

Kode: SOP/SPI/UKM/2021/0200

No. Revisi: 00

Tanggal Terbit: 1 Mei 2021



Standard Operating Procedure

Komunikasi Internal

PENGESAHAN

Disiapkan oleh: Staf SPI	Diperiksa oleh: Ketua SPI	Disahkan oleh: Rektor
	 	 
Romesti S. Kom. NIK: 810423	Dr. Pan Lindawaty Suherman Sewu, S.H., M.Hum., M.Kn. NIK: 880001	Prof. H. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D.* NIK: 210332

PERINGATAN: Milik Universitas Kristen Maranatha dan Tidak Terkendali apabila dibuat dalam bentuk *hardcopy*



**Universitas Kristen
Maranatha**

No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0200

Tanggal Terbit : 1 Mei 2021

Prosedur Komunikasi Internal

No. Revisi : 00

Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Komunikasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 3 dari 7

DAFTAR ISI

1. TUJUAN.....	4
2. RUANG LINGKUP	4
3. DEFINISI	4
4. DOKUMEN TERKAIT	4
5. PROSEDUR	4
6. <i>FLOWMAP</i>	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN	6
8. FORMULIR	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Komunikasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Memastikan adanya komunikasi internal antar Ketua, Sekretaris, dan Staf SPI dapat berjalan secara efektif dan efisien.

2. RUANG LINGKUP

SPI

3. DEFINISI

3.1. **SPI** : Satuan Pengawas Internal

3.2. **Komunikasi Internal** : Proses penerimaan dan menyebarkan informasi antar personil di lingkungan SPI

4. DOKUMEN TERKAIT

4.1 -

5. PROSEDUR

5.1. Ketua SPI membuat rencana komunikasi internal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai.

5.2. Seluruh personel SPI yang terdiri dari Sekretaris dan staf SPI menjalankan rencana komunikasi internal yang telah ditentukan, dan jika metode komunikasi melalui pertemuan harus dilengkapi daftar hadir peserta. Jika melalui perintah harus dituangkan ke dalam format internal Notulen, *email*, *WhatsApp*, *Telegram*.











5.3. Ketua SPI memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat *feedback*/masukan dari Sekretaris dan Staf SPI.

5.4. Ketua SPI bertanggungjawab membahas dengan pimpinan apabila *feedback* memerlukan keputusan pimpinan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Komunikasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

- 5.5. Ketua SPI bersama bagian terkait bertanggungjawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.
- 5.6. Sekretaris SPI membuat laporan kepada Ketua SPI semua masukan dalam pelaksanaan komunikasi internal.


6. FLOWMAP


		 STANDARD OPERATING PROCEDURE Komunikasi Internal						
No.	Kegiatan				Mutu Baku			Keterangan
		Staf SPI	Sekretaris SPI	Ketua SPI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Ketua SPI membuat rencana komunikasi internal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai					1 hari	Rencana Komunikasi	
2	Seluruh personel SPI yang terdiri dari Sekretaris dan staf SPI menjalankan rencana komunikasi internal yang telah ditentukan, dan jika metode komunikasi melalui pertemuan harus dilengkapi daftar hadir peserta. Jika melalui perintah harus dituangkan ke dalam format internal Notulen, email, WhatsApp, Telegram.					1 hari		
3	Ketua SPI memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat <i>feedback</i> /masukan dari sekretaris dan staf.					1 hari	Informasi via email, telegram, whatsapp	
4	Ketua SPI bertanggung-jawab membahas dengan pimpinan apabila <i>feedback</i> memerlukan keputusan pimpinan					1 hari		
5	Ketua SPI bersama bagian terkait bertanggungjawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan					1 hari	Rencana tindak lanjut	
6	Sekretaris SPI membuat laporan kepada Ketua SPI semua masukan dalam pelaksanaan komunikasi internal					1 hari		

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0200
	Prosedur Komunikasi Internal	Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

	DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN	
	Fakultas/Program Studi/Satuan/Badan/Direktorat/Lembaga/Unit	Dokumen Prosedur
Rektorat		√
Fakultas Kedokteran		√
Program Studi Pendidikan Dokter		√
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		√
Fakultas Bahasa dan Budaya		√
Program Sarjana Sastra Inggris		√
Program Sarjana Sastra Jepang		√
Program Sarjana Sastra China		√
Program Diploma-III Bahasa Mandarin		√
Fakultas Ekonomi		√
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		√
Satuan Pengawas Institusi		√
Satuan Penjaminan Mutu		√
Badan Pelayanan Kerohanian		√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat		√
Lembaga Edukasi		√
Direktorat Akademik		√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi		√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi		√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni		√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan		√
Direktorat Sumber Daya Insani		√
Direktorat Sarana dan Prasarana		√
UPT. Perpustakaan		√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas		√
Direktorat Marketing dan Admisi		√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPI/UKM/2021/0200
		Tanggal Terbit : 1 Mei 2021
	Prosedur Komunikasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

8.1 -

9. REFERENSI

9.1. -