

MANUAL PROSEDUR

Prosedur : Mutu Komunikasi

Nomor dokumen	: MP-GKM-KAU-SU-3-04
Tanggal terbit edisi	: November 2019
Status revisi	: 00
Direvisi oleh	: Tim GKM Kantor Arsip - USU
Diperiksa dan disetujui oleh	: Ketua GKM Kantor Arsip - USU
Disahkan oleh	: Sekretaris Universitas - USU



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
SEKRETARIAS UNIVERSITAS
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA
NOVEMBER 2019**

DAFTAR ISI

	Hal
DAFTAR ISI	1
LEMBARAN PENGESAHAN	2
DAFTAR DISTRIBUSI	2
CATATAN PERUBAHAN	2
1 Tujuan	3
2 Ruang Lingkup	3
3 Defenisi	3
4 Refrensi	3
5 Ketentuan Umum	4
6 Tujuan Pengendalian Komunikasi	4
7 Tata Cara Pelaksanaan	4
8 Diagram Alir Prosedur	5



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
MUTU KOMUNIKASI**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-04
Revisi : 00
Tanggal terbit edisi : November 2019
Halaman : 2 - 5

LEMBAR PENGESAHAN

Disiapkan Oleh	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
	Suharti, SH	Ketua GKM		November 2019
	Ruliani, S.Kom	Anggota GKM		November 2019
Disahkan Oleh	Dr. dr. Farhat, M.Ked (ORL-HNS), Sp.T.H.T.K.L(K)	Sekretaris Universitas		

DAFTAR DISTRIBUSI

No	Penerima	Personil	Tanda Tangan	Tanggal
1.	Kantor Arsip	Kepala Kantor Arsip		November 2019
2.				
3.				

CATATAN PERUBAHAN

Revisi ke	Tanggal	Halaman	Paragraf	Alasan	Disahkan oleh	Tanda Tangan



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
MUTU KOMUNIKASI**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-04
Revisi : 00
Tanggal terbit edisi : November 2019
Halaman : 3 - 5

1. TUJUAN

Prosedur mutu komunikasi disiapkan untuk memberi penjelasan kepada setiap pegawai tentang tata cara pelaksanaan mutu komunikasi dalam rangka pelaksanaan tugas-tugas pada Kantor Arsip .

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi semua mutu komunikasi yang digunakan pada Kantor Arsip.

3. DEFENISI

3.1. Komunikasi adalah suatu proses berinteraksi berupa penyampaian informasi dari sumber informasi kepada si penerima informasi dengan mempergunakan media/elektronik dan cara penyampaian informasi yang telah di mengerti atau di pahami oleh kedua pihak serta saling memiliki kesamaan arti secara simbolik.

4. REFERENSI

- 4.1. Manual Mutu GJM Sekretariat Universitas 2011.
- 4.2. Keputusan MWA No. 1/SK/MWA/I/2005 tgl 8 Januari 2005 tentang AD/ART USU.
- 4.3. TAP MPRS No. XX/MPRS/1966 Tentang Sumber Tertib Hukum dan Tata Urutan Peraturan Perundang-Undangan R.I.
- 4.4. Undang-Undang R.I Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- 4.5. Peraturan Pemerintah R.I Nomor 74 Tahun 2014 Tentang Perubahan Tas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.
- 4.6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2014 Tentang Statuta Universitas Sumatera Utara.
- 4.7. Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi RI Nomor 317/M/KP/X/2015 Tentang Pemberhentian Anggota MWA USU Periode 2009-2015 dan Pengangkatan Anggota MWA USU Periode tahun 2015-2020.
- 4.8. Peraturan Majelis Wali Amanat USU Nomor 16 Tahun 2016 Tentang Organisasi dan Tata Laksana Universitas Sumatera Utara
- 4.9. Keputusan Majelis Wali Amanat USU Nomor 37/SK/MWA/III/2015 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Sumatera Utara Periode 2016-2021



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
MUTU KOMUNIKASI**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-04
Revisi : 00
Tanggal terbit edisi : November 2019
Halaman : 4 - 5

5. KETENTUAN UMUM

Komunikasi kependidikan di sampaikan kepada Rektorat, Dekanat, Lembaga, UPT, Staf Adminitrasi sesuai dengan Tahun Anggaran/Akademik USU mengenai pelaksanaan kegiatan Kantor Arsip.

6. TUJUAN PENGENDALIAN KOMUNIKASI

- a. Untuk Kelancaran pelaksanaan tugas.
- b. Untuk sumber informasi.
- c. Untuk mengetahui komunikasi dan informasi yang di sajikan bahasa yang kepada pihak-pihak yang bersangkutan.
- d. Untuk meningkatkan pelayanan komunikasi dan informasi kepada stakeholder.

7. TATA CARA PELAKSANAAN

Dalam pelaksanaan komunikasi keefektifannya di lakukan melalui :

- a. Rapat Evaluasi Manajemen
Membahas tentang kemajuan manajerial untuk mengetahui kemajuan maupun perbaikan , perubahan ataupun penyempurnaan kepada kebijakan komunikasi baik, yang sudah berjalan maupun yang akan dilaksanakan.
- b. Papan Pengumuman
Mengkomunikasikan semua tahap kegiatan kepada pihak yang terkait.
- c. Mengevaluasi hasil pencapaiannya dari tiap kegiatan yang di komunikasikan.



**GUGUS KENDALI MUTU
KANTOR ARSIP
UNIVERSITAS SUMATERA UTARA**

**PROSEDUR
MUTU KOMUNIKASI**

Nomor dokumen : MP-GKM-KAU-SU-3-04
Revisi : 00
Tanggal terbit edisi : November 2019
Halaman : 5 - 5

8. Diagram Alir Prosedur

