

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMUNIKASI INTERNAL UNR	Kode/No. : 07.5.1.02-03.1	Q
	Tanggal : 02 Desember 2019	
	Revisi : 01	



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	TandaTangan	
Dibuat	I Putu Agus Suwastawa, SE., MM.	Tim SPMI BPM		02/12/2019
Diperiksa	Ir. Gede Sumarda, MT.	Wakil Rektor I		02/12/2019
	Dr. Ade Maharini Adiandari, S.Sos., MM., RFP., CFP., AEPP.	Wakil Rektor II		02/12/2019
	Dewa Made Karsa, SH, MM.	Wakil Rektor III		02/12/2019
Pertimbangan	Ir. Gede Sumarda, MT.	Ketua Senat		02/12/2019
Ditetapkan	Dr. Drs. Nyoman Sura Adi Tanaya, M.Si.	Rektor UNR		02/12/2019
Dikendali-kan	Ir. Made Mariada Rijasa, ST., MT.	Ketua Badan Penjaminan Mutu		02/12/2019

UNIVERSITAS NGURAH RAI

Jl. Kampus Ngurah Rai – Padma – Penatih Denpasar
Phone : (0361) 462617 / Fax : (0361) 462617/ KodePos : 80238
Email : info@unr.ac.id / Website : unr.ac.id

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	KOMUNIKASI INTERNAL	Semua Unit Kerja UNR

1. TUJUAN

Memberikan pedoman dalam proses komunikasi sistem manajemen mutu dan keefektifannya pada seluruh tingkat dan fungsi di seluruh organisasi pada Universitas Ngurah Rai

2. RUANG LINGKUP

Dokumen ini digunakan oleh seluruh anggota organisasi/karyawan yang berhubungan dengan sistem manajemen mutu dan keefektifan pelaksanaannya dalam rangka komunikasi antar pribadi dan unit kerja.

3. ACUAN

- a. Pedoman Penjaminan Mutu UNR
- b. ISO 9001 : 2015 tentang komunikasi

4. PENANGGUNG JAWAB

Penanggung jawab pengendalian kegiatan komunikasi internal adalah Pimpinan unit kerja.

5. TATA CARA PELAKSANAAN

5.1. Komunikasi internal dapat disampaikan melalui media :

- | | |
|---|---------------|
| a. Surat elektronik (<i>E_mail</i> /sistem <i>paperless</i> UNR) | f. Telepon |
| b. <i>Web site</i> UNR | g. Memorandum |
| c. <i>Whatsapp</i> | h. Surat |
| d. Papan pengumuman | i. Kurir |
| e. Rapat, baik yang terjadwal maupun tidak | j. Tatap muka |

5.2. Komunikasi internal yang berupa surat pemberitahuan, surat edaran, notulen rapat yang mempengaruhi sistem manajemen mutu di UNR, maupun surat yang berupa informasi kegiatan, selain disampaikan kepada personil maupun unit kerja terkait juga ditembuskan kepada atasan kepala unit pembuat surat, unit-unit terkait, maupun Badan Penjaminan Mutu UNR.

5.3. Komunikasi internal berupa surat, surat edaran, undangan, dan lain-lain **diutamakan secara *paperless* atau disampaikan melalui *website* UNR atau group *Whatsapp*.**

5.4. Sekretaris/Wakil Dekan wajib menetapkan salah satu staf administrasi yang sudah ada untuk secara rutin melakukan :

- a. *Download* seluruh informasi terbaru yang dipublikasikan pada web universitas maupun web unit di UNR, web LLDIKTI Wilayah 8, web Dikti, dan situs-situs lain pada Kementerian Pendidikan Nasional untuk disampaikan kepada Direktur/Dekan, Sekretaris/Wakil Dekan, Kaprodi.
- b. *Upload* seluruh data yang ada pada website masing-masing unit.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR	Distribusi
	KOMUNIKASI INTERNAL	Semua Unit Kerja UNR

- 5.5. *Briefing* dan doa bersama :
- a. Seluruh Direktur/Dekan, Sekretaris/Wakil Dekan, Kepala Biro/Pusat, Kepala Bagian/Kepala Sub Bagian Tata Usaha Fakultas wajib mengadakan *briefing* dan doa bersama di unit masing-masing.
 - b. Seluruh karyawan unit wajib menghadiri *briefing* dan doa bersama agar dapat memahami dan menjalankan isi *briefing* dari pimpinan unit guna mencapai tujuan unit masing-masing dan tujuan organisasi secara keseluruhan.
- 5.6. Setiap unit kerja melaksanakan rapat manajemen terjadwal, dan dapat diundur satu hari sebelum dan sesudahnya, apabila pada hari tersebut libur. Pimpinan rapat adalah kepala unit terkait, dan apabila kepala unit berhalangan hadir dapat diganti dengan pejabat di bawahnya. Rapat yang sudah terjadwal tidak diberlakukan undangan, dan perubahan atas jadwal rapat disampaikan melalui surat elektronik.
- 5.7. Notulen rapat dapat dibuat dan disampaikan kepada peserta rapat dalam bentuk surat elektronik. Notulen hanya dicetak 1 kali dan tanda tangani oleh pimpinan rapat dan dijadikan rekaman pada unit terkait.
- 5.8. Setiap keputusan rapat dalam notulen yang mempunyai dampak terhadap kinerja proses, harus dibuat dokumennya dalam bentuk surat keputusan atau prosedur berdasarkan ketentuan yang ada.