitian	

KOP INSTANSI

Nomor : tanggal bulan tahun
Lampiran :
Hal : Permohonan Izin Penelitian

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

Dengan hormat,
Sehubungan dengan dengan akan dilaksanakan kegiatan penelitian ..... Program Studi .....Fakultas....., dengan ini kami mengajukan permohonan izin penelitian (penugasan/tugas akhir/sejenisnya) untuk (dosen/mahasiswa/lainnya) sebagai berikut,

nama/nama ketua tim :
NIP/NIM/lainnya :
program studi :
judul penelitian :
tanggal pelaksanaan :
pembimbing :

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

Jabatan Pimpinan Instansi/Unit,

Nama Lengkap
NIP

FORMULIR PEMINJAMAN ALAT PENELITIAN
UNIT PENUNJANG AKADEMIK (UPA) KONSERVASI FLORA SUMATERA (KFS)

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : _____

NIM/NIP : _____

Program Studi/Instansi : _____

No. HP/WA Aktif : _____

Dosen Pembimbing : _____

Judul Penelitian : _____

_____

Tujuan/Keperluan : _____

Lokasi Kegiatan : _____

Waktu Peminjaman : dari tanggal _____ s.d _____

Daftar Alat yang Dipinjam

No.	Nama Alat	Jumlah	Kondisi Awal	Tanggal Kembali	Kondisi Akhir
1					
2					
3					
dst					

Menyatakan bahwa data yang saya isi benar. Saya bersedia mematuhi aturan peminjaman alat di Kebun Raya Itera dan bertanggung jawab atas kerusakan atau kehilangan alat selama masa peminjaman.

Tanggal bulan tahun

Mengetahui
Kepala UPA KFS,

Peminjam,

Nama Lengkap
NIP/NIPPPK

Nama Lengkap Peminjam
NIP/NIM