



**DEPARTEMEN SOSIAL MASYARAKAT
SERIKAT MAHASISWA
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Jalan Yacaranda, Blimbingsari, Caturtunggal, Kec. Depok, Kab. Sleman, Yogyakarta 55281
E-mail : ugmsosmas@mail.ugm.ac.id

Tujuan

Standar operasional prosedur (sop) ini dibuat untuk memastikan kelancaran, keamanan, dan kepuasan pihak yang berkunjung; memastikan kebermanfaatan yang sepadan bagi pihak yang terlibat; dan menjaga profesionalisme instansi terkait.

Definisi

- **Visitasi:** Kunjungan resmi atau tidak resmi oleh pihak eksternal untuk tujuan tertentu seperti studi banding, inspeksi, atau kegiatan lainnya.
- **Pihak Penyelenggara:** Unit atau individu di instansi yang bertanggung jawab atas penerimaan visitasi.
- **Pihak Pengunjung:** Individu atau kelompok yang melakukan visitasi.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk semua kegiatan visitasi yang dilakukan oleh pihak eksternal, termasuk instansi, organisasi, atau individu, ke instansi/organisasi kami

Prosedur

1. Penerimaan Permohonan Visitasi

- Penanggung Jawab: Divisi Jaringan Departemen Sosial Masyarakat.
- Langkah:
 - Menerima surat permohonan visitasi dari pihak pengunjung (minimal 7 hari sebelum kunjungan).
 - Mencatat detail permohonan (nama instansi, jumlah pengunjung, tujuan, waktu, dan kebutuhan khusus).
 - Mengkonfirmasi penerimaan permohonan melalui email atau surat balasan dalam waktu 2 hari kerja.
- Dokumen yang Dibutuhkan:
 - Surat permohonan resmi.
 - Daftar nama pengunjung (jika diperlukan).



**DEPARTEMEN SOSIAL MASYARAKAT
SERIKAT MAHASISWA
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Jalan Yacaranda, Blimbingsari, Caturtunggal, Kec. Depok, Kab. Sleman, Yogyakarta 55281
E-mail : ugmsosmas@mail.ugm.ac.id

- Rencana kegiatan kunjungan.

2. Koordinasi Internal

- Penanggung Jawab: Kepala Departemen Sosial Masyarakat.
- Langkah:
 - Mengadakan rapat internal untuk menentukan tim penanggung jawab visitasi.
 - Menyusun agenda kunjungan berdasarkan tujuan visitasi.
 - Menyiapkan materi presentasi, dokumen, atau fasilitas yang diperlukan (ruang pertemuan, alat presentasi, dll.).
 - Mengatur kebutuhan logistik seperti konsumsi, parkir, dan izin masuk.

3. Persiapan Sebelum Kunjungan

- Penanggung Jawab: Tim Visitasi.
- Langkah:
 - Mengirimkan konfirmasi jadwal dan agenda kepada pihak pengunjung minimal 3 hari sebelum kunjungan.
 - Memastikan kebersihan dan kesiapan lokasi kunjungan.
 - Menyiapkan tanda pengenalan (ID card) untuk pengunjung jika diperlukan.
 - Memastikan keamanan dengan berkoordinasi dengan satuan pengamanan (jika ada).

4. Pelaksanaan Visitasi

- Penanggung Jawab: Tim Visitasi.
- Langkah:
 - Menyambut pengunjung di pintu masuk utama dan melakukan registrasi (mencatat nama, asal instansi, dan kontak).
 - Memberikan pengenalan singkat tentang instansi dan



**DEPARTEMEN SOSIAL MASYARAKAT
SERIKAT MAHASISWA
UNIVERSITAS GADJAH MADA**

Jalan Yacaranda, Blimbingsari, Caturtunggal, Kec. Depok, Kab. Sleman, Yogyakarta 55281
E-mail : ugmsosmas@mail.ugm.ac.id

agenda kunjungan.

- Melaksanakan kegiatan sesuai agenda (presentasi, diskusi, tur fasilitas, dll.).
- Memastikan pengunjung mematuhi peraturan instansi (misalnya, larangan merokok atau memotret di area tertentu).
- Menyediakan waktu untuk sesi tanya jawab atau diskusi.
- Memberikan cinderamata (jika ada) sebagai tanda terima kasih.

Ketentuan Tambahan (Apabila visitasi dilakukan secara luring)

- **Keamanan:** Semua pengunjung wajib mematuhi protokol keamanan instansi.
- **Protokol Kesehatan** (jika berlaku): Mematuhi aturan seperti penggunaan masker atau pemeriksaan suhu tubuh.
- **Pembatalan:** Jika visitasi dibatalkan, pihak pengunjung harus memberitahu minimal 2 hari sebelumnya.

Penutup

SOP ini berlaku sejak ditetapkan dan dapat direvisi sesuai kebutuhan instansi. Semua pihak yang terlibat dalam visitasi wajib mematuhi prosedur ini untuk menjamin kelancaran dan profesionalisme

Yogyakarta, [tanggal bulan tahun]
Kepala Departemen Sosial Masyarakat

Jodhi Rafinda Mei Putra