***STANDARD OPERATING PROCEDURE* PENERIMAAN KUNJUNGAN HIMPUNAN MAHASISWA TEKNIK INDUSTRI FAKULTAS TEKNIK UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

1. Permohonan kunjungan pihak luar yang ditujukan langsung ke pihak HMTI FT-UB dilakukan dalam bentuk **proposal tertulis permohonan kunjungan** dan **dikirimkan** **maksimal 7 hari sebelum tanggal kunjungan dilaksanakan bagi pengunjung dari internal Universitas Brawijaya** dan **maksimal 10 hari sebelum tanggal kunjungan bagi pengunjung dari eksternal Universitas Brawijaya**.
2. Dalam proposal permohonan kunjungan setidaknya menjelaskan **maksud dan tujuan kegiatan, sasaran kegiatan, tanggal dan waktu kunjungan, jumlah peserta kunjungan, *rundown* acara**, dan **fasilitas-fasilitas** yang dibutuhkan selama kunjungan dilaksanakan.
3. Jika dalam proses kunjungan melibatkan ***tour* laboratorium**, diharapkan juga **mengirimkan surat permohonan *tour* laboratorium** yangditujukan kepada pihak jurusan Teknik Industri FT – UB bersamaan dengan surat permohonan kunjungan yang dikirim ke pihak HMTI FT – UB.
4. Proposal kunjungan dan surat permohonan *tour* laboratorium (apabila kunjungan disertai *tour* laboratorium) dapat dikirim melalui *e-mail* resmi HMTI FT – UB : [hmti@ub.ac.id](mailto:hmti@ub.ac.id)
5. Semua pengajuan kunjungan baik proposal maupun surat permohonan kunjungan harus menyertakan tanda tangan dari pihak pengunjung serta cap lembaga yang berkaitan.
6. Informasi lebih lanjut mengenai HMTI FT – UB serta tamplate surat dan proposal dapat dilihat di website :<http://hmti.teknik.ub.ac.id/>
7. Segala bentuk informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan dapat menghubungi CP yang tertera.

**ATURAN PENERIMAAN KUNJUNGAN**

1. Kunjungan tidak dapat dilakukan di hari **Minggu dan libur Nasional**.
2. Pemberitahuan **mengenai perubahan terkait kunjungan dilakukan selambat – lambatnya 4 hari** sebelum kunjungan di **jam aktif kerja**.
3. Dikarenakan keterbatasan kapasitas ruangan**, jumlah maksimal peserta kunjungan yang bisa diterima sebanyak 150 orang**.
4. Pengunjung **diwajibkan menggunakan tanda pengenal** seperti almamater himpunan atau kampus.
5. Pihak penerima kunjungan tidak menyediakan akomodasi, transportasi, dan konsumsi bagi pengunjung. Apabila pengunjung **menginginkan ketersediaan konsumsi** selama masa kunjungan maka dapat menghubungi pihak HMTI Universitas Brawijaya agar disediakan konsumsi dengan jenis makanan serta cara pembayaran. Pemberitahuan **selambat-lambatnya 4 hari** sebelum kunjungan di **jam aktif kerja**.
6. Pengunjung **wajib menaati Peraturan Tata Tertib Kehidupan Kampus Universitas Brawijaya.**
7. Kontak Resmi:

|  |  |
| --- | --- |
| Karenina Aurielle HP : 085710161628  ID Line : kareninaaurielle | **Shinta Anggraini Putri**  HP : 085230960020  ID Line : Shinta39 |

# Malang, 27 Maret 2020

# Kepala Divisi Eksternal

# Departemen Hubungan Antar Lembaga

Ttd.

# Yuni E. Sihaloho

# NIM : 175060707111020