



# Standard Operating Procedure

## Komunikasi Eksternal

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Staf SPI	Diperiksa oleh: Ketua SPI	Disahkan oleh: Rektor
Romesti S.Kom. NIK: 810423	 SATUAN PENGAWAS IND. PAN Lindawaty Suherman Sewu, S.H., M.Hum., M.Kn. NIK: 880001	 REKTOR Prof. Ir. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D. NIK: 210332

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7

**DAFTAR REVISI**

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

### DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. <i>FLOWMAP</i> .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	6
8. FORMULIR .....	7
9. REFERENSI.....	7

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

Memastikan adanya komunikasi eksternal antar Ketua, Sekretaris, dan Staf SPI dapat berjalan secara efektif dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

SPI, Pihak Eksternal

## 3. DEFINISI

3.1. **SPI** : Satuan Pengawas Internal

3.2. **Komunikasi Eksternal** : Proses penerimaan dan menyebarkan informasi antar unit kerja di luar SPI

## 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 -

## 5. PROSEDUR

5.1. Ketua SPI membuat rencana komunikasi eksternal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai.

5.2. Seluruh personal SPI yang terdiri dari Sekretaris dan staf SPI menjalankan rencana komunikasi eksternal yang telah ditentukan, dan jika metode komunikasi melalui pertemuan harus dilengkapi daftar hadir peserta. Jika melalui perintah harus dituangkan ke dalam format notulen, *email*, *WhatsApp*, *Telegram*.

5.3. Ketua SPI memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat *feedback*/masukan dari Sekretaris dan Staf SPI.










5.4. Ketua SPI bertanggungjawab membahas dengan pimpinan apabila *feedback* memerlukan keputusan pimpinan.



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.5. Ketua SPI bersama bagian terkait bertanggungjawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.
- 5.6. Sekretaris SPI membuat laporan kepada Ketua SPI semua masukan dalam pelaksanaan komunikasi eksternal.


## 6. FLOWMAP

UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE Komunikasi Eksternal						
No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Staf SPI	Sekretaris SPI	Ketua SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua SPI membuat rencana komunikasi eksternal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai.					1 hari	Rencana Komunikasi	
2	Seluruh personal SPI yang terdiri dari Sekretaris dan staf SPI menjalankan rencana komunikasi eksternal yang telah ditentukan, dan jika metode komunikasi melalui pertemuan harus dilengkapi daftar hadir peserta. Jika melalui perintah harus dituangkan ke dalam format notulen, email, WhatsApp, Telegram					1 hari		
3	Ketua SPI memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat feedback/masukkan dari Sekretaris dan staf					1 hari	Informasi via email, telegram, whatsapp	
4	Ketua SPI bertanggung-jawab membahas dengan pimpinan apabila feedback memerlukan keputusan pimpinan					1 hari		
5	Ketua SPI bersama bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan					1 hari	Rencana tindak lanjut	
6	Sekretaris SPI membuat laporan kepada Ketua SPI semua masukan dalam pelaksanaan komunikasi eksternal					1 hari		

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh unit kerja akademik dan non-akademik

	<b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
	<b>Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit</b>	<b>Dokumen Prosedur</b>
Rektorat	✓	
Fakultas Kedokteran	✓	
Program Studi Pendidikan Dokter	✓	
Fakultas Teknik	✓	
Program Sarjana Teknik Sipil	✓	
Program Sarjana Teknik Elektro	✓	
Program Sarjana Teknik Industri	✓	
Program Sarjana Sistem Komputer	✓	
Fakultas Psikologi	✓	
Program Sarjana Psikologi	✓	
Program Magister Psikologi	✓	
Fakultas Bahasa dan Budaya	✓	
Program Sarjana Sastra Inggris	✓	
Program Sarjana Sastra Jepang	✓	
Program Sarjana Sastra China	✓	
Program Diploma-III Bahasa Mandarin	✓	
Fakultas Ekonomi	✓	
Program Sarjana Akuntansi	✓	
Program Sarjana Manajemen	✓	
Program Magister Akuntansi	✓	
Program Magister Manajemen	✓	
Fakultas Seni Rupa dan Desain	✓	
Program Diploma-III Seni Rupa dan Desain	✓	
Program Sarjana Seni Rupa Murni	✓	
Program Sarjana Desain Komunikasi Visual	✓	
Program Sarjana Desain Interior	✓	
Program Sarjana Arsitektur	✓	
Fakultas Teknologi Informasi	✓	
Program Sarjana Teknik Informatika	✓	
Program Sarjana Sistem Informasi	✓	
Program Magister Ilmu Komputer	✓	
Fakultas Hukum	✓	
Program Sarjana Ilmu Hukum	✓	
Fakultas Kedokteran Gigi	✓	
Program Sarjana Pendidikan Dokter Gigi	✓	
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	✓	
Satuan Pengawas Institusi	✓	
Satuan Penjaminan Mutu	✓	
Badan Pelayanan Kerohanian	✓	
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	✓	
Lembaga Edukasi	✓	
Direktorat Akademik	✓	
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	✓	
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	✓	
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	✓	
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	✓	
Direktorat Sumber Daya Insani	✓	
Direktorat Sarana dan Prasarana	✓	
UPT. Perpustakaan	✓	
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	✓	
Direktorat Marketing dan Admisi	✓	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0100
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

8.1 -

## 9. REFERENSI

9.1. -