

Kode: SOP/DSDI/UKM/2021/8000




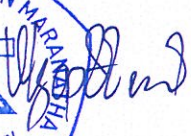

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 12 Juli 2021



# Standard Operating Procedure

## Komunikasi Eksternal

PENGESEHAN		
Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya
	 	 
Marisca Yessica Sirait, S.E. NIK: 810330	DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga C. Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/8000
		Tanggal Terbit : 12 Juli 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				
10				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/8000
		Tanggal Terbit : 12 Juli 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. FLOWMAP .....	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN .....	6
8. FORMULIR .....	7
9. REFERENSI.....	7



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/8000
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini menjelaskan pemberian informasi kepada pihak eksternal.
- 1.2 Pihak eksternal mengetahui prosedur penginformasian yang dibutuhkan.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di DSDI dan pihak Eksternal.

## 3. DEFINISI

- 3.1 DSDI: Direktorat Sumber Daya Insani

## 4. DOKUMEN TERKAIT












- 4.1 -

## 5. PROSEDUR

- 5.1 Pihak Eksternal menanyakan informasi kepada DSDI.
- 5.2 Jika informasi yang ditanyakan bersifat umum, maka Direktur SDI akan langsung mencari data tersebut dan menginformasikannya kepada Pihak Eksternal.
- 5.3 Jika informasi tersebut bersifat rahasia, maka Direktur SDI akan meminta surat permohonan dari Pihak Eksternal yang ditujukan kepada Direktur SDI mengenai informasi/data yang diminta dan surat akan segera diproses.
- 5.4 Jika Direktur SDI menyetujui pemberian informasi tersebut, maka Direktur SDI akan menginformasikan data tersebut kepada Pihak Eksternal. Jika Direktur SDI tidak menyetujui, maka Direktur SDI memberitahu Pihak Eksternal bahwa data yang diminta bersifat rahasia dan tidak dapat diberitahukan kepada Pihak Eksternal.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/8000
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMUNIKASI EKSTERNAL</b>				
		Pelaksana		Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Pihak Eksternal	Direktur SDI	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pihak Eksternal menanyakan informasi kepada DSDI.			Informasi	5 menit	
2	Jika informasi yang ditanyakan bersifat umum, maka Direktur SDI akan langsung mencari data tersebut dan menginformasikannya kepada Pihak Eksternal.			Data Informasi	5 menit	Informasi
3	Jika informasi tersebut bersifat rahasia, maka Direktur SDI akan meminta surat permohonan dari Pihak Eksternal yang ditujukan kepada Direktur SDI mengenai informasi/data yang diminta dan surat akan segera diproses.			Surat Permohonan	1 hari	
4	Jika Direktur SDI menyetujui pemberian informasi tersebut, maka Direktur SDI akan menginformasikan data tersebut kepada Pihak Eksternal. Jika Direktur SDI tidak menyetujui, maka Direktur SDI memberitahu Pihak Eksternal bahwa data yang diminta bersifat rahasia dan tidak dapat diberitahukan kepada Pihak Eksternal.			Data Informasi	1 hari	Pemberian Informasi
5	Selesai					

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/8000
		Tanggal Terbit : 12 Juli 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

Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen
	Prosedur
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/DSDI/UKM/2021/8000
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

8.1 -

## 9. REFERENSI

9.1 -