

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
|  | STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S.Aud/ SOP_S.Aud/1 |
| | | Tanggal: 27 Juni 2017 |
| | SOP AUDIENSI | Revisi: 0 |

| | |
|--------------------|---|
| Pengertian | Audiensi adalah sebuah pertemuan pribadi yang diadakan antara seorang pembuat keputusan dan orang lainnya yang diundang pembuat keputusan tersebut. Seringkali, undangan tersebut berisi sebuah permintaan untuk melakukan pertemuan kepada orang lainnya. |
| Tujuan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalin hubungan yang baik secara internal 2. Memberikan panduan dan pengarahan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan |
| Ruang lingkup | Prosedur ini dilaksanakan dalam lingkup pelaksanaan rapat koordinasi kegiatan kemahasiswaan |
| Pernyataan Standar | Audiensi dilaksanakan oleh mahasiswa di bawah tanggungjawab Kepala Bagian Kemahasiswaan |
| Daftar istilah | Istilah dan definisi yang dipakai dalam penulisan SOP, Instruksi program kerja serta dokumen akademik lainnya diuraikan secara rinci sesuai RAPBO |
| Prosedur | <ol style="list-style-type: none"> 1. Sebelum kegiatan acara audiensi dilaksanakan, terlebih dahulu mengadakan musyawarah jadwal 2. Peserta audiensi terdiri dari Ketua Organisasi, Ketua Pelaksana, Sekretaris, Bendahara, Acara 3. Sebelum jadwal audiensi dilaksanakan, terlebih dahulu Humas Acara menyimpan proposal di bagian kemahasiswaan dan sekretaris menyiapkan form audiensi 4. Ketua pelaksana mengenalkan struktur panitia satu persatu 5. Ketua menjadi juru bicara saat temu wicara dengan Kemahasiswaan 6. Ketua berkomentar kepada Pembuat keputusan untuk mohon pembinaan dan saran dalam kegiatan 7. Jika memungkinkan saat audiensi biasanya menggunakan pakaian seragam atau almamater bebas rapih. |
| Unit terkait | Bagian kemahasiswaan Ormawa |



| | |
|-------------------------------------|--|
| STIKES DHARMA HUSADA BANDUNG | Kode/No: SDHB/UPM/Std.MHS_S.Aud/ SOP_S.Aud/1 |
| | Tanggal: 27 Juni 2017 |
| SOP AUDIENSI | Revisi: 0 |

| NO | URAIAN PROSEDUR | KETERANGAN | | | | Baku Mutu | |
|-----|---|-----------------|------------|-----------------|-----------|---------------|----------|
| | | Ketua Pelaksana | Sekretaris | Kasubag Program | Bendahara | Output | Waktu |
| 1. | Memerintahkan persiapan pelaksanaan rapat bersama Kepala Bagian Kemahasiswaan | MULAI | | | | | 2 Menit |
| 2. | Memerintah dan mengkoordinasikan untuk mempersiapkan ruangan rapat, daftar hadir, notulen rapat, undangan bila perlu dan perlengkapan lain sesuai kebutuhan | | | | | | 5 menit |
| 7. | Mengecek kesiapan pelaksanaan rapat dan kehadiran peserta rapat | | | | | | 5 menit |
| 8. | Melaporkan kepada panitia lain bahwa rapat siap dimulai | | | | | | 5 menit |
| 9. | Pelaksanaan rapat seluruh peserta Semua pembahasan dalam rapat dicatat oleh notulen rapat | | | | | | 40 menit |
| 11. | Mengetik notulen rapat dan menyusunnya dalam bentuk konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | Notulen Rapat | 40 Menit |
| 12. | Validasi konsep laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | Laporan | 2 Menit |
| 13. | Mengarsipkan laporan hasil pelaksanaan rapat | | | | | | 1 hari |