



## PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA SE-DUNIA

<i>Standard Operating Procedure</i>			
<b>Program Kerja Perhimpunan Pelajar Indonesia – Dunia</b>			
<b>Kode</b>	<b>Nomor Revisi</b>	<b>Tanggal Dikeluarkan</b>	<b>Tanggal Diberlakukan</b>
SOP.PK.1		3 November 2017	3 November 2017
<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 Operating 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 penyusunan program kerja PPI.

### **Definisi**

Program kerja adalah rangkaian kegiatan yang dipersiapkan, dilakukan, dan dievaluasi oleh pengurus dan tim relawan yang merupakan bagian dari PPI Dunia.

### **Tujuan**

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

### **Tanggung Jawab**

Anggota bidang kelembagaan PPI Dunia bertanggung jawab untuk bekerjasama dengan *Person in Charge* (PIC) yang mewakili masing-masing bidang atau komisi dalam mengimplementasikan SOP. 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 program kerja PPI Dunia:**

1. Visi dan Misi
  - 1.1. Bidang atau komisi yang akan menyusun program kerja perlu untuk memahami visi dan misi PPI Dunia
  - 1.2. Bidang atau komisi yang akan menyusun program kerja perlu untuk memahami visi dan misi Kepengurusan PPI Dunia periode ini
  - 1.3. Bidang atau komisi diharapkan merancang program kerja mendukung tercapainya visi dan misi Kepengurusan PPI Dunia periode ini
2. Komponen struktur format dibawah ini merupakan hal yang esensial untuk diikuti dalam pembuatan program kerja
  - 2.1. **Nama Program:** Menuliskan nama program secara singkat yang dapat menggambarkan kegiatan
  - 2.2. **Deskripsi Kerja:** Mendeskripsikan program kerja dengan singkat dan elaboratif. Apabila menggunakan istilah-istilah, maka sertakan pula deskripsi singkat dari istilah tersebut
  - 2.3. **Tujuan:** Merumuskan tujuan dari program kerja yang diajukan. Pastikan tujuan program kerja tersebut selaras dan mendukung tercapainya visi dan misi Kepengurusan PPI Dunia periode ini
  - 2.4. **Jadwal Kegiatan:** Menentukan jadwal persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan
  - 2.5. **Person in Charge (PIC):** Menentukan penanggung jawab dari setiap program kerja
  - 2.6. **Indikator Keberhasilan:** Menjabarkan indikator keberhasilan dari program kerja
3. Program kerja yang telah disusun dapat dikirimkan ke email Manajer Bidang Kelembagaan
4. Bidang Kelembagaan akan mengevaluasi program kerja dari setiap bidang atau komisi
5. Apabila program kerja disetujui, maka penyusunan program kerja telah selesai dan siap direalisasikan. Apabila kelembagaan menilai bahwa program kerja perlu direvisi, maka bidang atau komisi harus melakukan revisi hingga program kerja disetujui.

### **Catatan:**

- Gunakan Ejaan Bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta minimalisir penggunaan bahasa asing dalam penyusunan program kerja
- Ketika menyusun program kerja, selalu pastikan apakah jumlah program kerja yang direncanakan selaras dengan jumlah sumber daya manusia (SDM) dan waktu yang tersedia
- Indikator keberhasilan dari program kerja harus dapat terukur. Contoh: Berdasarkan hasil evaluasi peserta seminar, 90% peserta seminar merasa puas dengan materi seminar.



## PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA SE-DUNIA

### Contoh Ikhtisar Program Kerja

<b>Nama Program Kerja</b>		<b><u>Bidang/Komisi:</u></b>
<b>Penanggung Jawab</b>		
<b>Deskripsi Program Kerja</b>	<i>(jenis kegiatan, skala, metode pelaksanaan, potential partner, lokasi kegiatan, dll)</i>	
<b>Tujuan Program Kerja</b>	<i>(penjabaran keselarasan program kerja dengan visi misi PPI Dunia dan Rekomendasi Warwick)</i>	
<b>Jadwal Kegiatan</b>		
<b>Sasaran Kegiatan</b>	Umum:	
	Khusus:	
<b>Indikator Keberhasilan</b>	<i>(Indikator keberhasilan dari program kerja harus dapat terukur. Contoh: Berdasarkan hasil evaluasi peserta seminar, 90% peserta seminar merasa puas dengan materi seminar)</i>	