




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERNAL DARI
CIVITAS AKADEMIKA KE PENGELOLA**

**UNIVERSITAS PADJADJARAN
FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN
Gedung TIP Lt.2 FTIP UNPAD, Jl. Raya Bandung Sumedang KM 21
Jatinangor Sumedang**

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERNAL		
	DARI CIVITAS AKADEMIKA KE PENGELOLA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 4

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan komunikasi internal dari civitas akademika ke pengelola fakultas

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk pelaksanaan komunikasi formal mencakup hal-hal yang berkaitan dengan layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat

3. URAIAN UMUM

3.1. Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan tercapainya efektifitas komunikasi dari civitas akademika kepada pengelola.

3.2. Komunikasi internal dari civitas akademika ke pengelola ini mencakup:


- 3.2.1. Pembahasan yang terkait dengan layanan pembelajaran;
- 3.2.2. Pembahasan yang terkait dengan kemahasiswaan;
- 3.2.3. Pembahasan yang terkait dengan penelitian;
- 3.2.4. Pembahasan yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat;
- 3.2.5. Pembahasan yang terkait dengan Dosen dan Tenaga Kependidikan;
- 3.2.6. Pembahasan yang terkait dengan alumni dan mitra kerjasama;
- 3.2.7. Pembahasan lain yang relevan dan erat dengan tupoksi civitas akademika.

3.3. Pelaksanaan komunikasi internal dari civitas akademika ke pengelola ini dilaksanakan dengan rentang 1 bulan sekali (pada minggu ke 4) sampai dengan 6 bulan sekali (akhir semester berjalan)

4. PROSEDUR

4.1. Kepala Unit Kerja

- 4.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan komunikasi dan pembahasan sebagaimana butir 3.2.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERNAL DARI CIVITAS AKADEMIKA KE PENGELOLA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 4

- 4.1.2. Mengirimkan daftar kebutuhan materi yang perlu dibahas dalam rapat internal dengan menggunakan Formulir Kebutuhan Materi untuk Pembahasan SOP-FTIP-UNPAD-7.4.1/F1.
- 4.1.3. Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kejelasan kebutuhan materi untuk pembahasan.
- 4.1.4. Mengirimkan kebutuhan materi kepada Wadep II paling lambat minggu ke 2 pada bulan berjalan.
- 4.1.5. Memantau jadwal dan agenda rapat komunikasi internal dari Wadep II
- 4.2. Wadep II Bidang Sumber Daya dan Organisasi
 - 4.2.1. Menerima kebutuhan materi untuk pembahasan;
 - 4.2.2. Melakukan tinjauan kelengkapan dan kejelasan, jika ditemukan ketidaksesuaian dikomunikasikan kepada kepala unit kerja terkait
 - 4.2.3. Menetapkan materi-materi prioritas untuk dibahas dalam rapat komunikasi internal
 - 4.2.4. Menetapkan penanggungjawab pelaksana rapat komunikasi internal
 - 4.2.5. Menetapkan jadwal rapat komunikasi internal mencakup agenda, peserta, lokasi, tanggal, dan jam
 - 4.2.6. Menginformasikan kepada dekan (rapat tingkat fakultas) dan civitas akademika terkait
 - 4.2.7. Mengkoordinasi bahan-bahan yang diperlukan melalui kepala unit kerja dan atau pihak terkait untuk pelaksanaan rapat internal yang menjadi tanggung jawab fakultas
 - 4.2.8. Memantau pelaksanaan rapat komunikasi internal yang dipimpin oleh Kepala Unit Kerja terkait
- 4.3. Dekan/Pihak yang ditunjuk untuk mewakili
 - 4.3.1. Menerima pemberitahuan dan bahan-bahan rapat
 - 4.3.2. Melakukan tinjauan terhadap bahan-bahan rapat, jika ditemukan ketidaksesuaian dikomunikasikan dengan pihak terkait

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERNAL		DARI CIVITAS AKADEMIKA KE PENGELOLA	
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.1	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 4

- 4.3.3. Memimpin rapat komunikasi internal dengan civitas akademika berdasarkan urutan prioritas agenda yang ditetapkan
- 4.3.4. Menetapkan rekomendasi tindak lanjut setiap pembahasan
- 4.3.5. Menetapkan penanggungjawab pelaksana untuk setiap rekomendasi tindak lanjut
- 4.3.6. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut
- 4.4. Kepala Unit Kerja
- 4.4.1. Menerima rekomendasi tindak lanjut atas kebutuhan yang diajukan;
- 4.4.2. Melakukan tindak lanjut berdasarkan arahan dan waktu yang ditetapkan;
- 4.4.3. Melaporkan kepada pengelola atas penyelesaian rekomendasi tindak lanjut secara tertulis;
- 4.4.4. Mengirim laporan kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu sebagai tembusan.
- 4.5. Kepala Unit Penjaminan Mutu
- 4.5.1. Menerima tembusan penyelesaian rekomendasi dari kepala unit terkait;
- 4.5.2. Melaksanakan penyesuaian atau perbaikan penjaminan mutu berdasarkan rekomendasi dan tindakan perbaikan;
- 4.5.3. Menyimpan dan memelihara hasil komunikasi internal.

5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.1/F1: Formulir Kebutuhan Materi untuk Pembahasan

6. LAMPIRAN TERKAIT

N/A

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu

Dr. Siti Nurhasanah, S.TP., M.Si

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Industri Pertanian,

Dr. Sarifah Nuganah, Ir., M.App., Sc