



# Standard Operating Procedure

## Komunikasi Internal

### PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Kabid Administrasi dan Evaluasi Akademik	Diperiksa oleh: Direktur Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor I
		
Rudijanto Budiman, S.H NIK: 810013	DIREKTORAT AKADEMIK Tiur Gantini, S.T., M.T NIK: 710071	REKTOR Olga Catherina Pattipawaej, Ph.D. NIK: 210289

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2019/3600
		Tanggal Terbit : 17 Oktober 2019
	<b>Komunikasi Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 6

### 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/DAKD/UKM/2019/3600
		Tanggal Terbit : 17 Oktober 2019
	<b>Komunikasi Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 6

## DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP .....	4
3. DEFINISI .....	4
4. DOKUMEN TERKAIT .....	4
5. PROSEDUR .....	4
6. FLOWMAP .....	6

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2019/3600
		Tanggal Terbit : 17 Oktober 2019
	<b>Komunikasi Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 6

## 1. TUJUAN

Menjamin adanya komunikasi internal antar personil DAKD dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan

## 2. RUANG LINGKUP

Direktorat Akademik

## 3. DEFINISI

- 3.1. DAKD : Direktorat Akademik
- 3.2. Komunikasi Internal : Proses penerimaan dan menyebarkan informasi antar personil di lingkungan DAKD

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 –

## 5. PROSEDUR

- 5.1. Pimpinan membuat rencana komunikasi internal dalam bentuk rapat mingguan singkat yang diadakan setiap hari senin pukul : 7.30 – 09.00 WIB.
- 5.2. Seluruh staf DAKD hadir dalam rapat mingguan dan diawali dengan doa dan renungan singkat yang dibawakan oleh personel DAKD secara bergilir sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan.
- 5.3. Membacakan notulen rapat mingguan tentang tindak lanjut dari pembahasan masalah minggu sebelumnya
- 5.4. Tiap bagian melaporkan data, pekerjaan yang sudah dan akan dilakukan, kemudian dilakukan pembahasan singkat dan solusi.
- 5.5. Pimpinan memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat *feedback*/masukkan dari staf.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2019/3600
		Tanggal Terbit : 17 Oktober 2019
	<b>Komunikasi Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 6

- 5.6. Pimpinan bertanggung-jawab apabila feedback memerlukan keputusan dari Rektor / Wakil Rektor 1.
- 5.7. Pimpinan bersama bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.
- 5.8. Notulen mencatat data, *feedback*, masukan atau masalah yang terjadi.
- 5.9. Seluruh staf mengisi daftar hadir dalam pertemuan rapat mingguan tersebut.
- 5.10. Pimpinan rapat mingguan menutup acara pertemuan tersebut dengan doa
- 5.11. Hasil dari rapat mingguan tersebut dicatat dan disebarikan di grup Telegram Direktorat Akademik.
- 5.12. Selesai

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DAKD/UKM/2019/3600
		Tanggal Terbit : 17 Oktober 2019
	<b>Komunikasi Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 6

## 6. FLOWMAP

 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>							
<b>Komunikasi Internal</b>		<b>Mutu Baku</b>							Keterangan
No.	Kegiatan	Staf DAKD	Notulen	Pimpinan Akademik	WR 1	Kelengkapan	Waktu	Output	
									
1	Pimpinan membuat rencana komunikasi internal dalam bentuk rapat mingguan singkat yang diadakan setiap hari senin pukul : 7.30 – 09.00 WIB.					rencana komunikasi			
2	Seluruh staf DAKD hadir dalam rapat mingguan dan diawali dengan doa dan renungan singkat yang dibawakan oleh personel DAKD secara bergilir sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan					rencana komunikasi			
3	Staf DAKD membacakan notulen rapat mingguan tentang tindak lanjut dari pembahasan masalah minggu sebelumnya					rencana tindak lanjut			
4	Tiap bagian melaporkan data, pekerjaan yang sudah dan akan dilakukan, kemudian dilakukan pembahasan singkat dan solusi					tindak lanjut			
5	Pimpinan memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat feedback/masukkan dari staf					Informasi			
6	Pimpinan bertanggung-jawab apabila feedback memerlukan keputusan dari Rektor / Wakil Rektor 1.					Informasi		Pemberian informasi	
7	Pimpinan bersama bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.					rencana tindak lanjut (bila diperlukan)			
8	Notulen mencatat data, feedback, masukan atau masalah yang terjadi.					Informasi		Pemberian informasi	
9	Seluruh staf mengisi daftar hadir dalam pertemuan rapat mingguan tersebut.					Informasi			
10	Pimpinan rapat mingguan menutup acara pertemuan tersebut dengan doa					Informasi			
11	Hasil dari rapat mingguan tersebut dicatat dan dibarkan di grup Telegram Direktorat Akademik					Informasi		Pemberian informasi	
									