

Kode: SOP/DSDI/UKM/2021/7900



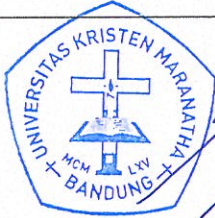

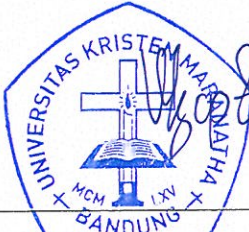
No. Revisi: 00


Tanggal Terbit: 12 Juli 2021



# Standard Operating Procedure


## Komunikasi Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Kabid. Pengembangan SDI	Diperiksa oleh: Direktur Sumber Daya Insani	Disahkan oleh: Wakil Rektor Sumber Daya
	 	 
Marisca Yessica Sirait, S.E. NIK: 810330	DIREKTORAT SUMBER DAYA INSANI Noya Natalia Maria, S.S., M.M. NIK: 810193	Ir. Olga-C. Pattipawaej, M.S., Ph.D. NIK: 210289

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7900
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Internal</b>	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				
10				

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7900
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Internal</b>	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



	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7900
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

## 1. TUJUAN

- 1.1 Prosedur ini ditetapkan agar komunikasi internal antar personil DSDI berjalan dengan efektif dan efisien.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1 Prosedur ini berlaku di DSDI.

## 3. DEFINISI


- 3.1 DSDI: Direktorat Sumber Daya Insani
- 3.2 Komunikasi Internal: proses penerimaan dan penyebaran informasi antar personil di lingkungan DSDI

## 4. DOKUMEN TERKAIT

- 4.1 -











## 5. PROSEDUR


- 5.1 Direktur SDI membuat rencana komunikasi internal dan menentukan metode komunikasi yang sesuai
- 5.2 Seluruh staf DSDI 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 SDI memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat *feedback*/masukan dari staf.
- 5.4 Direktur SDI bertanggung jawab membahas dengan pimpinan apabila *feedback* memerlukan keputusan pimpinan.
- 5.5 Direktur SDI Bersama bagian terkait bertanggung jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7900
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7

5.6 Ketua Bidang membuat laporan kepada Direktur SDI semua masukan dalam pelaksanaan komunikasi internal dalam Rapat Mingguan.


## 6. FLOWMAP


 <b>UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA</b>		STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR						
		KOMUNIKASI INTERNAL						
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Staf DSDI	Ketua Bidang	Direktur SDI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Direktur SDI membuat rencana komunikasi internal dan menentukan metode komunikasi yang sesuai				Rencana Komunikasi	1 hari		
2	Seluruh staf DSDI 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.				Rencana Komunikasi	1 hari	Memo, Email, WhatsApp, Telegram.	
3	Direktur SDI memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat <i>feedback</i> /masukan dari staf.				<i>Feedback</i> / masukan	1 hari	Respon/Jawaban	
4	Direktur SDI bertanggung jawab membahas dengan pimpinan apabila <i>feedback</i> memerlukan keputusan pimpinan.				<i>Feedback</i> / masukan	1 hari	Keputusan	
5	Direktur SDI Bersama bagian terkait bertanggung jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.				Rencana Tindak Lanjut	1 hari		
6	Ketua Bidang membuat laporan kepada Direktur SDI semua masukan dalam pelaksanaan komunikasi internal dalam Rapat Mingguan.				Informasi	1 hari	Laporan	
7	Selesai							

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7900
	<b>Prosedur Komunikasi Internal</b>	Tanggal Terbit : 12 Juli 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	√	

	<b>Universitas Kristen Maranatha</b>	No Dokumen : SOP/DSDI/UKM/2021/7900
		Tanggal Terbit : 12 Juli 2021
	<b>Prosedur Komunikasi Internal</b>	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

## 8. FORMULIR

8.1 -

## 9. REFERENSI

9.1 -