

Kode: SOP/SPM/UKM/2023/0800

No. Revisi: 03

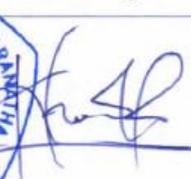
Tanggal Terbit: 16 November 2023



# Standard Operating Procedure

## Komunikasi Eksternal

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh:	Diperiksa oleh:	Disahkan oleh:
Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu	Ketua Satuan Penjaminan Mutu	Rektor
	 	 
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	<b>REKTOR</b> Prof. Ir. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D.* NIK: 210332

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/0800
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 2 dari 7

### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	1	Cover Untuk Legalitas, Judul SOP	2 Oktober 2017
2	3-7	Prosedur, Flowmap, Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018
3	1 4-6	Cover Untuk Legalitas Prosedur, Flowmap, Daftar Distribusi Dokumen	16 November 2023

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/0800
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 03
		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/SPM/UKM/2023/0800
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Memberikan penjelasan mengenai prosedur pemberian informasi ke pihak eksternal.
- 1.2 Pihak eksternal mengetahui prosedur penginformasian yang dibutuhkan.

## 2. RUANG LINGKUP

SPM, Pihak Eksternal.

## 3. DEFINISI

- 3.1. **SPM:** Satuan Penjaminan Mutu.
- 3.2. **SK:** Surat Keputusan.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1

## 5. PROSEDUR

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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/0800
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 5 dari 7

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE Komunikasi Eksternal</b>					
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Keterangan
		Pihak Eksternal	Ketua SPM	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pihak eksternal menanyakan informasi ke SPM.			Informasi	10 menit		
2	Jika informasi yang ditanyakan bersifat umum maka Ketua SPM akan langsung mencari data informasi tersebut dan menginformasikannya kepada pihak eksternal.			Data informasi	10 menit	Informasi	
3	Jika informasi tersebut bersifat rahasia maka Ketua SPM akan meminta surat permohonan dari pihak eksternal yang ditujukan ke Ketua SPM mengenai informasi/data yang diminta dan surat akan segera di proses.			Surat permohonan	1 hari		
4	Jika Ketua SPM menyetujui pemberian informasi tersebut maka Ketua SPM akan menginformasikan data tersebut kepada pihak eksternal. Jika Ketua SPM tidak menyetujui maka Ketua SPM memberitahu kepada pihak eksternal bahwa data yang diminta bersifat rahasia dan tidak dapat diberitahukan kepada pihak eksternal.			Data informasi	1 hari	Pemberian informasi	
							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/0800
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

 <b>DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN</b>	
Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Kedokteran	√
Program Sarjana Kedokteran	√
Magister Penuaan Kulit dan Estetika	√
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	√
Rektorat	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Internal	√
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	√
UPT. Bahasa	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/0800
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	<b>Prosedur Komunikasi Eksternal</b>	No. Revisi : 03
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

-

## 9. REFERENSI

-