



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN TENAGA  
KEPENDIDIKAN**

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

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b> PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5	

## 1. TUJUAN

SOP ini memberikan panduan dalam pelaksanaan komunikasi dengan Tenaga Kependidikan di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

## 2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku bagi komunikasi tenaga kependidikan antar dan dalam unit kerja dan fungsi jabatan di Fakultas Teknologi Industri Pertanian UNPAD.

## 3. URAIAN UMUM

- 3.1. Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan bahwa interaksi antar dan dalam unit kerja pada pelaksanaan layanan akademik dan penerapan sistem manajemen mutu dapat berjalan efektif, termasuk apabila ditemukan masalah-masalah yang harus dipecahkan bersama.
- 3.2. Komunikasi formal antar unit kerja dilaksanakan melalui rapat dengan ketentuan :
  - 3.2.1. Rapat Pleno, dipimpin oleh Dekan/Wakil Dekan, dengan peserta adalah seluruh Pimpinan, Tenaga Pendidik serta Tenaga Kependidikan, dan dilaksanakan 1 kali per semester.
  - 3.2.2. Rapat Fakultas, dipimpin oleh Dekan/Wakil Dekan, dengan peserta terdiri dari Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil dekan, manajer, Kepala Unit), Departemen/Program Studi, serta Kepala Perpustakaan, dan dilaksanakan 1 kali per bulan.
  - 3.2.3. Rapat Bagian, dipimpin oleh Wakil Dekan Terkait/Manajer , dengan peserta terdiri dari sub bagian atau manajer terkait dan dilaksanakan 1 kali per bulan.
  - 3.2.6. Rapat Sub Bagian, dipimpin oleh manajer terkait, dengan peserta terdiri dari staf di Sub Bagian terkait, dan dilaksanakan 1 kali per bulan.
- 3.3. Hasil pertemuan dalam komunikasi formal dicatat, didokumentasikan dan ditindaklanjuti.
- 3.4. Agenda dalam pelaksanaan rapat butir 3.2 untuk :

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>		
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5

- 3.4.1. Rapat pleno mencakup program dan permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran, kepegawaian, dan masalah-masalah yang timbul terkait dengan pihak ketiga
- 3.4.2. Rapat Fakultas mencakup ; (1) penyampaian informasi hasil rapat universitas, (2) monitoring pelaksanaan tugas dan tanggung jawab setiap unit kerja, (3) evaluasi pencapaian sasaran mutu dan program kerja di setiap unit kerja, (4) mengkoordinasikan pekerjaan dan pemecahan masalah (bila ada).
- 3.4.3 Rapat Bagian mencakup pembahasan (perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi serta tindak lanjut) terkait tugas dan tanggung jawab unit kerja
- 3.4.4 Rapat Sub Bagian mencakup tindak lanjut terhadap hasil rapat bagian
- 3.5. Komunikasi yang dilaksanakan secara lisan dan tertulis.
- 3.5.1. Untuk hal-hal yang menghendaki tindak lanjut harus dilaksanakan secara tertulis dan terdokumentasi.  
Komunikasi secara tertulis harus memenuhi persyaratan kelengkapan sebagai berikut :
  - Tanggal terbit
  - Alamat yang dituju
  - Tanggal diperlukannya tindak lanjut yang diharapkan
  - Otorisasi dan nama jelas
  - Isi yang jelas
  - Dokumentasi sesuai batas waktu retensi yang ditetapkan
  - Menggunakan Formulir Memo Internal SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5/F1
- 3.5.2. Untuk hal-hal yang tidak menghendaki tindak lanjut dapat dilaksanakan secara lisan ataupun tertulis

#### 4. PROSEDUR

- 4.1. **Wakil Dekan Bidang Sumber Daya dan Organisasi / Manajer Sumber Daya, Perencanaan dan Organisasi**

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>			
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>			
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>			
PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN TENAGA KEPENDIDIKAN				
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5	Tanggal Berlak 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5	

4.3.1. Membuat dan mengkomunikasikan jadwal dan agenda rapat yang menjadi tanggungjawabnya dengan menggunakan Formulir Undangan dan Agenda Rapat SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5/F2

4.3.2. Menyampaikan undangan dan agenda rapat kepada unit-unit kerja peserta rapat

#### **4.2. Peserta Rapat**

4.2.1. Menerima undangan terkait 4.3.2

4.2.2. Menyiapkan bahan rapat sesuai dengan agenda yang tercantum dalam undangan rapat

4.2.2. Menghadiri rapat sesuai agenda yang telah ditetapkan

#### **4.3. Pimpinan Rapat**

4.3.1. Mengkoordinasikan pelaksanaan rapat

4.3.2. Menunjuk salah satu peserta sebagai notulen

4.3.3. Memimpin rapat

#### **4.4. Notulen Rapat**

4.4.1. Menjalankan tugas sebagai notulen rapat

4.4.2. Membuat rekaman hasil rapat dengan menggunakan Formulir Notulen Rapat SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5/F3

4.4.3. Menyampaikan 4.4.2. kepada pimpinan rapat

#### **4.5. Pimpinan Rapat**

4.5.1 Mengkaji rekaman hasil rapat

4.5.2 Membacakan kesimpulan hasil rapat

4.5.3 Menutup rapat

#### **4.6. Notulen Rapat**

4.6.1 Memperbanyak hasil rapat sesuai dengan jumlah yang diundang

4.6.2 Mendistribusikan hasil rapat kepada yang diundang paling lambat 2 (dua) hari setelah pelaksanaan rapat.

4.6.3 Mendokumentasikan hasil rapat

	<b>FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN</b>		
	<b>UNIVERSITAS PADJADJARAN</b>		
	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>		
PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN TENAGA KEPENDIDIKAN			
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5

## 5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5/F1 Formulir Memo Internal
- 5.2. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5/F2 Formulir Undangan dan Agenda Rapat
- SOP-FTIP-UNPAD-7.4.5/F3 Formulir Notulen Rapat

## 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 Nurjanah, Ir., M.App., Sc

COPY OF DOCUMENT