

Kode: SOP/LPKA/UKM/2022/3600




No. Revisi:00


Tanggal Terbit: 17 Mei 2022



Standard Operating Procedure


KOMUNIKASI INTERNAL

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Ketua Bidang Produksi Konten Pembelajaran	Diperiksa oleh: Ketua Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik	Disahkan oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik dan Riset
		
Rosa Marissa, S.T. NIK: 810286	Dr. Bernard R. Suteja, S.Kom., M.Kom. NIK: 720062	Dr. Se Tin, S.E., M.Si., Ak. CA. NIK: 560003

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3600
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
	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/LPKA/UKM/2022/3600
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
	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
5. FLOWMAP	5
6. DISTRIBUSI DOKUMEN	6
8. FORMULIR.....	7
9. REFERENSI.....	7

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3600
	KOMUNIKASI INTERNAL	Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 4 dari 7

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

LPKA

3. DEFINISI

3.1 LPKA : Lembaga Pengembangan Kreativitas Akademik

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

4. DOKUMEN TERKAIT

-

5. PROSEDUR

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


5.2 Seluruh staf LPKA menjalankan rencana komunikasi internal yang telah ditentukan, dan jika metode komunikasi melalui pertemuan maka harus dilengkapi dengan daftar hadir peserta. Jika melalui perintah harus dituangkan dalam format internal memo, email, WhatsApp, atau Telegram.

5.3 Ketua LPKA memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat *feedback*/masukan dari staf.

5.4 Ketua LPKA bertanggung-jawab membahas dengan pimpinan apabila *feedback* memerlukan keputusan pimpinan.

5.5 Ketua LPKA Bersama bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.

5.6 Staf LPKA membuat laporan kepada Ketua Bidang berkaitan pelaksanaan komunikasi internal dalam Rapat Mingguan.










	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3600
	KOMUNIKASI INTERNAL	Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 5 dari 7


5.7 Ketua Bidang membuat laporan kepada Ketua LPKA berkaitan pelaksanaan komunikasi internal dalam Rapat Mingguan.

5. FLOWMAP




STANDARD OPERATING PROCEDURE LPKA Komunikasi Internal


No.	Kegiatan	Pelaksana		
		Ketua LPKA	Kepala Bidang LPKA	Staf LPKA
Deskripsi Prosedur				
		MULAI		
1	Ketua LPKA membuat rencana komunikasi internal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai.			
2	Seluruh staf LPKA menjalankan rencana komunikasi internal yang telah ditentukan, dan jika metode komunikasi melalui pertemuan maka harus dilengkapi dengan daftar hadir peserta. Jika melalui perintah harus dituangkan dalam format internal memo, email, WhatsApp, atau Telegram.			
3	Ketua LPKA memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat <i>feedback</i> /masukan dari staf.			
4	Ketua LPKA bertanggung-jawab membahas dengan pimpinan apabila <i>feedback</i> memerlukan keputusan pimpinan.			
5	Ketua LPKA Bersama bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.			
6	Staf LPKA membuat laporan kepada Ketua Bidang berkaitan pelaksanaan komunikasi internal dalam Rapat Mingguan.			
7	Ketua Bidang membuat laporan kepada Ketua LPKA berkaitan pelaksanaan komunikasi internal dalam Rapat Mingguan.			
		SELESAI		

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3600
	KOMUNIKASI INTERNAL	Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
		No. Revisi : 00
		Halaman : 6 dari 7

6. 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
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 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	√
Badan Pelayanan Kerohanian	√
Satuan Penjaminan Mutu	√
Satuan Pengawas Institusi	√
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	√
Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi	√
Direktorat Kemahasiswaan dan Alumni	√
Direktorat Kemitraan, Inovasi dan Kewirausahaan	√
Direktorat Penelusuran Bakat dan Admisi	√

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/LPKA/UKM/2022/3600
		Tanggal Terbit : 17 Mei 2022
	KOMUNIKASI INTERNAL	No. Revisi : 00
		Halaman : 7 dari 7

8. FORMULIR

-

9. REFERENSI

-