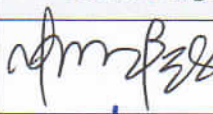
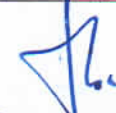
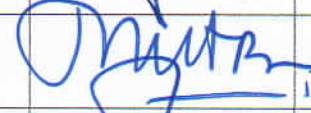


 ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Sumatera Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	Nama SOP	Izin Cuti
	Unit Kerja	Sub Bagian Akademik dan kemahasiswaan
	Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
	Nomor SOP	B/8/IT9.A/OT.01.00.03/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Msy. Lies Andriani, S.H., M.H.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan		7 - 8 - 2019
Diperiksa oleh	Eko Feri Kurniawan, S.Si., M.Si.	Kabbag Akademik dan Perencanaan		7 - 8 - 2019
Disetujui oleh	Prof. Dr.-Ing. Mitra Djamal	Wakil Rektor Bidang Akademik		12 - 8 - 2019
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rector ITERA		12 - 8 - 2019

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 8. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.	Cuti mahasiswa adalah penghentian studi sementara mahasiswa karena sesuatu hal dengan aturan yang berlaku. Cuti hanya bisa dilakukan maksimal dua semester dan tidak mengubah masa waktu studi
3. Dokumen yang dihasilkan	4. Tujuan
Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.	Pedoman dalam perizinan cuti mahasiswa untuk memudahkan administrasi mengenai status kemahasiswaan

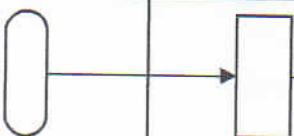
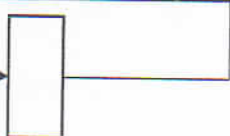
MASTER

5. Unit Terkait	6. Kualifikasi Pelaksana
1. Subbag. Akademik dan Kemahasiswaan	1. Kasubbag mampu mengkoordinasikan tim di bawahnya 2. Subbag mampu bekerja sama di dalam tim, memiliki kemampuan administrasi yang baik
7. Dokumen yang terkait	8. Peralatan dan Perlengkapan
1. Formulir Pendaftaran Cuti; 2. Kartu Hasil Studi dan Transkrip Terakhir; 3. Fotokopi KTP; 4. Slip Pembayaran Cuti	1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.
9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan harus dilakukan secara tepat dan teliti, agar tidak ada kesalahan input dalam pendisposisian dan pengesahan dokumen surat	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

SOP Izin Cuti

- a. Mahasiswa yang ingin mendaftar cuti dapat mengunduh formulir pendaftaran cuti di website akademik ITERA
- b. Mahasiswa mengajukan persyaratan cuti ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan
- c. Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi dan kemudian membuatkan Surat Keterangan Cuti Kuliah untuk dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik
- d. Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Cuti yang telah jadi di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan

Flow chart : Izin Cuti

No	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Mahasiswa	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mahasiswa yang ingin mendaftar cuti dapat mengunduh formulir pendaftaran cuti di website akademik ITERA			Formulir pendaftaran cuti	N/A	Formulir pendaftaran cuti
2	Mahasiswa mengajukan persyaratan cuti ke Bagian Akademik dan Kemahasiswaan			- Formulir pendaftaran cuti yang sudah di acc - KHS dan transkrip terakhir - Fotokopi KTP - Slip pembayaran cuti	N/A	Berkas diterima subbag
3	Bagian Akademik dan Kemahasiswaan memverifikasi dan kemudian membuat Surat Keterangan Cuti Kuliah untuk dapat ditandatangani oleh Wakil Rektor Bidang Akademik			Berkas	1 minggu	Surat keterangan cuti
4	Mahasiswa mengambil Surat Keterangan Cuti yang telah jadi di Bagian Akademik dan Kemahasiswaan			Surat keterangan cuti	N/A	Surat keterangan cuti



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: pusat@itera.ac.id, Website : <http://itera.ac.id>

**Standar Operating Procedure (SOP)
KEGIATAN DI LINGKUNGAN ITERA**

Definisi

Pengendalian pelaksanaan kegiatan di dalam gedung yang dilaksanakan oleh Institut Teknologi Sumatera dan kegiatan tersebut berlokasi di lingkungan Institut Teknologi Sumatera.

Tujuan

- Mengendalikan kegiatan di dalam gedung sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar, sukses dan tanpa hambatan serta gangguan yang berarti.
- Memastikan pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan tersebut ada dalam kondisi aman, nyaman dan steril dari gangguan pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

STANDAR EVENT KEGIATAN DI DALAM GEDUNG INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

1. Apabila panitia suatu kegiatan akan melaksanakan kegiatan, maka pihak panitia selambat lambatnya 3 hari sebelum hari H harus menyelenggarakan rapat koordinasi dengan pihak UPT K3L dan Direktorat Sarana dan Prasarana Institut Teknologi Sumatera terkait pola pengamanan dan pengendalian kegiatan.

2. Selanjutnya pihak UPT K3L melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- Menyusun pola pengendalian kendaraan peserta, pengendalian peserta kegiatan dan serta undangan yang menghadiri pelaksanaan kegiatan.
- Menyiapkan sarana dan prasarana keamanan yang memadai untuk menyukseskan kegiatan.
- Merancang pola pengamanan seoptimal mungkin, sehingga seluruh orang merasa terlindungi pada kegiatan tersebut dari semua gangguan dan ancaman.
- Memeriksa seluruh area yang akan dipergunakan sebagai tempat kegiatan sehingga area kegiatan steril.
- Jika diperlukan, pihak UPT K3L dapat meminta bantuan kepada pihak Kepolisian untuk membantu melaksanakan proses pengamanan pelaksanaan kegiatan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: pusat@itera.ac.id, Website : <http://itera.ac.id>

Pada hari H –

1. Pihak UPT K3L berkoordinasi dengan Kepolisian (jika perlu) dan panitia menyelenggarakan proses pengamanan dan pengendalian kegiatan.
2. Pihak UPT K3L, khususnya Satuan Pengamanan yang bertugas, harus diperkuat oleh personil penuh.
3. Petugas keamanan memastikan area kegiatan dan sekitarnya dalam keadaan steril dan bebas dari gangguan pihak-pihak yang tidak berkepentingan.
4. Panitia kegiatan dan Petugas keamanan, mengidentifikasi pintu-pintu ruangan yang dapat digunakan untuk evakuasi apabila terjadi keadaan darurat seperti kebakaran, gempa dsb.
5. Panitia kegiatan dan Petugas keamanan, memastikan pintu-pintu ruangan ujian ini tidak dikunci dan siap dibuka setiap saat apabila ada kejadian darurat seperti kebakaran, gempa sehingga penghuni ruangan dapat dievakuasi.
6. Panitia kegiatan dan Petugas keamanan, memastikan minimum ada dua pintu keluar yang tak terkunci, dan direkomendasikan untuk semua pintu-pintu tidak terkunci. Dipastikan agar pintu-pintu ini tidak terhalang oleh meja/kursi atau benda apapun yang akan menghalangi proses evakuasi.
7. Apabila hanya tersedia satu pintu, dipastikan agar pintu ini selalu terbuka dan tak terhalang oleh meja/kursi atau benda apapun.
8. Pihak UPT K3L/panitia kegiatan, sebelum acara berlangsung, wajib untuk memberikan pengarahan mengenai fasilitas (misal ketersediaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR), larangan menyalakan api, larangan merokok, dan tata cara penyelamatan diri pada saat kondisi yang tidak dikehendaki misalnya gempa dan kebakaran dengan membacakan Pengumuman Tanggap Darurat UPT K3L dan melakukan upaya menunjukkan pintu-pintu keluar untuk evakuasi apabila terjadi keadaan darurat, jalur evakuasi dan tempat aman untuk berkumpul/assembly point.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: pusat@itera.ac.id, Website : <http://itera.ac.id>

Standar Operating Procedure (SOP) KEGIATAN DI LUAR JAM KERJA

Tujuan:

- Memastikan bahwa kegiatan di luar jam kerja di lingkungan Institut Teknologi Sumatera dilakukan oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab serta diketahui baik secara resmi maupun verbal oleh pihak tertentu yang memiliki kewenangan untuk kegiatan tersebut.
- Mengendalikan suatu kegiatan di luar jam kerja yang terdapat di dalam lingkungan Institut Teknologi Sumatera sehingga termonitor dan terkoordinasi dengan baik.
- Mewujudkan suasana di lingkungan Institut Teknologi Sumatera yang tertib dan steril dari kegiatan - kegiatan yang bersifat ilegal.

Sasaran:

Terciptanya suasana aman, nyaman dan tertib di lingkungan Institut Teknologi Sumatera.

Definisi :

Kegiatan di luar jam kerja adalah kegiatan yang dilakukan oleh individu maupun kelompok, yang dilakukan di dalam kampus ITERA baik kegiatan penelitian, kemahasiswaan dan kegiatan lainnya dimana kegiatan tersebut berlangsung di luar jam kerja yang ditetapkan oleh Institut Teknologi Sumatera, atau di luar waktu : 06.00 sampai dengan 17.00 WIB.

Prosedur:

- Ijin kegiatan di luar jam kerja harus disampaikan ke UPT Kawasan dan K3L minimal 3 (tiga) hari sebelum kegiatan dilakukan dengan mendapat persetujuan dari pejabat ITERA yang berwenang sebagai penanggung jawab kegiatan tersebut.
- Selanjutnya UPT Kawasan dan K3L akan memberikan jawaban ijin mengenai kegiatan tersebut berdasarkan hasil analisis situasi oleh tim dengan berkoordinasi dengan Divisi Sarana dan Prasarana, serta unit yang terkait.
- Setelah menerima informasi dan/atau menemukan adanya kegiatan yang dilakukan di luar jam kerja, selanjutnya Satuan Pengamanan segera melakukan pengecekan di lokasi kegiatan untuk hal – hal sebagai berikut :
 - Memastikan pihak yang melaksanakan kegiatan tersebut apakah sudah mendapat izin kegiatan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA**

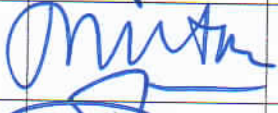
Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: pusat@itera.ac.id, Website : <http://itera.ac.id>

- b) Memastikan pihak yang melaksanakan kegiatan memiliki kewenangan untuk tetap beraktivitas diluar jam kerja.
 - c) Mendapatkan informasi tentang bentuk kegiatan, pelaksanaannya, pihak yang terlibat serta tujuan dari dilaksanakannya kegiatan tersebut.
4. Perseorangan atau kelompok yang mendapat izin untuk melaksanakan kegiatan di luar jam kerja wajib mematuhi peraturan-peraturan keamanan dan ketertiban yang berlaku di ITERA, yaitu:
 - a) Maksimal waktu berkegiatan sampai pukul 21.00 WIB
 - b) Tidak bekerja sendirian dan selalu berkomunikasi dengan Satpam ITERA
 - c) Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja.
 - d) Mematuhi aturan dan prosedur yang berlaku di tempat tersebut.
 - e) Menghindari kegiatan-kegiatan yang bertentangan dengan hukum dan norma kemahasiswaan.
5. Apabila pada saat Satpam melakukan pengecekan ternyata menemukan kegiatan tanpa izin yang dilaksanakan oleh pihak tertentu dan tujuannya jelas, maka kegiatan dapat dilanjutkan setelah berkoordinasi lebih dahulu dengan UPT Kawasan dan K3L. Jika kegiatan tersebut mencurigakan, maka pihak Satuan Pengamanan dapat meminta penghentian atas penyelenggaraan kegiatan tersebut. Selanjutnya pihak Satuan Pengamanan mengarahkan kepada pihak penyelenggara untuk menempuh jalur permohonan izin kegiatan agar kegiatan dapat dilaksanakan kembali.
6. Jika pihak yang melakukan kegiatan tidak mematuhi arahan Satuan Pengamanan, maka pihak Satuan Pengamanan segera menghubungi petugas patroli Satuan Pengamanan yang dilengkapi dengan personil dengan jumlah yang memadai.
7. Dengan personil penuh, Satuan Pengamanan segera mengambil tindakan meminta kegiatan segera dibubarkan. Jika terjadi tindakan anarkis, maka pihak Satuan Pengamanan sedapat mungkin mengendalikan situasi di lapangan dan segera mengamankan pihak yang melakukan tindakan anarkis tersebut dan dibawa ke kantor UPT Kawasan dan K3L untuk diproses lebih lanjut.
8. Apabila setelah diproses ternyata diperlukan penanganan khusus, maka UPT Kawasan dan K3L melalui Kepala Satpam segera menghubungi pihak Kepolisian untuk memproses tindakan orang tersebut lebih lanjut.
9. Selanjutnya penanganan dilakukan oleh pihak yang berwajib.

 ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Sumatera Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	Nama SOP	Perijinan Kegiatan dan Sarpras
	Unit Kerja	Sub Bagian Akademik dan kemahasiswaan
	Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
	Nomor SOP	B/18/IT9.A/OT.01.00.03/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Msy. Lies Andriani, S.H., M.H.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan		7-8-2019
Diperiksa oleh	Eko Feri Kumiawan, S.Si., M.Si.	Kabbag Akademik dan Perencanaan		7-8-2019
Disetujui oleh	Prof. Dr.-Ing. Mitra Djamal	Wakil Rektor Bidang Akademik		12-8-2019
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		12-8-2019

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015	1. Kasubbag Kemahasiswaan adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kasubbag Kemahasiswaan di lingkungan ITERA 2. Staff Subbag Kemahasiswaan adalah Staff resmi ITERA yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Rektor atau Kontrak Pejanjian Kerja.

MASTER

Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 8. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.	3. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar di ITERA
3. Dokumen yang dihasilkan Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.	4. Tujuan 1. Memberikan panduan kepada Pejabat dan Staff yang berwenang pada Subbag Kemahasiswaan Institut Teknologi Sumatera yang berhubungan dengan Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan. 2. Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme tata cara Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan Institut Teknologi Sumatera.
5. Unit Terkait 1. Mahasiswa 2. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan 3. Koordinator Kemahasiswaan 4. Koordinator sarana prasarana 5. Kepala UPT Kawasan dan K3 6. Dosen Pembina	6. Kualifikasi Pelaksana • Kasubbag mampu mengkoordinasikan tim di bawahnya • Subbag mampu bekerja sama di dalam tim, memiliki kemampuan administrasi yang baik
7. Dokumen yang terkait 1. Form perizinan kegiatan 2. Surat menyurat; 3. Disposisi;	8. Peralatan dan Perlengkapan 1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.

9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan harus dilakukan secara tepat dan teliti, agar tidak ada kesalahan input dalam pendisposisian dan pengesahan dokumen surat	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

Garis Besar Prosedur Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Peminjaman Sarpras

Perizinan Kegiatan

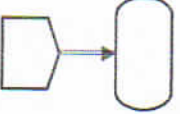
1. Perizinan Kegiatan dilakukan maksimal H-2 (pada hari kerja)
2. Mengisi Formulir Perizinan Kegiatan yang ditandatangani oleh :
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - b. Pembina KM / Himpunan / UKM
 - c. Dosen Pembina Kemahasiswaan (Satgas Kemahasiswaan)
 - d. Kepala UPT Kawasan dan K3
 - e. Diketahui Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
3. Jika disetujui oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, kegiatan tersebut akan dicarikan ruangan yang akan digunakan.
4. Kegiatan kemahasiswaan maksimal sampai dengan pukul 19.00 WIB, kegiatan diatas jam tersebut harus mendapat persetujuan dengan pertimbangan khusus.

Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana

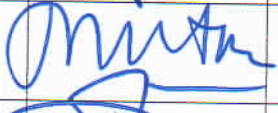
1. Perizinan Peminjaman sarana Prasarana dilakukan maksimal H-2 (pada hari kerja)
2. Mengisi Formulir Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana yang ditandatangani oleh :
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - b. Pembina KM / Himpunan / UKM
 - c. Dosen Pembina Kemahasiswaan (Satgas Kemahasiswaan)
 - d. Bagian Sarana Prasarana
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan dengan tanggungjawab dan diawasi oleh Pembina.

Flow chart :Perijinan kegiatan dan sarpras

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil form perijinan kegiatan dan sarpras di subbag akademik dan kemahasiswaan untuk UKM				Form perijinan	10 menit	Form perijinan	
2	Mahasiswa melengkapi tanda tangan di formulir tersebut				Form perijinan	N/A	Form perijinan	
3	Mahasiswa meminjam ruangan di bagian subbag akademik dan kemahasiswaan dengan membawa formulir yang telah ditanda tangani				Form perijinan ditanda tangani oleh : 1. ketua pelaksana 2. Dosen pembina 3. koordinator kemahasiswaan 4. Kepala UPT Kawasan dan K3	10 menit	Informasi	
4	Subbag akademik dan kemahasiswaan memverifikasi kegiatan yang diajukan. Jika tidak disetujui maka mahasiswa mengajukan ulang kegiatan				Form perijinan yang sudah di tanda tangani	15 menit	Keputusan	
5	Subbag akademik dan kemahasiswaan mencari ruang yang kosong dengan mengesahkan formulir perijinan kegiatan dan sarpras				Keputusan	10 menit	Form perijinan yang sudah di tanda tangani kasubbag akademik dan kemahasiswaan	
6	Mahasiswa meminjam peralatan ke koordinator sarpras dengan membawa formulir yang telah disahkan oleh subbag akademik dan kemahasiswaan				Form perijinan	N/A	Form perijinan yang telah ditanda tangani koordinator sarpras	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mahasiswa menyerahkan fotokopi formulir izin kegiatan dan sarpras ke subbag akademik dan kemahasiswaan				Form perijinan yang sudah di tanda tangani dengan lengkap	10 menit	fotokopi form	

 ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Sumatera Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	Nama SOP	Perijinan Kegiatan dan Sarpras
	Unit Kerja	Sub Bagian Akademik dan kemahasiswaan
	Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
	Nomor SOP	B/18/IT9.A/OT.01.00.03/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Msy. Lies Andriani, S.H., M.H.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan		7-8-2019
Diperiksa oleh	Eko Feri Kumiawan, S.Si., M.Si.	Kabbag Akademik dan Perencanaan		7-8-2019
Disetujui oleh	Prof. Dr.-Ing. Mitra Djamal	Wakil Rektor Bidang Akademik		12-8-2019
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		12-8-2019

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015	1. Kasubbag Kemahasiswaan adalah pejabat yang diangkat melalui SK Rektor dan ditugaskan sebagai Kasubbag Kemahasiswaan di lingkungan ITERA 2. Staff Subbag Kemahasiswaan adalah Staff resmi ITERA yang berkedudukan sebagai PNS atau pegawai tetap berdasarkan SK Rektor atau Kontrak Pejanjian Kerja.

MASTER

Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 8. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.	3. Mahasiswa adalah mahasiswa yang terdaftar di ITERA
3. Dokumen yang dihasilkan Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.	4. Tujuan 1. Memberikan panduan kepada Pejabat dan Staff yang berwenang pada Subbag Kemahasiswaan Institut Teknologi Sumatera yang berhubungan dengan Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan. 2. Memberikan panduan kepada Mahasiswa tentang mekanisme tata cara Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana Kegiatan Kemahasiswaan di lingkungan Institut Teknologi Sumatera.
5. Unit Terkait 1. Mahasiswa 2. Subbag Akademik dan Kemahasiswaan 3. Koordinator Kemahasiswaan 4. Koordinator sarana prasarana 5. Kepala UPT Kawasan dan K3 6. Dosen Pembina	6. Kualifikasi Pelaksana • Kasubbag mampu mengkoordinasikan tim di bawahnya • Subbag mampu bekerja sama di dalam tim, memiliki kemampuan administrasi yang baik
7. Dokumen yang terkait 1. Form perizinan kegiatan 2. Surat menyurat; 3. Disposisi;	8. Peralatan dan Perlengkapan 1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.

9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan harus dilakukan secara tepat dan teliti, agar tidak ada kesalahan input dalam pendisposisian dan pengesahan dokumen surat	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

Garis Besar Prosedur Pengajuan Perizinan Kegiatan dan Peminjaman Sarpras

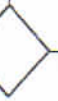
Perizinan Kegiatan

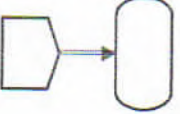
1. Perizinan Kegiatan dilakukan maksimal H-2 (pada hari kerja)
2. Mengisi Formulir Perizinan Kegiatan yang ditandatangani oleh :
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - b. Pembina KM / Himpunan / UKM
 - c. Dosen Pembina Kemahasiswaan (Satgas Kemahasiswaan)
 - d. Kepala UPT Kawasan dan K3
 - e. Diketahui Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan
3. Jika disetujui oleh Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan, kegiatan tersebut akan dicarikan ruangan yang akan digunakan.
4. Kegiatan kemahasiswaan maksimal sampai dengan pukul 19.00 WIB, kegiatan diatas jam tersebut harus mendapat persetujuan dengan pertimbangan khusus.

Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana

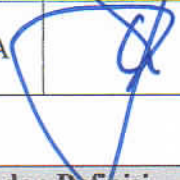
1. Perizinan Peminjaman sarana Prasarana dilakukan maksimal H-2 (pada hari kerja)
2. Mengisi Formulir Perizinan Peminjaman Sarana Prasarana yang ditandatangani oleh :
 - a. Ketua Pelaksana Kegiatan
 - b. Pembina KM / Himpunan / UKM
 - c. Dosen Pembina Kemahasiswaan (Satgas Kemahasiswaan)
 - d. Bagian Sarana Prasarana
3. Mahasiswa melaksanakan kegiatan dengan tanggungjawab dan diawasi oleh Pembina.

Flow chart :Perijinan kegiatan dan sarpras

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa mengambil form perijinan kegiatan dan sarpras di subbag akademik dan kemahasiswaan untuk UKM				Form perijinan	10 menit	Form perijinan	
2	Mahasiswa melengkapi tanda tangan di formulir tersebut				Form perijinan	N/A	Form perijinan	
3	Mahasiswa meminjam ruangan di bagian subbag akademik dan kemahasiswaan dengan membawa formulir yang telah ditanda tangani				Form perijinan ditanda tangani oleh : 1. ketua pelaksana 2. Dosen pembina 3. koordinator kemahasiswaan 4. Kepala UPT Kawasan dan K3	10 menit	Informasi	
4	Subbag akademik dan kemahasiswaan memverifikasi kegiatan yang diajukan. Jika tidak disetujui maka mahasiswa mengajukan ulang kegiatan				Form perijinan yang sudah di tanda tangani	15 menit	Keputusan	
5	Subbag akademik dan kemahasiswaan mencari ruang yang kosong dengan mengesahkan formulir perijinan kegiatan dan sarpras				Keputusan	10 menit	Form perijinan yang sudah di tanda tangani kasubbag akademik dan kemahasiswaan	
6	Mahasiswa meminjam peralatan ke koordinator sarpras dengan membawa formulir yang telah disahkan oleh subbag akademik dan kemahasiswaan				Form perijinan	N/A	Form perijinan yang telah ditanda tangani koordinator sarpras	

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan		Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Mahasiswa menyerahkan fotokopi formulir izin kegiatan dan sarpras ke subbag akademik dan kemahasiswaan				Form perijinan yang sudah di tanda tangani dengan lengkap	10 menit	fotokopi form	

 ITERA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Institut Teknologi Sumatera Jl. Terusan Ryacudu, Desa Way Huwi, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan - 35365, Lampung. Telp: (0721) 8030188, e-mail: pusat@itera.ac.id/	Nama SOP	Pengajuan Pendirian UKM
	Unit Kerja	Sub Bagian Akademik dan kemahasiswaan
	Tgl. Pembuatan	07 Agustus 2019
	Tgl. Revisi	-
	Tgl. Efektif	12 Agustus 2019
	Nomor SOP	B/15/IT9.A/OT.01.00.03/2019

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun oleh	Msy. Lies Andriani, S.H., M.H.	Kasubbag Akademik dan Kemahasiswaan		7-8-2019
Diperiksa oleh	Eko Feri Kurniawan, S.Si., M.Si.	Kabbag Akademik dan Perencanaan		7-8-2019
Disetujui oleh	Prof. Dr.-Ing. Mitra Djamal	Wakil Rektor Bidang Akademik		12-8-2019
Ditetapkan oleh	Prof. Ir. Ofyar Z Tamin, M.Sc., Ph.D.	Rektor ITERA		12-8-2019

1. Dasar Hukum	2. Istilah dan Definisi
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; 4. Peraturan Presiden Nomor 124 Tahun 2014 Tentang Pendirian Institut Teknologi Sumatera; 5. Permenpan RB Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi	1. Kegiatan Kemahasiswaan merupakan kegiatan minat, bakat, dan pelayanan keagamaan mahasiswa yang sebagai panitia pelaksanaanya adalah mahasiswa atau sekelompok mahasiswa ditingkat Kampus, Jurusan, dan Program Studi. 2. Unit Kegiatan Mahasiswa selanjutnya disingkat menjadi UKM adalah lembaga kemahasiswaan yang mewadahi kegiatan

MASTER

Pemerintahan; 6. Permenristekdikti Nomor 37 Tahun 2015 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Institut Teknologi Sumatera; 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 12 Tahun 2017 Tentang Statuta Institut Teknologi Sumatera; 8. Surat Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 460/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Institut Teknologi Sumatera Tahun 2018-2022.	kemahasiswaan di bidang pengetahuan, pendidikan, keagamaan, kesenian dan olahraga yang terorganisir dan berkesinambungan. 3. Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa merupakan prosedur administrasi berupa pengajuan tentang pendirian unit kegiatan kemahasiswaan kepada koordinator kemahasiswaan yang nantinya akan diteruskan untuk dibahas bersama Bagian Kemahasiswaan dan Wakil Rektor 1 perihal disahkan atau tidak. 4. Permohonan Ijin Pendirian Kegiatan merupakan prosedur kegiatan yang harus dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa yang akan mengajukan kegiatan kemahasiswaan yang berkaitan dengan pendirian unit kegiatan mahasiswa.
3. Dokumen yang dihasilkan Dokumen standar baku sebagai pedoman prosedur pelaksanaan kegiatan di Institut Teknologi Sumatera.	4. Tujuan 1. Mengatur seluruh proses pengajuan pendirian UKM di Institut Teknologi Sumatera. 2. Memberikan kepastian hukum tentang keberadaan UKM di lingkungan kampus khususnya UKM yang baru.
5. Unit Terkait 1. Rektor 2. Subbag akademik dan kemahasiswaan 3. Koordinator kemahasiswaan 4. Mahasiswa	6. Kualifikasi Pelaksana 1. Kasubbag mampu mengkoordinasikan tim di bawahnya 2. Subbag mampu bekerja sama di dalam tim, memiliki kemampuan administrasi yang baik
7. Dokumen yang terkait 1. Surat Permohonan 2. Proposal Pengajuan 3. Berkas bukti pembentukan komunitas selama 6 bulan 4. Surat pengusulan SK pendirian UKM 5. Disposisi;	8. Peralatan dan Perlengkapan 1. Komputer/Printer/Scanner; 2. Jaringan Internet; 3. Lembar Kerja; 4. ATK.

9. Peringatan	10. Pencatatan dan Pendataan
Pencatatan harus dilakukan secara tepat dan teliti, agar tidak ada kesalahan input dalam pendisposisian dan pengesahan dokumen surat	Disimpan dalam bentuk data elektronik dan <i>printout</i> .

Tata cara pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa tingkat Perguruan Tinggi

1. Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa tingkat Perguruan Tinggi adalah sebagai berikut:
 - a. Pendirian Unit Kegiatan Mahasiswa hanya dimungkinkan sepanjang ruang lingkup kegiatannya mendukung pencapaian visi dan misi universitas.
 - b. Ruang lingkup kegiatan tidak memiliki kesamaan bentuk dan program kerja dengan kegiatan UKM yang telah ada;
 - c. Mempunyai calon anggota minimal 50 orang mahasiswa yang dinyatakan dengan tanda tangan seluruh calon anggota dan dilampiri fotokopi kartu tanda mahasiswa;
 - d. Mendapat persetujuan dari Wakil Rektor I.
 - e. Mempunyai susunan pengurus dan struktur organisasi;
 - f. Mempunyai proposal rencana pendirian UKM
 - g. Mempunyai rancangan program kerja;
 - h. Mempunyai pembina dan atau pelatih;
2. Mengisi dan melengkapi formulir pendaftaran yang disediakan oleh Perguruan Tinggi.
3. Organisasi yang telah memenuhi dan melengkapi persyaratan, serta telah dinyatakan sah, mempunyai hak dan kewajiban yang sama sesuai dengan peraturan yang berlaku.
4. Mendapatkan pengesahan dari Rektor.

Prosedur

1. Proposal Pengajuan ijin pendirian UKM disampaikan kepada Subbag Akademik dan Kemahasiswaan
2. subbag akademik kemahasiswaan mempelajari bersama Koordinator Kemahasiswaan tentang proposal pengajuan UKM. Jika disetujui maka lanjut ke pendirian SK. Jika tidak dikembalikan ke mahasiswa
3. Mengajukan permohonan pembuatan SK pendirian UKM
4. Rektor menerbitkan SK pendirian UKM baru.
5. Subbag akademik kemahasiswaan mengarsipkan SK yang sudah terbit

Flow chart : pendirian UKM

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Mahasiswa	Koordinator Kemahasiswaan	Subbag Akademik dan Kemahasiswaan	Rektor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Proposal Pengajuan ijin pendirian UKM disampaikan kepada Subbag Akademik dan Kemahasiswaan					- Surat permohonan - proposal pengajuan - bukti pembentukan komunitas selama 6 bulan	30 Menit	Berkas diterima	
2	subbag akademik kemahasiswaan mempelajari bersama Koordinator Kemahasiswaan tentang proposal pengajuan UKM. Jika disetujui maka lanjut ke pendirian SK. Jika tidak dikembalikan ke mahasiswa					- Surat permohonan - proposal pengajuan - bukti pembentukan komunitas selama 6 bulan	1 minggu	keputusan	
3	Mengajukan permohonan pembuatan SK pendirian UKM ke rektor melalui subbag umum dan kepegawaian					Keputusan sebelumnya	1 minggu	Surat pengusulan SK Draf SK	
4	Rektor menerbitkan SK pendirian UKM baru.					Draft SK		SK pendirian UKM baru	
5	Subbag akademik kemahasiswaan mengarsipkan SK yang sudah terbit					SK pendirian UKM baru	5 menit	Arsip	



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

UNIT PELAKSANA TEKNIS KONSERVASI FLORA SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: kebunraya@itera.ac.id, Website : [http:// kebunraya.itera.ac.id](http://kebunraya.itera.ac.id)

SOP LAYANAN PELATIHAN

Kebun Raya ITERA sebagai lembaga konservasi *exsitu* yang menjalankan 5 Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) yaitu Konservasi, Pendidikan, Penelitian, Wisata, dan Jasa Lingkungan. Kebun Raya ITERA juga melayani permintaan pelatihan dan pelaksanaan kerja lapangan (magang) untuk mahasiswa atau siswa. Tujuan dari layanan ini adalah memberikan kesempatan bagi siswa dan mahasiswa untuk mendapatkan edukasi tentang perkebunrayaan.

Adapun prosedur layanan pelatihan di Kebun Raya ITERA adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan surat permohonan pelatihan/magang dari universitas atau lembaga yang bersangkutan ditujukan ke Kepala UPT Konservasi Flora Sumatera ITERA.
2. Dalam surat permohonan, pemohon harus mencantumkan alamat email dan nomor kontak yang jelas untuk kemudahan pihak Kebun Raya ITERA mengkonfirmasi balik.
3. Surat permohonan bisa dikirimkan melalui email : kebunraya@itera.ac.id atau diantar langsung dan diserahkan ke Kantor Kebun Raya ITERA.
4. Surat akan diproses, setelah itu akan diberikan surat balasan.
5. Apabila permohonan pelatihan/magang disetujui, UPT Konservasi Flora Sumatera akan menunjuk staf yang berkompeten sebagai pembimbing sesuai dengan tema magang yang diajukan.
6. Waktu pelaksanaan pelatihan/magang adalah hari senin sampai jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB. Bertempat di Kebun Raya ITERA.
7. Setelah selesai pelatihan/magang, staf UPT Konservasi Flora Sumatera ITERA akan membuat Surat Keterangan selesai pelatihan/magang kepada Mahasiswa/Siswa, dengan syarat draft laporan final telah di setujui oleh pembimbing.
8. Peserta pelatihan/magang **WAJIB** menyerahkan laporan hasil pelatihan/magang untuk diarsipkan di Kebun Raya ITERA.
9. Peserta pelatihan/magang harus taat terhadap peraturan yang berlaku di Kebun Raya ITERA.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

UNIT PELAKSANA TEKNIS KONSERVASI FLORA SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: kebunraya@itera.ac.id, Website : [http:// kebunraya.itera.ac.id](http://kebunraya.itera.ac.id)

SOP LAYANAN PENELITIAN

Kebun Raya ITERA sebagai lembaga konservasi *exsitu* yang menjalankan 5 Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) yaitu Konservasi, Pendidikan, Penelitian, Wisata, dan Jasa Lingkungan. Kebun Raya ITERA menyediakan pelayanan untuk mahasiswa, dosen, dan peneliti yang akan melakukan penelitian tentang Flora (Tumbuhan) atau manajemen yang sesuai dengan kebutuhan peneliti yang menunjang kegiatan Kebun Raya ITERA. Tujuan dari layanan ini adalah memfasilitasi peneliti untuk memperoleh data dan informasi yang akurat.

Adapun prosedur layanan penelitian di Kebun Raya ITERA adalah sebagai berikut :

7. Pengajuan surat permohonan penelitian dari universitas atau lembaga yang bersangkutan ditujukan ke Kepala UPT Konservasi Flora Sumatera ITERA berserta proposal penelitian.
8. Dalam surat permohonan, pemohon harus mencantumkan alamat email dan nomor kontak yang jelas untuk kemudahan pihak Kebun Raya ITERA mengkonfirmasi balik.
9. Surat permohonan penelitian dan proposal penelitian dapat dikirimkan melalui email : kebunraya@itera.ac.id atau diantar langsung dan diserahkan ke Kantor Kebun Raya ITERA.
10. Berkas ajuan akan diproses, setelah itu akan diberikan surat balasan.
11. Apabila permohonan disetujui, peneliti dapat memulai penelitian.
12. Apabila ingin meminjam peralatan yang ada di Kebun Raya ITERA, peneliti **WAJIB** mengisi form peminjaman alat yang dapat diperoleh di Kantor Kebun Raya ITERA.
13. Waktu pelaksanaan penelitian adalah hari senin sampai jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB. Bertempat di Kebun Raya ITERA. Diluar waktu tersebut **DIWAJIBKAN** konfirmasi ke Kantor Kebun Raya ITERA.
14. Setelah selesai penelitian, peneliti **WAJIB** mengembalikan alat yang dipinjam dalam kondisi baik/tidak rusak (jika meminjam alat) serta menyerahkan laporan hasil penelitian untuk diarsipkan di Kebun Raya ITERA.
15. Peneliti harus taat terhadap peraturan yang berlaku di Kebun Raya ITERA.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET,
DAN TEKNOLOGI

INSTITUT TEKNOLOGI SUMATERA

UNIT PELAKSANA TEKNIS KONSERVASI FLORA SUMATERA

Jalan Terusan Ryacudu Way Hui, Kecamatan Jati Agung, Lampung Selatan 35365

Telepon: (0721) 8030188

Email: kebunraya@itera.ac.id, Website : [http:// kebunraya.itera.ac.id](http://kebunraya.itera.ac.id)

SOP PEMBUATAN TAHUN 2019

SOP LAYANAN PRAKTIKUM

Kebun Raya ITERA sebagai lembaga konservasi *exsitu* yang menjalankan 5 Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) yaitu Konservasi, Pendidikan, Penelitian, Wisata, dan Jasa Lingkungan. Kebun Raya ITERA menyediakan pelayanan untuk mahasiswa ITERA yang akan melakukan praktikum di Kebun Raya ITERA. Tujuan dari layanan ini adalah memfasilitasi mahasiswa ITERA untuk melakukan praktikum di Kebun Raya ITERA.

Adapun prosedur layanan praktikum di Kebun Raya ITERA adalah sebagai berikut :

1. Pengajuan surat permohonan praktikum dari program studi yang bersangkutan ditujukan ke Kepala UPT Konservasi Flora Sumatera ITERA.
2. Surat permohonan praktikum dapat dikirimkan melalui email : kebunraya@itera.ac.id atau diantar langsung dan diserahkan ke Kantor Kebun Raya ITERA.
3. Apabila ingin meminjam peralatan yang ada di Kebun Raya ITERA, mahasiswa **WAJIB** mengisi form peminjaman alat yang dapat diperoleh di Kantor Kebun Raya ITERA.
4. Waktu pelaksanaan praktikum adalah hari senin sampai jumat pukul 07.30 - 16.30 WIB. Diluar waktu tersebut **DIWAJIBKAN** konfirmasi ke Kantor Kebun Raya ITERA.
5. Setelah selesai praktikum, mahasiswa **WAJIB** mengembalikan alat yang dipinjam dalam kondisi baik/tidak rusak (jika meminjam alat).
6. Mahasiswa harus taat terhadap peraturan yang berlaku di Kebun Raya ITERA.