

PEDOMAN KEPROTOKOLAN

HUMAS KERJASAMA DAN PROTOKOLER

2023/2024



Selengkapnya di



@SiberMu

sibermu.ac.id

Dokumen

PEDOMAN KEPROTOKOLAN

UNIVERSITAS SIBER MUHAMMADIYAH

Tim Penyusun

- | | |
|---|---|
| 1. Desy Eliana, S.KM., M.PH. | Kepala Biro Kerjasama & Hubungan Masyarakat |
| 2. Amalina Nur Arifah, S.E., M.Sc. | Anggota Tim |
| 3. Afriansyah Tanjung, S.H., M.Kn. | Anggota Tim |
| 4. Putri Isriyatil Jannah, S.KM., M.KM. | Anggota Tim |
| 5. Kurniasari Dwi Hastuti, S.E. | Anggota Tim |



Kata Pengantar

Alhamdulillah. Atas berkat Rahmat Allah SWT, Buku pedoman Keprotokolan Universitas Siber Muhammadiyah telah selesai dibuat. Dalam era informasi yang berkembang pesat seperti saat ini, peran Biro Humas dan Protokoler menjadi semakin penting dalam menjaga citra dan hubungan yang baik antara sebuah organisasi dengan publiknya. Buku pedoman ini disusun dengan tujuan memberikan panduan praktis dan komprehensif bagi para praktisi humas dan protokoler di Lingkungan Universitas Siber Muhammadiyah dalam menjalankan tugas-tugas mereka dengan efektif dan efisien.

Buku ini mencakup beragam aspek yang relevan, mulai dari strategi komunikasi publik, manajemen acara, hingga tata cara protokoler dalam berbagai situasi. Dengan menyediakan panduan yang terperinci, diharapkan buku ini dapat menjadi sumber pengetahuan yang berharga bagi para profesional humas dan protokoler di lingkungan Universitas Siber Muhammadiyah.

Kami juga ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini, baik melalui pengalaman, pengetahuan, maupun dukungan moral. Semoga buku ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi pembaca dan menjadi panduan yang berguna dalam menjalankan tugas-tugas di bidang humas dan protokoler. Kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan guna penyempurnaan di masa mendatang.

Salam hormat

Desy Eliana, S.KM., M.PH.
Kepala Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat



Daftar Isi

Kata Pengantar	3
Daftar Isi	4
Pedoman Keprotokolan	
Universitas Siber Muhammadiyah	5
A. Latar Belakang	5
B. Ruang Lingkup	5
C. Pengertian	5
D. Persyaratan Menjadi Protokol	6
E. Jenis-jenis Kegiatan Keprotokolan	7
F. Kegiatan Keprotokolan	7
G. Tata Cara Mengatur Kegiatan Keprotokolan	12
H. Peran dan Fungsi Protokol	12
I. Pembawa Acara	12
J. Keterangan	12
UPACARA PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA	
JABATAN REKTOR / KETUA / DIREKTUR	
UNIVERSITAS SIBER MUHAMMADIYAH	
(ACARA DAPAT DILAKUKAN HYBRID)	14
UPACARA PELANTIKAN DAN SERAH TERIMA	
JABATAN WAKIL REKTOR / KETUA PRODI / DIREKTUR,	
DEKAN / WAKIL DEKAN, JABATAN STRUKTURAL, DIREKTUR PROGRAM	
PASCASARJANA	
(Hybrid / Offline saja)	18
UPACARA WISUDA	
(HYBRID)	25
UPACARA PENANDATANGANAN PERJANJIAN	
KERJASAMA DALAM NEGERI	30
PENANDATANGANAN PERJANJIAN	
KERJASAMA LUAR NEGERI	32
UPACARA PELETAKAN BATU PERTAMA	
DAN UPACARA PERESMIAN PENGGUNAAN	
GEDUNG OLEH PEJABAT NEGARA / PIMPINAN	
PUSAT MUHAMMADIYAH	34
TATA CARA PENJEMPUTAN DAN PENERIMAAN	
PEJABAT NEGARA	36
TATA CARA PELAKSANAAN	
STUDIUM GENERAL, KULIAH UMUM, SEMINAR	
(Hybrid, Offline atau Full Online)	37
TATA CARA PELAKSANAAN WORKSHOP,	



BIMBINGAN TEKNIS (BIMTEK)	
DAN FOCUS GROUP DISCUSSION (FGD)	
(Hybrid, Offline, Full Online)	39
UPACARA PENGUKUHAN GURU BESAR	41
UPACARA PENGANUGERAHAN	
DOKTOR HONORIS CAUSA	44



Pedoman Keprotokolan Universitas Siber Muhammadiyah

A. Latar Belakang

Dalam menjawab tantangan global di era digital, Universitas Siber Muhammadiyah (SiberMu) berkomitmen untuk menjadi pusat pendidikan unggulan yang mengintegrasikan teknologi informasi dengan nilai-nilai keislaman, menjunjung tinggi keunggulan akademik, kepedulian sosial, dan inovasi dalam setiap aspek kehidupan universitas.

Sebagai bagian dari komitmen tersebut, SiberMu menyadari pentingnya implementasi protokoler yang tepat dalam memastikan berbagai kegiatan akademik, administratif, dan sosial di lingkungan kampus berjalan dengan baik. Protokoler tidak hanya sekadar aturan formal, tetapi juga merupakan cerminan dari nilai-nilai yang dijunjung tinggi oleh SiberMu, seperti integritas, profesionalisme, dan keramahan.

Oleh karena itu, buku panduan protokoler ini disusun sebagai upaya untuk memberikan pedoman yang jelas dan komprehensif bagi seluruh sivitas akademika SiberMu dalam menerapkan protokol dengan baik. Buku panduan ini bertujuan untuk membantu staf, mahasiswa, dan pihak terkait lainnya memahami tata cara yang tepat dalam berbagai situasi, sehingga mendukung terciptanya lingkungan belajar yang kondusif, inklusif, dan berorientasi pada keunggulan. Melalui pemahaman dan penerapan protokoler yang baik, diharapkan seluruh sivitas akademika dapat menjadi agen perubahan yang positif dalam mewujudkan visi dan misi universitas, serta berkontribusi secara signifikan dalam mencapai tujuan-tujuan strategis yang telah ditetapkan.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi petugas protokol dan ketentuan keprotokolanan di lingkungan Universitas Siber Muhammadiyah.

C. Pengertian

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi baik dilakukan secara online, offline maupun *hybrid* yang meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan / atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat (UU No. 9 Tahun 2010).
2. Acara kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, serta dihadiri oleh presiden dan / atau wakil presiden dan pejabat negara dan undangan lain

3. Acara resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau Lembaga negara atau instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat negara dan atau pejabat pemerintahan serta tamu undangan.
4. Keprotokolan adalah hal hal yang berkaitan dengan protocol. Masalah keprotokolan ditujukan pada keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan dan pada hal hal yang mengatur seluruh manusia yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Suatu kegiatan apapun pada dasarnya merupakan pelaksanaan dari hasil kerja tahapan tahapan sebelumnya. Tahapan tersebut diperlukan untuk menunjang suksesnya puncak acara.

D. Persyaratan Menjadi Protokol

1. Mempunyai pengetahuan dan pengalaman luas terutama dalam hubungan dengan orang lain
2. Bermental kuat dan kepribadian tangguh
3. Terampil dan cekatan menguasai situasi
4. Mampu mengambil keputusan dengan cepat tetapi cermat
5. Sangat peka terhadap permasalahan yang timbul
6. Sangat memahami perasaan orang lain
7. Sederhana sopan serta hormat pada setiap orang
8. Pandai membawa diri dan selalu mawas diri
9. Rendah hati
10. Penampilan menarik
11. Pandai berbusana sesuai dengan suasana
12. Berbahasa dengan tekanan dan suara yang baik
13. Memiliki pengetahuan tentang ketatausahaan dan unsur unsur manajemen
14. Menguasai istilah istilah baru dalam Bahasa asing
15. Memahami dan menguasai pengetahuan tentang kemuhammadiyahan

Pihak yang mengatur kegiatan protokol di lingkungan Universitas Siber Muhammadiyah adalah Bagian Protokol atau Unit Protokol yang merupakan bagian dari Biro Kerjasama dan Hubungan Masyarakat SiberMu. Bagian atau Unit Protokol ini bertanggung jawab untuk merencanakan, mengkoordinasikan, dan melaksanakan protokol dalam berbagai acara dan kegiatan universitas, termasuk upacara resmi, kunjungan tamu penting, seminar, konferensi, dan acara-acara lainnya yang melibatkan pihak internal maupun eksternal universitas.

E. Jenis-jenis Kegiatan Keprotokolan

Jenis-jenis kegiatan keprotokolan dapat dilakukan secara Online, Offline maupun *Hybrid*.

Jenis kegiatan tersebut meliputi :

1. Upacara pelantikan rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, dan lain-lain.
2. Upacara pidato Milad.
3. Upacara wisuda sarjana dan sumpah tenaga kesehatan.
4. Upacara pengukuhan guru besar.
5. Upacara penganugerahan gelar doktor honoris causa
6. Upacara penandatanganan kerja sama dalam dan luar negeri.

7. Upacara / kegiatan ilmiah, seperti stadium general, kuliah umum, seminar, konferensi, workshop, rakornas, rakernas, dan lain-lain.
8. Tata cara pelayanan jenazah pegawai di lingkungan Universitas Siber Muhammadiyah yang meninggal dunia, termasuk mereka yang meninggal dalam melaksanakan tugas.
9. Tata cara Penerimaan tamu
10. Upacara peresmian / pembukaan Gedung baru.
11. Orientasi Mahasiswa Baru

F. Kegiatan Keprotokolan

Kegiatan terdiri atas 5 bagian, yaitu :

1. Tata Ruang

Tata ruang adalah pengaturan ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat kegiatan. Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan ketentuan dan jenis kegiatan.

- a) Perangkat keras adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa meja, kursi / sofa, sound system / public address, dekorasi, permadani, bendera, taman dan lain sebagainya.
- b) Perangkat lunak antara lain personil yang terlibat dalam rangkaian pelaksanaan suatu kegiatan, seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya.

Yang perlu diperhatikan:

- 1) Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja).
- 2) Papan nama petunjuk yang diperlukan.
- 3) Tata suara yang memadai dan disesuaikan dengan tata ruang dan tempatnya.
- 4) Tata lampu yang mencukupi kebutuhan.

Penjelasan mengenai perangkat keras sudah disebutkan, namun masih perlu diingat mengenai:

- 1) Jumlah kursi, meja dan perlengkapan sound system, perlengkapan konsumsi.
- 2) Perangkat lunak, terdiri dari personil yang bertugas sebagai pelaksana di
- 3) lapangan, termasuk pemandu acara / pembawa acara, penerima tamu,
- 4) konsumsi, keamanan dan sebagainya.
- 5) Jika acaranya *Hybrid* maka perlu mempersiapkan kapasitas zoom meeting (100, 1000 Peserta)
- 6) Jika Hybrid maka diperlukan perlengkapan streaming
- 7) Khusus Pemandu Acara (MC), dapat dijelaskan sebagai berikut:

- (a) Pemandu acara yang akan melaksanakan tugas sebagai MC

- Sikap yang tegas dan berdisiplin tinggi.
- Volume suara yang konstan dan mantap.
- Kemampuan menguasai bahasa secara baik, bahasa Indonesia maupun bahasa asing.



Kepekaan terhadap situasi, dalam arti mampu menguasai keadaan dan mampu mengambil keputusan.

Sifat yang tidak mudah tersinggung.

Berkepribadian.

(b) Pemandu acara adalah kemudi dari seluruh pelaksanaan kegiatan acara, sehingga harus terampil dan cepat tanggap dalam membaca situasi.

(c) Harus dapat menempatkan diri cukup sopan dan simpatik tempat posisi berdiri yang tepat (menguasai arena kegiatan)

(d) Pandai mengatur volume suara

(e) Tidak dibenarkan pemandu acara mengulas (memberikan komentar) pidato seseorang

(f) Mampu menguasai massa.

2. Tata Upacara

Tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis kegiatannya. Untuk keperluan itu, harus diperhatikan:

a. jenis kegiatan

b. bahasa pengantar yang digunakan

c. materi kegiatan

Dalam tata upacara, perlu direncanakan siapa saja yang akan terlibat dalam kegiatan upacara, personil penyelenggara dan alat penunjang lain. Perlu diperhatikan jenjang jabatan pengisi acara, misalnya dalam urutan memberikan sambutan. Soal kesediaan mereka untuk menyambut, jauh sebelumnya panitia sudah harus menghubungi mereka. Untuk kelancaran suatu "upacara", diperlukan seorang stage manager yang bertugas menjadi penghubung antara pembawa acara dan pelaksana upacara.

Yang dimaksud dengan stage manager dalam Pedoman Keprotokolan PTM adalah orang yang bertanggung jawab dalam mengorganisasi, mengkoordinasi serta mengawasi kelancaran pelaksanaan suatu upacara / kegiatan, termasuk persiapan seluruh elemen yang terlibat sejak pra-pelaksanaan hingga akhir seluruh acara.

3. Tata tempat

Tata tempat adalah urutan berdasarkan prioritas, atau siapa yang lebih dulu. Secara keseluruhan, preseance adalah ketentuan atau norma yang berlaku dalam hal tata duduk para pejabat, yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif / struktural dan kedudukan sosial.

Pihak-pihak yang berhak didahulukan dalam preseance:

a. Golongan Very Important Person (VIP), pihak yang didahulukan karena jabarannya atau kedudukannya.

b. Golongan Very Important Citizen (VIC), pihak yang didahulukan karena derajatnya, misalnya bangsawan dan sebagainnya.

Pedoman presence:

a. Aturan dasar presence

- 1) Orang yang dianggap paling utama atau tertinggi mempunyai urutan paling depan atau mendahului.
 - 2) Jika orang-orang dalam posisi duduk atau berdiri berjajar, orang-orang yang paling penting adalah mereka yang di sebelah kanan.
- b. Aturan umum tata tempat
- 1) Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah menghadap pintu keluar. Yang duduk di dekat pintu dianggap paling terakhir.
 - 2) Dalam pengaturan tempat suatu jajaran (dari sisi ke sisi), yaitu bila orang-orang tersebut berjajar pada garis yang sama, maka tempat sebelah kanan di luar atau tempat yang paling tengah adalah yang pertama, tetapi tergantung situasi.
- c. Aturan tempat duduk
- Urutan tempat duduk diatur menurut pedoman sebagai berikut:
- 1) Yang didahulukan adalah tempat duduk yang paling tinggi.
 - 2) Berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan letak tempat sebelah yang utama, sebelah kanan merupakan urutan nomor dua, sebelah kiri urutan nomor tiga.
- d. Aturan urutan memasuki kendaraan
- Tata urutan memasuki kendaraan bagi undangan resmi atau kenegaraan memerlukan perhatian dan penanganan khusus, bahkan perencanaan yang matang. Tipe kendaraan juga mempengaruhi pengaturan itu. Pengemudi juga harus memiliki pengetahuan protokoler, termasuk penampilannya.
- Beberapa cara bagaimana memasuki pesawat udara, kapal laut, kendaraan mobil atau kereta api sebagai berikut:
- 1) Pesawat udara: seorang dengan urutan pertama akan masuk pesawat udara yang paling akhir, sedangkan kalau menuruni pesawat, orang yang utama akan turun lebih dahulu.
 - 2) Kapal laut: orang yang utama, naik terlebih dahulu dan akan turun akan turun lebih dahulu.
 - 3) Kendaraan mobil atau kereta: orang yang paling utama baik sewaktu naik maupun sewaktu turun akan mendahului yang lain. Namun demikian, apabila letak kendaraan tidak dapat diatur sedemikian rupa karena keadaan, hal tersebut merupakan suatu perkecualian.
 - 4) Letak kendaraan hendaknya dihadapkan ke kiri, artinya arah kendaraan akan menuju, berada di sebelah kiri kita.
 - 5) Yang utama duduk di tempat duduk sebelah kanan, sedang berikutnya di sebelah kiri.
 - 6) Bila sampai ke tempat tujuan dan akan turun, hendaknya kendaraan dihadapkan ke sebelah kanan, sehingga memudahkan yang utama dapat turun lebih dahulu.

- 7) Jika penumpang mobil tiga orang dan duduk di belakang, maka orang yang paling terhormat duduk di sebelah kanan, orang kedua duduk paling kiri, dan orang ketiga duduk di tengah.
- 8) Jika mobil dimungkinkan diduduki oleh lebih dari 5 atau 6 orang, karena ada tambahan tempat duduk di tengah, maka tempat duduk yang paling tengah diduduki oleh orang yang paling rendah kedudukannya, dan yang lebih tinggi menduduki di sebelah kanan kirinya.

4. Tata Busana

Tata busana adalah pakaian yang harus dikenakan pada suatu kegiatan protokoler, baik oleh para pejabat undangan ataupun pelaksana kegiatan. Tata busana harus ditentukan atau dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan, baik formal maupun informal.

Jenis tata busana yang perlu diketahui:

- a. Pakaian sipil lengkap (PSL)
- b. Pakaian seragam PTM
- c. Pakaian resmi organisasi Muhammadiyah
- d. Pakaian batik lengan panjang
- e. Pakaian / busana muslimah
- f. Pakaian / busana nasional
- g. Toga
- h. Jaket almamater

5. Tata warkat

Tata warkat adalah pengaturan mengenai undangan yang akan dikirim untuk suatu kegiatan. Tata warkat berlaku untuk kegiatan Online dan Kegiatan Offline. Hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis / keperluan kegiatan.
- b. Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri.
- c. Bentuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai format, isi dan sebagainya.
- d. Menulis nama orang yang diundang hendaknya secara benar dan jelas, baik mengenai nama, pangkat, jabatan dan alamatnya.
- e. Dalam undangan perlu dijelaskan undangan diperuntukkan beserta istri / suami atau tidak. Tidak dibenarkan dalam undangan resmi disebutkan undangan berlaku untuk beberapa orang.
- f. Mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya.
- g. Mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan.
- h. Menentukan batas waktu penerimaan tamu.
- i. Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadiran atau ketidak-hadirannya (RSVP yang merupakan singkatan: Réponses S'il Vous Plaît).

- j. Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dari waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).

G. Tata Cara Mengatur Kegiatan Keprotokolan

Pengaturan kegiatan keprotokolan harus memiliki :

1. Tata Cara. Setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib, khidmat serta setiap perbuatan atau tindakan yang dilakukan menurut aturan dan urutan yang telah dilakukan.
2. Tata krama, yaitu etiket dalam pemberian penghormatan
3. Aplikasi aturan-aturan, yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang- undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi.

H. Peran dan Fungsi Protokol

Peran dan fungsi protokol menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau institusi. Di samping itu, protokol juga merupakan bagian yang melekat pada kegiatan institusi / organisasi dan turut mewarnai budaya kerja, terutama bagi para petugas protokol yang sangat dekat perannya dalam mendukung tugas kepemimpinan, baik di tingkat lokal maupun nasional. Protokol diperlukan dalam sebuah institusi / organisasi, karena protokol ikut menciptakan suasana yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh institusi / organisasi tersebut. Selain itu, protokol dapat menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, menciptakan upacara yang khidmat, megah, dan agung, serta menciptakan ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

I. Pembawa Acara

1. Pembawa acara merupakan bagian dari kegiatan keprotokolan.
2. Istilah pembawa acara sering diartikan sama dengan announcer (penyiar), toastmaster (pembawa acara untuk pesta-pesta), master of ceremony (pembawa acara untuk acara yang sifatnya seremonial, misalnya upacara wisuda, upacara kenegaraan, dan sebagainya). Beberapa hal yang perlu diperhatikan:
 - a. Berbusana yang baik
 - b. Nada / volume suara yang baik
 - c. Tata bahasa yang baik
 - d. Bersikap yang baik

J. Keterangan

1. Urutan Sambutan
 - a. Jika gubernur tidak hadir dan mewakilkan pejabat lainnya, maka urutan sambutan: 1) orang yang mewakili gubernur, 2) PP Muhammadiyah / Diktilitbang, 3) menteri / presiden
 - b. Jika gubernur hadir, dan PP Muhammadiyah diwakili oleh Diktilitbang, maka urutan sambutan: 1) Diktilitbang, 2) gubernur, 3) menteri / presiden



- c. Jika gubernur hadir, PP Muhammadiyah hadir, maka urutan sambutan: 1) gubernur, 2) PP Muhammadiyah 3) menteri / presiden.

2. Pembacaan Doa

Pembacaan doa merupakan local wisdom, kearifan daerah setempat. Maka, pelaksanaan pembacaan doa pada setiap acara di PTM diserahkan kepada kebiasaan PTM setempat.

3. Bersifat Opsional

Yang dimaksud dengan opsional dalam kegiatan keprotokolan di sini adalah kegiatan tersebut boleh dilaksanakan atau sebaliknya, antara lain:

- a. Pemindahan kucir akademik pada acara wisuda.
- b. Penggunaan tongkat pedel pada acara yang bersifat akademik.

4. Tata Tempat

Tata tempat pada acara kegiatan di PTM bersifat fleksibel. Artinya, tata tempat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi serta kapasitas Gedung yang tersedia.



Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Rektor / Ketua / Direktur Universitas Siber Muhammadiyah (Acara Dapat Dilakukan Hybrid)

1. Penyelenggara

Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pimpinan SiberMu

2. Pejabat yang melantik

Pejabat yang melantik adalah PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang.

3. Undangan, terdiri atas :

- a. Pejabat Negara dan / atau Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi (Menristekdikti)
- b. PP Muhammadiyah
- c. Majelis Diktilitbang
- d. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat
- e. Badan Pembina Harian (BPH)
- f. Senat PTM
- g. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah setempat
- h. Pimpinan perguruan tinggi negeri (PTN) dan perguruan tinggi swasta (PTS) yang berada dalam satu provinsi
- i. Koordinator Kopertis / Kopertais wilayah setempat
- j. Pimpinan fakultas PTM
- k. Unit Program belajar jarak Jauh
- l. Program studi
- m. Dosen
- n. Tenaga kependidikan
- o. Mahasiswa
- p. Wartawan

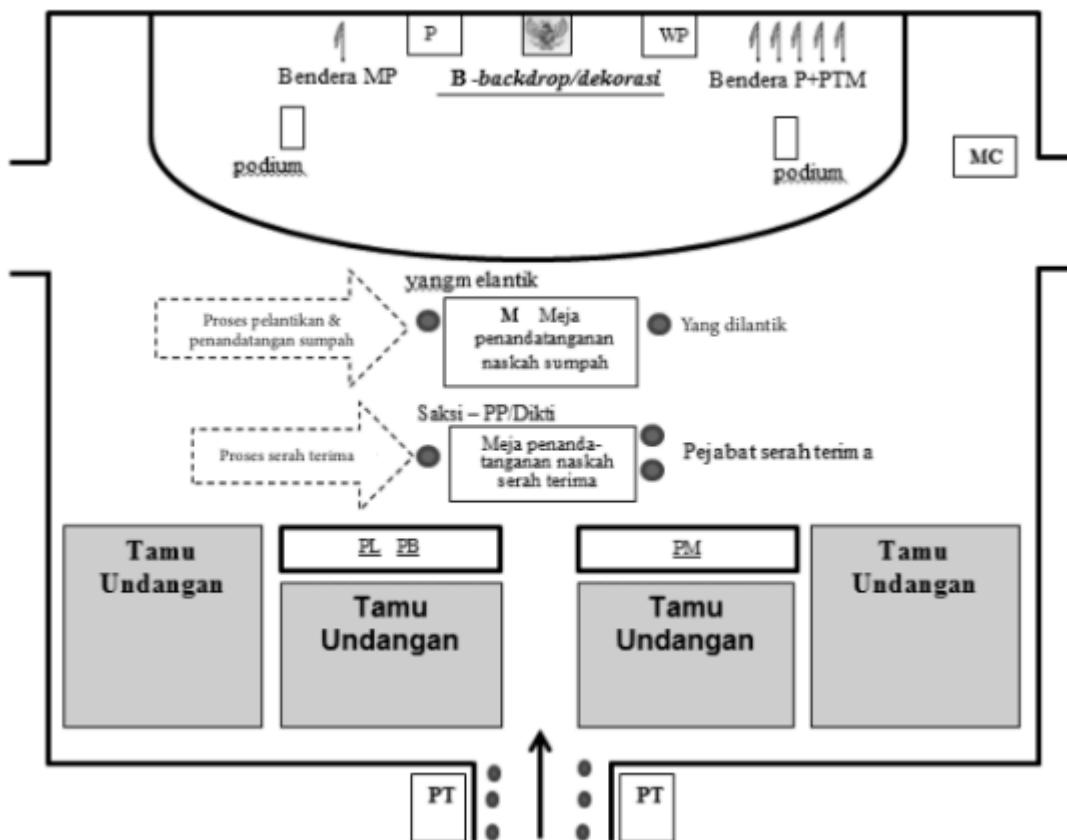
Keterangan: Daftar Undangan bisa menyesuaikan sesuai dengan peruntukan dan isi kegiatan

4. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan
- b. Pembukaan
- c. Pembacaan ayat suci Al-quran
- d. Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Sang Surya, Mars SiberMu
- e. Pembacaan Surat Keputusan PP Muhammadiyah
- f. Pelantikan rektor / ketua / direktur oleh PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang

- g. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima jabatan; disaksikan oleh majelis diktilitbang
 - h. Penyerahan memori akhir jabatan oleh pejabat lama kepada pejabat baru
 - i. Sambutan sambutan :
 - 1) Pejabat lama
 - 2) Pejabat baru
 - 3) Koordinator / Kopertis wilayah setempat
 - 4) PP / Muhammadiyah / majelis Diktilitbang / BPH
 - 5) Pejabat negara / Menristekdikti
 - j. Pembacaan doa
 - k. Penutup
 - l. Pemberian ucapan selamat kepada pejabat baru dan ucapan terima kasih kepada pejabat lama, masing-masing didampingi istri / suami, dan dilanjutkan dengan ramah tamah
5. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini (untuk undangan yang hadir offline) adalah sebagai berikut:
- a. Pejabat yang dilantik :
 - 1) Pria : PSL dan Peci Hitam
 - 2) Wanita : Busana Muslimah
 - b. Undangan Internal :
 - 1) Dosen / Tenaga kependidikan : PSL atau Seragam PTM
 - 2) Mahasiswa : Jaket Almamater
 - c. Undangan (Offline) :
 - 1) Pria : PSL
 - 2) Wanita : Busana Muslimah
 - 3) TNI / POLRI : Pakaian dinas harian / PSL / Batik lengan panjang
 - d. Undangan Online :
 - 1) *Background zoom* : dibuatkan dari Sibermu
 - 2) Pakaian bebas rapi
6. Perlengkapan upacara ini adalah :
- a. Lambang Negara RI
 - b. Gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI
 - c. Bendera Merah Putih dan bendera Persyarikatan Muhammadiyah dan bendera perguruan tinggi yang bersangkutan
 - d. Meja penandatanganan
 - e. Surat Keputusan PP Muhammadiyah tentang penetapan Rektor / Ketua / Direktur PTM
 - f. Naskah Berita Acara Sumpah jabatan
 - g. Naskah pelantikan
 - h. Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - i. Pulpen dan tempatnya
 - j. Memorandum akhir jabatan

- k. Papan nama
 - l. Backdrop / dekorasi pelantikan
 - m. Pengeras suara
 - n. Dokumentasi.
7. Tata Tempat Upacara Pelantikan Rektor / Ketua / Direktur SiberMu



Keterangan:

	Lambang Negara	Podium	Podium untuk sambutan
	Foto presiden	MC	Meja, MC
	Foto wakil presiden	VIP	Menteri/PP Muh/Diktilitbang/PWM/Kopertis/BPH/ Pembicara Orasi Ilmiah
MP	Bendera Merah Putih	PM	tempat duduk Pejabat yang Melantik
P+PTM	Bendera Persyarikatan+PTM	PB	tempat duduk Pejabat Baru
		PL	tempat duduk Pejabat Lama
		B	Backdrop/dekorasi
		M	Meja untuk penandatanganan
		TU	Tamu Undangan
		PT	Penerima Tamu



**Upacara Pelantikan dan Serah Terima
Jabatan Wakil Rektor / Ketua Prodi / Direktur,
Dekan / Wakil Dekan, Jabatan Struktural, Direktur Program
Pascasarjana
(Hybrid / Offline saja)**

1. Penyelenggara

Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pimpinan SiberMu

2. Pejabat yang melantik

Pejabat yang melantik adalah Rektor SiberMu

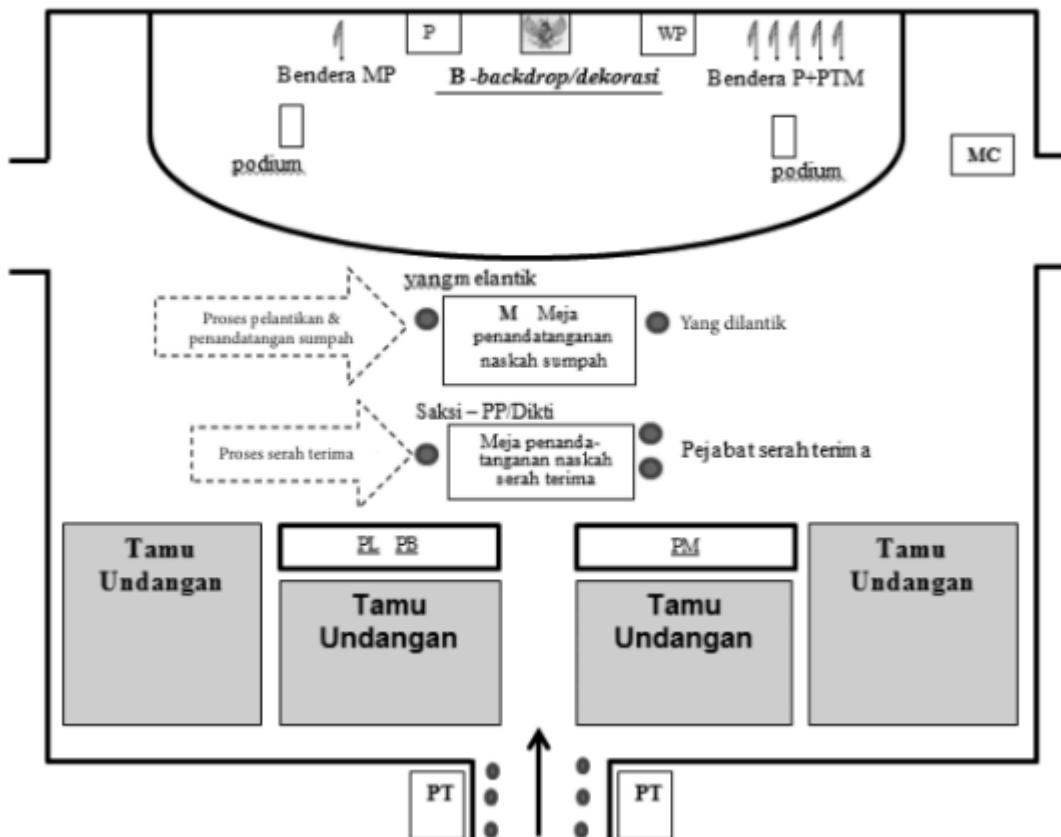
3. Undangan, terdiri atas :

- a. Majelis Diktilitbang PP Muhammadiyah
- b. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat
- c. Badan Pembina Harian
- d. Anggota senat perguruan tinggi / akademik yang bersangkutan
- e. Para pembantu / wakil rektor, dekan fakultas, pembantu / wakil dekan, direktur program pascasarjana, ketua lembaga, kepala pusat, dan kepala
- f. UPT di lingkungan perguruan tinggi yang bersangkutan Suami / istri pejabat yang dilantik
- g. Unit Program belajar jarak jauh (bisa dilakukan melalui Online)
- h. Dosen dan tenaga kependidikan

4. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Persiapan
- b. Pembukaan
- c. Pembacaan ayat suci Al-Qur'an
- d. Menyanyikan lagu Indonesia raya, Sang Surya dan Mars SiberMu
- e. Pembacaan Surat Keputusan
- f. Pelantikan oleh Rektor SiberMu yang bersangkutan
- g. Penandatanganan berita acara serah terima jabatan disaksikan oleh Rektor dan Majelis Diktilitbang
- h. Penyerahan memori akhir jabatan
- i. Sambutan sambutan :
 - 1) Rektor Universitas Siber Muhammadiyah
 - 2) PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang / PWM / BPH
- j. Pembacaan Doa
- k. Penutup
- l. Pemberian Ucapan selamat kepada pejabat

5. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. Pejabat yang dilantik:
 - 1) pria : PSL dan peci hitam
 - 2) wanita : Busana muslimah seragam sibermu
 - b. Undangan:
 - 1) pria : PSL atau seragam SiberMu
 - 2) wanita : Busana muslimah atau seragam SiberMu
6. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. Lambang Negara RI
 - b. Gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI
 - c. Bendera Merah Putih
 - d. Bendera Persyarikatan, bendera perguruan tinggi yang bersangkutan, dan bendera fakultas
 - e. Meja penandatanganan
 - f. Surat Keputusan
 - g. Naskah pelantikan
 - h. Naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - i. Pulpen dan tempatnya
 - j. Papan nama
 - k. Backdrop / dekorasi pelantikan
 - l. Memori akhir jabatan
 - m. Dokumentasi
 - n. Pengeras suara.
 - o. Zoom Meeting
7. Tata Tempat Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Pembantu / Wakil Rektor, Dekan, Pembantu / Wakil Dekan, Direktur Program Pascasarjana, dan Ketua Lembaga.



Keterangan.:

	Lambang Negara	Podium	Podium untuk sambutan
	Foto presiden	MC	Meja, MC
	Foto wakil presiden	VIP	Menteri/PP Muh/Diktilitbang/PWM/Kopertis/BPH/ Pem bicara Orasi Ilmiah
MP	Bendera Merah Putih	PM	tempat duduk Pejabat yang Melantik
P+PTM	Bendera Persyarikatan+PTM	PB	tempat duduk Pejabat Baru
		PL	tempat duduk Pejabat Lama
		B	Back drop/dekorasi
		M	Meja untuk penandatanganan
		TU	Tamu Undangan
		PT	Penerima Tamu

UPACARA PIDATO ILMIAH DALAM RANGKA MILAD UNIVERSITAS SIBER MUHAMMADIYAH (HYBRID)

1. Penyelenggara

Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pimpinan SiberMu

2. Undangan terdiri atas:

- a. Pejabat Negara
- b. PP Muhammadiyah
- c. Majelis Diktilitbang
- d. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah setempat
- e. Pimpinan Daerah Muhammadiyah beserta organisasi otonom (ortom) setempat
- f. Badan Pembina Harian PTM SiberMu
- g. Senat SiberMu
- h. Pimpinan di tingkat SiberMu
- i. Pimpinan PTN dan PTS wilayah setempat
- j. Narasumber yang akan memberi pidato ilmiah
- k. Dosen dan tenaga kependidikan
- l. Kopertis / Kopertais Wilayah provinsi setempat
- m. Gubernur
- n. Walikota / Bupati
- o. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah setempat
- p. Mahasiswa
- q. UPB JJ, kelompok belajar, mitra tempat pendaftaran
- r. Mitra lainnya
- s. Wartawan dan undangan lainnya.

3. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Pengantar MC acara Pidato Ilmiah dimulai
- b. Prosesi senat bersama menteri / PP Muhammadiyah (Diktilitbang / PWM / BPH) dan tamu VIP memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri)
- c. Menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya, dilanjutkan lagu Sang Surya dan Mars SiberMu
- d. Pembacaan ayat suci Al-Qur'an
- e. Pembukaan sidang senat terbuka oleh pemimpin perguruan tinggi / ketua senat;
- f. Laporan Tahunan Rektor SiberMu
- g. Sambutan-sambutan:
 - 1) Kopertis / Kopertais
 - 2) PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang / PWM / BPH*)

- 3) Menteri / pejabat negara
- h. Pembacaan riwayat hidup narasumber
- i. Pidato ilmiah
- j. Penyerahan penghargaan-penghargaan kepada dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang berprestasi
- k. Pembacaan doa
- l. Penutupan sidang terbuka senat perguruan tinggi / akademik oleh SiberMu
- m. Pengantar MC, acara Pidato Ilmiah diakhiri
- n. Prosesi senat bersama pejabat negara, PP Muhammadiyah, Majelis Diktilitbang, PWM, BPH dan tamu VIP meninggalkan ruangan.

Keterangan:

*) Jika Ketua Umum PP Muhammadiyah hadir, penyebutan sambutan diganti dengan amanat Ketua Umum PP Muhammadiyah.

- diperkenankan menambah pejabat yang memberi sambutan, sesuai dengan kapasitasnya waktu dsb
- Guna menyemarakkan acara, diperkenankan menambah agenda acara, seperti menyanyikan lagu dan / atau menampilkan kearifan lokal, sepanjang tidak mengurangi kekhidmatan acara.

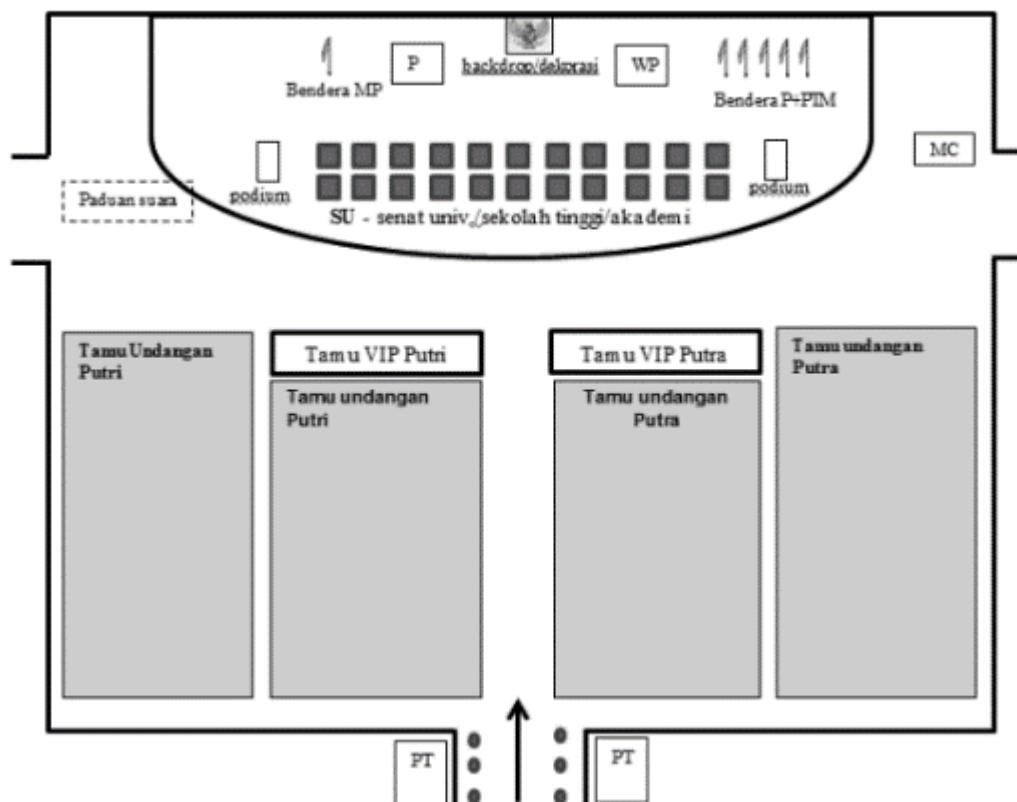
4. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Senat PTM: Toga
- b. Dosen / tenaga kependidikan:
 - 1) Pria : PSL / seragam PTM
 - 2) Wanita : busana muslimah seragam PTM
- c. Undangan:
 - 1) pria : PSL
 - 2) wanita : Pakaian Nasional / busana muslimah
 - 3) TNI / Polri : Pakaian Dinas Harian / PSL / Batik lengan panjang
- d. Mahasiswa : Jaket almamater.

5. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara RI
- b. Gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI
- c. Bendera Merah Putih, bendera Persyarikatan, bendera perguruan tinggi, dan bendera fakultas
- d. Naskah sambutan, dan Naskah pidato ilmiah
- e. Piagam-piagam penghargaan
- f. Palu sidang beserta tatakan
- g. Riwayat hidup narasumber
- h. LCD proyektor
- i. Backdrop / dekorasi
- j. Mimbar
- k. Tongkat pedel
- l. Pengeras suara

- m. Perlengkapan Streaming (untuk kehadiran Online)
 - n. Absensi (Barcode / manual / Dsb)
 - o. Zoom Meeting
6. Tata Tempat Upacara Pidato Ilmiah dalam rangka Milad SiberMu



Keterangan :

	Lambang Negara	Podium	Podium untuk sam butan
	Foto presiden	MC	Meja, MC & pem anggl wisudawan
	Foto wakil presiden	SU	Senat PTM/Dekan
	Bendera Merah Putih	VIP	Menteri/PP Muh/Diktilitbang/PWM/Kopertis/BPH/
	Bendera Persyarikatan+PTM	TU	Pem bicara Orasi Ilmiah
		PT	Tamu Undangan
			Penerima Tamu



Upacara Wisuda (Hybrid)

1. Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor SiberMu
2. Undangan terdiri atas:
 - a. Menteri / pejabat negara (bila diundang)
 - b. Gubernur (bila diundang)
 - c. Bupati / walikota (bila diundang)
 - d. PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang
 - e. PWM setempat
 - f. BPH SiberMu
 - g. Kopertis / Kopertais
 - h. Ketua dan sekretaris senat SiberMu
 - i. Dekan
 - j. Ketua program studi (Kaprodi)
 - k. Wisudawan
 - l. UPB JJ
 - m. Kelompok Belajar
 - n. Orang tua wisudawan
 - o. Wartawan.
3. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. Pengantar MC acara wisuda dimulai
 - b. Prosesi senat bersama menteri / PP Muhammadiyah (Diktilitbang / PWM / BPH) dan tamu VIP memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri)
 - c. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Lagu Sang Surya
 - d. Pembacaan ayat suci Al-Qur'an
 - e. Menyanyikan Mars SiberMu
 - f. Pembukaan sidang senat terbuka oleh pimpinan ketua senat / Rektor SiberMu
 - g. Pembacaan keputusan tentang lulusan perguruan tinggi oleh pimpinan perguruan tinggi
 - h. Prosesi pelantikan dan wisuda lulusan oleh Pimpinan Universitas (bisa dilakukan simbolisasi untuk yang mengikuti wisuda online)
 - i. Pembacaan Ikrar Prasetia Alumni (Online dan offline)
 - j. Penyerahan penghargaan-penghargaan
 - k. Sambutan-sambutan:
 - 1) Sambutan wisudawan
 - 2) Sambutan rektor / ketua / akademi

- 3) Sambutan bupati / wali kota (bila diundang)
- 4) Sambutan Kopertis / Kopertais
- 5) Sambutan gubernur (bila diundang)
- 6) Sambutan PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang
- 7) Sambutan menteri / pejabat tinggi negara (bila diundang)
- l. Penutupan sidang terbuka senat perguruan tinggi / akademik oleh pemimpin perguruan tinggi / ketua senat
- m. menyanyikan lagu dan / atau menampilkan kearifan lokal, sepanjang tidak mengurangi kekhidmatan acara.
- n. Pembacaan doa
- o. Pengantar MC acara wisuda diakhiri
- p. Prosesi senat perguruan tinggi / akademik bersama Menteri / PP Muhammadiyah (Diktilitbang / PWM / BPH) dan tamu VIP meninggalkan ruangan.

Keterangan:

- a. Pejabat yang mewisuda:
 - 1) Pimpinan PTM (rektor / ketua / direktur) didampingi wakilnya, diperkenankan melantik dan mewisuda seluruh calon wisudawan atau;
 - 2) Pimpinan PTM (rektor / ketua / direktur) didampingi wakilnya melantik dan mewisuda wisudawan cum laude, sedangkan untuk wisudawan lainnya dilakukan oleh dekan didampingi wakil dekan / kaprodi atau pejabat yang setara.
 - 3) Untuk wisudawan / ti Online dapat dilakukan di UPBJJ terdekat dengan domisili wisudawan. Dan Pimpinan Unit Program jarak jauh diperkenankan melantik dan mewisuda seluruh calon wisudawan yang hadir di UPBJJ dengan waktu yang bersamaan dengan tanggal penetapan wisuda kampus pusat
 - 4) Untuk wisudawan / ti yang memilih untuk wisuda online di rumah masing masing, upacara pelantikan dapat dilakukan secara simbolis oleh dekan didampingi wakil dekan / kaprodi atau pejabat yang setara.
 - b. Diperkenankan menambah undangan untuk pejabat daerah yang terkait.
 - c. diperkenankan menambah pejabat yang memberi sambutan, sesuai dengan kapasitasnya.
4. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. Senat universitas / sekolah tinggi / akademi:
 - 1) Pria : kemeja, dasi dan mengenakan toga
 - 2) Wanita : busana muslim dan mengenakan toga
 - b. Mahasiswa yang diwisuda:
 - 1) Wisudawan: kemeja putih, celana hitam, dasi panjang hitam dan mengenakan toga
 - 2) Wisudawati: busana muslim dan mengenakan toga
 - c. Undangan:
 - 1) pria : PSL / batik lengan panjang
 - 2) wanita : pakaian nasional / busana muslimah



3) TNI / Polri : pakaian dinas harian / PSL / batik lengan panjang

5. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara RI
- b. Gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI
- c. Bendera Merah Putih, bendera Muhammadiyah, bendera PTM, bendera fakultas
- d. Backdrop / dekorasi
- e. Surat Keputusan pimpinan PTM tentang lulusan perguruan tinggi
- f. Piagam penghargaan untuk wisudawan terbaik
- g. Naskah Ikrar Setia Alumni
- h. Ijazah beserta tempatnya
- i. Presensi wisudawan
- j. Palu sidang beserta tatakan
- k. Nampan / baki
- l. Mimbar
- m. Tongkat pedal
- n. Dokumentasi
- o. Pengeras suara.

Keterangan :

- a. UPBJJ juga mempersiapkan Gedung pelaksanaan wisuda untuk pelaksanaan acara wisuda
- b. UPBJJ juga mempersiapkan perlengkapan upacara

6. Ikrar Setia Alumni

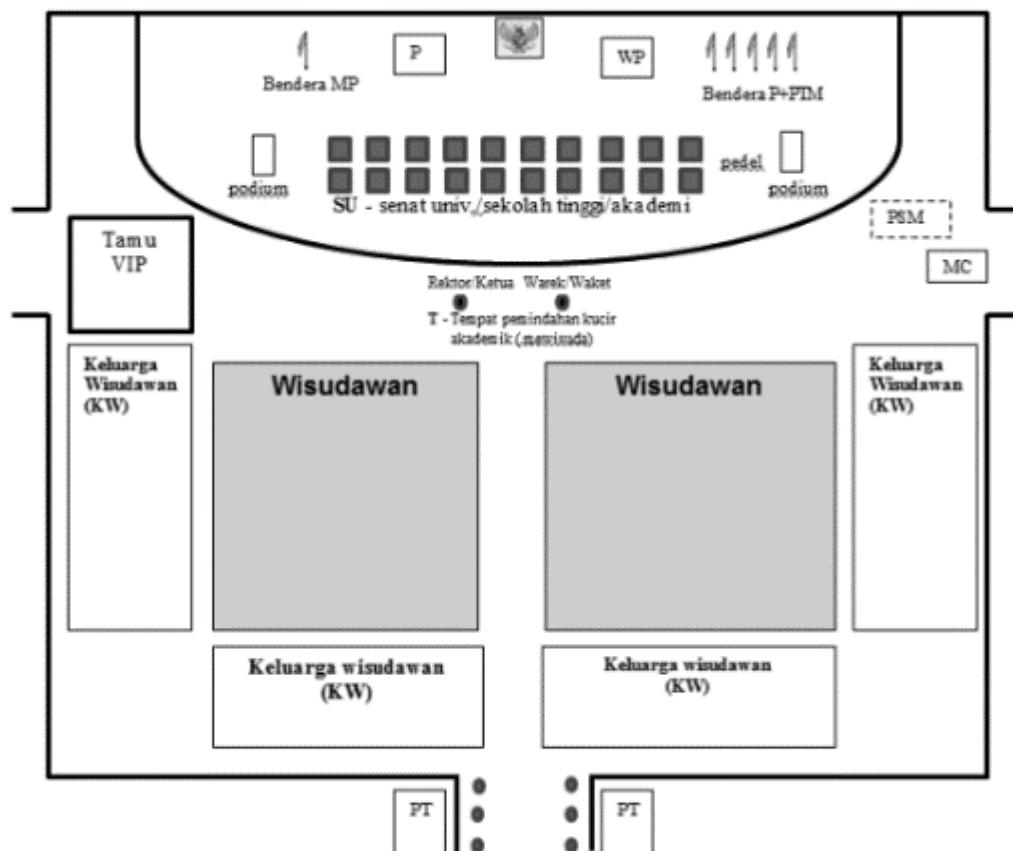
بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
أَشْهُدُ أَنَّ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهُدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ

Dengan memohon rida dan taufik Allah SWT., / kami berikrar:

- 1) Kami Alumni Universitas Siber Muhammadiyah / adalah insan yang selalu bertakwa kepada Allah SWT. / dan memegang teguh nilai-nilai Al-Islam dan Kemuhammadiyahan.
- 2) Alumni Universitas Siber Muhammadiyah / setia kepada cita-cita almamater / dan berusaha menjunjung tinggi martabat dan nama baiknya.
- 3) Kami Alumni Universitas Siber Muhammadiyah / berketetapan untuk meningkatkan ilmu pengetahuan / dan mengamalkannya bagi kelangsungan dan kesinambungan Muhammadiyah / serta kepentingan nusa, bangsa dan negara.
- 4) Kami Alumni Universitas Siber Muhammadiyah / turut bertanggung jawab untuk memberi inspirasi dan berkontribusi dalam mencerdaskan dan mencerahkan kehidupan bangsa / berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945.



7. Tata Tempat Upacara Wisuda



Keterangan:

	Lambang Negara		Podium untuk sambutan
	Foto presiden		Meja, MC & pem anggul wisudawan
	Foto wakil presiden		Senat PTM/Dekan/Kaprodi
	Bendera Merah Putih		Tempat mewisuda
	Bendera Persyarikatan+PTM		Menteri/PP Muh/Diktilitbang/PWM/Kopertis/BPH
			Keluarga wisudawan
			Penerima Tamu



Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri

1. Yang dimaksud dengan Upacara Penandatangan Perjanjian Kerjasama Dalam Negeri adalah perjanjian kerjasama antara SiberMu dengan Lembaga / Institusi dari dalam negeri.

2. Penyelenggara

Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan perguruan tinggi atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor

3. Undangan terdiri dari

- a. Rektor / Kepala / Direktur
- b. Wakil Rektor / Kepala / Direktur
- c. Pimpinan Fakultas terkait
- d. Pimpinan Program Studi terkait
- e. Pimpinan Lembaga yang terkait
- f. Humas dan Kerjasama
- g. Wartawan.

4. Susunan Acara

- a. Pembukaan
- b. Pembacaan ayat suci Al Qur'an
- c. Pembacaan naskah kerjasama
- d. Prosesi penandatangan naskah perjanjian kerjasama
- e. Pemberian cinderamata
- f. Sambutan Pimpinan yang bekerja sama
- g. Sambutan Rektor
- h. Penutup
- i. Ramah tamah.

5. Pakaian

Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau seragam atau Bebas Rapi dan sopan.

6. Perlengkapan yang diperlukan

- a. Lambang Negara
- b. Bendera Merah Putih
- c. Bendera Persyarikatan Muhammadiyah
- d. Bendera PTM
- e. Naskah perjanjian kerjasama
- f. Backdrop kerjasama yang tertera lambang / logo kedua instansi
- g. Pena untuk tanda tangan beserta tempatnya



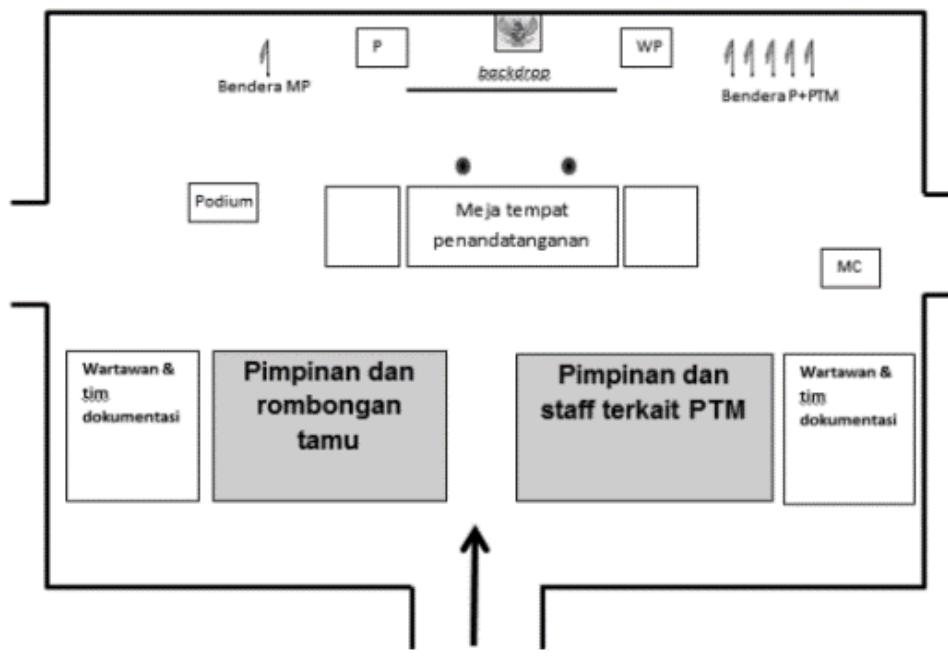
h. Cinderamata

i. Meja

j. Pengeras suara

k. Dokumentasi

7. Tata Tempat Upacara



Keterangan :



Lambang Negara



Foto presiden



Foto wakil presiden

— *backdrop*

Podium Podium untuk sambutan

MC Meja, MC

Meja Meja tempat penandatanganan



Penandatanganan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri

1. Yang dimaksud dengan Upacara Penandatangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri adalah perjanjian kerjasama antara PTM SiberMu dengan Lembaga / Institusi dari luar negeri.

2. Penyelenggara

Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan perguruan tinggi atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.

3. Undangan terdiri dari

- a. PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang
- b. Badan Pembina Harian
- c. Rektor / Kepala / Direktur
- d. Wakil Rektor / Kepala / Direktur
- e. Pimpinan Fakultas terkait
- f. Pimpinan Program Studi terkait
- g. Pimpinan Lembaga yang terkait
- h. Wartawan

4. Susunan Acara

- a. Pembukaan
- b. Pembacaan ayat suci Al Qur'an
- c. Menyanyikan lagu Indonesia Raya, Sang Surya
- d. Pembacaan naskah kerjasama
- e. Prosesi penandatangan naskah perjanjian kerjasama
- f. Pemberian cinderamata
- g. Sambutan Pimpinan yang bekerja sama
- h. Sambutan Pimpinan PTM
- i. Penutup
- j. Ramah tamah.

5. Pakaian

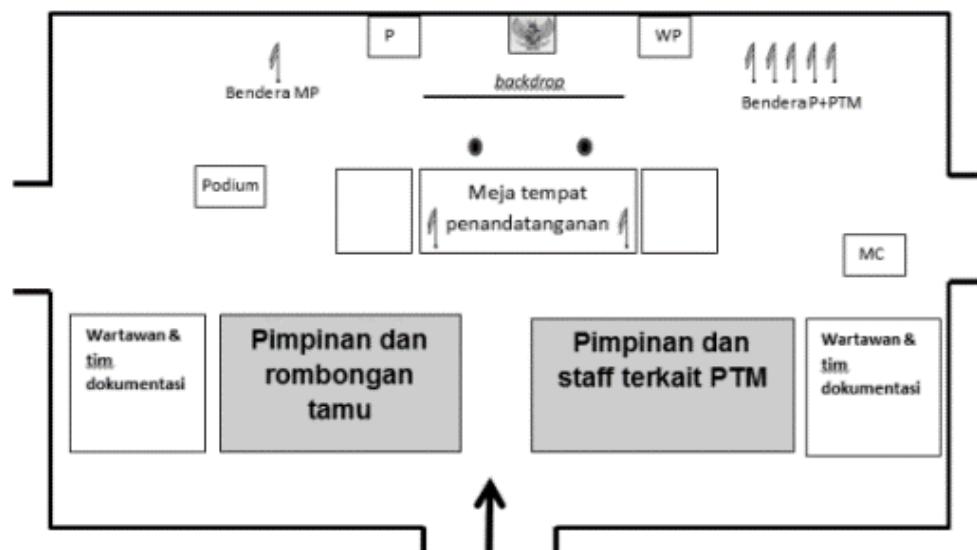
Pakaian Sipil Lengkap (PSL) atau seragam PTM.

6. Perlengkapan yang diperlukan

- a. Lambang Negara
- b. Bendera Merah Putih
- c. Bendera Persyarikatan Muhammadiyah
- d. Bendera PTM
- e. Bendera meja masing-masing negara

- f. Naskah perjanjian kerjasama
- g. Backdrop kerjasama
- h. Pena untuk tanda tangan beserta tempatnya
- i. Cinderamata
- j. Meja
- k. Pengeras suara
- l. Dokumentasi.

7. Tata Tempat Upacara



Keterangan :



Lambang Negara



Foto presiden



Foto wakil presiden

backdrop

Podium

MC

Meja

Podium untuk sambutan

Meja, MC

Meja tempat penandatanganan



Upacara Peletakan Batu Pertama dan Upacara Peresmian Penggunaan Gedung Oleh Pejabat Negara / Pimpinan Pusat Muhammadiyah

1. Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor
2. Pejabat yang melakukan peletakan batu pertama dan meresmikan penggunaan Gedung adalah Pejabat Negara / Pejabat Pemerintah / PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang / Pimpinan PTM

3. Undangan terdiri atas:

- a. Pejabat Negara / Pejabat Pemerintah
- b. PP Muhammadiyah
- c. Majelis Diktilitbang
- d. PWM
- e. BPH
- f. Pimpinan PTM.
- g. Wartawan

Keterangan: diperkenankan menambah undangan pejabat terkait

4. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Backdrop tulisan nama upacara
- b. Mimbar
- c. Peralatan pertukangan terkait dengan peletakan batu pertama
- d. Prasasti atau untaian melati / untaian pita untuk peresmian gedung
- e. Spidol emas untuk penandatanganan prasasti
- f. Gunting dan baki / nampakan untuk peresmian gedung
- g. Dokumentasi
- h. Pengeras suara.

5. Susunan Acara

- a. Susunan acara peletakan batu pertama pembangunan gedung adalah sebagai berikut
 - 1) Pembukaan
 - 2) Pembacaan ayat suci Al Qur'an
 - 3) Laporan penanggung jawab pembangunan gedung
 - 4) Sambutan:
 - a) Pimpinan PTM
 - b) PP Muhammadiyah / PWM / BPH



- c) Pejabat Negara / Pejabat Pemerintah dan dilanjutkan dengan peletakan batu pertama
 - d) Pembacaan doa
 - e) Penutup
 - f) Ramah-tamah
- b. Susunan acara peresmian penggunaan gedung adalah sebagai berikut
- a) Pembukaan
 - b) Pembacaan ayat suci Al Qur'an
 - c) Laporan penanggung jawab pembangunan gedung
 - d) Sambutan:
 - a. Pimpinan PTM
 - b. PP Muhammadiyah / PWM / BPH
 - c. Pejabat Negara / Pejabat Pemerintah.
 - e) Pembacaan doa
 - f) Penandatanganan prasasti / pengguntingan pita / pengguntingan untaian melati dan dilanjutkan peninjauan lokasi
 - g) Penutup
 - h) Ramah-tamah.
6. Tata Tempat
- Tata tempat untuk upacara peletakan batu pertama dan upacara peresmian gedung menyesuaikan dengan kondisi dan situasi di lapangan.
7. Keterangan:
- Peninjauan lokasi disesuaikan dengan situasi dan kondisi lapangan
 - Sibermu diperkenankan menambah mata acara yang dianggap perlu.



Tata Cara Penjemputan dan Penerimaan Pejabat Negara

1. Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Rektor.
2. Pakaian yang dikenakan oleh penjemput atau penerima (Pimpinan PTM) adalah Pakaian Sipil Lengkap (PSL), atau batik lengan panjang, atau seragam PTM; atau seragam Persyarikatan.
3. Langkah kerja panitia / unit kerja yang ditunjuk:
 - a. Melakukan koordinasi dengan sekretaris atau protokol pejabat negara
 - b. mengenai keberangkatan sampai kedatangan di bandara
 - c. Melakukan koordinasi dengan panitia penyelenggara kegiatan
 - d. Memesankan VIP Room di bandara
 - e. Menyiapkan mobil untuk penjemputan
 - f. Menyiapkan pengawalan polisi
 - g. Menyiapkan ruangan khusus bagi pejabat negara di tempat acara
 - h. sebagai ruang transit sebelum acara dimulai
 - i. Ruang transit sudah dilengkapi makanan kecil dan minum.
4. Prosesi penjemputan:
 - a. Kendaraan penjemputan siap
 - b. Kendaraan pengawalan polisi siap
 - c. Pimpinan PTM menjemput pejabat negara ke Bandara
 - d. Pimpinan PTM menemani pejabat negara selama perjalanan dari bandara ke tempat acara
 - e. Selesai acara pejabat negara diantar Pimpinan PTM ke Bandara dan transit di VIP Room.
5. Apabila pejabat negara ada acara di tempat lain, maka dilakukan serah terima penerimaan pejabat negara dengan penyelenggara acara berikutnya.



Tata Cara Pelaksanaan Studium General, Kuliah Umum, Seminar (Hybrid, Offline atau Full Online)

1. Penyelenggara kegiatan ini adalah tim atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Pimpinan PTM;
2. Langkah kerja tim / panitia kegiatan ilmiah:
 - a. Tim / panitia sudah mengetahui nama / jenis kegiatan ilmiah
 - b. Koordinasi tim / panitia
 - c. Menetapkan jadwal penyelenggaraan kegiatan ilmiah
 - d. Menetapkan moderator, pembawa acara, petugas tilawah
 - e. Menetapkan tempat / lokasi kegiatan ilmiah berlangsung
 - f. Menetapkan narasumber / pembicara dan dilanjutkan menghubungi narasumber / pembicara
 - g. Menetapkan pejabat PTM yang membuka acara
 - h. Menetapkan undangan dan peserta kegiatan ilmiah
 - i. Mendistribusikan undangan
 - j. Menghubungi wartawan.
3. Susunan Acara:
 - a. Pembukaan
 - b. Pembacaan ayat suci Alquran
 - c. Menyanyikan Lagu Indonesia Raya dilanjutkan Lagu Sang Surya
 - d. Laporan ketua panitia (opsional)
 - e. Sambutan pimpinan PTM penyelenggara, sekaligus membuka acara
 - f. Narasumber (keynote speaker)
 - g. Moderator memandu kegiatan ilmiah
 - h. Sesi call for paper (bila ada)
 - i. Penutup.
4. Perlengkapan kegiatan ini adalah sebagai berikut:
 - a. Lambang Negara RI
 - b. Gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI
 - c. Bendera Merah Putih, bendera Muhammadiyah, bendera PTM
 - d. Backdrop / dekorasi
 - e. Mimbar, meja kursi
 - f. Dokumentasi
 - g. Pengeras suara.
 - h. Streaming
 - i. Zoom



5. Tata tempat kegiatan disesuaikan dengan jenis kegiatan ilmiah dan ruangan yang tersedia. Jika Hybrid atau full online menyediakan virtual baground.

Tata Cara Pelaksanaan Workshop, Bimbingan Teknis (Bimtek) Dan *Focus Group Discussion* (FGD) (Hybrid, Offline, Full Online)

1. Penyelenggara kegiatan ini adalah Majelis Diktilitbang yang didelegasikan kepada PTM yang ditunjuk.
2. Acara dibuka oleh pejabat yang mempunyai hierarki jabatan tertinggi.
3. Yang diundang:
 - a. Pejabat Negara / pejabat pemerintah (bila diundang)
 - b. PP Muhammadiyah (bila diundang)
 - c. Majelis Diktilitbang
 - d. PWM setempat
 - e. BPH
 - f. Pejabat Daerah setempat
 - g. Pimpinan PTM
 - h. Narasumber / pemateri
 - i. Undangan terkait
 - j. Wartawan.
4. Perlengkapan kegiatan:
 - a. Lambang Negara RI
 - b. Gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI
 - c. Bendera Merah Putih, bendera Muhammadiyah, bendera PTM
 - d. Backdrop / dekorasi
 - e. Notulis
 - f. Moderator
 - g. Mimbar, meja kursi
 - h. Nampang / baki
 - i. Peralatan / perlengkapan peresmian pembukaan, seperti palu sidang, gong, bel, dan lain-lain
 - j. Pengeras suara
 - k. Dokumentasi.
 - l. Streaming
 - m. Zoom
5. Susunan Acara Pembukaan Kegiatan:
 - a. Pembukaan
 - b. Pembacaan ayat suci Al Qur'an
 - c. Laporan panitia (opsional)



- d. Sambutan:
 - 1) Pimpinan PTM penyelenggara (tuan rumah)
 - 2) PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang, sekaligus membuka acara
 - e. Pembacaan doa
 - f. Penutup
 - g. Kegiatan selanjutnya diserahkan kepada seksi acara untuk melanjutkan acara utama.
6. Tata tempat kegiatan disesuaikan dengan ruangan yang tersedia.



SIBERMU



Upacara Pengukuhan Guru Besar

1. Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan perguruan tinggi atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pimpinan PTM.
2. Undangan terdiri atas:
 - a. Menteri / Dirjen Dikti
 - b. PP Muhammadiyah, Diktilitbang, PWM, BPH
 - c. Senat PTM
 - d. Rektor / Ketua / Direktur
 - e. Wakil Rektor / Wakil Ketua
 - f. Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Sekprodi terkait
 - g. Dosen, tenaga kependidikan terkait
 - h. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah setempat
 - i. Bersangkutan (calon guru besar) beserta keluarga, dan
 - j. Undangan lainnya.
3. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. Pengantar MC acara Pengukuhan Guru Besar dimulai
 - b. Prosesi senat bersama Menteri / PP Muhammadiyah (Diktilitbang / PWM / BPH) dan tamu VIP memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri)
 - c. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, lagu Sang Surya
 - d. Pembacaan ayat suci Al Qur'an
 - e. Menyanyikan hymne PTM (bila ada)
 - f. Pembukaan sidang senat terbuka dalam rangka pengukuhan guru besar
 - g. oleh pemimpin perguruan tinggi / Ketua Senat
 - h. Pembacaan SK Menristekdikti tentang pengangkatan guru besar
 - i. Pembacaan riwayat hidup guru besar yang dikukuhkan
 - j. Orasi ilmiah oleh guru besar yang dikukuhkan

Sambutan-sambutan:

 - 1) Ketua Senat
 - 2) Rektor / Ketua
 - 3) PP Muhammadiyah / Diktilitbang / PWM / BPH
 - 4) Menteri / Dirjen Dikti (bila diundang)
 - l. Pembacaan doa
 - m. Menyanyikan lagu (opsional)
 - n. Penutupan sidang terbuka senat perguruan tinggi / akademik dalam rangka pengukuhan guru besar oleh pemimpin perguruan tinggi / Ketua Senat

o. Pengantar MC acara Pengukuhan Guru Besar diakhiri dan meminta Guru Besar yang dikukuhkan beserta keluarga menempatkan diri untuk diberi ucapan selamat oleh Senat dan segenap tamu undangan dan hadirin

p. Prosesi senat perguruan tinggi / akademik meninggalkan tempat duduk dan memberikan ucapan selamat kepada guru besar yang dikukuhkan dan keluarga, diikuti oleh tamu undangan dan hadirin.

Catatan:

- PTM diperkenankan menambah undangan kepada pejabat daerah yang terkait.
- PTM diperkenankan menambah pejabat yang memberi sambutan, sesuai dengan kapasitasnya.

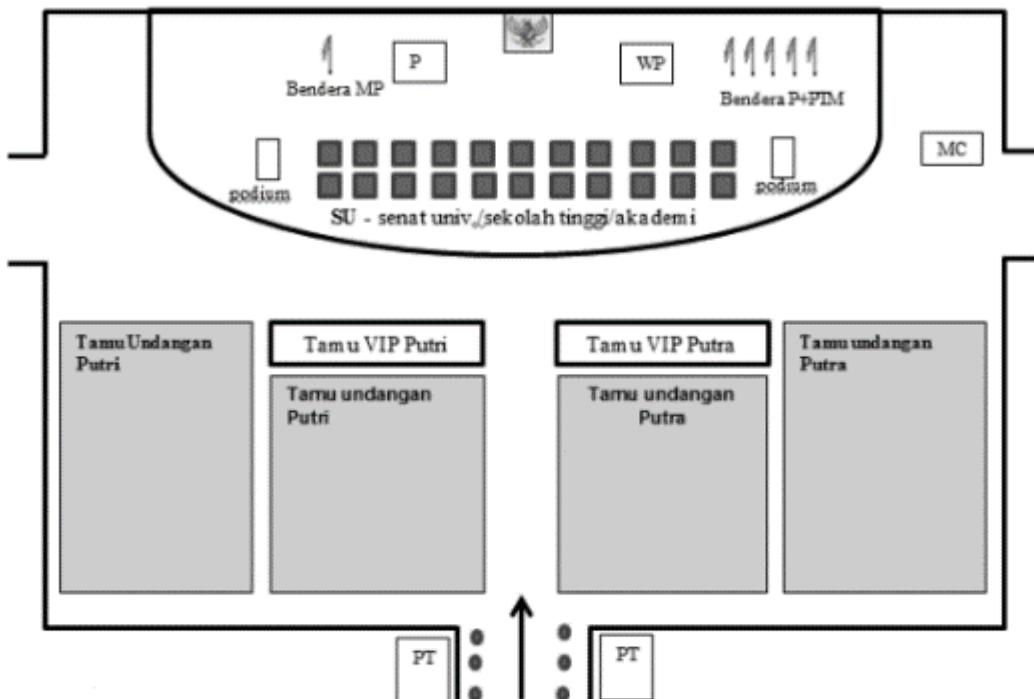
4. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Senat perguruan tinggi / akademik : Toga
- b. Dosen / tenaga kependidikan:
 - 1) Pria : PSL / seragam PTM
 - 2) Wanita : Busana musliman / seragam PTM
- c. Tamu undangan:
 - 1) Pria : PSL / Batik lengan panjang
 - 2) Wanita : Pakaian Nasional / Busana Muslimah
 - 3) TNI / Polri : PDH / PSL / Batik lengan Panjang
 - 4) mahasiswa : Jaket almamater

5. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Lambang Negara RI
- b. Gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI
- c. Bendera Merah Putih, bendera Persyarikatan, bendera PTM dan fakultas
- d. Surat Keputusan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi tentang pengangkatan guru besar
- e. Backdrop / dekorasi
- f. Riwayat hidup guru besar yang dikukuhkan
- g. Naskah pengukuhan guru besar
- i. Naskah orasi ilmiah
- j. Palu sidang beserta tatakan
- k. Mimbar
- l. Tongkat pedal
- m. Dokumentasi
- n. Pengeras suara.

6. Tata Tempat Upacara Pengukuhan Guru Besar



Keterangan:

	Lambang Negara		Podium untuk sambutan
	Foto presiden		Meja, MC & pemanggil wisudawan
	Foto wakil presiden		Senat PTM, Promovendus
	Bendera Merah Putih		Tempat penyerahan Piagam Dr.HC
	Bendera Persyarikatan+PTM		Menteri/PP Muh/Diktibang/PWM/Kopertis/BPH
			Tamu Undangan
			Penerima Tamu



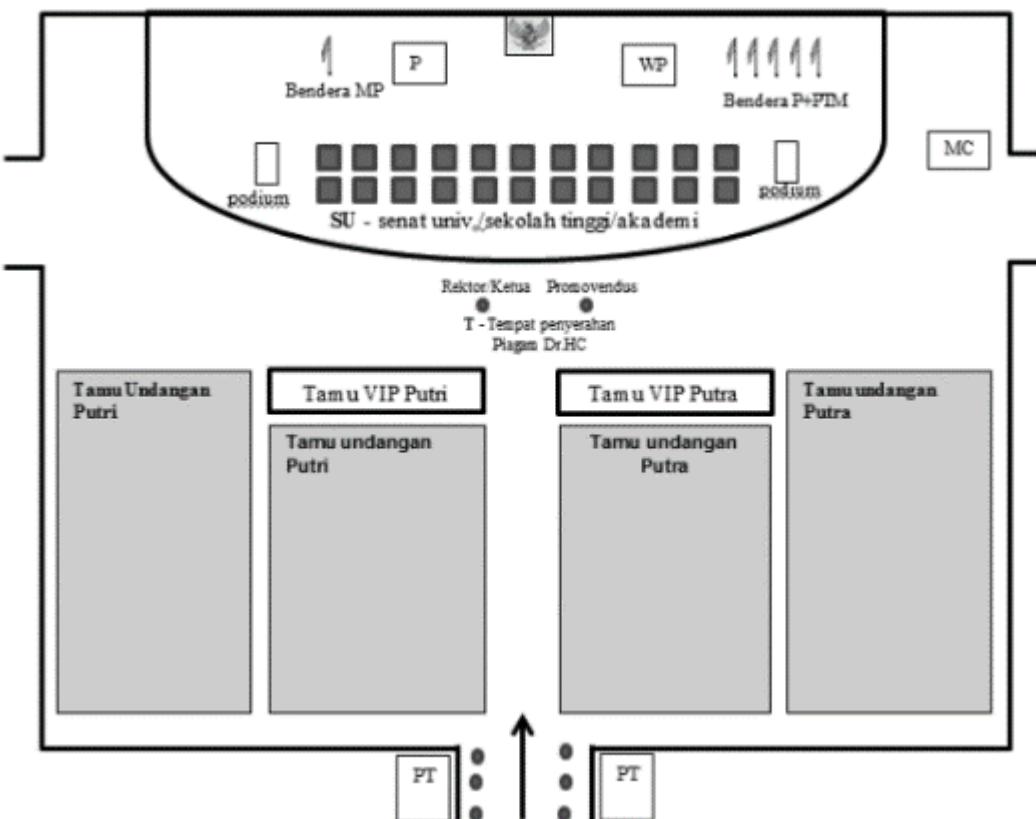
Upacara Penganugerahan Doktor Honoris Causa

1. Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan perguruan tinggi atau panitia yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pemimpin PTM
2. Undangan terdiri atas:
 - a. Menteri (bila diundang)
 - b. PP Muhammadiyah
 - c. Majelis Diktilitbang
 - d. PWM
 - e. BPH
 - f. Senat perguruan tinggi / akademik
 - g. Wakil Rektor / Wakil Ketua
 - h. Dekan, Wakil Dekan, Kaprodi, Sekprodi
 - i. Dosen
 - j. Forum Komunikasi Pimpinan Daerah setempat
 - k. Bersangkutan (calon guru besar)
 - l. Wartawan
 - m. Undangan lainnya.
3. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. Pengantar MC acara Penganugerahan Doktor Kehormatan dimulai
 - b. Prosesi senat bersama Menteri / PP Muhammadiyah (Majelis Diktilitbang, PWM, BPH) memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri)
 - c. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, Lagu Sang Surya
 - d. Pembacaan ayat suci Al Qur'an
 - e. Menyanyikan Hymne PTM (bila ada)
 - f. Pembukaan sidang senat terbuka pengukuhan guru besar oleh pimpinan PTM
 - g. Pembacaan Surat Keputusan Rektor / Ketua tentang penganugerahan gelar doktor kehormatan Honoris Causa (Dr. HC)
 - h. Pembacaan riwayat hidup promovendus atau penayangan dokumentasi kontribusi promovendus
 - i. Orasi ilmiah oleh promovendus
 - j. Penyerahan piagam gelar doktor kehormatan
 - k. Sambutan-sambutan
 1. Rektor / Ketua
 2. PP Muhammadiyah / Majelis Diktilitbang / PWM / BPH
 3. Menteri (bila diundang)
 - l. Pembacaan doa;

- m. Menyanyikan Lagu (opsional)
- n. Penutupan sidang terbuka senat perguruan tinggi / akademik tentang penganugerahan Doktor Kehormatan oleh pimpinan PTM
- o. Pengantar MC acara Penganugerahan Doktor Kehormatan diakhiri dan meminta promovendus beserta keluarga menempatkan diri untuk diberi ucapan selamat oleh Senat dan segenap tamu undangan
- p. Prosesi senat perguruan tinggi / akademik meninggalkan tempat duduk dan sekaligus memberikan ucapan selamat kepada promovendus dan keluarga, dan diikuti oleh tamu undangan.

Catatan:

- 1. Susunan acara dan rundown menyesuaikan hasil koordinasi Pimpinan PTM dan / atau menyesuaikan saran dari promovendus
 - 2. diperkenankan menambah undangan kepada pejabat daerah terkait
 - 3. diperkenankan menambah pejabat yang memberi sambutan, sesuai dengan kapasitasnya
4. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Senat PTM / akademik: Toga
 - b. Dosen / tenaga kependidikan
 - 1. Pria : PSL / seragam PTM
 - 2. Wanita : Busana muslimah / seragam PTM
 - c. Tamu undangan
 - 1. Pria : PSL
 - 2. Wanita : Pakaian Nasional / busana muslimah
 - d. TNI / Polri: Pakaian Dinas
 - e. mahasiswa : jaket almamater.
5. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Lambang Negara RI
 - b. Gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI
 - c. Bendera Merah Putih, bendera P Muhammadiyah, bendera perguruan
 - d. tinggi, dan bendera fakultas
 - e. Surat Keputusan Rektor / Ketua tentang penganugerahan gelar doktor
 - f. kehormatan honoris causa (Dr.HC)
 - g. Backdrop / dekorasi
 - h. Naskah orasi ilmiah
 - i. Piagam Dr. HC
 - j. Mimbar
 - k. Tongkat pedel
 - l. Dokumentasi
 - m. Pengeras suara.
6. Tata Tempat Upacara penganugerahan gelar doktor kehormatan honori causa (Dr. HC)

**Keterangan :**

	Lambang Negara		Podium	Podium untuk sambutan
	Foto presiden		MC	Meja, MC & permanggil wisudawan
	Foto wakil presiden		SU	Senat PTM, Promovendus
	Bendera Merah Putih		T	Tempat penyerahan Piagam Dr.HC
	Bendera Persyarikatan+PTM		VIP	Menteri/PP Muh/Diktlibbang/PWM/Kopertis/BPH
			TU	Tamu Undangan
			PT	Penerima Tamu