



**KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA
NOMOR: 303 TAHUN 2025**

TENTANG

**PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketertiban, kelancaran, dan kekhidmatan penyelenggaraan kegiatan resmi di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, diperlukan pedoman keprotokolanan;
- b. bahwa pedoman keprotokolanan yang baku dan terstandar pada UIN Syarif Hidayatullah Jakarta perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Keprotokolanan di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolanan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolanan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2019 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 43 Tahun 2022 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Agama Nomor 6 Tahun 2013;
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 17 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA.**
- KESATU** : Pedoman Keprotokolanan di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA** : Pedoman ini menjadi acuan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pada seluruh kegiatan resmi di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, dan wajib dipatuhi serta dilaksanakan oleh seluruh Unit Kerja.
- KETIGA** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 23 Mei 2025

Rektor,

^

Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A. Ph.D.
NIP. 19691216 199603 1 001



**PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Pedoman Keprotokolan ini yang dimaksud dengan:

1. UIN Syarif Hidayatullah Jakarta adalah Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri berstatus universitas di bawah Kementerian Agama RI.
2. Rektor adalah pimpinan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
3. Keprotokolan adalah serangkaian aturan dalam acara resmi yang mencakup tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, dan penyelenggaraan acara yang melibatkan pejabat negara, pemerintahan, atau masyarakat.
4. Tata tempat adalah pengaturan posisi pejabat atau tamu undangan dalam acara resmi, dengan memperhatikan kedudukan, jabatan, dan hierarki.
5. Tata upacara adalah aturan dalam melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan.
6. Tata penghormatan adalah peraturan penghormatan yang harus diberikan kepada pejabat negara, tamu kehormatan, atau pemimpin dalam acara resmi.
7. Penanggung jawab keprotokolan adalah petugas protokol yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam acara resmi.

**BAB II
TUJUAN**

Pasal 2

Pedoman keprotokolan ini bertujuan memberikan acuan bagi unit kerja dan/atau petugas protokol dalam penyelenggaraan kegiatan Keprotokolan di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

**BAB III
PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN**

Pasal 3

Keprotokolan di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta meliputi:

1. Tata Upacara;
2. Tata Tempat;
3. Tata Penghormatan;
4. Penanggung Jawab Keprotokolan.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan yang menyangkut kegiatan Rektor dilaksanakan oleh unit yang dipercaya menjalankan fungsi Keprotokolan Rektorat yang mencakup unit dibawah Biro Administrasi Umum dan Kepegawaian (Biro AUK), Biro Administrasi Akademik, Kemahasiswaan dan Kerjasama (Biro AAKK), Biro Perencanaan Keuangan (Biro PK), dan unit-unit lain yang terkait dengan kegiatan, di bawah koordinasi Pusat Informasi dan Humas pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).
- (2) Unit yang menjalankan fungsi Keprotokolan mempunyai tugas:
 - a. Menyelenggarakan kegiatan Keprotokolan yang dihadiri pimpinan universitas, baik Rektor dan/atau Wakil Rektor.
 - b. Melakukan pendampingan kegiatan Keprotokolan pada unit kerja di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.



BAB IV KEGIATAN SEREMONIAL

Pasal 5

Kegiatan seremonial di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta terdiri atas:

1. Upacara;
2. Acara-acara resmi yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 6

- (1) Upacara yang dimaksud dalam Pasal 5 angka 1 terdiri atas:
 - a. Upacara bendera;
 - b. Upacara akademik.
- (2) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, meliputi:
 - a. Upacara Hari Amal Bakti setiap tanggal 3 Januari;
 - b. Upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia setiap tanggal 17 Agustus;
 - c. Upacara Hari Pendidikan Nasional;
 - d. Upacara Hari Kebangkitan Nasional;
 - e. Upacara Hari Lahir Pancasila;
 - f. Upacara Hari Kesaktian Pancasila;
 - g. Upacara Hari Santri Nasional;
 - h. Upacara lain yang ditetapkan kemudian.
- (3) Acara resmi yang dimaksud dalam Pasal 5 angka 2 terdiri atas:
 - a. Pelantikan pejabat;
 - b. Pengambilan sumpah pejabat;
 - c. Penandatanganan kerjasama dan nota kesepahaman;
 - d. Kuliah umum;
 - e. Seminar;
 - f. Pembukaan dan penutupan rapat kerja;
 - g. Peresmian gedung/peletakkan batu pertama;
 - h. Penerimaan tamu pejabat dalam negeri/luar negeri;
 - i. Persemayaman jenazah di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta;
 - j. Pelepasan pegawai purna tugas;
 - k. Upacara akademik lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Upacara akademik dalam Sidang Senat Terbuka yang dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Upacara wisuda;
 - b. Upacara dies natalis/milad universitas;
 - c. Upacara pengukuhan guru besar;
 - d. Upacara penganugerahan Doktor Kehormatan (*Honoris Causa*); dan
 - e. Upacara akademik lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.

Pasal 7

- (1) Upacara bendera sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf a dipimpin oleh Rektor atau pejabat lebih tinggi dan dihadiri oleh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- (2) Jika Rektor berhalangan, upacara bendera dapat dipimpin oleh salah satu Wakil Rektor.

Pasal 8

- (1) Upacara akademik sebagaimana dimaksud pada pasal 6 ayat (1) huruf b dipimpin oleh Ketua Senat dan dihadiri oleh pimpinan tingkat rektorat dan fakultas serta unit/lembaga, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, dan tamu undangan.
- (2) Jika Ketua Senat berhalangan, upacara akademik dapat dipimpin oleh Sekretaris Senat.

BAB V TATA TEMPAT

Pasal 9

- (1) Pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi mendapat tempat sesuai dengan pengaturan tata tempat.



- (2) Pelaksanaan tata tempat seperti yang tercantum pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VI TATA PENGHORMATAN

Pasal 10

- (1) Pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi mendapat penghormatan.
- (2) Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penghormatan pada bendera negara;
 - b. Penghormatan pada lagu kebangsaan;
 - c. Penghormatan pada lambang negara;
 - d. Penghormatan pada gambar resmi Kepala Negara/Presiden dan Wakil Presiden;
 - e. Penghormatan terhadap menteri dan pejabat daerah.
- (3) Pelaksanaan tata penghormatan seperti yang tercantum pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

BAB VII PENANGGUNG JAWAB KEPROTOKOLAN

Pasal 11

Penanggung Jawab Keprotokolan seperti yang tercantum pada pasal 4 di bawah koordinasi Pusat Informasi dan Humas pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LP2M).

BAB VIII KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 12

- (1) Pengaturan keprotokolan dalam lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta ini berlaku juga bagi Fakultas dan unit-unit di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.
- (2) Semua pengaturan keprotokolan dalam lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), harus dimaknai sebagai peraturan, sepanjang tidak bertentangan dengan Keputusan Rektor.

Pasal 13

- (1) Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh UIN Syarif Hidayatullah Jakarta berpedoman pada ketentuan yang diatur dalam Keputusan Rektor.
- (2) Fakultas/Lembaga mengatur lebih lanjut pelaksanaan Acara Resmi yang diselenggarakan masing-masing.

BAB IX KETENTUAN PENUTUP

Pasal 14

Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Rektor,

\$

Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D.
NIP. 19691216 199603 1 001



**STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP) KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA**

A. TUJUAN DAN SASARAN

Standard Operating Procedure (SOP) ini bertujuan untuk memberikan panduan kepada seluruh pemangku kepentingan dalam menyelenggarakan kegiatan protokoler di lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta agar berjalan tertib, teratur, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Kegiatan yang diselenggarakan mengikuti kondisi yang ada sehingga bisa dilaksanakan secara luring, daring, maupun kombinasi luring dan daring.

B. SOP KEGIATAN RESMI UNIVERSITAS DAN FAKULTAS

1. Seminar/ *Talk Show*/Kuliah Umum

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur acara Seminar atau *Talk Show* di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Seminar atau *Talk Show* di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta agar pelaksanaan acara berjalan dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Seminar atau *Talk Show* di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta.

b. Susunan Acara Seminar atau *Talk Show*/Kuliah Umum di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta (Luring/Daring)

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
- 3) Menyanyikan Hymne UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
- 4) Pembacaan Ayat Suci Alquran
- 5) Pembacaan Do'a
- 6) Laporan Ketua Panitia
- 7) Sambutan Rektor atau yang Mewakili
- 8) *Keynote Speaker*
- 9) Pembacaan *Curriculum Vitae (CV)* Moderator oleh Pembawa Acara
- 10) Pembacaan *CV* Narasumber oleh Moderator
- 11) Paparan Narasumber
- 12) Diskusi (tanya jawab)
- 13) Ice Breaking (opsional)
- 14) Penutupan (Kesimpulan dan pesan dari narasumber, Ucapan terima kasih kepada narasumber dan peserta, Foto bersama (jika luring, atau screenshot jika daring), Penutupan acara oleh MC)
- 15) Pemberian Cenderamata

c. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara (MC)
 - Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
 - *Keynote Speaker*
 - Narasumber
 - Moderator
 - Pemimpin Lagu
 - Pembaca Quran
 - Pembaca Doa



- *Operator* tayangan
 - *Operator Sound*
 - Pembawa baki (pemberian cenderamata jika luring)
 - Tim Dokumentasi/Publikasi
- 2) Perlengkapan (luring)
- Surat Undangan
 - Cue cards untuk moderator atau MC Susunan Acara
 - Daftar Tamu Undangan
 - Teks Sambutan
 - Teks Doa
 - *Curriculum Vitae Keynote Speaker*
 - *Curriculum Vitae Moderator*
 - *Curriculum Vitae Narasumber*
 - Buku tamu atau Daftar Hadir
 - Daftar Honorarium Narasumber (jika ada honor)
 - Daftar Honorarium Moderator (jika ada honor)
 - Map
 - Tayangan *Curriculum Vitae* Narasumber
 - Tayangan *Curriculum Vitae* Moderator
 - Podium dan *Mic* podium
 - Meja Kursi di panggung (jika talkshow panel)
 - Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
 - *Mic Wireless* untuk Moderator dan para Narasumber
 - Meja dan kursi penerima tamu
 - *Sound System Standing Mic* untuk pembawa acara
 - Baliho dan/atau Spanduk/*Backdrop*
 - Kursi tamu *VIP* dan tamu undangan lainnya
 - *Handy Talky & Headset* (Panitia)
 - Laptop
 - *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
 - Cendera mata
 - Baki dan taplak baki
 - Kursi, Meja, dan taplaknya untuk pimpinan, tamu *VIP*
 - Background atau *backdrop* profesional (jika tidak menggunakan *green screen*)
 - Kamera dan perlengkapannya
 - Timer (menjaga durasi waktu)
- 3) Perlengkapan Daring
- Perangkat Teknologi
 - Laptop atau PC dengan spesifikasi yang cukup untuk streaming Webcam berkualitas tinggi atau kamera DSLR dengan capture card (opsional untuk kualitas lebih baik)
 - Mikrofon eksternal (condenser atau lavalier untuk kualitas suara yang lebih jernih)
 - Headset atau earphone untuk menghindari feedback suara
 - Lighting (ring light atau softbox untuk pencahayaan yang baik opsional)
 - *Green screen* (opsional, jika ingin menggunakan virtual background)
 - Platform Daring dan Perangkat Lunak
 - Aplikasi meeting (Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, atau platform khusus seperti WebinarJam)
 - Aplikasi streaming (OBS Studio, Stream Yard, atau Restream untuk acara yang disiarkan langsung)
 - Slide presentasi (PowerPoint, Google Slides, atau Canva)
 - Software chat atau polling (Slido, Mentimeter, atau Kahoot untuk interaksi peserta)



d. Daftar Undangan

- Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
- *Keynote Speaker*
- Narasumber
- Moderator (jika talkshow)
- Undangan lainnya

2. Upacara Wisuda

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur upacara wisuda UIN Syarif Hidayatullah ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan upacara wisuda UIN Syarif Hidayatullah agar pelaksanaan acara berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan upacara wisuda UIN Syarif Hidayatullah.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam upacara wisuda UIN Syarif Hidayatullah yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Senat Akademik;
 - Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
 - Alumni;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa);

c. Susunan Acara Upacara Wisuda UIN Syarif Hidayatullah (Luring/Daring)

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
- 2) Prosesi dan Pembukaan
Anggota prosesi (Ketua Senat, Rektor, Para Wakil Rektor, Para Dekan, Para Guru Besar) menuju Auditorium (foto di *landmark* dan tangga Auditorium).
- 3) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
- 4) Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an
- 5) Pembacaan Doa
- 6) Pembukaan Sidang Senat Terbuka (Ketua/Sekretaris Senat)
- 7) Pembacaan SK Rektor UIN Syarif Hidayatullah tentang Kelulusan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan/atau Yang Mewakili
- 8) Pembacaan Naskah Pelantikan Lulusan UIN Syarif Hidayatullah oleh Rektor dan/atau Yang Mewakili
- 9) Sambutan Wakil Wisudawan
- 10) Pidato oleh Rektor UIN Syarif Hidayatullah dan/atau Yang Mewakili
- 11) Penyerahan Buku Alumni oleh Rektor dan Sambutan Alumni
- 12) Pemandangan Kunci Toga oleh Rektor dan/atau yang Mewakili dan Penyerahan Ijazah oleh Dekan dan/atau Yang Mewakili kepada Wisudawan
- 13) Penyerahan Piagam kepada Wisudawan Terbaik dan Skripsi Terbaik
- 14) Pembacaan Prasetia Sarjana
- 15) Menyanyikan Hymne UIN Syarif Hidayatullah
- 16) Penutupan Sidang Senat Terbuka (Ketua/Sekretaris Senat)
- 17) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri (seluruh peserta wisuda)
- 18) Ketua Senat, Rektor dan Anggota Prosesi meninggalkan tempat upacara

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pimpinan dan Anggota Prosesi
 - Pedelman
 - Pembawa Acara



- Pembaca Doa
- Pemimpin Lagu
- Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
- Pembaca Sambutan Alumni
- Pembaca Prasetia Sarjana
- Pembaca Sambutan Wisudawan
- Wisudawan Terbaik
- *Operator* tayangan
- *Operator Sound*
- Tim Medis
- Tim Keamanan
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
- Resimen Mahasiswa (Menwa)
- Pramuka
- Marching Band

2) Perlengkapan

- Kartu Undangan
- Susunan Acara
- Daftar Anggota Prosesi
- Daftar tamu *VIP*
- Daftar Nama Wisudawan
- Daftar Nama Perwakilan Wisudawan Penerima Piagam
- Nama Wisudawan Pembaca Prasetia Sarjana
- Nama Wisudawan Pembaca Sambutan Wakil Wisudawan
- Daftar Nama Wisudawan Terbaik dan Skripsi Terbaik
- Nama Pembaca Doa
- Nama Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
- SK Rektor UIN Syarif Hidayatullah tentang kelulusan
- Teks Pidato Rektor
- Teks Pidato Sambutan Wakil Wisudawan
- Teks Pembukaan dan Penutupan Sidang Senat Terbuka
- Teks Pelantikan Wisudawan-Wisudawati
- Teks Doa
- Al-Qur'an
- Buku dan jurnal Wisuda
- Daftar Hadir
- Map untuk Teks Pidato Rektor, SK Rektor, dan Teks Doa
- Piagam Wisudawan Terbaik
- Baki
- Ijazah
- Tayangan Pidato Rektor (jika daring)
- Plang Nama Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Meja dan kursi Pimpinan dan anggota prosesi
- *Mic* di atas meja pimpinan prosesi
- Palu dan alas palu sidang
- Tongkat Pedelman
- Podium dan *mic* podium
- Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
- Meja dan kursi penerima tamu
- *Sound System*
- *Standing Mic*
- *Standing Mic* (PSM)
- *Condensor* (PSM)
- Kursi PSM
- Kursi tamu *VIP* dan tamu undangan lainnya
- Kursi Wisudawan dan Orangtua Wisudawan



- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Laptop
- *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
- *Stage Pimpinan dan Anggota Prosesi*
- Taman depan *stage*
- *Round Table* untuk Pimpinan (di ruang makan pimpinan)
- *Ambulance*, obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya
- *ID Card* Panitia

e. Daftar Undangan

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Ketua Senat
- 4) Sekretaris Senat
- 5) Kepala Biro
- 6) Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- 7) Guru Besar
- 8) Wisudawan
- 9) Alumni
- 10) Orangtua Wisudawan
- 11) Mitra universitas

3. Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar UIN Syarif Hidayatullah yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar di UIN Syarif Hidayatullah agar pelaksanaan acara sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar UIN Syarif Hidayatullah.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar di UIN Syarif Hidayatullah yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Senat Universitas;
 - Pimpinan tingkat rektorat (Rektor, para Wakil Rektor, para Kepala Biro, dan pimpinan unit/lembaga tingkat universitas);
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa)
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM).

c. Susunan Acara Upacara Pengukuhan & Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar (luring/daring)

- 1) Pimpinan dan Anggota Prosesi memasuki tempat upacara dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan (Anggota prosesi (Ketua Senat, Rektor, Para Wakil Rektor, Para Dekan, Para Guru Besar) menuju Auditorium.
- 2) Pembukaan oleh Pembawa Acara
- 3) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dan Hymne UIN (seluruh hadirin)
- 4) Pembacaan Ayat Suci al-Qur'an (Pembacaan ayat suci di podium)
- 5) Pembacaan Doa (Pembacaan doa di podium)



- 6) Pembukaan Sidang Senat Terbuka (Ketua/Sekretaris Senat membuka upacara pengukuhan secara langsung di meja pimpinan)
- 7) Pembacaan Surat Keputusan Pengangkatan Guru Besar (Wakil Rektor Bidang Akademik membacakan Surat Keputusan Pengangkatan Guru Besar di Podium)
- 8) Penayangan Video Profil Guru Besar
- 9) Penyampaian Orasi Ilmiah Guru Besar (secara langsung/video rekaman)
- 10) Pengukuhan Jabatan Guru Besar dilanjutkan dengan Pemasangan Slaber (Selendang Leher) Guru Besar dan Pemberian Surat Keputusan Pengangkatan Guru Besar oleh Rektor
- 11) Sambutan/Pidato Rektor (pidato Rektor di podium)
- 12) Penutupan Sidang Senat Terbuka (Ketua/Sekretaris Senat)
- 13) Lagu *Bagimu Negeri*
- 14) Penutupan oleh Pembawa Acara
- 15) Pemberian Ucapan Selamat dan Foto Bersama sekaligus Prosesi meninggalkan ruang acara.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pimpinan dan Anggota Prosesi
 - Pedel Wisuda
 - Pembawa Acara
 - Pembaca Riwayat Hidup Guru Besar yang dikukuhkan
 - Guru Besar yang dikukuhkan
 - Pembaca Doa
 - Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
 - Operator tayangan
 - Tim IT
 - Tim Medis
 - Tim Keamanan
 - Tim Dokumentasi
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
 - Resimen Mahasiswa (Menwa)

- 2) Perlengkapan
 - Kartu Undangan
 - Susunan Acara
 - Daftar Anggota Prosesi
 - Daftar Anggota Senat dan Guru Besar yang diundang
 - Daftar tamu *VIP* dan daftar tamu undangan lainnya
 - Buku Orasi Ilmiah Guru Besar yang dikukuhkan
 - Teks Doa
 - Buku Tamu atau Daftar Hadir
 - Map
 - Tayangan Riwayat Hidup Guru Besar
 - Tayangan Orasi Ilmiah Guru Besar yang dikukuhkan
 - Toga Guru Besar, Kalung Samir, Sleber/Selendang Leher Guru Besar, Topi Baret Guru Besar
 - *Sitting Card* untuk Pimpinan, Anggota Prosesi, dan Tamu *VIP*
 - Meja dan kursi Pimpinan dan anggota prosesi
 - *Mic* di atas meja pimpinan prosesi
 - Palu dan alas palu
 - Tongkat Pedel
 - Podium dan *mic* podium
 - Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
 - Meja dan kursi penerima tamu
 - *Sound System*
 - *Standing Mic*
 - Baliho dan/atau Spanduk/*Backdrop*



- *Standing Mic* (PSM)
- *Condensor* (PSM)
- Kursi PSM
- Kursi tamu *VIP* dan tamu undangan lainnya
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Laptop
- *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
- Piagam dan Kalung Jabatan Guru Besar
- Baki dan Taplak Baki
- *Stage Pimpinan dan Anggota Prosesi*
- Taman depan *stage*
- *Round Table* untuk Pimpinan (di ruang makan pimpinan)
- *Ambulance*, obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya
- *ID Card* Panitia
- Denah tempat duduk peserta dan undangan
- Media publikasi (Baliho, Spanduk, *Flyer* Media Sosial, dan lainnya)

e. Daftar Undangan

- 1) Rektor
- 2) Ketua Senat Akademik
- 3) Sekretaris Senat Akademik
- 4) Wakil Rektor
- 5) Para Kepala Biro/Pimpinan Struktural
- 6) Dekan Fakultas dan Direktur Sekolah Pascasarjana
- 7) Guru Besar yang dikukuhkan
- 8) Keluarga inti Guru Besar yang dikukuhkan
- 9) Para Guru Besar UIN Syarif Hidayatullah
- 10) Undangan Internal lainnya (sesuai permintaan Guru Besar)
- 11) Undangan Mitra Universitas

4. Upacara Pengukuhan Pemberian Anugerah Doktor *Honoris Causa*

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur upacara wisuda UIN Syarif Hidayatullah ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan upacara wisuda UIN Syarif Hidayatullah agar pelaksanaan acara berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan upacara wisuda UIN Syarif Hidayatullah.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar di UIN Syarif Hidayatullah yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Senat Akademik;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM) : Resimen Mahasiswa (Menwa), Paduan Suara Mahasiswa (PSM)

c. Susunan Acara Upacara Pemberian Anugerah Doktor *Honoris Causa*

- 1) Pimpinan dan Anggota Prosesi memasuki tempat upacara dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan Anggota prosesi (Ketua Senat, Rektor, Para Wakil Rektor, Para Dekan, Para Guru Besar) menuju Auditorium.
- 2) Pembukaan oleh Pembawa Acara
- 3) Menyanyikan Lagu *Indonesia Raya* dan *Hymne UIN*
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu *Indonesia Raya* dan *Hymne UIN* diiringi tayangan video rekaman.



- 4) Pembacaan Ayat Suci al-Qur'an
- 5) Pembacaan Doa
- 6) Pembukaan Sidang Senat Terbuka (Ketua/Sekretaris Senat)
- 7) Pembacaan Surat Keputusan Rektor tentang Penetapan/Pengangkatan Doktor *Honoris Causa* oleh Wakil Rektor Bidang Akademik
- 8) Penayangan Video Profil Penerima Anugerah Doktor *Honoris Causa*
- 9) Penyampaian Orasi Ilmiah Doktor *Honoris Causa*
- 10) Pembacaan Teks Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* oleh Rektor
- 11) Pemberian Anugerah Doktor *Honoris Causa*. Rektor memakaikan Toga Doktor *Honoris Causa* beserta atributnya sekaligus memberikan Piagam Akademik kepada penerima anugerah Doktor *Honoris Causa* yang baru dikukuhkan secara langsung di lokasi acara.
- 12) Sambutan/Pidato Rektor (di Podium)
- 13) Penutupan Sidang Senat Terbuka (Ketua/Sekretaris Senat)
- 14) Menyanyikan Lagu *Bagimu Negeri*
- 15) Penutupan oleh Pembawa Acara
- 16) Pemberian Ucapan Selamat dan Foto Bersama sekaligus Prosesi meninggalkan ruang acara.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pimpinan dan Anggota Prosesi
 - Pedel
 - Pembawa Acara
 - Pembaca Riwayat Hidup Guru Besar yang dikukuhkan
 - Guru Besar yang dikukuhkan
 - Pembaca Doa
 - Pembaca Ayat Suci al-Qur'an
 - Operator tayangan
 - Tim IT
 - Tim Medis
 - Tim Keamanan
 - Tim Dokumentasi
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
 - Resimen Mahasiswa (Menwa)
 - Panitia yang ditunjuk/ditetapkan melalui SK Rektor
- 2) Perlengkapan
 - Kartu Undangan
 - Susunan Acara
 - Daftar Anggota Prosesi
 - Daftar Anggota Senat dan Guru Besar yang diundang
 - Daftar tamu *VIP* dan daftar tamu undangan lainnya
 - Buku Orasi Ilmiah penerima anugerah Doktor *Honoris Causa*
 - Teks Doa
 - Buku tamu atau Daftar Hadir
 - Map
 - Tayangan Riwayat Hidup penerima anugerah Doktor *Honoris Causa*
 - Tayangan Orasi Ilmiah penerima anugerah Doktor *Honoris Causa* yang dikukuhkan
 - Toga Wisuda (Sesuai Fakultas/Bidang Keilmuan), Topi Wisuda, Samir, dan Sleber/Selendang wisuda.
 - *Sitting Card* untuk Pimpinan, Anggota Prosesi, dan Tamu *VIP*
 - Meja dan kursi Pimpinan dan anggota prosesi
 - *Mic* di atas meja pimpinan prosesi
 - Palu dan alas palu
 - Tongkat Pedel
 - Podium dan *mic* podium
 - Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)



- Meja dan kursi penerima tamu
- *Sound System*
- *Standing Mic*
- Baliho dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- *Standing Mic* (PSM)
- *Condensor* (PSM)
- Kursi PSM
- Kursi tamu *VIP* dan tamu undangan lainnya
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Laptop
- *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
- Piagam dan Kalung Penghargaan Doktor *Honoris Causa*
- Baki dan Taplak Baki
- Taman depan *stage*
- *Round Table* untuk Pimpinan (di ruang makan pimpinan)
- *Ambulance*, obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya
- *ID Card* Panitia
- Media publikasi (Baliho, Spanduk, *Flyer* Media Sosial, dan lainnya)

e. Daftar Undangan

- 1) Rektor
- 2) Ketua Senat Akademik
- 3) Sekretaris Senat Akademik
- 4) Wakil Rektor
- 5) Dekan Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
- 6) Doktor Honoris Causa yang dikukuhkan
- 7) Keluarga inti Doktor Honoris Causa yang dikukuhkan
- 8) Para Guru Besar UIN Syarif Hidayatullah
- 9) Undangan Internal lainnya (sesuai permintaan Penerima Anugerah Doktor Honoris Causa)
- 10) Undangan Mitra Universitas

5. Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor)

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor) di UIN Syarif Hidayatullah yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor) di UIN Syarif Hidayatullah agar pelaksanaan acara berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor) di UIN Syarif Hidayatullah.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor, Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana, Ketua Lembaga/Kepala UPT, dan pejabat lain yang diangkat oleh Rektor) di UIN Syarif Hidayatullah yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Biro/Bagian terkait;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa).

c. Susunan Acara Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor)

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
- 2) Menyanyikan Lagu *Indonesia Raya*
- 3) Pembacaan Doa
- 4) Pembacaan Surat Keputusan Rektor UIN Syarif Hidayatullah oleh Petugas dari Unit Sumber Daya Manusia/Kepegawaian.



- 5) Pembacaan Naskah Pelantikan oleh Rektor
- 6) Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor UIN Syarif Hidayatullah (Pejabat baru didampingi oleh Rohaniwan) (*Teks Terlampir*)
- 7) Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang Saksi
- 8) Sambutan Rektor
- 9) Pemberian Ucapan Selamat (Pimpinan dan Tamu Undangan)
- 10) Penutupan
- 11) Foto Bersama

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara
 - Rektor
 - Pejabat lama
 - Pejabat baru
 - Pembaca SK Rektor
 - Pembaca Naskah Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
 - Saksi
 - Rohaniwan
 - Pembaca Doa
 - Pembawa Dokumen Pelantikan
- 2) perlengkapan
 - Surat Undangan
 - Susunan Acara
 - Daftar Tamu Undangan
 - SK Rektor
 - Naskah Pelantikan
 - Naskah Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
 - Naskah Pakta Integritas
 - Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
 - Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - Teks Sambutan Rektor
 - Teks Doa
 - Buku tamu atau Daftar Hadir
 - Map untuk Dokumen Pelantikan
 - Meja Penandatanganan
 - Pulpen dan Tempat Pulpen Penandatanganan
 - Podium dan *mic* podium
 - Meja dan kursi penerima tamu
 - Meja untuk menyimpan dokumen pelantikan
 - *Sound System*
 - *Standing Mic*
 - Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
 - Baki dan Taplak Baki
 - Al-Quran

e. Daftar Undangan

- 1) Rektor
- 2) Pimpinan dan Anggota Senat
- 3) Para Wakil Rektor (lama dan baru)
- 4) Para Kepala Biro
- 5) Para Dekan Fakultas
- 6) Direktur Sekolah Pascasarjana
- 7) Para Wakil Dekan Fakultas
- 8) Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana
- 9) Para Ketua Lembaga/Unit
- 10) Para Kepala Pusat
- 11) Para Kepala Bagian/Ketua Tim



6. Pelantikan Pejabat Pengelola di Fakultas dan Pascasarjana

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Pelantikan Pejabat Fungsional di lingkungan fakultas/sekolah pascasarjana UIN Syarif Hidayatullah ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Pelantikan Pejabat Pengelola tingkat Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana (setingkat Wakil Dekan, Ketua/Sekretaris Program Studi, Ketua/Sekretaris Unit Laboratorium Fakultas, dan pimpinan lain di lingkungan Fakultas/Sekolah Pascasarjana) agar pelaksanaan acara berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana di UIN Syarif Hidayatullah.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Pelantikan Pejabat Pengelola di tingkat fakultas/Sekolah Pascasarjana UIN Syarif Hidayatullah yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Pimpinan Fakultas/Sekolah Pascasarjana;
 - Bagian/Unit pendukung di tingkat fakultas/sekolah pascasarjana;

c. Susunan Acara Pelantikan Pejabat Pengelola Tingkat Fakultas/Sekolah Pascasarjana UIN Syarif Hidayatullah Jakarta

Susunan acara pelantikan Pejabat Pengelola Tingkat Fakultas mengikuti turunan dari susunan acara pelantikan pejabat pengelola tingkat Universitas.

7. Peletakan Batu Pertama

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur acara Peletakan Batu Pertama di UIN Syarif Hidayatullah yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara peletakan batu pertama di UIN Syarif Hidayatullah agar pelaksanaan acara berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara peletakan batu pertama di UIN Syarif Hidayatullah.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan acara peletakan batu pertama/peresmian gedung di UIN Syarif Hidayatullah yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Rektor;
 - Wakil Rektor;
 - Direktorat terkait;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Pihak Eksternal terkait.

c. Susunan Acara Peletakan Batu Pertama (Luring/Daring)

- 1) Pembukaan oleh MC
- 2) Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an
- 3) Pembacaan Doa
- 4) Sambutan Laporan Ketua Panitia
- 5) Sambutan Rektor
- 6) Sambutan Pimpinan/Pejabat eksternal yang lebih tinggi
- 7) Peletakan Batu Pertama
- 8) Penutupan
- 9) Peninjauan Lahan dan Foto Bersama



d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara
 - Pembaca Laporan Ketua Panitia
 - Pembaca Sambutan Rektor
 - Pembaca Sambutan Pimpinan/Pejabat eksternal
 - Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
 - Pembaca Doa
 - Pembawa Baki Helm, Rompi dan Tissue (pimpinan)
 - Pembawa Sepatu Boot (pimpinan)
- 2) Perlengkapan
 - Surat Undangan
 - Susunan Acara
 - Daftar Tamu VIP
 - Daftar Tamu Undangan lainnya
 - Teks Laporan Ketua Panitia
 - Teks Sambutan Rektor
 - Teks Doa
 - Buku tamu atau Daftar Hadir
 - Map untuk teks Laporan Ketua Panitia, Pidato Rektor, dan Teks Doa)
 - *Sitting Card* untuk Pimpinan, dan Tamu *VIP*
 - Podium dan *mic* podium
 - Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
 - Meja dan kursi penerima tamu
 - *Sound System*
 - *Mic* untuk Pembawa Acara (*wireless*)
 - Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
 - Meja dan Kursi tamu *VIP*
 - Kursi tamu undangan lainnya
 - Lubang peletakan batu
 - *Safety Helmet*
 - *Safety Jacket*
 - Sarung Tangan
 - Sekop/cangkul
 - Baki untuk helm, rompi, tissue
 - Batu yang akan diletakan
 - Adukan Semen
 - Tenda
 - Media Publikasi

e. Daftar Undangan

- 1) Internal
 - Rektor
 - Wakil Rektor
 - Para Kepala Biro
 - Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana
 - Para Kepala Bagian/Ketua Tim
 - Pimpinan Unit/Lembaga/Pusat
 - Undangan Internal lainnya
- 2) Eksternal
 - Kementerian/Lembaga (Menyesuaikan)
 - Mitra Instansi
 - Pihak Ketiga (Vendor)
 - Pihak terkait sesuai acara



8. Peresmian Gedung

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur acara Peresmian Gedung di UIN Syarif Hidayatullah yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara peletakan batu pertama di UIN Syarif Hidayatullah agar pelaksanaan acara berjalan dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara peletakan batu pertama di UIN Syarif Hidayatullah.

b. Susunan Acara Peresmian Gedung

- 1) Pembukaan oleh MC
- 2) Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an
- 3) Pembacaan Doa
- 4) Laporan Penanggung Jawab Pembuatan Gedung
- 5) Sambutan Rektor
- 6) Sambutan Pimpinan/Pejabat eksternal yang lebih tinggi
- 7) Pengguntingan Pita/Untaian bunga Melati
- 8) Penutupan
- 9) Peninjauan Gedung

c. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara
 - Pembaca Laporan Ketua Panitia
 - Pembaca Sambutan Rektor
 - Pembaca Sambutan Pimpinan/Pejabat eksternal
 - Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
 - Pembaca Doa
 - Pembawa Baki Gunting
- 2) Perlengkapan
 - Surat Undangan
 - Susunan Acara
 - Daftar Tamu VIP
 - Daftar Tamu Undangan lainnya
 - Teks Laporan Ketua Panitia
 - Teks Sambutan Rektor
 - Teks Doa
 - Buku tamu atau Daftar Hadir
 - Map untuk teks Laporan Ketua Panitia, Pidato Rektor, dan Teks Doa)
 - *Sitting Card* untuk Pimpinan, dan Tamu *VIP*
 - Podium dan *mic* podium
 - Meja kecil di sebelah podium
 - Meja dan kursi penerima tamu
 - *Sound System*
 - *Standing Mic* untuk Pembawa Acara
 - Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
 - Meja dan Kursi tamu *VIP*
 - Kursi tamu undangan lainnya
 - *Handy Talky & Headset* (Panitia)
 - Prasasti
 - Untaian Bunga Melati
 - Tiang untuk untaian Bunga Melati
 - Baki dan Taplak Baki untuk Gunting
 - Baki dan Taplak Baki untuk Spidol Prasasti
 - Tenda



d. Daftar Undangan

- 1) Internal
 - Rektor
 - Wakil Rektor
 - Para Kepala Biro
 - Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana
 - Para Kepala Bagian/Ketua Tim
 - Pimpinan Unit/Lembaga/Pusat
 - Undangan Internal lainnya
- 2) Eksternal
 - Kementerian/Lembaga (Menyesuaikan)
 - Mitra Instansi
 - Pihak Ketiga (Vendor)
 - Pihak terkait sesuai acara

9. Upacara Bendera Hari Nasional

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Bendera di UIN Syarif Hidayatullah yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan upacara bendera di UIN Syarif Hidayatullah agar pelaksanaan acara berjalan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Bendera di UIN Syarif Hidayatullah.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Bendera di UIN Syarif Hidayatullah yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Biro/Bagian Terkait;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa).

c. Susunan Acara Upacara Bendera :

- 1) Petugas Upacara membereskan barisan;
- 2) Komandan Upacara memasuki lapangan upacara dan menyiapkan barisan peserta;
- 3) Inspektur Upacara memasuki lapangan upacara (peserta sudah dalam keadaan siap);
- 4) Penghormatan kepada Inspektur Upacara dipimpin oleh Komandan Upacara;
- 5) Laporan Komandan Upacara;
- 6) Pengibaran Bendera Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan *Indonesia Raya* (dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara);
- 7) Mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur Upacara;
- 8) Pembacaan Teks Pancasila oleh Petugas Upacara (diikuti oleh seluruh peserta upacara);
- 9) Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- 10) Pembacaan Naskah Pidato/Sambutan Menteri (Amanat Inspektur Upacara);
- 11) Pembacaan Doa;
- 12) Menyanyikan Lagu-lagu Perjuangan;
- 13) Laporan Komandan Upacara kepada Inspektur Upacara (bahwa upacara telah selesai);
- 14) Penghormatan kepada Inspektur Upacara dipimpin oleh Komandan Upacara;
- 15) Inspektur Upacara meninggalkan Tempat Upacara;
- 16) Komandan Upacara membubarkan barisan.



d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara
 - Pembina Upacara
 - Pemimpin Upacara
 - Pemimpin Barisan
 - Pasukan Pengibar Bendera
 - Pemimpin Lagu
 - Pembaca Naskah Pidato/Sambutan Menteri
 - Pembaca Teks Pancasila
 - Pembaca Teks Pembukaan UUD 1945
 - Pembaca Teks Doa
 - Tim Keamanan
 - Tim Kebersihan
 - Tim Dokumentasi
 - Tim IT
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
 - Resimen Mahasiswa (Menwa)

- 2) Perlengkapan
 - Surat Undangan
 - Susunan Acara
 - Naskah Pidato/Sambutan Menteri
 - Teks Pancasila
 - Teks Pembukaan UUD 1945
 - Teks Doa
 - Map untuk Naskah Pidato/Sambutan Menteri, teks Pancasila, teks UUD 1945 dan Teks Doa)
 - Bendera Merah Putih
 - Baki untuk Bendera Merah Putih
 - Tiang dan tali Bendera Merah Putih
 - Tenda untuk para Pimpinan Peserta Upacara
 - *Stage* kecil untuk Pembina Upacara
 - *Sound System*
 - *Standing Mic*
 - Baliho dan/atau Spanduk/ *Backdrop*
 - dan Peralatan lain sekiranya dibutuhkan

e. Daftar Undangan

- 1) Rektor
- 2) Ketua Senat Akademik
- 3) Sekretaris Senat Akademik
- 4) Anggota Senat Akademik
- 5) Para Wakil Rektor
- 6) Para Kepala Biro
- 7) Para Dekan Fakultas/Direktur Sekolah Pascasarjana
- 8) Para Wakil Dekan Fakultas/Wakil Direktur Sekolah Pascasarjana
- 9) Para Ketua/Sekretaris Program Studi
- 10) Para Kepala Pusat/Lembaga/Unit
- 11) Dharma Wanita
- 12) Para Pendidik
- 13) Para Tenaga Kependidikan
- 14) Unit Kegiatan Mahasiswa
- 15) Purnabakti



10. Penandatanganan *MoU*/Nota Kesepahaman

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Penandatanganan *MoU*/Nota Kesepahaman di UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Penandatanganan *MoU*/Nota Kesepahaman di UIN Syarif Hidayatullah, agar pelaksanaan acara berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Penandatanganan *MoU*/Nota Kesepahaman di UIN Syarif Hidayatullah.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan penandatanganan *MoU*/Nota Kesepahaman di UIN Syarif Hidayatullah yang meliputi persiapan, pelaksanaan, dan Evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana.
 - Biro/Bagian terkait.
 - Unit Eksternal Terkait

c. Susunan Acara Penandatanganan Nota Kesepahaman

- 1) Pembukaan
- 2) Sambutan Pimpinan mitra yang melaksanakan kerja sama
- 3) Sambutan Pimpinan (internal UIN Syarif Hidayatullah yang melaksanakan kerja sama)
- 4) Pembacaan Naskah *MoU*/Nota Kesepahaman
- 5) Penandatanganan Nota Kesepahaman
- 6) Pertukaran Cenderamata
- 7) Penutup

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara
 - Penandatanganan Nota Kesepahaman
 - Pembawa Baki Cendera mata
 - Pembawa Map Dokumen Kerja Sama
 - Operator tayangan
 - Tim Kerja Sama
- 2) Perlengkapan
 - Susunan Acara
 - Dokumen Nota Kesepahaman
 - Map Dokumen Nota Kesepahaman
 - Surat Undangan
 - Pulpen dan Tempat Pulpen Penandatanganan
 - Daftar Nama Tamu
 - Buku Tamu / Daftar Hadir
 - Laptop
 - *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
 - Cendera mata
 - Baki dan Taplak Baki
 - Peralatan lain yang dibutuhkan (menyesuaikan)



e. Daftar Undangan

- 1) Internal
 - Rektor
 - Wakil Rektor
 - Para Kepala Dekan
 - Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
 - Para Kepala Bagian/Ketua Tim
 - Pimpinan Lembaga/Unit/Pusat terkait MoU

- 2) Eksternal
 - Mitra Kerja Sama
 - Undangan lainnya

Rektor,

#

Prof. Asep Saepudin Jahar, M.A., Ph.D.
NIP. 19691216 199603 1 001



LAMPIRAN TEKS-TEKS ACARA

1. PEMBUKAAN SIDANG SENAT TERBUKA WISUDA

**Pembukaan sidang senat terbuka Wisuda
(Ketua Senat dalam posisi duduk)**

ASSALAMU'ALAIKUM WR. WB.

DENGAN MEMOHON RAHMAT ALLAH SWT, SIDANG SENAT TERBUKA DALAM RANGKA WISUDA PROGRAM SARJANA, MAGISTER DAN DOKTOR KE 135 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA, SABTU, 22 FEBRUARI 2025 MASEHI / 23 SYA'BAN 1446 HIJRIAH. DENGAN UCAPAN *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM*, SAYA NYATAKAN DIMULAI. (mengetukkan palu 3x)

**Penutupan sidang senat terbuka Wisuda
(Ketua senat dalam posisi duduk)**

SIDANG SENAT TERBUKA DALAM RANGKA WISUDA PROGRAM SARJANA, MAGISTER DAN DOKTOR KE-135 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA, SABTU, 22 FEBRUARI 2025 MASEHI / 23 SYA'BAN 1446 HIJRIAH. DENGAN UCAPAN ALHAMDULILLAHI RABBIL'ALAMIIN, SAYA NYATAKAN DIAKHIRI. (mengetukkan palu 3x) WASSALAMU'ALAIKUM WR. WB.

**Pelantikan wisuda
(Rektor dalam posisi berdiri)**

DENGAN MENGHARAP RIDHA ALLAH SWT PADA HARI INI SABTU, 22 FEBRUARI 2025 MASEHI BERTEPATAN DENGAN 23 SYA'BAN 1446 HIJRIAH. SAUDARA WISUDAWAN DAN WISUDAWATI SAYA LANTIK SEBAGAI LULUSAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA. SEMOGA ALLAH SWT. SENANTIASA MELIMPahkan HIDAYAH DAN INAYAHPNYA KEPADA SAUDARA DALAM MENGEMBAN MISI UIN JAKARTA, KELAK KEMUDIAN HARI.

2. PEMBUKAAN SIDANG SENAT TERBUKA PENGUKUHAN GURU BESAR

**Pembukaan Sidang Senat Terbuka Pengukuhan Guru Besar
(Sekretaris Senat dalam posisi duduk)**

ASSALAMU'ALAIKUM WR. WB.

HADIRIN YANG SAYA MULIAKAN, HARI INI RABU, 29 NOVEMBER 2023 MASEHI. BERTEPATAN DENGAN TANGGAL 15 JUMADIL AWAL 1445 HIJRIAH. KITA BERKUMPUL DI TEMPAT INI DALAM RANGKA PENGUKUHAN GURU BESAR

- 1. (Nama Guru besar), Sebagai Guru Besar bidang (nama bidang keilmuan)**
- 2. UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA. UNTUK ITU, DENGAN MENGUCAPKAN: BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM, SIDANG SENAT TERBUKA UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA, SAYA NYATAKAN DIMULAI. (mengetukkan palu 3x)**

**Penutupan Sidang Senat Terbuka Pengukuhan Guru Besar
(Sekretaris Senat dalam posisi duduk)**

**ATAS NAMA SENAT UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA, SAYA UCAPKAN TERIMA KASIH KEPADA HADIRIN YANG TELAH MENGIKUTI UPACARA PENGUKUHAN GURU BESAR HARI INI. DENGAN UCAPAN ALHAMDULILLAHIRRABBIL 'ALAMIN, SIDANG SENAT TERBUKA SAYA NYATAKAN DIAKHIRI.
(mengetukkan palu 3 X) WASSALAMU'ALAIKUM WR. WB.**



3. PEMBUKAAN SIDANG SENAT TERBUKA PENGANUGERAHAN GELAR DOKTOR HONORIS CAUSA

Pembukaan sidang senat terbuka

(Ketua senat dalam posisi duduk, membuka rapat)

ASSALAMU'ALAIKUM WR. WB.

DENGAN MEMOHON RAHMAT ALLAH SWT SIDANG SENAT TERBUKA DALAM RANGKA PENGANUGERAHAN GELAR DOKTOR HONORIS CAUSA (HC) DR. LUKMAN HAKIM SAIFUDIN, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA, SELASA 31 MEI 2022 MASEHI / 30 SYAWAL 1443 HIJRIAH. DENGAN UCAPAN *BISMILLAHIRRAHMANIRRAHIM*, SAYA NYATAKAN DIMULAI. (mengetukkan palu 3x)

Penutupan sidang senat terbuka

(Ketua senat dalam posisi duduk, menutup rapat)

SIDANG SENAT TERBUKA DALAM RANGKA PENGANUGERAHAN GELAR DOKTOR HONORIS CAUSA (HC) DR. LUKMAN HAKIM SAIFUDIN, UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA, SELASA 31 MEI 2022 MASEHI / 30 SYAWAL 1443 HIJRIAH. DENGAN UCAPAN *ALHAMDULILLAHI-RABBIL'ALAMIIN*, SAYA NYATAKAN DIAKHIRI. (mengetukkan palu 3x) WASSALAMU'ALAIKUM WR. WB.

Pengukuhan Dr. HC

(Rektor berdiri di tempat)

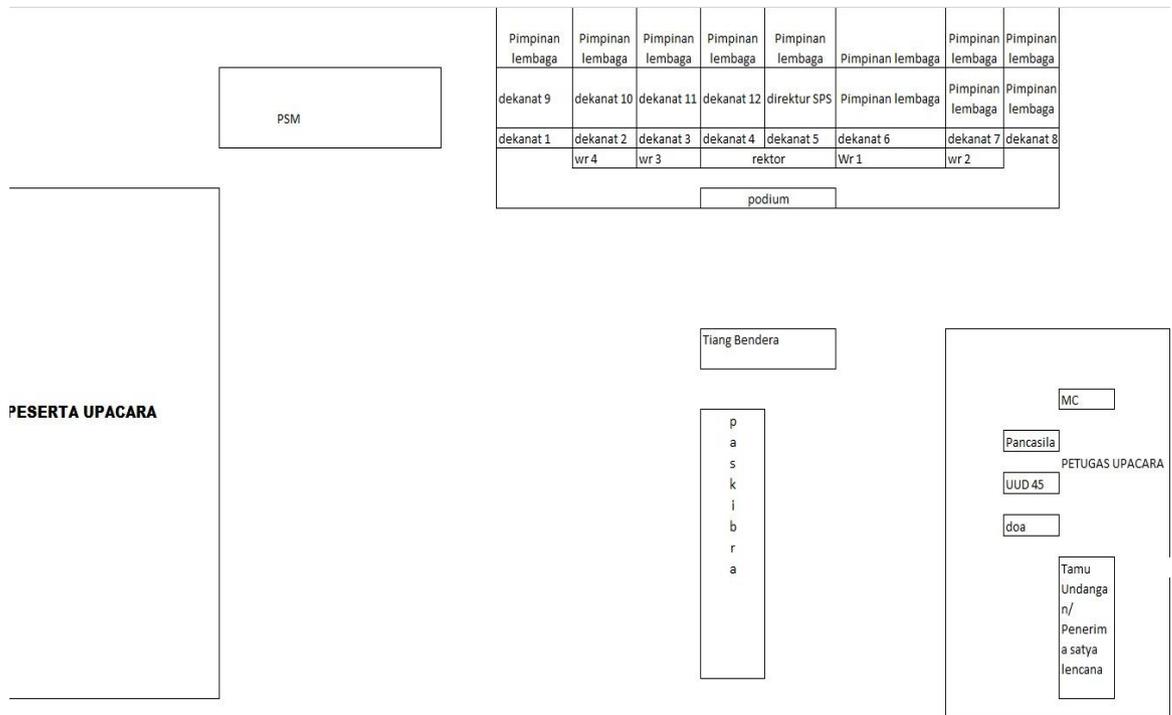
DENGAN MENGHARAP RIDHA ALLAH SWT PADA HARI INI SELASA 31 MEI 2022 MASEHI BERTEPATAN DENGAN 30 SYAWAL 1443 HIJRIAH. SAYA ANUGERAHKAN GELAR DOKTOR KEHORMATAN HONORIS CAUSA BIDANG PENGAJIAN ISLAM PEMINATAN MODERASI BERAGAMA KEPADA DR. LUKMAN HAKIM SAIFUDIN, DI UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA. SEMOGA ALLAH SWT. MELIMPahkan RAHMAT, TAUFIK DAN HIDAYAH-NYA KEPADA SAUDARA DALAM MENGEMBAN TUGAS YANG MULIA INI DENGAN PENUH TANGGUNG JAWAB DAN PENGABDIAN YANG TINGGI. DENGAN INI PULA, SAYA ATAS NAMA SENAT UIN SYARIF HIDAYATULLAH JAKARTA MENGUCAPKAN SELAMAT ATAS PENGANUGERAHAN GELAR INI.



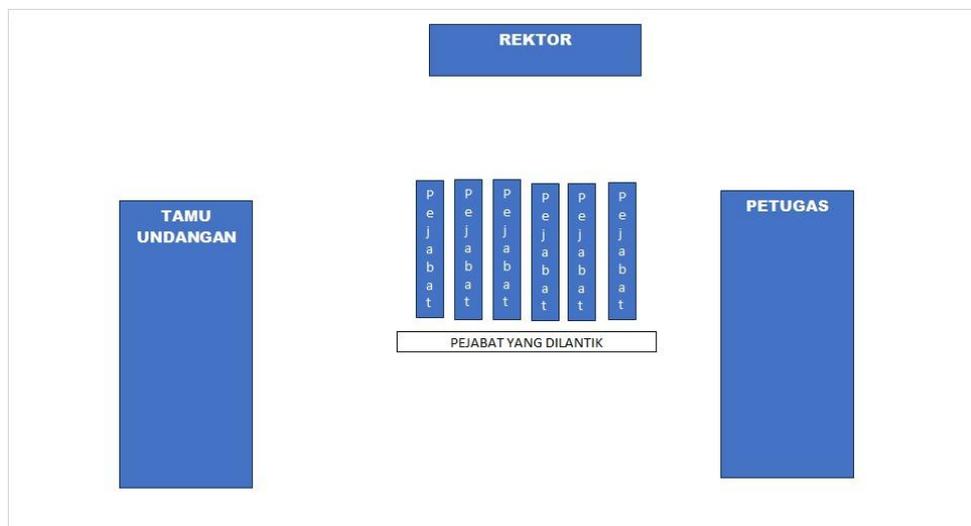
**Anak Lampiran II-b Keputusan Rektor
 UIN Syarif Hidayatullah Jakarta
 Nomor : 303 Tahun 2025
 Tanggal : 23 Mei 2025**

TATA TEMPAT ACARA

A. Tata Tempat Upacara Bendera yang dilaksanakan di Lingkungan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta



B. Tata Tempat Upacara Pelantikan/Sumpah Jabatan yang dilaksanakan di dalam Auditorium



C. Tata Tempat Penandatanganan Kerjasama



D. Tata Tempat Penerimaan Tamu Asing dalam acara resmi di Universitas

