

Kode: SOP/SPM/UKM/2023/1100

No. Revisi: 02


Tanggal Terbit: 16 November 2023



Standard Operating Procedure


Komunikasi Internal

PENGESAHAN		
Disiapkan oleh: Sekretaris Satuan Penjaminan Mutu	Diperiksa oleh: Ketua Satuan Penjaminan Mutu	Disahkan oleh: Rektor
	 	 
Fanny Kristine, S.E., S.S., M.M. NIK: 520125	Joni, S.E., M.Si., Ak., Ph.D. NIK: 570006	REKTOR Prof. Ir. Sri Widiyantoro, M.Sc., Ph.D.* NIK: 210332

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/1100
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	Komunikasi Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 2 dari 8


DAFTAR REVISI

No.	Halaman	Revisi	Tanggal
1	3-6	Prosedur, Flowmap, Daftar Distribusi Dokumen	2 Juli 2018
2	1	Cover untuk Legalitas	16 November 2023
3	4-7	Prosedur, Flowmap, Daftar Distribusi Dokumen	
4			
5			
6			
7			
8			

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/1100
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	Komunikasi Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 3 dari 8

DAFTAR ISI

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

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/1100
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	Komunikasi Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 4 dari 8

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

SPM

3. DEFINISI


- 3.1. SPM : Satuan Penjaminan Mutu.
- 3.2. Komunikasi Internal : Proses penerimaan dan menyebarkan informasi antar personil di lingkungan SPM.

4. DOKUMEN TERKAIT


4.1 –

5. PROSEDUR












- 5.1. Ketua SPM membuat rencana komunikasi internal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai.
- 5.2. Seluruh staf SPM 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. Ketua SPM memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat *feedback*/masukkan dari staf.
- 5.4. Ketua SPM bertanggung-jawab membahas dengan pimpinan apabila *feedback* memerlukan keputusan pimpinan.


	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/1100
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	Komunikasi Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 5 dari 8

- 5.5. Ketua SPM bersama bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.
- 5.6. Kepala Bidang membuat laporan kepada Ketua SPM semua masukkan dalam pelaksanaan komunikasi internal dalam Rapat Mingguan

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/1100
	Komunikasi Internal	Tanggal Terbit : 16 November 2023
		No. Revisi : 02
		Halaman : 6 dari 8

6. FLOWMAP


 UNIVERSITAS KRISTEN MARANATHA		STANDARD OPERATING PROCEDURE Komunikasi Internal					
		Pelaksana			Mutu Baku		
No.	Kegiatan	Staf SPM	Kepala Bidang SPM	Ketua SPM	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Ketua SPM membuat rencana komunikasi internal sekaligus menentukan metode komunikasi yang sesuai.			 	rencana komunikasi	1 hari	
2	Seluruh staf SPM 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	
3	Ketua SPM memberikan respon/jawaban apabila dalam pelaksanaannya terdapat feedback/masukkan dari staf.				pencatatan jawaban	1 hari	
4	Ketua SPM bertanggung-jawab membahas dengan pimpinan apabila feedback memerlukan keputusan pimpinan.					1 hari	
5	Ketua SPM bersama bagian terkait bertanggung-jawab membuat rencana tindak lanjut apabila diperlukan.				rencana tindak lanjut	1 hari	
6	Kepala Bidang membuat laporan kepada Ketua SPM semua masukkan dalam pelaksanaan komunikasi internal dalam Rapat Mingguan				Informasi	1 hari	Pemberian informasi
							

	Universitas Kristen Maranatha	No Dokumen : SOP/SPM/UKM/2023/1100
	Komunikasi Internal	Tanggal Terbit : 16 November 2023
No. Revisi : 02		
Halaman : 7 dari 8		

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/SPM/UKM/2023/1100
		Tanggal Terbit : 16 November 2023
	Komunikasi Internal	No. Revisi : 02
		Halaman : 8 dari 8

8. FORMULIR

8.1 –

9. REFERENSI

9.1. –