

Kode: SOP/LPKA/UKM/2022/3700




No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 17 Mei 2022



Standard Operating Procedure


KOMUNIKASI EKSTERNAL

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Produksi Konten Pembelajaran	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Rosa Marissa, S.T. NIK: 810286	Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom., M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3700
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
	KOMUNIKASI EKSTERNAL	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				

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3700
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
	KOMUNIKASI EKSTERNAL	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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3700
	KOMUNIKASI EKSTERNAL	Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan mengenai prosedur pemberian informasi ke pihak eksternal.
- 1.2 Menjamin komunikasi eksternal dengan pihak *stakeholder* dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1 LPKA
- 2.2 Pihak Eksternal

3. DEFINISI


- 3.1 LPKA : Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR





- 5.1 Pihak eksternal menanyakan informasi ke LPKA.
- 5.2 Jika informasi yang ditanyakan bersifat umum maka Ketua LPKA akan langsung mencari data informasi tersebut dan menginformasikannya kepada pihak eksternal.
- 5.3 Jika informasi tersebut bersifat rahasia maka Ketua LPKA akan meminta surat permohonan kepada pihak eksternal yang ditujukan ke Ketua LPKA mengenai informasi/data yang diperlukan dan surat akan segera diproses.
- 5.4 Jika Ketua LPKA menyetujui pemberian informasi tersebut maka Ketua LPKA akan menginformasikan data tersebut kepada pihak eksternal. Jika Ketua LPKA tidak menyetujui maka Ketua LPKA memberitahu kepada pihak eksternal bahwa data yang diminta bersifat rahasia dan tidak dapat diberitahukan kepada pihak eksternal.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3700
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
	KOMUNIKASI EKSTERNAL	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

6. FLOWMAP




STANDARD OPERATING PROCEDURE LPKA Komunikasi Eksternal


No.	Kegiatan	Pelaksana	
		Pihak Eksternal	Ketua LPKA
Deskripsi Prosedur			
		MULAI	
1	Pihak eksternal menanyakan informasi ke LPKA.		
2	Jika informasi yang ditanyakan bersifat umum maka Ketua LPKA akan langsung mencari data informasi tersebut dan menginformasikannya kepada pihak eksternal.		
3	Jika informasi tersebut bersifat rahasia maka Ketua LPKA akan meminta surat permohonan kepada pihak eksternal yang ditujukan ke Ketua LPKA mengenai informasi/data yang diperlukan dan surat akan segera diproses.		
4	Jika Ketua LPKA menyetujui pemberian informasi tersebut maka Ketua LPKA akan menginformasikan data tersebut kepada pihak eksternal. Jika Ketua LPKA tidak menyetujui maka Ketua LPKA memberitahu kepada pihak eksternal bahwa data yang diminta bersifat rahasia dan tidak dapat diberitahukan kepada pihak eksternal.		
			SELESAI

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3700
	KOMUNIKASI EKSTERNAL	Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Tabel daftar distribusi dokumen ke seluruh Unit Kerja Akademik dan Non-Akademik

 DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	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 Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
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	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3700
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
	KOMUNIKASI EKSTERNAL	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-