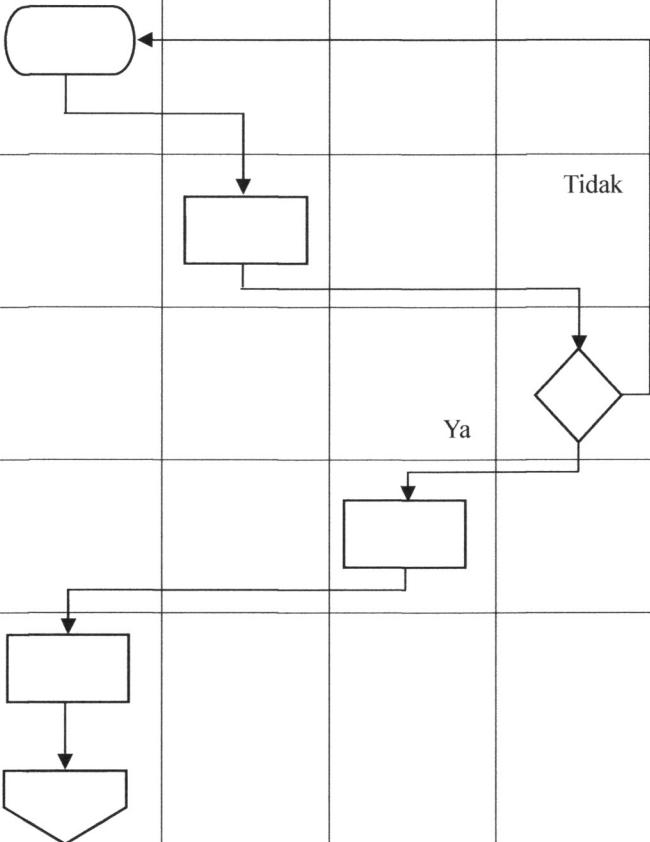
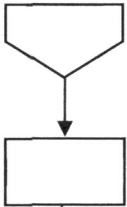
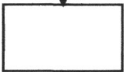
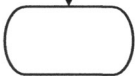
 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ADMINISTRASI PEMERINTAH INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA UNIT PENUNJANG AKADEMIK KONSERVASI FLORA SUMATERA	Nomor POS AP	1/IT9.4.5/OT.01.00/2025
	Tgl. Pembuatan	30 Juli 2025
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	1 Agustus 2025
	Disahkan Oleh	 Kepala Unit Penunjang Akademik Konservasi Flora Sumatera, Alawiyah NIPPPK 199112162021212001
	Nama POS AP	Peminjaman Tanaman
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 SMA; 2. Mampu mengoperasikan komputer dengan baik; 3. Memahami mekanisme peminjaman tanaman 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 <i>printer</i> ; 2. Lembar surat permohonan; 3. <i>Handphone</i> ; 4. ATK; 5. Tanaman.	
Peringatan:	Pencatatan dan Pendataan:	
Peminjaman tanaman lebih dari 1 (satu) hari, wajib melakukan perawatan tanaman.	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan/atau <i>printout</i> .	

POS AP Peminjaman Tanaman

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Petugas Lapangan	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
1.	Mengajukan permohonan peminjaman tanaman					Surat permohonan yang dilengkapi informasi: 1. detail peminjaman (waktu, durasi, lokasi); 2. detail kebutuhan tanaman.	30 menit	Data permohonan peminjaman tanaman	
2.	Melaporkan rencana peminjaman tanaman				Tidak	Data permohonan peminjaman tanaman	10 menit	Data permohonan	
3.	Menerima laporan, mereviu, dan memutuskan untuk menerima atau menolak permohonan				Ya	Data permohonan	20 menit	Data permohonan	
4.	Memproses dan menyiapkan jenis tanaman yang diperlukan/direkomendasikan					Laporan permohonan	60 menit	Persetujuan permohonan	
5.	Mengangkut dan menggunakan tanaman yang sudah disiapkan					Tanaman	Tentatif	Tanaman	Jika peminjaman lebih dari 1 (satu) hari, peminjam wajib menyiram media tanam setiap hari sebanyak 1 (satu) kali atau sampai media tanam basah

No	Langkah Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Admin	Petugas Lapangan	Kepala UPA	Kelengkapan	Waktu	Keluaran (Output)	
6.	Mengembalikan tanaman					Tanaman	1 hari	Tanaman	
7.	Mengecek kondisi dan kesesuaian jumlah tanaman					Tanaman	60 menit	Tanaman	
8.	Menerima pengembalian tanaman dan melaporkan tanaman sudah dikembalikan					Tanaman	30 menit	Tanaman	

Format Surat Permohonan Peminjaman Tanaman

KOP INSTANSI

Nomor : tanggal bulan tahun
Lampiran :
Hal : Permohonan Peminjaman Tanaman

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 peminjaman tanaman dengan rincian sebagai berikut,
kegiatan :
tanggal :
pukul :
tempat :
kebutuhan : tanaman dekor panggung dan/atau tanaman hias meja

Adapun kami bersedia bertanggung jawab penuh atas kondisi tanaman yang dipinjam, serta akan menjaga dan merawatnya agar tidak mengalami kerusakan selama masa peminjaman.

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

Pimpinan Instansi/Unit,

Nama Lengkap
NIP