Pengesahan

Nama Dokumen :

PROSEDUR MUTU
KOMUNIKASI EKSTERNAL

No Dokumen :

UNTAG-06/20

No Revisi :

00

Disiapkan oleh

Lisa Astria Milasari, S.T., M.T.
Kabid Pengembangan & Audit Mutu

Diperiksa oleh

Dr. Ir. Akas Pinaringan Sujalu, M.P.
Ketua LPM

Disahkan oleh

Dr. Marjoni Rachman, M.Si.
Rektor

Dokumen Sistem Mutu ini milik UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SAMARINDA dan TIDAK DIPERBOLEHKAN dengan cara dan alasan apapun membuat salinan tanpa seijin Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Untag Samarinda

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Tujuan

Tujuan dari prosedur ini adalah untuk memberikan penjelasan mengenai prosedur pemberian informasi ke pihak eksternal

1.2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mengatur pada terlaksananya pemberian informasi ke pihak eksternal

1.3. Referensi

- Undang-Undang RI Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi;
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- ISO 9001:2015;
- Statuta Untag Samarinda Tahun 2020;

1.4. Definisi

- Komunikasi Eksternal adalah komunikasi yang dibangun oleh Untag Samarinda dengan pihak eksternal/stakeholder
-

1.5. Penanggung Jawab

- **Kabid Pengembangan & Audit Mutu LPM** bertanggung jawab dalam :
  a. Membantu Ketua LPM dalam menjalankan komunikasi internal serta eksternal di lingkungan Untag Samarinda .
  b. Mendokumentasikan serta mengarsipkan hasil komunikasi internal (formal meeting) serta memantau tindak lanjutnya

- **Ketua LPM** bertanggung jawab dalam :
  a. Mensponsori dilakukannya bentuk-bentuk komunikasi eksternal antar sivitas akademika Untag Samarinda .
  b. Menggerakkan seluruh bentuk komunikasi eksternal yang telah ditetapkan pada prosedur ini

- Ketua Lembaga, Dosen & karyawan bertanggung jawab dalam:
  a. Menjalankan secara aktif segala bentuk komunikasi eksternal di luar lingkungan Untag Samarinda .

1.6. Ketentuan Umum

- Komunikasi Eksternal sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan di lingkungan Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda.
- SOP ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

BAB II
PROSEDUR KOMUNIKASI EKSTERNAL

2.1. Alur Proses Komunikasi Eksternal

Pemberitahuan

1. Pihak eksternal akan menanyakan informasi ke LPM.

▼

Data Informasi

2. Jika informasi tersebut bersifat umum maka Ketua LPM akan langsung mencari data informasi tersebut dan akan menginformasikan kembali kepada pihak eksternal.

▼

Permohonan

3. Jika informasi bersifat rahasia maka Ketua LPM akan meminta surat permohonan dari pihak eksternal yang ditujukan ke Ketua LPM mengenai informasi/data yang diminta dan surat akan segera di proses.

▼

Persetujuan

4. Ketua LPM akan menyetujui pemberian informasi tersebut bila sudah berkoordinasi dengan pihak Rektorat, maka Ketua LPM akan menginformasikan data tersebut kepada pihak eksternal. Jika Ketua LPM tidak menyetujui maka Ketua LPM akan memberitahu kepada pihak eksternal bahwa data yang diminta bersifat rahasia dan tidak dapat diberitahukan kepada pihak eksternal.

▼

Dokumentasi

5. Mendokumentasikan hasil laporan usulan pembukaan program studi baru.

2.2. Dokumen Terkait

1. Undangan Rapat
2. Notulen Rapat (FM-PM/06-31/RO)
3. Absensi Rapat (FM-PM/06-12.01/RO)