



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS BRAWIJAYA

NOMOR SOP	UN10.F12/OT.00.01.1/SU.005/003
TGL PEMBUATAN	19 Maret 2024
TGL REVISI	22 Maret 2024
TGL EFEKTIF	1 April 2024
DISAHKAN OLEH	 Dekan  Hamamah, Ph.D. NIP. 197301032005012001
NAMA SOP	Permohonan Kunjungan Sekolah

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1 Peraturan Universitas Brawijaya Nomer 01 Tahun 2017 Tentang Standard Mutu 2 Manual Mutu Universitas Brawijaya 2022 3 Manual Mutu Fakultas Ilmu Budaya 2022	1 Memahami branding dan promosi fakultas 2 Memahami bentuk-bentuk publikasi dan promosi 3 Mampu melakukan publikasi dan promosi
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
1 SOP Kunjungan SMA oleh DIK 2 3	1 Surat Permohonan Kunjungan 2 Surat Balasan Penerimaan/Penolakan Kunjungan 3 Aplikasi visit.ub.ac.id
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
	Disimpan sebagai data elektronik dan manual

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Sekolah	Dekan	Kepala PSIK	Staf Humas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirimkan Surat Permohonan Kunjungan dilengkapi Jadwal					Surat Permohonan Kunjungan	1 bulan	Surat	Surat dikirimkan maksimal 1 bulan sebelum permohonan pelaksanaan kunjungan
2	Mendisposisikan surat kepada WD I dan Kepala PSIK					Disposisi Surat	5 menit	Surat dan Disposisi	
3	Mempelajari Surat Permohonan dan Catatan Disposisi					Surat Permohonan Kunjungan dan Disposisi	10 menit	Memutuskan Draft Surat Balasan	
4	Mengecek Aplikasi Visit UB					Aplikasi visit.ub.ac.id	10 menit	Kesediaan Slot Penerimaan Kunjungan	Sesuai Peraturan Rektor, Penerimaan per hari adalah 400 siswa/hari untuk se-Universitas
5	Mengonfirmasi pada Pihak Sekolah					Informasi	5 menit	Penjadwalan ulang	Jika iya, permohonan kunjungan diterima. Jika Tidak, akan mendiskusikan jadwal kembali ke pihak
6	Menerima Usulan Jadwal Baru					Usulan Jadwal Baru	5 menit	Jadwal Pasti	
7	Membatalkan Kunjungan					Surat Balasan	30 menit	Surat Balasan	Surat Balasan bahwa Kunjungan Tidak Diterima/Dibatalkan
8	Memproses peminjaman ruangan dan fasilitas					Form Peminjaman Ruangan	5 menit	Kesediaan Penggunaan Ruangan	Kesediaan Ruangan sesuai Jadwal Kesepakatan Penerimaan Kunjungan
9	Membuat surat balasan penerimaan kunjungan					Surat Balasan	30 menit	Surat Balasan	Surat Balasan Penerimaan Kunjungan
10	Membuka Slot pada Aplikasi Visit UB					Aplikasi visit.ub.ac.id	10 menit	Slot Penerimaan Kunjungan pada Aplikasi Visit UB	
11	Mengisi Data Permohonan Kunjungan pada Aplikasi Visit UB					Aplikasi visit.ub.ac.id	5 menit	Data Permohonan Kunjungan Sekolah	
12	Mengapprove/Menerima Permohonan Kunjungan pada Aplikasi Visit UB					Aplikasi visit.ub.ac.id	5 menit	Data Penerimaan Kunjungan Sekolah	
13	Selesai								