

Kode: SOP/BPK/UKM/2019/1000

No. Revisi: 00




Tanggal Terbit: 29 Oktober 2019




# Standard Operating Procedure

Pemberian Informasi ke Pihak Internal


## PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Staf BPK	Diperiksa oleh: Kabid Christian Wordviews BPK I	Disahkan oleh: Kepala BPK
		
Maxsye Werinussa, S.Sos., MA NIK: 810049	Drs. Iwan Hanafi, M.M. NIK: 520003	Dr. Jane Savitri, M.Si., Psikolog NIK: 320063

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2019/1000
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	<b>Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 5


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2019/1000
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	<b>Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 5

## 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 .....	5
8. REFERENSI.....	5

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2019/1000
	<b>Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 5

## 1. TUJUAN

1.1 SOP ini menjamin adanya komunikasi internal antar personil BPK serta komunikasi internal dengan pihak stakeholders dapat berjalan efektif dan efisien dalam rangka penerapan sistem manajemen mutu.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur pemberian informasi di lingkungan internal BPK yang dijelaskan dalam manual prosedur ini.

## 3. DEFINISI

3.1 BPK : Badan Pelayanan Kerohanian.

3.2 Komunikasi internal: Proses penerimaan dan menyebarkan informasi antar personil di lingkungan BPK.

## 4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 Surat Masuk

## 5. PROSEDUR


5.1 BPK menjalankan rencana komunikasi internal yang telah disepakati bersama baik dalam bentuk email, Whatsapp.

5.2 Jika komunikasi dilakukan melalui rapat atau pertemuan, maka harus dilengkapi dengan absensi peserta rapat.











5.3 Kepala BPK memberi tanggapan apabila dibutuhkan masukan.

5.4 Kepala BPK bertanggung jawab atas setiap respon yang diberikan kembali kepada *stakeholders* baik yang diberikan oleh kabid sesuai dengan bidangnya masing-masing.

5.5 Kepala bidang membuat laporan kepada kepala BPK berdasarkan kesepakatan atau masukan yang dilakukan melalui rapat internal mingguan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/BPK/UKM/2019/1000
		Tanggal Terbit : 29 Oktober 2019
	<b>Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 5

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE Komunikasi Internal</b>						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf BPK	Kepala Bidang BPK	Kepala BPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
								
1	BPK menjalankan rencana komunikasi internal yang telah disepakati bersama baik dalam bentuk email, Whatsapp.				rencana komunikasi			
2	Jika komunikasi dilakukan melalui rapat atau pertemuan, maka harus dilengkapi dengan absensi peserta rapat.				rencana komunikasi			
3	Kepala BPK memberi tanggapan apabila dibutuhkan masukan				pencatatan jawaban			
4	Kepala BPK bertanggung jawab atas setiap respon yang diberikan kembali kepada stakeholders baik yang diberikan oleh kbid sesuai dengan bidangnya masing-masing.							
5	Kepala bidang membuat laporan kepada kepala BPK berdasarkan kesepakatan atau masukan yang dilakukan melalui rapat internal mingguan.				rencana tindak lanjut			
								

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

Distribusi dokumen ke seluruh unit kerja BPM dan UKM.

## 8. REFERENSI

8.1 Program Kerja dan Anggaran BPK UKM