

Kode: SOP/DKPS/UKM/2022/5200

No. Revisi:00

Tanggal Terbit: 14 Oktober 2022




Standard Operating Procedure

KOMUNIKASI INTERNAL

PENGESAHAN


Disiapkan oleh: Ketua Bidang APP	Diperiksa oleh: Direktur DKPS	Disahkan oleh: Wakil Rektor KPSTI
 DIREKTORAT KEUANGAN DAN PENGEMBANGAN STRATEGI Niki Melina, S.E. NIK: 810532	 DIREKTORAT KEUANGAN DAN PENGEMBANGAN STRATEGI Albert Edward Sianturi, S.E. NIK: 810149	 MAYA MALINDA, S.E., M.T., Ph.D. NIK: 520022

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2022/5200
		Tanggal Terbit : 14 Oktober 2022
	Prosedur Komunikasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 2 dari 7


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2022/5200
		Tanggal Terbit : 14 Oktober 2022
	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. FLOWMAP	5
7. DISTRIBUSI DOKUMEN.....	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2022/5200
		Tanggal Terbit : 14 Oktober 2022
	Prosedur Komunikasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

Menjamin adanya komunikasi internal antar personil DKPS serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif dan efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan.

2. RUANG LINGKUP

DKPS

3. DEFINISI

3.1 DKPS: Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi.

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

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR


5.1 Direktur DKPS membuat rencana komunikasi Internal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai.

5.2 Seluruh staf DKPS 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 memo, email, WhatsApp, Telegram.

5.3 Direktur DKPS memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat feedback/masukan dari staf.










5.4 Direktur DKPS bertanggungjawab membahas dengan pimpinan apabila feedback memerlukan keputusan pimpinan.


5.5 Direktur DKPS bersama bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2022/5200
		Tanggal Terbit : 14 Oktober 2022
	Prosedur Komunikasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

5.6 Notulen membuat laporan kepada Direktur DKPS semua masukkan dalam pelaksanaan komunikasi Internal dalam Rapat Mingguan.

6. FLOWMAP


 STANDARD OPERATING PROCEDURE Komunikasi Internal							
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku		Keterangan
		Staf DKPS	Kepala Bidang DKPS	Direktur DKPS	Kelengkapan	Waktu	
							
1	Direktur DKPS membuat rencana komunikasi internal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai				Rencana komunikasi	1 hari	
2	Seluruh Staf DKPS menjalankan rencana komunikasi internal yang telah ditentukan, dan jika metode komunikasi melalui pertemuan harus dilengkapi daftar hadir peserta. Jika melalui perintah harus dituangkan kedalam format internal memo, <i>email</i> , <i>Whatsapp</i> , dan <i>Telegram</i>				Rencana komunikasi	1 hari	
3	Direktur DKPS memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat feedback/masukan dari staf.				Pencatatan jawaban	1 hari	
4	Direktur DKPS bertanggung-jawab membahas dengan pimpinan apabila feedback memerlukan keputusan pimpinan.					1 hari	
5	Direktur DKPS beserta bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.				Pencana tindak lanjut	1 hari	
6	Notulen membuat laporan kepada Direktur DKPS semua masukkan dalam pelaksanaan komunikasi internal dalam rapat mingguan.				Informasi	1 hari	Pemberian informasi
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2022/5200
		Tanggal Terbit : 14 Oktober 2022
	Prosedur Komunikasi Internal	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/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Prosedur
Fakultas Kedokteran	√
Program Sarjana Kedokteran	√
Magister Penuaan Kulit dan Estetika	√
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 Profesi	√
Program Magister Psikologi Sains	√
Fakultas Bahasa dan Budaya	√
Program Sarjana Sastra Inggris	√
Program Sarjana Sastra Jepang	√
Program Sarjana Sastra China	√
Program D-III Bahasa Mandarin	√
Fakultas Bisnis	√
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	√
Rektorat	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Internal	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat	√
Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	√
Lembaga Pengembangan Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Sumber Daya Insani	√
Direktorat Administrasi dan Komunikasi Universitas	√
Direktorat Keuangan dan Pengembangan Strategi	√
Direktorat Sarana dan Prasarana	√
Direktorat Akademik	√
UPT. Perpustakaan	√
UPT. Bahasa	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/DKPS/UKM/2022/5200
		Tanggal Terbit : 14 Oktober 2022
	Prosedur Komunikasi Internal	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-