



FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA	Kode/No: UN10/F10.07/HK.01.02.a/003
	Tanggal: 26 Jnauari 2018
PROSEDUR KUNJUNGAN INSTANSI/SEKOLAH	Revisi: 0
	Halaman: 1 dari 10

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

KUNJUNGAN INSTANSI / SEKOLAH

FAKULTAS TEKNOLOGI PERTANIAN  
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Mas'ud Effendi, STP. MP.	Ketua PSIK FTP	ttd	26 Januari 2018
2. Pemeriksaan	Agustin Krisna Wardhani, STP. MSi. Ph.D.	Wakil Dekan I FTP	ttd	26 Januari 2018
3. Persetujuan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
4. Penetapan	Dr. Ir. Sudarminto S.Y	Dekan FTP	ttd	26 Januari 2018
5. Pengendalian	Rizky L.R. Silalahi, M.Sc	Ketua GJM FTP	ttd	26 Januari 2018

## Daftar Isi

Halaman depan dan pengesahan .....	1
Daftar isi .....	1
Tujuan prosedur .....	1
Luas lingkup prosedur dan penggunaannya .....	1
Definisi istilah .....	1
Prosedur .....	2
Pihak yang menjalankan prosedur .....	2
Bagan alir .....	2
Peringatan tentang Kesehatan dan Keselamatan Kerja .....	2
Peringatan atas waspada .....	1
Peralatan, perlengkapan, dan bahan .....	1
Catatan .....	2
Referensi .....	2
Lampiran .....	3
1. Daftar XXXX .....	4
2. Daftar XXXX .....	5

Commented [D1]: Hanya utk lab

#### 1. Tujuan Prosedur

Memastikan terselenggaranya kegiatan kunjungan dari instansi maupun sekolah ke Fakultas Teknologi Pertanian Universitas Brawijaya berjalan dengan baik dan lancar sesuai alur POS FTP UB.

#### 2. Luas lingkup prosedur dan penggunaannya

Dalam kegiatan kunjungan pihak luar ke Fakultas Teknologi Pertanian, PSIK mempersiapkan berbagai sarana dan prasarana melingkupi :

- a). Protokoler dan susunan acara.
- b). Profil fakultas.
- c). Vandel atau cendera mata fakultas lainnya.

#### 3. Definisi istilah

- a). PSIK adalah unit Pengelola Sistem Informasi dan Kehumasan di lingkungan Fakultas Teknologi Pertanian.
- b). Protokoler adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
- c). Profil Fakultas adalah penjelasan mengenai Fakultas Teknologi Pertanian secara umum dalam bentuk slide dan video serta keunggulan fakultas dibanding institusi lain yang sejenis.
- d). Vandel adalah souvenir yang diberikan sebagai cendera mata dengan ciri khas sebagai identitas fakultas. Selain itu cendera mata dapat pula berupa tas, pena dan buku tulis.

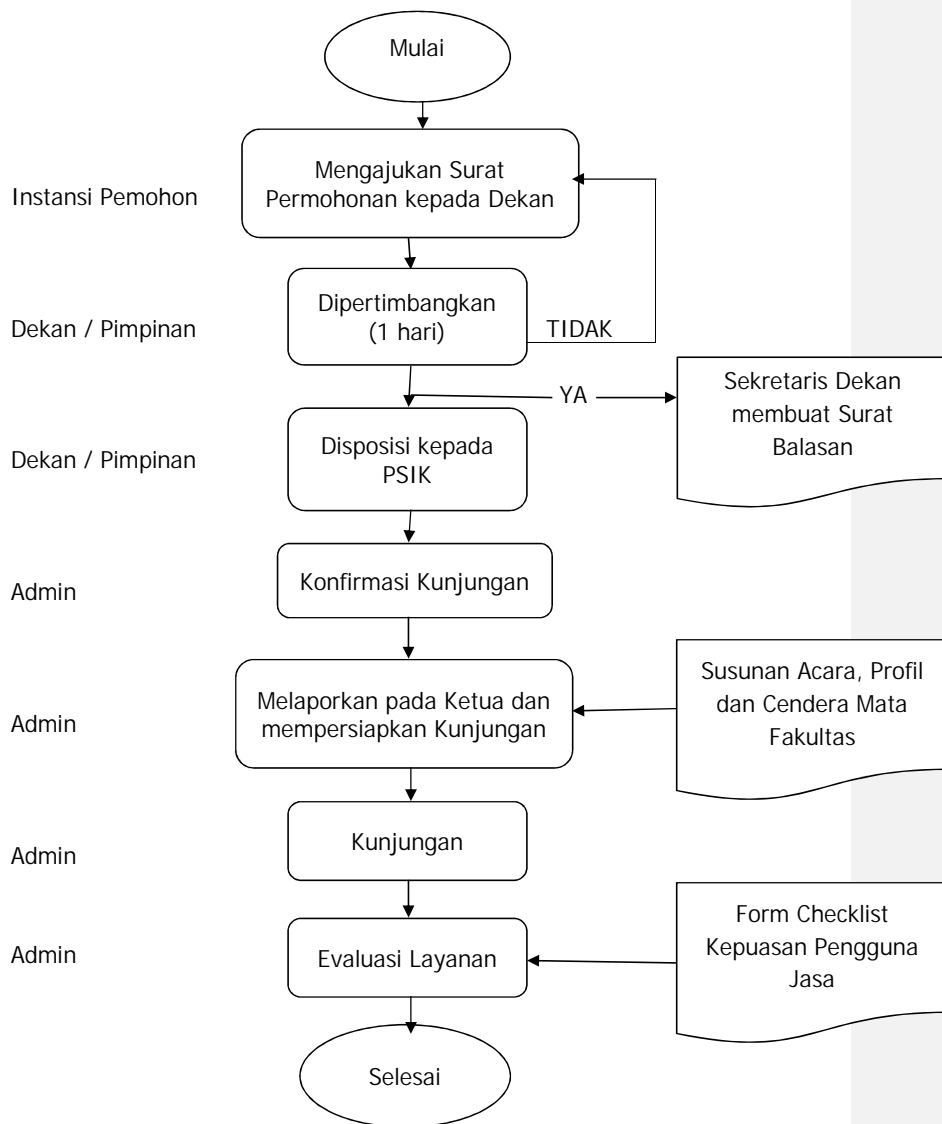
#### 4. Prosedur

- a). Instansi pemohon memberikan surat permintaan untuk melakukan kunjungan (sesuai format dan ketentuan).
- b). Telah diiterimanya oleh bagian umum Surat akan segera di proses yaitu selama 1 hari, yang akan pimpinan pertimbangan bisa di terimanya atau tidak kunjungan tersebut.
- c). Dekan menyetujui atas kunjungan dari instansi / lembaga tersebut lalu, surat akan segera di disosisikan ke PSIK selaku penghubung dengan pihak terkait.
- d). Pihak pemohon akan melakukan komunikasi dan melakukan perjanjian dengan PSIK untuk menentukan waktu dan tempat acaranya tersebut.
- e). Staff PSIK akan mengkomunikasikan kepada ketua psik terkait konfirmasi yang telah disetujuinya antara pemohon kunjungan dan staff psik yang telah dilakukannya komunikasi.
- f). Di selenggarakan nya kunjungan tersebut pada waktu tempat yang telah di sepakati.
- g). Adanya evaluasi tentang pelayan yang diberikan kepada pihak pemohon kunjungan.

5. Pihak yang Menjalankan Prosedur

- a. Dekan / Pimpinan
- b. Ketua PSIK
- c. Sekretaris Dekan
- d. Staff / Admin PSIK

6. Bagan Alir



7. Catatan

8. REFERENSI :

- a). Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
- b). Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Tata Cara, Tata Tempat, dan Tata Penghormatan
- c). Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2011 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara

9. Lampiran

Lampiran berupa formulir (dokumen rekaman atau borang)