










 <p>UNIVERSITAS GADJAH MADA FAKULTAS KEDOKTERAN, KESEHATAN MASYARAKAT DAN KEPERAWATAN</p>	Nomor POS	1/UN1/KU/HM/2024
	Tanggal Pembuatan	21 Juni 2024
	Tanggal Revisi	-
	Tanggal Efektif	1 Juli 2024
	Disahkan oleh	Dekan, <i>ditandatangani secara elektronik</i> Prof. dr. Yodi Mahendradhata, MSc., PhD., FRSPH NIP 11197210201109101
	Nama POS	Kunjungan Sekolah
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
UU RI No. 9 Tahun 2012 tentang Keprotokolan	-Administratif -MC -Memahami tugas protokol	
KETERKAITAN		PERALATAN/PERLENGKAPAN
-POS sarana dan prasarana -POS keuangan	-Merchandise -Logbook kunjungan sekolah	
PERINGATAN		PENCATATAN DAN PENDATAAN
Apabila layanan tidak berjalan, menyebabkan ketidaksesuaian jadwal kunjungan sekolah	Data pada <i>one gate system</i>	



Prosedur Operasional Standar Kunjungan Sekolah

No.	Kegiatan	Pemohon	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
			Pengelola Layanan Keprotokolan	Koordinator Bidang Akademik dan Kemahasiswaan	Kepala Kantor Akademik	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan kunjungan sekolah					Surat permohonan kunjungan	1 hari	Data pemohon	Menggunakan platform ogsfkkmk.com/kunjungansma
2	Melakukan koordinasi penjadwalan kunjungan sekolah					Form pendaftaran	1 hari	-Data pemohon -Ruang kunjungan -Petugas kunjungan -Administrasi pembayaran kunjungan	Berkoordinasi dengan pihak terkait
3	Memproses surat balasan kunjungan sekolah					-Konsep surat jawaban -Sistem persuratan elektronik (Simaster)	1 hari	Surat balasan	
4	Menyetujui surat balasan kunjungan sekolah		Tidak			Surat balasan	1 hari	Persetujuan surat balasan	
5	Menandatangani surat balasan kunjungan sekolah			Ya		Sistem persuratan elektronik (Simaster)	1 hari	Surat balasan	
6	Mengirimkan surat balasan					Surat balasan	1 jam	Surat balasan	
7	Mengkonfirmasi pembayaran ke PUMK					-Bukti pembayaran -No Virtual Billing	1 hari	Konfirmasi pembayaran	Apabila hasil konfirmasi pemohon belum melakukan pembayaran, maka pelaksana Humas protokol akan melakukan konfirmasi ulang ke pemohon
8	Berkoordinasi dengan petugas kunjungan sekolah					Tembusan surat balasan	1 hari	-Ruangan -Petugas kunjungan	
9	Melaksanakan kegiatan kunjungan sekolah					-Ketersediaan ruangan -Ketersediaan museum -Ketersediaan narasumber -Ketersediaan pendamping -Ketersediaan konsumsi petugas	4 jam	Pelaksanaan kegiatan kunjungan sekolah	



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh BSR.E.