	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA</b>	No Dokumen. : UMBY/DPM/SOP/03.08
		Tanggal : 01 Januari 2015
	<b>SOP KOMUNIKASI KA-UNIT KERJA DENGAN STAF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 1 dari 3

## **STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR KOMUNIKASI KEPALA UNIT KERJA DENGAN STAF**

---

### 1. TUJUAN

Tujuan Pembuatan SOP Komunikasi Kepala Unit Kerja dengan Staf adalah untuk memudahkan Kepala unit kerja dalam menyampaikan sesuatu informasi baik berupa memo, kebijakan dan lain-lain kepada stafnya.

### 2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup SOP ini meliputi:

- 2.1. Tata cara kepala Unit Kerja menyampaikan informasi kepada Stafnya
- 2.2. Respon yang harus dilakukan oleh Staf

### 3. Pihak yang Terlibat

Pimpinan Unit Kerja, Staf

### 4. Definisi


- 4.1. Pimpinan Unit Kerja adalah dosen atau tenaga akademik yang bertanggung jawab terhadap unit kerja tertentu di lingkungan UMBY.
- 4.2. Staf adalah Dosen atau tenaga akademik yang membantu kelancaran pelaksanaan kerja/ aktivitas pimpinan unit.
- 4.3. Unit kerja adalah keseluruhan unit yang berada di lingkungan UMBY

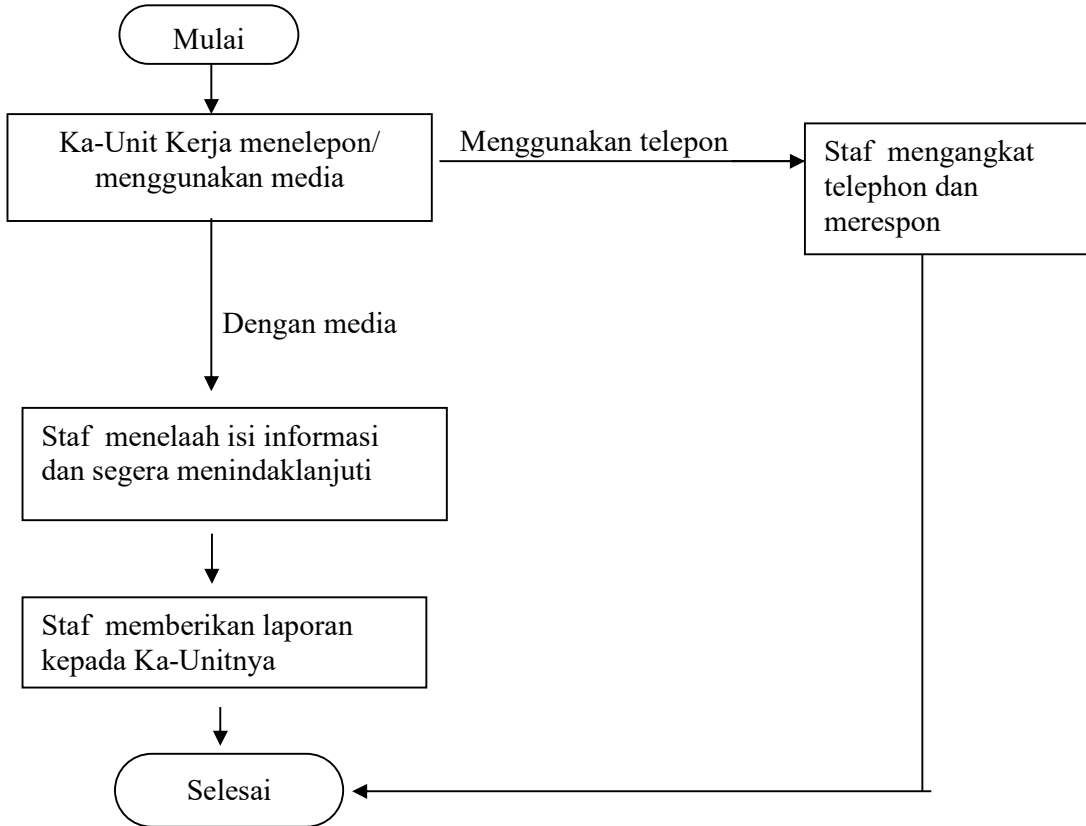
### 5. Prosedur


- 5.1. Pimpinan unit kerja menyampaikan informasi secara langsung dengan menelpon langsung stafnya dan **apabila terpaksa** bisa menggunakan media lainnya (SMS, WA, email, dan lain-lain).
- 5.2. Apabila secara langsung, staf harus melakukan pencatatan informasi yang diperoleh baik merupakan perintah kerja maupun berupa informasi
- 5.3. Apabila melalui media, staf harus segera menelaah isi informasi dan segera menindaklanjuti.

### 6. DIAGRAM ALIR KOMUNIKASI KEPALA UNIT KERJA dengan STAF.

Diagram alir komunikasi kepala unit kerja kepada Stafnya disajikan pada halaman berikutnya :

	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA</b>	No Dokumen. : UMBY/DPM/SOP/03.08
		Tanggal : 01 Januari 2015
	<b>SOP KOMUNIKASI KA-UNIT KERJA DENGAN STAF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 2 dari 3






	<b>UNIVERSITAS MERCU BUANA YOGYAKARTA</b>	No Dokumen. : UMBY/DPM/SOP/03.08
		Tanggal : 01 Januari 2015
	<b>SOP KOMUNIKASI KA-UNIT KERJA DENGAN STAF</b>	Revisi : 0
		Halaman : 3 dari 3

### 8. Riwayat Perubahan

No.	Revisi ke	Tanggal Revisi	Sebelum Revisi	Sesudah revisi	Halaman

### 9. Pengesahan

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda tangan	
1. Perumusan	Tim Direktorat Penjaminan Mutu	-		
2. Pemeriksaan	Dra. Umul Aiman, M.Si.	Direktur Penjaminan Mutu		
3. Persetujuan	Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.	Rektor		
4. Penetapan	Dr. Alimatus Sahrah, M.Si., M.M.	Rektor		
5. Pengendalian	Dr. Ir. Wisnu Adi Yulianto, M.P.	Wakil Rektor I	