



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN MAHASISWA**

**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 DENGAN MAHASISWA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 6

1. TUJUAN

SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan komunikasi dengan mahasiswa

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk pelaksanaan komunikasi formal mencakup hal-hal yang berkaitan dengan layanan kemahasiswaan pada jenjang S1, S2, dan S3.

3. URAIAN UMUM

3.1. Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan tercapainya efektifitas komunikasi dengan mahasiswa.

3.2. Komunikasi dengan mahasiswa dilakukan melalui organisasi kemahasiswaan yang mewakili, antara lain:

3.2.1. Himpunan Mahasiswa (HIMA);

3.2.2. Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM);

3.2.3. Himpunan Mahasiswa Pascasarjana;

3.2.4. Himpunan sejenis yang diakui oleh lembaga.

3.3. Materi komunikasi dengan mahasiswa mencakup antara lain:

3.3.1. Program kerja Himpunan Mahasiswa (HIMA) dan Badan Eksekutif Mahasiswa (BEM);

3.3.2. Laporan kinerja HIMA dan BEM;

3.3.3. Tawaran beasiswa;

3.3.4. Tawaran program kampus merdeka;

3.3.5. Tawaran kerjasama penelitian;

3.3.6. Program hibah kemahasiswaan;

3.3.7. Kompetisi;

3.3.8. Permasalahan terkait akademik dan non-akademik;

3.3.9. Kegiatan kemahasiswaan di dalam dan luar kampus;

3.3.10. Permasalahan terkait lain yang relevan.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN MAHASISWA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 6

- 3.4. Pelaksanaan komunikasi dengan mahasiswa dilaksanakan dengan berbagai pendekatan, antara lain:
- 3.4.1. Tatap muka atau rapat yang dilaksanakan setiap 3 bulan sekali;
 - 3.4.2. Surat edaran dari pengelola kepada mahasiswa;
 - 3.4.3. Saran dari mahasiswa kepada fakultas;
 - 3.4.4. Pendekatan lain yang relevan untuk kasus tertentu.
- 3.5. Penyampaian saran dari mahasiswa kepada fakultas harus memenuhi syarat sebagai berikut:
- 3.5.1. Disampaikan oleh organisasi secara resmi, ditandatangani oleh ketua dan mendapat persetujuan dari pembina;
 - 3.5.2. Mewakili kebutuhan dan harapan mahasiswa secara umum;
 - 3.5.3. Berorientasi pada perbaikan mutu layanan Tridharma Perguruan Tinggi;

4. PROSEDUR

- 4.1. Organisasi Kemahasiswaan
 - 4.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan peningkatan mutu dan Tridharma dari mahasiswa;
 - 4.1.2. Menyampaikan saran sebagaimana butir 3.5;
 - 4.1.3. Melakukan pemantauan tanggapan dari fakultas atas saran yang disampaikan;
 - 4.1.4. Mengidentifikasi kebutuhan komunikasi dan pembahasan sebagaimana butir 3.4.1;
 - 4.1.5. Mengirimkan daftar kebutuhan materi yang perlu dibahas dalam rapat internal dengan menggunakan Formulir Kebutuhan Materi untuk Pembahasan SOP-FTIP-UNPAD-7.4.4/F1.
 - 4.1.6. Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kejelasan kebutuhan materi untuk pembahasan.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN MAHASISWA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 6

- 4.1.7. Mengirimkan kebutuhan materi kepada Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni paling lambat 1 minggu sebelum rapat komunikasi dilaksanakan;
- 4.1.8. Memantau jadwal dan agenda rapat komunikasi internal dari MADAM
- 4.2. Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
 - 4.2.1. Menerima saran dari Organisasi Kemahasiswaan pada butir 4.1.2
 - 4.2.2. Menerima kebutuhan materi untuk pembahasan dari organisasi kemahasiswaan;
 - 4.2.3. Melakukan tinjauan kelengkapan dan kejelasan saran butir 4.2.1. dan materi butir 4.2.2 dari organisasi kemahasiswaan, jika ditemukan ketidaksesuaian dikomunikasikan kepada Ketua Organisasi Kemahasiswaan
 - 4.2.4. Menetapkan materi-materi prioritas untuk dibahas dalam rapat komunikasi dengan mahasiswa
 - 4.2.5. Menetapkan jadwal rapat komunikasi internal mencakup agenda, peserta, lokasi, tanggal, dan jam;
 - 4.2.6. Mengundang dan memastikan kehadiran Dekanat dalam rapat dengan perwakilan mahasiswa;
 - 4.2.7. Mengundang dan memastikan kehadiran perwakilan organisasi kemahasiswaan pada rapat yang telah dijadwalkan
 - 4.2.8. Mengkoordinasi bahan-bahan yang diperlukan melalui Ketua Organisasi Kemahasiswaan untuk pelaksanaan rapat
 - 4.2.9. Mendistribusikan bahan rapat kepada Dekan paling lambat satu hari sebelum rapat;
 - 4.2.10. Mengkoordinasi pelaksanaan rapat.
 - 4.2.11. Membuka rapat komunikasi dengan perwakilan mahasiswa;
 - 4.2.12. Mempersilahkan Dekan untuk memimpin pelaksanaan rapat berdasarkan agenda yang ditetapkan.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN MAHASISWA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 6

4.3. Dekan

- 4.3.1. Menerima pemberitahuan dan bahan-bahan rapat
- 4.3.2. Melakukan tinjauan terhadap bahan-bahan rapat, jika ditemukan ketidaksesuaian dikomunikasikan dengan Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni
- 4.3.3. Memimpin pembahasan agenda-agenda dalam rapat komunikasi dengan Organisasi Kemahasiswaan
- 4.3.4. Menetapkan rekomendasi tindak lanjut setiap agenda pembahasan
- 4.3.5. Menetapkan penanggungjawab pelaksana untuk setiap rekomendasi tindak lanjut
- 4.3.6. Menyerahkan rapat kepada Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

4.4. Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni

- 4.4.1. Menerima tindak lanjut rapat dari Dekan;
- 4.4.2. Membuat dan memastikan hasil rapat telah benar sesuai keputusan Dekan;
- 4.4.3. Membacakan hasil rapat komunikasi dengan organisasi kemahasiswaan
- 4.4.4. Memberikan arahan dan penekanan pelaksanaan rekomendasi Dekan kepada Organisasi Kemahasiswaan
- 4.4.5. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut
- 4.4.6. Menyimpan dan memelihara hasil komunikasi dengan Organisasi Kemahasiswaan

4.5. Organisasi Kemahasiswaan

- 4.5.1. Menerima rekomendasi tindak lanjut dari Dekan;
- 4.5.2. Menerima arahan dari Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni dalam pelaksanaan rekomendasi tindak lanjut Dekan;
- 4.5.3. Melakukan tindak lanjut berdasarkan arahan dan waktu yang ditetapkan;
- 4.5.4. Melaporkan kepada Manajer Akademik, Kemahasiswaan, dan Alumni atas penyelesaian rekomendasi tindak lanjut secara tertulis;

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN MAHASISWA		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.4	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 6 dari 6

4.5.5. Mengirimkan tembusan penyelesaian tindak lanjut kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu;

4.5.6. Menyimpan dan memelihara catatan hasil komunikasi dengan fakultas.

4.6. Kepala Unit Penjaminan Mutu

4.6.1. Menerima tembusan penyelesaian rekomendasi dari Ketua Organisasi Kemahasiswaan;

4.6.2. Melaksanakan penyesuaian atau perbaikan penjaminan mutu berdasarkan rekomendasi dan tindakan perbaikan;

4.6.3. Menyimpan dan memelihara hasil komunikasi.

5. FORMULIR TERKAIT

5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.4/F1: Formulir Kebutuhan Materi untuk Pembahasan

6. LAMPIRAN TERKAIT

6.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.4/L1: Flowchart

Dibuat oleh:
Kepala Unit Penjaminan Mutu



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

Disahkan oleh:
Dekan Fakultas Teknologi Pertanian,



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