

Kode: SOP/DSDI/UKM/2018/4800




No. Revisi: 01


Tanggal Terbit: 2 Juli 2018



# Standard Operating Procedure


## Pemberian Informasi ke Pihak Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Direktur DSDI	Diperiksa oleh: Wakil Rektor II	Disahkan oleh: Rektor
		
Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Radiant Victor Imbar, S.Kom., M.T. NIK: 730001	Prof. Ir. Armein Z.R.L., M.Sc., Ph.D. NIK: 221071 REKTOR

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 2 dari 7


### DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal	Tanda Tangan/Paraf
1	1	Cover untuk Legalitas	2 Juli 2018	
2	4	Definisi	2 Juli 2018	
3	4	Prosedur	2 Juli 2018	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 01
		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

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Sebagai acuan dalam menjamin adanya komunikasi internal antar personil Direktorat Sumber Daya Insani (DSDI) Universitas Kristen Maranatha serta komunikasi eksternal dengan pihak stakeholder dapat berjalan secara efektif & efisien dalam kerangka sistem manajemen mutu yang diterapkan

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 DSDI

## 3. DEFINISI

- 3.1 DSDI : Direktorat Sumber Daya Insani.  
3.2 Pihak Internal : Bidang, bagian atau personil yang berada di DSDI

## 4. DOKUMEN TERKAIT

## 5. PROSEDUR


### 5.1 Rapat Koordinasi Internal

- 5.1.1 Direktur DSDI memberikan undangan rapat koordinasi (informal) untuk setiap personil di DSDI  
5.1.2 Personil DSDI melakukan Rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam notulen  
5.1.3 Penyebaran notulen melalui email













### 5.2 Penyebaran informasi dari pihak eksternal


- 5.2.1 Direktur DSDI menerima surat/informasi dari pihak eksternal.  
5.2.2 Surat/informasi yang diterima diteruskan kepada personil DSDI melalui rapat internal/disposisi surat/m-trax/memo internal/papan pengumuman



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 5 dari 7

## 6. FLOWMAP


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		<b>STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PEMBERIAN INFORMASI KE PIHAK INTERNAL</b>						
		Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
No.	Kegiatan	Pihak Eksternal	Personil DSDI	Direktur DSDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Rapat Koordinasi Internal							
	Direktur DSDI memberikan undangan rapat koordinasi (informal) untuk setiap personil di DSDI				Undangan rapat		Rapat	
	Personil DSDI melakukan Rapat koordinasi dan hasilnya dituangkan dalam notulen				Rapat koordinasi		Notulen	
	Penyebaran notulen melalui email				Notulen		Notulen	
2	Penyebaran informasi dari pihak eksternal							
	Direktur DSDI menerima surat/informasi dari pihak eksternal.				surat/informasi			
	Surat/informas yang diterima diteruskan kepada personil DSDI melalui rapat internal/disposisi surat/m-trax/memo internal/papan pengumuman				surat/informasi		Rapat internal	
								

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 6 dari 7

## 7. DISTRIBUSI DOKUMEN

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

Fakultas/Program Studi/Direktorat/Badan/Lembaga/Unit	Dokumen				
	Kebijakan Mutu	Standar Mutu	Manual Mutu	Prosedur	IK dan Formulir
Rektorat	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran	√	√	√	√	√
Program Studi Pendidikan Dokter	√	√	√	√	√
Fakultas Teknik	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Sipil	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Elektro	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Industri	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Komputer	√	√	√	√	√
Fakultas Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Psikologi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Psikologi	√	√	√	√	√
Fakultas Sastra	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Inggris	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sastra Jepang	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi S-1 Sastra China	√	√	√	√	√
Ketua Program Studi D-III Bahasa Mandarin	√	√	√	√	√
Fakultas Ekonomi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Manajemen	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Akuntansi	√	√	√	√	√
Program Studi S-2 Manajemen	√	√	√	√	√
Fakultas Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Seni Rupa dan Desain	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Seni Rupa Murni	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Komunikasi Visual	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Desain Interlor	√	√	√	√	√
Fakultas Teknologi Informasi	√	√	√	√	√
Program Studi D-III Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Teknik Informatika	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Sistem Informasi	√	√	√	√	√
Fakultas Hukum	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Ilmu Hukum	√	√	√	√	√
Fakultas Kedokteran Gigi	√	√	√	√	√
Program Studi S-1 Pendidikan Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Program Pendidikan Profesi Dokter Gigi	√	√	√	√	√
Badan Pelayanan Kerohanian (BPK)	√	√	√	√	√
Badan Strategi, Pengembangan dan Kepemimpinan (BSPK)	√	√	√	√	√
Badan Penjaminan Mutu (BPM)	√	√	√	√	√
Badan Etik dan Pengawas Internal	√	√	√	√	√
Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)	√	√	√	√	√
Lembaga Edukasi	√	√	√	√	√
Direktorat Akademik	√	√	√	√	√
Perpustakaan Pusat	√	√	√	√	√
Direktorat Keuangan	√	√	√	√	√
Sekretariat Universitas	√	√	√	√	√
Direktorat Informasi	√	√	√	√	√
Direktorat Kemahasiswaan	√	√	√	√	√
Direktorat Kerja Sama	√	√	√	√	√
Direktorat Sumber Daya dan Pengembangan Insani (SDPI)	√	√	√	√	√
Direktorat Pengelolaan Sarana dan Prasarana	√	√	√	√	√
Direktorat Pemasaran	√	√	√	√	√

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2018/4800
		Tanggal Terbit : 2 Juli 2018
	<b>Prosedur Pemberian Informasi Ke Pihak Internal</b>	No. Revisi : 01
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

## 9. REFERENSI

9.1 Klausul 7 ISO Butir 7.4 (komunikasi)