



## PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA SE-DUNIA

<i>Standard Operation Procedure</i>			
<b>Audiensi Perhimpunan Pelajar Indonesia – Dunia</b>			
<b>Kode</b>	<b>Nomor Revisi</b>	<b>Tanggal Dikeluarkan</b>	<b>Tanggal Diberlakukan</b>
SOP.AD.1		19 Januari 2018	19 Januari 2018
<b>Disiapkan oleh</b>		<b>Diperiksa oleh</b>	<b>Disetujui oleh</b>
Anggota Bidang Kelembagaan PPI Dunia		Manajer dan Wakil Manajer Bidang Kelembagaan PPI Dunia	Koordinator PPI Dunia

### **Pembukaan**

Dokumen *Standard Operation Procedure* (SOP) ini dapat digunakan dan/atau diadaptasi oleh seluruh bidang atau komisi Perhimpunan Pelajar Indonesia (PPI) Dunia, pengurus PPI Kawasan, PPI Negara, ataupun PPI Kota. Adapun, dokumen ini disusun untuk mendeskripsikan tahapan dasar, prosedur, peran, dan tanggung jawab dari masing-masing pihak yang melakukan audiensi atas nama PPI Dunia.

### **Definisi**

Audiensi adalah kunjungan perwakilan PPI Dunia dengan pihak lain di luar PPI Dunia dengan tujuan berdiskusi, berdialog, atau membuka kerja sama.

### **Tujuan**

Tujuan dari dokumen SOP audiensi PPI Dunia adalah untuk memberikan petunjuk dan arahan yang dapat digunakan sebagai referensi dalam melakukan audiensi sebagai perwakilan PPI Dunia.

### **Tanggung Jawab**

Anggota bidang kelembagaan PPI Dunia bertanggung jawab untuk mengevaluasi proposal permohonan audiensi dan laporan pertanggungjawaban audiensi serta melaporkan hasil evaluasi ke Manajer dan wakil manajer kelembagaan PPI Dunia. Koordinator PPI Dunia akan memutuskan apakah proposal permohonan audiensi berdasarkan hasil evaluasi disetujui atau tidak. Manajer dan wakil manajer kelembagaan PPI Dunia bertanggung jawab untuk melakukan peninjauan akan tindak lanjut dari pemberlakuan SOP ini dan melaporkan hasil peninjauan kepada Koordinator PPI Dunia.



## PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA SE-DUNIA

---

### SOP untuk audiensi PPI Dunia:

#### **Sebelum Audiensi**

1. Menyusun proposal singkat mengenai permohonan audiensi. Proposal terdiri atas:
  - 1.1. Latar belakang diadakannya audiensi, terutama mengapa perlu mengadakan audiensi dengan pihak tersebut.
  - 1.2. Tujuan diadakannya audiensi.
  - 1.3. Profil singkat narasumber audiensi dan atau perusahaan.
  - 1.4. Waktu dan tempat diadakannya audiensi.
  - 1.5. Daftar anggota PPI Dunia yang akan terlibat dalam audiensi.
  - 1.6. Rencana tindak lanjut dari audiensi.
2. Mengajukan proposal permohonan audiensi paling lambat 4 (empat) minggu sebelum tanggal perkiraan audiensi.
3. Mengirimkan proposal permohonan audiensi melalui surat elektronik kepada Manajer Kelembagaan dengan sepengetahuan Sekretaris Umum dan Koordinator PPI Dunia.
4. Setelah melalui diskusi dan pertimbangan, proposal permohonan audiensi akan:
  - 4.1. Disetujui
  - 4.2. Disetujui dengan syarat revisi
  - 4.3. Ditolak
5. Menyiapkan materi audiensi apabila proposal disetujui.
6. Menyerahkan materi audiensi paling lambat 2 (dua) minggu sebelum tanggal pelaksanaan audiensi kepada Manajer bidang Kelembagaan dengan sepengetahuan Sekretaris Umum dan Koordinator PPI Dunia.
7. Melakukan revisi terhadap materi audiensi jika diperlukan.

#### **Saat Audiensi**

1. Mengenakan pakaian formal, rapi, dan sopan.
2. Datang ke tempat audiensi paling lambat 15 (lima belas) menit sebelum waktu audiensi yang ditentukan.
3. Menggunakan tutur kata yang sopan selama audiensi berlangsung.

#### **Setelah Audiensi**

1. Menyusun laporan pertanggungjawaban terkait audiensi yang telah terlaksana. Laporan terdiri dari:
  - 1.1. Waktu dan tempat pelaksanaan audiensi.
  - 1.2. Daftar pihak-pihak yang terlibat dalam audiensi.
  - 1.3. Hasil audiensi.
  - 1.4. Realisasi tindak lanjut dari audiensi.
2. Menyerahkan laporan pertanggungjawaban paling lambat 2 (dua) minggu setelah audiensi dilaksanakan.
3. Laporan pertanggungjawaban dikirim melalui surat elektronik kepada Manajer Kelembagaan dengan sepengetahuan Sekretaris Umum dan Koordinator PPI Dunia.

#### **Catatan:**

- Tidak diperkenankan untuk melakukan audiensi dengan pihak partai politik tertentu, perusahaan rokok, perusahaan minuman keras.



## PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA SE-DUNIA

---

- Proposal yang diajukan dapat mencakup lebih dari satu narasumber atau perusahaan.
- Selalu menggunakan bahasa Indonesia dengan EYD saat menyusun proposal dan laporan pertanggungjawaban.
- Pakaian yang disarankan untuk audiensi: celana bahan panjang, rok panjang minimal selutut, kemeja, sepatu tertutup.
- Saat audiensi dilarang mengenakan celana jins, rok pendek di atas lutut, kaos, kemeja tanpa lengan, sandal jepit.
- Perhatikan tutur kata dan penggunaan bahasa dalam audiensi karena kalian adalah perwakilan PPI Dunia dan otomatis membawa nama baik PPI Dunia.



## PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA SE-DUNIA

---

### Contoh Ikhtisar Proposal Audiensi

<b>Latar Belakang</b>		<b>Nama yang Mengajukan proposal:</b>
<b>Tujuan Kegiatan Audiensi</b>		<b>Bidang/Komisi:</b>
<b>Profil Narasumber</b>	<i>(Penjabaran singkat mengenai narasumber audiensi atau perusahaan))</i>	
<b>Waktu dan Tempat</b>		
<b>Daftar Nama Anggota PPI Dunia</b>	<i>(Nama anggota PPI Dunia yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan audiensi)</i>	
<b>Rencana Tindak Lanjut</b>	<i>(Tindak lanjut yang akan dilakukan untuk rencana berikutnya)</i>	