



PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: keseekretariatan@ppi.id

 PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA (PPI DUNIA)	NOMOR SOP	04.S3.10.20
	TGL. PEMBUATAN	7 Oktober 2020
	TGL. REVISI	29 Oktober 2020
	TGL. EFEKTIF	30 Oktober 2020
	DIBUAT OLEH	Kepala Bidang Relasi Media dan Opini Publik
	DISAHKAN OLEH	Koordinator PPI Dunia
	NAMA SOP	SOP Publikasi <i>press release</i> kegiatan ke <i>Website</i> PPID dan Media Massa Nasional

Tujuan

Tujuan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Publikasi Berita Kegiatan berupa *press release* ke website PPID dan media massa nasional ini adalah untuk memberikan pedoman kepada seluruh Direktorat atau Bidang PPI Dunia, PPID Kawasan dan PPI Negara terkait proses penyusunan ringkasan pelaksanaan program kerja/agenda yang telah dilakukan. Sehingga nantinya ringkasan yang telah disusun dapat diolah langsung, baik oleh internal Direktorat yang ingin menulis artikelnya sendiri, maupun diserahkan kepada Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan Direktorat Komunikasi dan Informasi PPI Dunia.

Ruang Lingkup

1. Publikasi *press release* kegiatan ke *Website* PPI Dunia dan Media Massa Nasional untuk PPI Dunia;
2. Publikasi *press release* kegiatan ke *Website* PPID dan Media Massa Nasional untuk PPID Kawasan dan PPI Negara.

Unit Terkait

1. Kepala Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan;
2. Badan Pengurus Harian dan Pengurus PPI Dunia;
3. PPID Kawasan;
4. PPI Negara.



PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: keseekretariatan@ppi.id

Prosedur

1. **Publikasi *press release* kegiatan ke *Website* PPID dan Media Massa Nasional untuk PPI Dunia.**
 - 1) Penanggung jawab kegiatan PPI Dunia memberitahukan terkait pelaksanaan kegiatan yang ingin dipublikasikan berita kegiatannya kepada Kepala Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan, **Annisa Firdaus (+90 553 835 83 71)**.
 - 2) **Jangka waktu** penyampaian informasi kegiatan **maksimal 7 hari** sebelum pelaksanaan kegiatan beserta ToR (*Term of Reference*) dan dokumen lainnya yang menjelaskan kegiatan tersebut.
 - 3) Berdasarkan pemberitahuan tersebut, tim Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan menyiapkan konsep *press release*. Maksimal konsep *press release* selesai 2 hari sebelum acara.
 - 4) Kepala Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan mengirimkan tim untuk ikut memonitor kegiatan PPI Dunia tersebut melalui *Zoom* ataupun *YouTube* untuk membuat finalisasi *Press release* berbekal konsep *press release* pada poin 3.
 - 5) Tim Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan diberi akses langsung ke dalam *Zoom* atau platform lainnya dalam setiap kegiatan PPI Dunia tanpa perlu melakukan registrasi.
 - 6) *Press release* final maksimal selesai 5 jam setelah acara untuk kemudian siap di publikasikan oleh Kepala Sub Bidang Redaktur Kegiatan ke media massa nasional atau *website* PPI Dunia.
 - 7) Rangkuman kegiatan sebagai bahan untuk *press release* baik dalam bentuk berita acara ataupun ToR (*Term of Reference*) harus meliputi beberapa poin penting berikut:
 - a. Nama kegiatan yang dilaksanakan beserta pihak pelaksana
 - b. Deskripsi tentang kegiatan
 - c. *Background* dan Tujuan Kegiatan
 - d. Waktu dan tempat pelaksanaan (beri keterangan durasi)
 - e. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan tersebut
 - f. Pernyataan penting dan menarik yang disampaikan oleh tokoh yang hadir untuk disampaikan ke publik
 - g. Mekanisme seleksi (jika ada)
 - h. Presyaratan menjadi partisipan dalam program kerja/agenda



PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: keseekretariatan@ppi.id

- i. Nominal dana yang dikeluarkan atau yang dihasilkan dari agenda (jika ada dan perlu untuk dipublikasikan)
 - j. Sumber dana (jika memungkinkan untuk disebutkan)
 - k. Serta berbagai hal-hal menarik dan penting lainnya terkait kegiatan yang ingin disematkan dalam *press release* nantinya.
- 8) Penerbitan artikel di media massa menyesuaikan kebijakan masing-masing media massa tersebut.
 - 9) Apabila *press release* diterima dan diterbitkan oleh media massa terkait, Direktorat Komunikasi dan Infromasi PPI Dunia akan mengirimkan tautan berita *press release* kepada penanggung jawab atau PIC kegiatan
 - 10) Apabila media yang bersangkutan memilih untuk tidak menerbitkan *press release* tersebut, Kepala Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan akan tetap menerbitkan *press release* di *website* PPI Dunia.
2. **Publikasi *press release* kegiatan ke *Website* PPID dan Media Massa Nasional untuk PPID Kawasan dan PPI Negara**
- 1) *User* atau panitia kegiatan yang ingin dipublish acaranya memberitahukan terkait kegiatan yang ingin dipublikasikan berita kegiatannya kepada **Kepala Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan, Annisa Firdaus (+90 553 835 83 71) 1 hari sebelum acara**, serta menyiapkan konsep *Press release*.
 - 2) **Jangka waktu** penyampaian publikasi *press release* kegiatan **paling lambat 1 x 12 jam** setelah pelaksanaan kegiatan selesai.
 - 3) *Press release* yang ditulis oleh pihak Penanggung Jawab atau PIC (*Person in Charge*) kegiatan harus mengikuti persyaratan berikut:
 - a. *Press release* harus berbentuk artikel matang tanpa kesalahan edit/*typo*.
 - b. Tulisan terdiri dari 300-800 kata.
 - c. Tidak mengandung unsur-unsur SARA, *HOAX* dan hal-hal lain yang dapat menurunkan kredibilitas PPI Dunia di mata khalayak.
 - d. Jika mengutip artikel/sumber lain, harap menyertakan sitasi yang jelas.
 - e. Menyertakan identitas berupa “Nama lengkap, Departemen dan Kampus tempat studi, serta jabatan di PPI” (jika file yang dikirimkan sudah berupa artikel/*press release*).
 - f. Melampirkan 2-5 foto kegiatan (tidak melanggar hak cipta dari pihak lain) yang berhubungan dengan rangkuman/artikel yang ditulis.



PERHIMPUNAN PELAJAR INDONESIA DUNIA OVERSEAS INDONESIAN STUDENTS' ASSOCIATION ALLIANCE

Mayapada Tower 1, Lt. 19, Jl. Jend. Sudirman, Kav. 28, Jakarta Selatan 12920

Website: <http://ppi.id> | Email: keseekretariatan@ppi.id

- g. Rangkuman/artikel kegiatan bisa dikirimkan kepada Kepala Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan PPI Dunia.
- 4) *Press release* yang telah dikirim kepada Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan akan diolah dan dikurasi oleh tim Redaktur Berita Kegiatan **maksimal 1 x 12 jam** setelah pengiriman.
- 5) Setelah masa penyuntingan berakhir, maka akan dilakukan finalisasi di hari yang sama oleh **Kepala Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan** untuk selanjutnya diterbitkan ke *Website* PPI Dunia dan atau dikirim ke Media Massa Nasional.
- 6) Penerbitan artikel di media massa menyesuaikan kebijakan masing-masing media massa tersebut.
- 7) Apabila *press release* diterima dan diterbitkan oleh media massa terkait, Direktorat Komunikasi dan Informasi PPI Dunia akan mengirimkan tautan berita *press release* kepada penanggung jawab atau PIC (*Person in Charge*) kegiatan.
- 8) Apabila media yang bersangkutan memilih untuk tidak menerbitkan *press release* tersebut, Kepala Sub Bidang Redaktur Berita Kegiatan akan tetap menerbitkan *press release* di *website* PPI Dunia.