




**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN PIHAK
KHUSUS**

**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 PIHAK KHUSUS		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 2 dari 5

1. TUJUAN



SOP ini memberikan pedoman dalam pelaksanaan komunikasi dengan pihak khusus.

2. RUANG LINGKUP

SOP ini berlaku untuk pelaksanaan komunikasi dengan pihak khusus secara insidental seperti *volunteer* mencakup hal-hal yang berkaitan dengan layanan terhadap mitra kerjasama atau sebaliknya

3. URAIAN UMUM

- 3.1. Prosedur ini dilaksanakan untuk memastikan tercapainya efektifitas komunikasi dari pihak khusus kepada pengelola.
- 3.2. Komunikasi dari pihak khusus ke pengelola ini terkait dengan kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat
- 3.3. Pelaksanaan komunikasi dari pihak khusus ke pengelola ini dilaksanakan sebelum, selama dan setelah penandatanganan nota kesepahaman yang didalamnya mencakup:
 - 3.3.1. Komunikasi yang berhubungan dengan kegiatan perencanaan
 - 3.3.2. Komunikasi yang berhubungan dengan pelaksanaan
 - 3.3.3. Komunikasi yang berhubungan dengan pelaporan kemajuan pelaksanaan
 - 3.3.4. Komunikasi yang berhubungan dengan pelaporan hasil kerjasama
 - 3.3.5. Komunikasi yang berhubungan dengan klaim dan umpan balik
- 3.4. Pihak khusus yang dimaksudkan disini adalah Lembaga/mitra kerjasama selain berasal dari lembaga pemerintah dan swasta yang telah dikaji dan ditetapkan kelayakannya menjadi mitra fakultas dalam peningkatan mutu layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- 3.5. Ruang lingkup kerjasama dengan mitra yang ditetapkan oleh fakultas mencakup antara lain:
 - 3.5.1. Kegiatan riset;
 - 3.5.2. Kegiatan inovasi.

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN PIHAK KHUSUS		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 3 dari 5

3.6. Dokumen kerjasama dengan mitra dibuat rangkap dua bermaterai cukup



4. PROSEDUR

4.1. Dosen dan Kepala Unit terkait

- 4.1.1. Mengidentifikasi kebutuhan kerjasama riset dan inovasi terkait layanan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan pihak khusus yang telah ditetapkan oleh fakultas
- 4.1.2. Merumuskan draft lingkup kerjasama dengan mitra menggunakan SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9/F1
- 4.1.3. Memeriksa dan memastikan kelengkapan dan kejelasan draft lingkup kerjasama
- 4.1.4. Menyerahkan draft lingkup kerjasama kepada Dekanat untuk mendapatkan persetujuan

4.2. Dekanat

- 4.2.1. Menerima draft lingkup kerjasama dari dosen atau kepala unit kerja terkait;
- 4.2.2. Melakukan tinjauan terhadap kejelasan dan kelengkapan draft, jika ditemukan ketidaksesuaian dikonfirmasi kepada dosen atau kepala unit terkait;
- 4.2.3. Melakukan tinjauan dan pengujian kemanfaatan lingkup kerjasama, jika diperlukan dapat dikonfirmasi kepada dosen atau kepala unit terkait
- 4.2.4. Melakukan tinjauan terhadap ketersediaan dana dapat disediakan oleh fakultas jika butir 4.2.3. dilaksanakan
- 4.2.5. Memberikan koreksi terhadap ruang lingkup kerjasama, hasil yang diharapkan dan biaya yang harus dikeluarkan
- 4.2.6. Memberikan persetujuan disertai dengan rekomendasi tertulis untuk pelaksanaan kerjasama yang efektif
- 4.2.7. Menyerahkan Formulir SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9/F1 yang telah disetujui Dekanat kepada Manajer Riset dan Inovasi untuk ditindaklanjuti

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN PIHAK KHUSUS		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 4 dari 5

4.3. Manajer Riset dan Inovasi


- 4.3.1. Menerima draft kerjasama yang telah disetujui Dekanat
- 4.3.2. Mengadakan koordinasi antara Dosen atau Kepala Unit terkait dan calon mitra kerjasama untuk membahas detail dokumen kerjasama dan teknis
- 4.3.3. Membuat dokumen kerjasama berdasarkan butir 4.3.1 dan 4.3.2 dengan menggunakan format standar kerjasama
- 4.3.4. Memeriksa dan memastikan kebenaran dokumen kerjasama
- 4.3.5. Mengajukan dokumen kerjasama kepada bagian legal universitas untuk mendapatkan nomor kerjasama
- 4.3.6. Mengadakan pertemuan dengan Dekan dan mitra kerjasama untuk persetujuan kerjasama
- 4.3.7. Menyerahkan satu salinan dokumen kerjasama kepada mitra
- 4.3.8. Menyerahkan salinan kerjasama kepada dosen atau kepala unit terkait untuk ditindaklanjuti
- 4.3.9. Memberikan arahan untuk pelaksanaan kerjasama yang efektif
- 4.3.10. Melakukan pemantauan pelaksanaan kerjasama oleh dosen atau kepala unit terkait
- 4.3.11. Menyimpan dan memelihara dokumen kerjasama

4.4. Dosen dan Kepala Unit Kerja terkait

- 4.4.1. Menerima dokumen kerjasama dari Manajer Riset dan Inovasi
- 4.4.2. Melaksanakan kegiatan berdasarkan ketentuan-ketentuan yang tercantum dalam dokumen kerjasama
- 4.4.3. Melaporkan kemajuan, hasil, dan kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerjasama secara berkala kepada Manajer Riset dan Inovasi dengan tembusan kepada Kepala Unit Penjaminan Mutu

4.5. Manajer Riset dan Inovasi dan Kepala Unit Penjaminan Mutu

- 4.5.1. Menerima laporan kemajuan hasil dan kendala pelaksanaan kerjasama

	FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI PERTANIAN		
	UNIVERSITAS PADJADJARAN		
	STANDARD OPERATING PROCEDURE		
	PELAKSANAAN KOMUNIKASI DENGAN PIHAK KHUSUS		
No. Dokumen SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9	Tanggal Berlaku 05 April 2022	Revisi 0	Halaman 5 dari 5

- 4.5.2. Melakukan tinjauan terhadap kemajuan hasil dan kendala jika ditemukan ketidaksesuaian dapat dikonfirmasi kepada yang bersangkutan
- 4.5.3. Memberikan umpan balik kepada Dosen atau Kepala Unit Kerja terkait khususnya jika berdasarkan tinjauan ditemukan hal-hal yang kurang sesuai dengan harapan;
- 4.5.4. Memberikan arahan kepada Dosen dan Kepala Unit Kerja terkait untuk perbaikan butir 4.5.2 dan 4.5.3.
- 4.5.5. Melakukan survei kepuasan mitra terkait pelaksanaan kerjasama menggunakan Formulir SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9/F2.
- 4.6. Dosen dan Kepala Unit Kerja terkait
- 4.6.1. Menerima umpan balik dan arahan dari Manajer Riset dan Inovasi dan Kepala Unit Penjaminan Mutu
- 4.6.2. Menindaklanjuti setiap rekomendasi umpan balik dan arahan dari Manajer Riset dan Inovasi atau Dekanat terkait butir 4.4.3.
- 4.6.3. Menyimpan dan mendokumentasikan salinan kerjasama dan hasil pelaksanaan kerjasama terkait.

5. FORMULIR TERKAIT

- 5.1. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9/F1: Formulir Usulan Kerjasama
- 5.2. SOP-FTIP-UNPAD-7.4.9/F2: Formulir Kepuasan Mitra Kerjasama

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