



SALINAN

PERATURAN REKTOR
UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR 15 TAHUN 2021

TENTANG
PEDOMAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tercapainya *Good University Governance* perlu dukungan tata kelola Universitas Padjadjaran yang efisien, akuntabel, dan transparan;
- b. bahwa pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Universitas Padjadjaran harus tetap berjalan, baik dalam keadaan normal ataupun dalam keadaan tidak normal, misalnya dalam kondisi kedaruratan kesehatan;
- c. bahwa untuk melaksanakan Pasal 20 Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan di lingkungan Universitas Padjadjaran;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan pada butir a, b, dan c maka perlu ditetapkan Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 Tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 1957 tentang Pendirian Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1957 Nomor 91, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1442);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan RI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1633);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2014 tentang Penetapan Universitas Padjadjaran Sebagai Perguruan Tinggi Negeri Badan Hukum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 301);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2015 tentang Statuta Universitas Padjadjaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 169, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5720);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6243);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 65 Tahun 2017 Tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1482);
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
12. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Administrator, Jabatan Pengawas, Jabatan Fungsional, dan Jabatan Pimpinan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 902);
13. Keputusan Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran Nomor 15/UN6.MWA/KEP/2019 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Rektor Universitas Padjadjaran Periode Tahun 2019-2024;
14. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 46 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pendidikan di Universitas Padjadjaran;
15. Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 1 Tahun 2020 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Pengelola Universitas Padjadjaran.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN TENTANG PEDOMAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Padjadjaran, yang selanjutnya disingkat Unpad, adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
2. Statuta Unpad adalah peraturan dasar pengelolaan Unpad yang digunakan sebagai landasan penyusunan peraturan dan prosedur operasional di Unpad.
3. Rektor adalah organ Unpad yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan Unpad.
4. Fakultas adalah himpunan sumber daya pendukung yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, pendidikan profesi, atau pendidikan vokasi dalam satu rumpun disiplin ilmu pengetahuan dan teknologi.
5. Sekolah adalah unsur pelaksana akademik setingkat Fakultas yang bertugas menyelenggarakan dan/atau mengoordinasikan program pascasarjana multidisiplin.
6. Direktur adalah pimpinan Direktorat yang merumuskan program dan mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan serta menjamin terlaksananya program di bidang tugasnya;
7. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara resmi 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;
8. Protokoler adalah serangkaian aturan dalam acara resmi sebagai bentuk penghormatan pada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah atau masyarakat;
9. Protokol adalah orang yang melaksanakan keprotokolan berdasarkan uraian tugas dan pedoman kerja (dasar yuridis-nonyuridis, SOP, dan arahan pimpinan).
10. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau Lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.
11. Daring adalah akronim dalam jaringan (*On Line*), kegiatan yang terhubung melalui jejaring komputer, internet, dan sebagainya.
12. Luring adalah akronim luar jaringan (*Off Line*), kegiatan yang terputus dari jejaring komputer.

13. Pedoman adalah kumpulan ketentuan pokok yang menjadi dasar (pegangan, petunjuk, dan sebagainya) dalam menentukan atau melaksanakan sesuatu dan memberi arah bagaimana sesuatu harus dilakukan;
14. *Standard Operating Procedure* atau Pedoman Operasional Baku yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan.

BAB II

ASAS DAN TUJUAN

Pasal 2

Keprotokolan diatur berdasarkan asas:

- a. kebangsaan;
- b. ketertiban dan kepastian hukum;
- c. keseimbangan, keserasian, dan keselarasan; dan
- d. timbal balik.

Pasal 3

Pengaturan Keprotokolan bertujuan:

1. memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat;
2. memberikan acuan pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolan dapat berlangsung lebih teratur, tertib, aman, lancar, efektif dan efisien sesuai dengan rangkaian acara yang telah ditetapkan dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
3. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar universitas, baik dalam negeri maupun luar negeri, pemerintah dan masyarakat.

BAB III

RUANG LINGKUP DAN PENYELENGGARA KEGIATAN

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup peraturan ini mengatur susunan acara pada kegiatan-kegiatan resmi tingkat Universitas dan Fakultas sebagai berikut:
 - a. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Tingkat Universitas;
 - b. Seminar/*Talkshow*;
 - c. Kuliah Umum;
 - d. Pelepasan Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata;
 - e. Upacara Wisuda;
 - f. Upacara Dies Natalis Universitas Padjadjaran;
 - g. Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar;
 - h. Upacara Pengukuhan Pemberian Anugerah Doktor *Honoris Causa*;
 - i. Halal Bihalal;
 - j. Pelantikan Rektor;
 - k. Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor);
 - l. Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan Sekolah Pascasarjana (Dekan dan Wakil Dekan);
 - m. Pelantikan Pejabat Pengelola di Fakultas;

- n. Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional;
 - o. Pesan Kehormatan Profesor;
 - p. Pelepasan Jenazah Guru Besar;
 - q. Peletakan Batu Pertama;
 - r. Peresmian Gedung;
 - s. Penandatanganan MoU/Nota Kesepahaman;
 - t. Sidang Promosi Doktor;
 - u. Upacara Bendera Hari Nasional.
- (2) Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan dengan menggunakan sistem secara Daring dan/atau Luring (*hybrid*).
- (3) SOP Kegiatan resmi tingkat Universitas dan Fakultas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Lampiran, yang merupakan satu kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan keprotokolan menyangkut kegiatan Rektor Unpad dikoordinasikan oleh Direktur yang membidangi keprotokolan dan dilaksanakan oleh Protokol Universitas.
- (2) Penyelenggaraan keprotokolan menyangkut kegiatan di fakultas dikoordinasikan oleh protokol fakultas dan dapat di bantu oleh Protokol Universitas.

BAB IV

PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, Peraturan Rektor Universitas Padjadjaran Nomor 55 Tahun 2016 Tentang Protokoler Universitas Padjadjaran, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 19 Maret 2021

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya

Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran



Isis Ekhwansyah

LAMPIRAN PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PADJADJARAN

NOMOR : 15 TAHUN 2021

TANGGAL : 19 MARET 2021

PEDOMAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

PEDOMAN DAN *STANDARD OPERATING PROCEDURE* KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PADJADJARAN

A. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dari pedoman ini yaitu untuk memberikan panduan bagi seluruh pemangku kepentingan (*stakeholder*) di Unpad dalam menyelenggarakan kegiatan yang membutuhkan keprotokolanan dalam pelaksanaannya. Kegiatan yang akan dilaksanakan harus memperhatikan kondisi yang ada, dalam keadaan normal kegiatan bisa dilaksanakan secara luring sepenuhnya, dalam keadaan tidak normal kegiatan bisa dilaksanakan secara kombinasi daring dan luring, atau daring sepenuhnya. Berikutnya disampaikan SOP tiap kegiatan yang dilaksanakan di lingkungan Unpad.

B. SOP KEGIATAN RESMI TINGKAT UNIVERSITAS DAN FAKULTAS

1. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) Tingkat Universitas

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan-upacara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri atas:
 - a) Sekretariat Majelis Wali Amanat (MWA);
 - b) Sekretariat Senat Akademik;
 - c) Sekretariat Dewan Profesor;
 - d) Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - e) Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - f) Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - g) Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - h) Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - i) Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
 - j) Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - i. Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - ii. Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
 - iii. Resimen Mahasiswa (Menwa);
 - iv. Pramuka;
 - v. *Health Safety Environment* (HSE).

c. Susunan Acara Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara.
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Karatagan Padjadjaran:
 - a) Luring:
Rektor, mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris Dewan Profesor, para Wakil Rektor, para Dekan, serta Anggota Senat Akademik memasuki tempat upacara dengan diiringi Lagu Karatagan Padjadjaran oleh Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.
 - b) Daring:
Mantan Rektor, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Sekretaris Senat Akademik, Sekretaris Dewan Profesor, Anggota Senat Akademik serta anggota Dewan Profesor sudah hadir di tempat masing-masing dan mendengarkan Lagu Karatagan Padjadjaran melalui tayangan video rekaman.
- 3) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada di tempat masing-masing menyanyikan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 4) Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor.
 - a) Luring:
Mengheningkan cipta dipimpin langsung oleh Rektor di lokasi acara diiringi Lagu Mengheningkan Cipta.
 - b) Daring:
Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah.
 - a) Luring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Laporan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
 - a) Luring:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan laporan secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan menyampaikan laporan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Pidato Rektor Universitas Padjadjaran.
- a) Luring:
Rektor menyampaikan pidato secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor menyampaikan pidato melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 8) Penyerahan berkas/dokumen Mahasiswa Baru Fakultas dari Rektor kepada para Dekan.
- a) Luring:
Rektor menyerahkan berkas/dokumen Mahasiswa Baru Fakultas kepada para Dekan di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor menyerahkan berkas/dokumen Mahasiswa Baru Fakultas kepada Dekan secara simbolis melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 9) Simbolis Pemakaian Jacket Almamater kepada Mahasiswa Baru oleh Rektor dan para Dekan.
- a) Luring:
Rektor memakaikan secara simbolis Jacket Almamater kepada perwakilan Mahasiswa Baru secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Perwakilan Mahasiswa Baru secara simbolis memakai Jacket Almamater ditempat masing-masing dan kemudian diikuti oleh mahasiswa baru lainnya.
- 10) Pembacaan Janji Mahasiswa Baru
- a) Luring:
Perwakilan mahasiswa baru membacakan Janji Mahasiswa Baru di lokasi acara.
 - b) Daring:
Perwakilan mahasiswa baru membacakan Janji Mahasiswa Baru melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 11) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri
- a) Luring:
PSM menyanyikan Lagu Bagimu Negeri secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
PSM menyanyikan Lagu Bagimu Negeri melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 12) Pemberian Apresiasi kepada Mahasiswa dan UKM berprestasi.
- a) Luring:
Rektor memberikan apresiasi kepada mahasiswa dan UKM berprestasi secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Rektor memberikan apresiasi kepada mahasiswa dan UKM berprestasi melalui tayangan langsung atau video rekaman.

13) Persembahan Lagu dari Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.

- a) Luring:
Persembahan lagu dinyanyikan PSM secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Persembahan lagu dinyanyikan PSM melalui tayangan video rekaman.

14) Pembacaan Doa.

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

15) Menyanyikan Hymne Unpad

- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad melalui tayangan video rekaman.

16) Penutupan Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

17) Pimpinan dan Anggota Prosesi meninggalkan tempat upacara diiringi Lagu Almamater

- a) Luring:
Rektor, mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris Dewan Profesor, para Wakil Rektor, para Dekan, serta Anggota Senat Akademik meninggalkan tempat upacara dengan diiringi Lagu Almamater oleh Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.
- b) Daring:
Mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Sekretaris Senat Akademik, Sekretaris Dewan Profesor, Anggota Senat Akademik, serta anggota Dewan Profesor mendengarkan lagu Almamater di tempat masing-masing melalui tayangan rekaman video.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Kelengkapan

- Pimpinan dan Anggota Prosesi;
- Pedel;
- Pembawa Acara;
- Pembaca Doa;
- Pembaca Ayat Suci Al Qur'an;
- Saritilawah;
- Perwakilan Mahasiswa Baru pembaca Janji Mahasiswa Baru;
- Mahasiswa dan UKM Penerima Apresiasi;

- Mahasiswa Baru Simbolis Penerima Jaket Almamater;
- *Operator* tayangan;
- *Operator Sound*;
- Tim Kantor Sekretariat Universitas;
- Tim Protokol Universitas;
- Tim Kantor Komunikasi Publik;
- Tim Sekretariat Senat dan Dewan Profesor;
- Tim IT;
- Tim Kemahasiswaan;
- Tim Keuangan;
- Tim Sarpras;
- Tim Medis;
- Tim Keamanan;
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM);
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
- Resimen Mahasiswa (Menwa);
- Pramuka;
- *Health Safety Environment* (HSE).

2) Perlengkapan

- Kartu/Surat Undangan;
- Susunan Acara;
- Daftar anggota prosesi;
- Daftar tamu *VIP* dan daftar tamu lainnya;
- Daftar Penerima Apresiasi;
- Nama perwakilan mahasiswa baru pembaca Janji Mahasiswa Baru;
- Teks Pidato Rektor;
- Teks Laporan Wakil Rektor;
- Teks Doa;
- Teks Janji Mahasiswa Baru;
- Dokumen/berkas Mahasiswa Baru;
- Buku tamu/Daftar Hadir dan pulpen;
- Map untuk teks Pidato Rektor, Laporan Wakil Rektor, dan Dokumen Mahasiswa Baru;
- Video tayangan Pidato Rektor;
- Video rekaman Lagu Karatagan Padjadjaran, Indonesia Raya, Mengheningkan Cipta, Bagimu Negeri, Hymne Unpad, dan Almamater.
- *Sitting Card* untuk Pimpinan, Anggota Prosesi, dan Tamu *VIP*;
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, Bendera Unpad, dan Bendera Fakultas;
- Lambang Negara Republik Indonesia;
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
- Meja dan kursi Pimpinan dan anggota prosesi;
- *Mic* di atas meja pimpinan prosesi ;
- Tongkat Pedel;
- Podium dan *mic* podium;
- *Table Name* pimpinan;
- Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
- Meja dan kursi penerima tamu;
- *Sound System*;
- *Standing Mic* (Pembawa Acara);
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*;
- *Standing Mic* (PSM);
- Sarung *Mic*;
- *Condensor* (PSM);
- Kursi PSM;
- Kursi tamu *VIP* dan tamu undangan lainnya;
- *Handy Talky & Headset* (Panitia);
- *Laptop*;
- *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan;
- Piagam Penghargaan
- Baki dan Taplak Baki untuk Piagam Penghargaan;
- Jaket Almamater (untuk simbolis);
- Baki dan Taplak Baki untuk Jaket Almamater (simbolis);

- *Stage* Pimpinan dan Anggota Prosesi;
- Taman depan *stage* ;
- Tenda untuk mahasiswa baru (tergantung tempat);
- Panggung untuk Pimpinan dan Anggota Prosesi (tergantung tempat);
- *Round Table* untuk Pimpinan (di ruang makan pimpinan);
- *Ambulance*, obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya;
- *ID Card* Panitia.

e. Daftar Undangan

1) Internal

- Rektor
- Rektor Unpad (Periode sebelumnya)
- Ketua MWA
- Wakil Ketua MWA
- Sekretaris Eksekutif MWA
- Ketua Senat Akademik
- Sekretaris Senat Akademik
- Anggota Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor
- Sekretaris Dewan Profesor
- Wakil Rektor
- Dekan Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
- Wakil Dekan Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
- Direktur
- Perwakilan Prodi dan Departemen
- Mahasiswa Baru
- UKM Penerima Apresiasi
- Perwakilan mahasiswa baru pembaca Janji Mahasiswa Baru
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas
- Ketua BPM Universitas dan Fakultas
- Ketua dan Wakil IKA Unpad
- Dharma Wanita

2) Eksternal

- Gubernur Provinsi Jawa Barat
- Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat
- Ketua Pengadilan Tinggi
- Kepala Kejaksaan Tinggi
- Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat
- Pangdam III Siliwangi
- Walikota Bandung
- Bupati Sumedang
- Sekertaris Daerah (Sekda) Sumedang
- Camat Jatinangor
- Kapolsek Jatinangor
- Danramil Jatinangor
- Bupati Pangandaran
- Sekda Pangandaran
- Mitra Kerja Sama (perbankan dll.)
- Media Masa dan Media Elektronik
- Tamu undangan lainnya

2. Seminar/*Talkshow*

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur acara Seminar atau *Talk Show* di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Seminar atau *Talk Show* di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Seminar atau *Talk Show* di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Seminar atau *Talk Show* di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri atas:
 - Seluruh direktorat;
 - Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM).

c. Susunan Acara Seminar atau *Talk Show* di Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin berdiri tegak menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada berdiri tegak di tempat masing-masing dan menyanyikan/mendengarkan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 3) Menyanyikan Hymne Unpad
 - a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad melalui tayangan video rekaman.
- 4) Laporan Ketua Panitia
 - a) Luring:
Ketua panitia menyampaikan laporan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Panitia menyampaikan laporan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Sambutan Rektor
 - a) Luring:
Rektor memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Rektor memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

6) *Keynote Speaker* (tentatif)

- a) Luring:
Keynote Speaker menyampaikan sambutan/pidato secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Keynote Speaker menyampaikan sambutan/pidato melalui tayangan langsung atau video rekaman.

7) Pembacaan *Curriculum Vitae* (CV) Moderator

- a) Luring:
Pembawa Acara membacakan CV Moderator di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara membacakan CV Moderator melalui tayangan langsung atau tayangan rekaman video diikuti dengan penayangan *slide* CV Moderator.

8) Pembacaan CV Nara Sumber

- a) Luring:
Moderator membacakan CV Pembicara di lokasi acara.
- b) Daring:
Moderator membacakan CV Pembicara melalui tayangan langsung atau tayangan rekaman video diikuti dengan penayangan *slide* CV Pembicara.

9) Paparan Nara Sumber

- a) Luring:
Nara Sumber menyampaikan paparan atau presentasi secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Nara Sumber menyampaikan paparan atau presentasi melalui tayangan langsung atau video rekaman.

10) Diskusi (tanya jawab)

- a) Luring:
Moderator memimpin sesi diskusi secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Moderator memimpin sesi diskusi melalui tayangan langsung.

11) Kesimpulan

- a) Luring:
Moderator menyimpulkan hasil diskusi secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Moderator menyimpulkan hasil diskusi melalui tayangan langsung.

12) Pemberian Cenderamata

- a) Luring:
Pemberian cenderamata dilakukan secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Pemberian cinderamata dilakukan secara simbolis melalui tayangan langsung.

13) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

14) Penutupan

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Kelengkapan

- Pembawa Acara
- Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
- *Keynote Speaker*
- Nara Sumber
- Moderator
- Pembaca Doa
- Operator tayangan
- Operator *Sound*
- PIC Direktorat
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
- Pembawa baki

2) Perlengkapan

- Surat Undangan
- Susunan Acara
- Daftar Tamu Undangan VIP
- Daftar Tamu Undangan lainnya
- Teks Sambutan
- Teks Doa
- *Curriculum Vitae Keynote Speaker*
- *Curriculum Vitae Moderator*
- *Curriculum Vitae Nara Sumber*
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Daftar Honorarium Nara Sumber
- Daftar Honorarium Moderator
- Map untuk teks Pidato Rektor, *CV Nara Sumber dan Moderator*, dan Teks Doa)
- Tayangan *Curriculum Vitae Nara Sumber*
- Tayangan *Curriculum Vitae Moderator*
- *Sitting Card*
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, dan Bendera Unpad
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- Podium dan *mic* podium
- Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
- Meja dan Kursi Moderator dan para Nara Sumber
- *Mic Wireless* untuk Moderator dan para Nara Sumber
- Meja dan kursi penerima tamu
- *Sound System*

- *Standing Mic* untuk Pembawa Acara
- Baligo 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
- Cinderamata
- Baki dan Taplak Baki untuk Cinderamata
- *Stage Moderator* dan Nara Sumber
- Taman depan *stage*

e. Daftar Undangan

- 1) Internal
 - Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
 - Nara Sumber
 - Moderator
 - Undangan lainnya
- 2) Eksternal
 - *Keynote Speaker*
 - Nara Sumber
 - Moderator
 - Undangan lainnya

3. Kuliah Umum

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur acara Kuliah Umum di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Kuliah Umum di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Kuliah Umum di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Kuliah Umum di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Seluruh direktorat;
 - Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM).

c. Susunan Acara Kuliah Umum di Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.

- b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
- a) Luring:
Seluruh hadirin berdiri tegak dan menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada berdiri tegak di tempat masing-masing dan menyanyikan/mendengarkan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 3) Menyanyikan Hymne Unpad
- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Tayangan video rekaman PSM menyanyikan Hymne Unpad.
- 4) Laporan Ketua Panitia
- a) Luring:
Ketua panitia menyampaikan laporan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Panitia menyampaikan laporan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Sambutan Rektor
- a) Luring:
Rektor memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Pembacaan *Curriculum Vitae (CV)* Moderator
- a) Luring:
Pembawa Acara membacakan *CV* Moderator di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membacakan *CV* Moderator melalui tayangan langsung atau tayangan rekaman video diikuti dengan penayangan *slide CV* Moderator.
- 7) Pembacaan *CV* Nara Sumber
- a) Luring:
Moderator membacakan *CV* Nara Sumber di lokasi acara.
 - b) Daring:
Moderator membacakan *CV* Nara Sumber melalui tayangan langsung atau tayangan rekaman video diikuti dengan penayangan *slide CV* Pembicara.

8) Paparan Nara Sumber

- a) Luring:
Nara Sumber menyampaikan paparan atau presentasi secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Nara Sumber menyampaikan paparan atau presentasi melalui tayangan langsung atau video rekaman.

9) Diskusi (tanya jawab)

- a) Luring:
Moderator memimpin sesi diskusi secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Moderator memimpin sesi diskusi melalui tayangan langsung.

10) Kesimpulan

- a) Luring:
Moderator menyimpulkan hasil diskusi secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Moderator menyimpulkan hasil diskusi melalui tayangan langsung.

11) Pemberian Cenderamata

- a) Luring:
Pemberian cenderamata dilakukan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pemberian cenderamata dilakukan secara simbolis melalui tayangan langsung.

12) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

13) Penutupan

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara
 - Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
 - Nara Sumber
 - Moderator
 - Pembaca Doa
 - Operator tayangan
 - Operator *Sound*
 - PIC Direktorat

- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
- Pembawa baki

2) Perlengkapan

- Surat Undangan
- Susunan Acara
- Daftar Tamu Undangan VIP
- Daftar Tamu Undangan lainnya
- Teks Sambutan
- Teks Doa
- *Curriculum Vitae Keynote Speaker*
- *Curriculum Vitae Moderator*
- *Curriculum Vitae Nara Sumber*
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Daftar Honorarium Nara Sumber
- Daftar Honorarium Moderator
- Map teks Pidato Rektor, CV Nara Sumber dan Moderator, dan Teks Doa
- Tayangan *Curriculum Vitae* Nara Sumber
- Tayangan *Curriculum Vitae* Moderator
- *Sitting Card*
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, dan Bendera Unpad
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- Podium dan *mic* podium
- Sarung *Mic*
- Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
- Meja dan Kursi Moderator dan para Nara Sumber
- *Mic Wireless* untuk Moderator dan para Nara Sumber
- Meja dan kursi penerima tamu
- *Sound System*
- *Standing Mic* untuk Pembawa Acara
- Baligo 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
- Cinderamata
- Baki dan Taplak Baki untuk Cinderamata
- *Stage Moderator* dan Nara Sumber
- Taman depan *stage*

e. Daftar Undangan

- 1) Internal
 - Pimpinan Universitas/Fakultas/Sekolah Pascasarjana
 - Nara Sumber
 - Moderator
 - Undangan lainnya
- 2) Eksternal
 - Nara Sumber
 - Moderator
 - Undangan lainnya

4. Pelepasan Mahasiswa Kuliah Kerja Nyata

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Pelepasan Mahasiswa Peserta Kuliah Kerja Nyata di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Pelepasan Mahasiswa Peserta Kuliah Kerja Nyata di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Pelepasan Mahasiswa Peserta Kuliah Kerja Nyata di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Pelepasan Mahasiswa Peserta Kuliah Kerja Nyata di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi;
 - Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;
 - Direktorat Inovasi dan Korporasi;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa).

c. Susunan Acara Pelepasan Mahasiswa Peserta Kuliah Kerja Nyata Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a. Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b. Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin berdiri tegak dan menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada berdiri tegak di tempat masing-masing dan menyanyikan/mendengarkan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 3) Sambutan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - a) Luring:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan memberikan sambutan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan Memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

4) Sambutan Rektor Unpad

- a) Luring:
Rektor memberikan sambutan langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor Memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau tayangan video rekaman.

5) Sambutan Pejabat Pemerintah Pusat/Daerah

- a) Luring:
Pejabat Pemerintah Pusat/Daerah memberikan sambutan di lokasi acara.
- b) Daring:
Pejabat Pemerintah Pusat/Daerah Memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

6) Simbolis Pemakaian Jaket Almamater

- a) Luring:
Rektor dan Pejabat Pemerintah Pusat/Daerah secara simbolis memakaikan jaket almamater kepada perwakilan mahasiswa peserta KKN, dan diikuti oleh mahasiswa peserta KKN lainnya di lokasi acara.
- b) Daring:
Pemakaian jaket almamater secara simbolis oleh perwakilan mahasiswa peserta KKN dan diikuti oleh mahasiswa peserta KKN lainnya melalui tayangan langsung.

7) Testimoni Perwakilan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)

- a) Luring:
Perwakilan DPL menyampaikan testimoni di lokasi acara.
- b) Daring:
Perwakilan DPL menyampaikan testimoni melalui tayangan langsung atau video rekaman.

8) Testimoni Perwakilan Mahasiswa Peserta KKN

- a) Luring:
Perwakilan mahasiswa peserta KKN menyampaikan testimoni di lokasi acara.
- b) Daring:
Perwakilan mahasiswa peserta KKN menyampaikan testimoni melalui tayangan langsung atau video rekaman.

9) Penayangan Video KKN tahun sebelumnya dan Bumper

- a) Daring:
Penayangan video KKN tahun sebelumnya dan bumper.

10) Sambutan perwakilan instansi pemerintah atau perusahaan

- a) Luring:
Sambutan perwakilan instansi pemerintah atau perusahaan di lokasi acara.
- b) Daring:
Sambutan perwakilan instansi pemerintah atau perusahaan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

11) Menyanyikan Hymne Universitas Padjadjaran

- a) Luring:
Semua hadirin berdiri dan menyanyikan Hymne Universitas Padjadjaran di lokasi acara, diiringi oleh PSM.
- b) Daring:
Semua hadirin berdiri di tempat masing-masing dan menyanyikan/mendengarkan Hymne Universitas Padjadjaran diiringi tayangan video rekaman Hymne Universitas Padjadjaran.

12) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman

13) Penutupan oleh Pembawa Acara

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung atau video rekaman.

14) Pemberangkatan

- a) Luring:
Semua mahasiswa peserta KKN menuju bus Unpad untuk berangkat ke lokasi KKN didampingi oleh para DPL masing-masing lokasi.
- b) Daring:
Tayangan *bumper*.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Kelengkapan

- Pembawa Acara
- Rektor
- Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- Pejabat Pemerintah Pusat/Daerah yang memberi sambutan
- Pimpinan Perusahaan/Mitra yang memberi sambutan
- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- Perwakilan Dosen Pembimbing Lapangan yang akan testimoni
- Pembaca Doa
- Mahasiswa Peserta KKN
- Perwakilan Mahasiswa peserta KKN yang akan testimoni
- Mahasiswa Simbolis Pemakai Jaket Almamater
- Pembawa Jaket Almamater (simbolis)
- Petugas Registrasi
- Tim Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi
- Tim Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni
- Tim Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat
- Tim Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim Keuangan
- Tim Sarpras
- Tim IT

- Tim Medis
- Tim Keamanan
- Operator Sound
- Operator Tayangan
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
- Resimen Mahasiswa (Menwa)

2) Perlengkapan

- Surat Undangan
- Susunan Acara
- Lagu Indonesia Raya dan Hymne Unpad
- Daftar Tamu Undangan VIP
- Daftar Tamu Undangan lainnya
- Daftar Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- Nama Perwakilan DPL yang akan testimoni
- Daftar Mahasiswa Peserta KKN
- Nama Perwakilan mahasiswa peserta KKN yang akan testimoni
- Nama perwakilan peserta KKN yang akan menjadi simbolis pemakaian jaket almamater
- Daftar Lokasi KKN
- Teks Sambutan Rektor
- Teks Sambutan Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
- Teks Doa
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Map untuk teks Sambutan Rektor, teks Sambutan Wakil Rektor, dan Teks Doa)
- Jaket Almamater
- Baki dan taplak baki untuk jaket almamater
- Laptop
- Meja dan kursi registrasi
- *Sound System*
- *Standing Mic*
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Jaket Almamater (untuk simbolis)
- Baki dan Taplak Baki untuk Jaket Almamater
- *Stage Pimpinan*
- Taman depan *stage*
- *Ambulance*, obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya

e. Daftar Undangan

1) Internal

- Pimpinan Universitas dan Fakultas
- Dosen Pembimbing Lapangan (DPL)
- Pembaca Doa
- Mahasiswa peserta KKN
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas
- Ketua BPM Universitas dan Fakultas

2) Eksternal

- Pejabat Pemerintah dan/atau Pejabat Daerah
- Pimpinan Perusahaan/mitra

5. Upacara Wisuda

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Wisuda Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Wisuda Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Wisuda Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Wisuda Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan), pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Majelis Wali Amanat (MWA);
 - Senat Akademik;
 - Dewan Profesor;
 - Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
 - IKA Unpad;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa);
 - *Health Safety Environment* (HSE).

c. Susunan Acara Upacara Wisuda Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Karatagan Padjadjaran
 - a) Luring:
Rektor, mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris Dewan Profesor, para Wakil Rektor, para Dekan, Anggota Senat Akademik, dan anggota Dewan Profesor memasuki tempat upacara dengan diiringi Lagu Karatagan Padjadjaran oleh Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.
 - b) Daring:
Mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Sekretaris Senat Akademik, Sekretaris Dewan Profesor, Anggota Senat Akademik serta anggota Dewan Profesor sudah hadir di tempat masing-masing dan mendengarkan Lagu Karatagan Padjadjaran melalui tayangan video rekaman.
- 3) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada di tempat masing-masing menyanyikan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.

- 4) Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor.
 - a) Luring:
Mengheningkan cipta dipimpin langsung oleh Rektor di lokasi acara diiringi Lagu Mengheningkan Cipta.
 - b) Daring:
Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah.
 - a) Luring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Pembukaan Upacara Wisuda oleh Rektor Universitas Padjadjaran
 - a) Luring:
Rektor membuka Upacara Wisuda secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor membuka Upacara Wisuda melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Pembacaan SK Rektor Universitas Padjadjaran tentang Lulusan Universitas Padjadjaran oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - a) Luring:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membacakan SK Rektor Universitas Padjadjaran secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membacakan SK Rektor Universitas Padjadjaran melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 8) Pelantikan Lulusan Universitas Padjadjaran oleh Rektor
 - a) Luring:
Rektor melantik para wisudawan di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor melantik para wisudawan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 9) Sambutan Ketua Majelis Wali Amanat
 - a) Luring:
Ketua Majelis Wali Amanat menyampaikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Majelis Wali Amanat menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

10) Pidato Upacara Wisuda oleh Rektor Universitas Padjadjaran

- a) Luring:
Rektor menyampaikan pidato Upacara Wisuda di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor menyampaikan pidato Upacara Wisuda melalui tayangan langsung atau video rekaman.

11) Penyerahan Ijazah dari Dekan kepada para wisudawan

- a) Luring:
Masing-masing dekan menyerahkan ijazah kepada para wisudawan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Masing-masing dekan menyerahkan ijazah secara simbolis kepada perwakilan wisudawan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

12) Pembacaan Ikrar Lulusan Universitas Padjadjaran

- a) Luring:
Pembacaan Ikrar Lulusan Universitas Padjadjaran oleh perwakilan wisudawan di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembacaan Ikrar Lulusan Universitas Padjadjaran oleh perwakilan wisudawan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

13) Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri

- a) Luring:
PSM menyanyikan Lagu Bagimu Negeri di Lokasi Acara.
- b) Daring:
Tayangan Video rekaman Lagu Bagimu Negeri.

14) Sambutan Ketua Ikatan Alumni (IKA) Unpad

- a) Luring:
Ketua IKA Unpad menyampaikan sambutan di Lokasi Acara.
- b) Daring:
Ketua IKA Unpad menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

15) Sambutan Perwakilan Wisudawan

- a) Luring:
Perwakilan Wisudawan menyampaikan sambutan di Lokasi Acara.
- b) Daring:
Perwakilan Wisudawan menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

16) Ucapan terima kasih kepada orangtua dari perwakilan wisudawan

- a) Luring:
Perwakilan Wisudawan menyampaikan bunga sebagai ucapan terima kasih kepada orangtua di Lokasi Acara.

- b) Daring:
Perwakilan Wisudawan menyampaikan bunga sebagai ucapan terima kasih kepada orangtua melalui tayangan langsung atau video rekaman.

17) Penutupan Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

18) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

19) Menyanyikan Hymne Unpad

- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Tayangan video rekaman Hymne Unpad.

20) Pimpinan dan Anggota Prosesi meninggalkan tempat upacara diiringi Lagu Almamater.

- a) Luring:
Rektor, mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris Dewan Profesor, para Wakil Rektor, para Dekan, serta Anggota Senat Akademik meninggalkan tempat upacara dengan diiringi Lagu Almamater oleh Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.
- b) Daring:
Mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris MWA, Sekretaris Senat Akademik, Sekretaris Dewan Profesor, Anggota Senat Akademik dan anggota Dewan Profesor mendengarkan lagu Almamater di tempat masing-masing melalui tayangan rekaman video.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
- Pimpinan dan Anggota Prosesi
 - Pedel
 - Pembawa Acara
 - Pembaca SK Rektor Tentang Lulusan Universitas Padjadjaran
 - Pembaca Doa
 - Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
 - Saritilawah
 - Pembaca Sambutan MWA
 - Pembaca Sambutan IKA Unpad
 - Pembaca Ikrar Lulusan
 - Pembaca Sambutan Wisudawan
 - Menwa Pendamping Pembaca Ikrar Wisudawan
 - Perwakilan Wisudawan dan Orangtua Penerima Bunga
 - Wisudawan Penerima Selongsong Piagam "ter"
 - Operator tayangan

- *Operator Sound*
- Tim Kantor Sekretariat Universitas
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim ULT
- Tim Sekretariat Senat dan Dewan Profesor
- Tim IT
- Tim Keuangan
- Tim Sarpras
- Tim Medis
- Tim Keamanan
- Tim Fakultas
- *Korps Protokoler Mahasiswa (KPM)*
- *Paduan Suara Mahasiswa (PSM)*
- *Resimen Mahasiswa (Menwa)*
- *Health Safety Environment (HSE)*

2) Perlengkapan

- Kartu Undangan
- Susunan Acara
- Daftar anggota prosesi
- Daftar tamu *VIP*
- Daftar Nama Wisudawan
- Daftar Nama perwakilan wisudawan Penerima Bunga
- Nama Wisudawan Pembaca Ikrar Lulusan
- Nama Wisudawan Pembaca Sambutan Wakil Wisudawan
- Daftar Nama Wisudawan “ter”
- Nama Pembaca Doa
- Nama Pembaca Ayat Suci Al Qur’an
- Daftar Saritilawah
- SK Rektor Universitas Padjadjaran Tentang Lulusan Universitas Padjadjaran
- Teks Pidato Wisuda Rektor
- Teks Pidato Sambutan Wakil Wisudawan
- Teks Doa
- Surat ayat suci Al Qur’an
- Buku Wisuda
- Daftar Hadir
- Daftar Honorarium (Guru Besar Emeritus dan Purna Bhakti)
- Map untuk teks Pidato Rektor, SK Rektor, dan Teks Doa
- Selongsong Piagam Wisudawan “ter”
- Baki untuk Selongsong Piagam Wisudawan “ter”
- Map Ijazah
- Tayangan Pidato Rektor
- *Sitting Card* untuk Pimpinan dan Anggota Prosesi, serta Tamu *VIP*
- Nomor Kursi Wisudawan dan Orang Tua Wisudawan
- Plang Nama Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, Bendera Unpad, dan Bendera Fakultas
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- 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*
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- *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) Internal
 - Rektor
 - Mantan Rektor
 - Ketua MWA
 - Wakil Ketua MWA
 - Sekretaris MWA
 - Ketua Senat Akademik
 - Sekretaris Senat Akademik
 - Anggota Senat Akademik
 - Ketua Dewan Profesor
 - Sekretaris Dewan Profesor
 - Anggota Dewan Profesor
 - Wakil Rektor
 - Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
 - Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
 - Ketua Prodi
 - Wisudawan
 - IKA Unpad
 - Dharma Wanita

- 2) Eksternal
 - Orangtua Wisudawan

6. Upacara Dies Natalis Universitas Padjadjaran

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Dies Natalis Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Dies Natalis Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Dies Natalis Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Dies Natalis Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Majelis Wali Amanat (MWA);
 - Senat Akademik;
 - Dewan Profesor;
 - Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi;
 - Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;

- Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;
- Direktorat Inovasi dan Korporasi;
- Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
- Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
- Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
- Ikatan Alumni Unpad;
- Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa);
 - *Health Safety Environment* (HSE).

c. Susunan Acara Upacara Dies Natalis Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membawakan acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membawakan acara melalui tayangan langsung.
- 2) Pimpinan dan Anggota Prosesi memasuki tempat upacara dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan
 - a) Luring:
Rektor, mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris Dewan Profesor, para Wakil Rektor, para Dekan, Anggota Senat Akademik, dan anggota Dewan Profesor memasuki tempat upacara dengan diiringi Lagu Karatagan Padjadjaran oleh Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.
 - b) Daring:
Mantan Rektor, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Sekretaris Senat Akademik, Sekretaris Dewan Profesor, Anggota Senat Akademik serta anggota Dewan Profesor sudah hadir di tempat masing-masing dan mendengarkan Lagu Karatagan Padjadjaran melalui tayangan video rekaman.
- 3) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring
Semua hadirin berdiri tegak di lokasi acara dan menyanyikan Lagu Indonesia Raya diiringi oleh PSM.
 - b) Daring:
Semua hadirin berdiri tegak di tempatnya masing-masing dan menyanyikan/mendengarkan Lagu Indonesia Raya diiringi tayangan video rekaman Lagu Indonesia Raya.
- 4) Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor
 - a) Luring:
Rektor memimpin langsung mengheningkan cipta di lokasi acara diiringi lagu Mengheningkan Cipta.
 - b) Daring:
Semua hadirin masih berdiri tegap di tempatnya masing-masing dan mendengarkan Lagu Mengheningkan cipta.

- 5) Pembacaan Ayat Suci Al'Qur'an dan Saritilawah
 - a) Luring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir secara langsung di lokasi.
 - b) Daring:
Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah dibacakan melalui tayangan langsung di tempat masing-masing atau melalui video rekaman.
- 6) Pembukaan Upacara Dies Natalis oleh Rektor
 - a) Luring:
Rektor membuka upacara secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor membuka upacara melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Sambutan Ketua Majelis Wali Amanat
 - a) Luring:
Ketua Majelis Wali Amanat menyampaikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Majelis Wali Amanat menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 8) Pidato Dies Natalis Rektor
 - a) Luring:
Rektor menyampaikan pidato Dies Natalis secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor menyampaikan pidato Dies Natalis melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 9) Testimoni ucapan selamat dari Ketua IKA
 - a) Luring:
Ketua IKA Unpad menyampaikan testimoni secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua IKA Unpad menyampaikan testimoni melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 10) Testimoni ucapan selamat dari Alumni Unpad
 - a) Daring:
Para Alumni Unpad menyampaikan testimoni melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 11) Testimoni ucapan selamat dari Tokoh Masyarakat
 - a) Daring:
Tokoh Masyarakat menyampaikan testimoni melalui tayangan langsung atau video rekaman.

12) Testimoni ucapan selamat dari Pejabat Pemerintah

- a) Daring:
Pejabat Pemerintah menyampaikan testimoni melalui tayangan langsung atau video rekaman.

13) Pembacaan Riwayat Hidup Orator oleh Ketua Senat Akademik

- a) Luring:
Ketua Senat Akademik membacakan daftar riwayat hidup secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Ketua Senat Akademik Unpad menyampaikan testimoni melalui tayangan langsung atau video rekaman.

14) Orasi Dies Natalis

- a) Luring:
Orator menyampaikan orasi secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Orator menyampaikan orasi melalui tayangan langsung atau video rekaman.

15) Pemberian Piagam Penghargaan Universitas Padjadjaran

- a) Luring:
Rektor memberikan Piagam Penghargaan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor memberikan Piagam Penghargaan secara simbolis melalui video rekaman.

16) Persembahan Lagu oleh Paduan Suara Mahasiswa Unpad

- a) Luring:
PSM menyanyikan lagu-lagu secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
PSM menyanyikan lagu-lagu melalui video rekaman.

17) Penutupan Upacara Dies Natalis oleh Rektor

- a) Luring:
Rektor menutup upacara Dies Natalis secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor menutup upacara Dies Natalis melalui tayangan langsung atau video rekaman.

18) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

19) Menyanyikan Hymne Unpad oleh Paduan Suara Mahasiswa Unpad

- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad melalui tayangan video rekaman.

20) Penutupan oleh Pembawa Acara

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung atau video rekaman.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pimpinan dan Anggota Prosesi
 - Pedel
 - Pembawa Acara
 - Pembaca Riwayat Hidup pemberi orasi
 - Pembaca Orasi (Orator)
 - Pembaca Doa
 - Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
 - Saritilawah
 - Penerima Penghargaan
 - Pembawa Baki Penghargaan
 - Operator tayangan
 - Tim Kantor Sekretariat Universitas
 - Tim Protokol Universitas
 - Tim Kantor Komunikasi Publik
 - Tim Sekretariat Senat dan Dewan Profesor
 - Tim IT
 - Tim Keuangan
 - Tim Sarpras
 - Tim Medis
 - Tim Keamanan
 - *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
 - Resimen Mahasiswa (Menwa)
 - *Health Safety Environment* (HSE)
- 2) Perlengkapan
 - Kartu Undangan
 - Susunan Acara
 - Daftar anggota prosesi
 - Daftar Guru Besar luar Unpad yang ikut prosesi, daftar tamu *VIP* dan daftar tamu lainnya
 - Daftar Penerima Penghargaan
 - Teks Pidato Rektor
 - Riwayat Hidup pemberi orasi (orator)
 - Buku Orasi Ilmiah
 - Teks Doa
 - Buku tamu atau Daftar Hadir
 - Daftar Honorarium (Guru Besar Emeritus dan Purna Bhakti)
 - Map untuk teks Pidato Rektor, Riwayat Hidup Orator, dan Teks Doa)
 - Tayangan Riwayat Hidup Orator
 - Tayangan Pidato Rektor
 - *Sitting Card* untuk Pimpinan, Anggota Prosesi, dan Tamu *VIP*

- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, Bendera Unpad, dan Bendera Fakultas
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- 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*
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- *Standing Mic (PSM)*
- *Condensor (PSM)*
- Kursi PSM
- Kursi tamu *VIP* dan tamu undangan lainnya
- *Handy Talky & Headset (Panitia)*
- *Camera*
- *Laptop*
- *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
- *LED*
- Piagam dan Lencana Penghargaan
- Baki dan Taplak Baki untuk Piagam dan Lencana Penghargaan
- *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) Internal
 - Rektor
 - Mantan Rektor
 - Ketua MWA
 - Wakil Ketua MWA
 - Sekretaris MWA
 - Anggota MWA
 - Ketua Senat Akademik
 - Sekretaris Senat Akademik
 - Anggota Senat Akademik
 - Ketua Dewan Profesor
 - Sekretaris Dewan Profesor
 - Anggota Dewan Profesor
 - Para Wakil Rektor
 - Para Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
 - Para Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
 - Para Direktur
 - Para Sekretaris Direktorat
 - Para Kepala Satuan
 - Para Kepala Kantor
 - Para Kepala Pusat
 - Para Penerima Penghargaan
 - Ketua BEM Universitas dan Fakultas
 - Ketua BPM Universitas dan Fakultas
 - IKA Unpad
 - Dharma Wanita
- 2) Eksternal
 - Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
 - Menteri Riset dan Teknologi R.I.
 - Gubernur Provinsi Jawa Barat
 - Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat

- Ketua Pengadilan Tinggi
- Kepala Kejaksaan Tinggi
- Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat
- Pangdam III Siliwangi
- Pinisepuh Jawa Barat
- Walikota Bandung
- Bupati Sumedang
- Sekda Sumedang
- Camat Jatinangor (tentatif)
- Kapolsek Jatinangor (tentatif)
- Danramil Jatinangor (tentatif)
- Bupati Pangandaran
- Sekda Pangandaran
- Pimpinan Perguruan Tinggi
- Mitra Kerja Sama
- Undangan lainnya

7. Upacara Pengukuhan Dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar Universitas Padjadjaran.

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 Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Majelis Wali Amanat (MWA);
 - Senat Akademik;
 - Dewan Profesor;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi (KKP dan Protokol);
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Fakultas terkait;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM).

c. Susunan Acara Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membawakan acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membawakan acara melalui tayangan langsung.

- 2) Pimpinan dan Anggota Prosesi memasuki tempat upacara dan menempati tempat duduk yang telah ditentukan
 - a) Luring:
Rektor, Ketua MWA, Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris Dewan Profesor, para Wakil Rektor, para Dekan, Guru Besar yang akan dikukuhkan, dan Guru Besar Tamu, memasuki tempat upacara dengan diiringi Lagu Karatagan Padjadjaran oleh Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.
 - b) Daring:
Mantan Rektor, Wakil Ketua MWA, Sekretaris MWA, dan undangan dari guru besar yang orasi sudah hadir di tempat masing-masing dan mendengarkan Lagu Karatagan Padjadjaran melalui tayangan video rekaman.
- 3) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Semua hadirin berdiri dengan tegak di lokasi acara dan menyanyikan Lagu Indonesia Raya.
 - b) Daring:
Semua hadirin berdiri dengan tegak di tempat masing-masing dan menyanyikan Lagu Indonesia Raya diiringi tayangan video rekaman.
- 4) Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Rektor
 - a) Luring:
Rektor memimpin mengheningkan cipta di lokasi acara diiringi lagu Mengheningkan Cipta.
 - b) Daring:
Rektor memimpin mengheningkan cipta di lokasi acara diiringi lagu Mengheningkan Cipta.
- 5) Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah
 - a) Luring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir secara langsung di lokasi.
 - b) Daring:
Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Pembukaan Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar oleh Rektor
 - a) Luring:
Rektor membuka upacara pengukuhan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor membuka upacara pengukuhan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Pengantar Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar oleh Ketua Dewan Profesor
 - a) Luring:
Ketua Dewan Profesor menyampaikan pengantar Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Ketua Dewan Profesor menyampaikan pengantar Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 8) Pembacaan Riwayat Hidup oleh Sekretaris Dewan Profesor
- a) Luring:
Sekretaris Dewan Profesor membacakan Daftar Riwayat Hidup Guru Besar yang akan menyampaikan orasi secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Sekretaris Dewan Profesor membacakan Daftar Riwayat Hidup Guru Besar yang akan menyampaikan orasi melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 9) Penyampaian Orasi Ilmiah Guru Besar
- a) Luring:
Guru Besar menyampaikan orasi secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Guru Besar menyampaikan orasi melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 10) Pengukuhan Jabatan Guru Besar dilanjutkan dengan Pemasangan Kalung Guru Besar dan Pemberian Piagam
- a) Luring:
Ketua Dewan Profesor mengukuhkan dan memasang kalung jabatan Guru Besar serta Piagam kepada Guru Besar yang baru dikukuhkan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Dewan Profesor mengukuhkan dan simbolis memasang kalung jabatan Guru Besar serta Piagam kepada Guru Besar yang baru dikukuhkan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 11) Lagu Bagimu Negeri
- a) Luring:
Setelah dikukuhkan, Guru Besar baru berdiri di depan meja Ketua Dewan profesor dan menghadap tamu undangan diiringi lagu Bagimu Negeri oleh PSM.
 - b) Daring:
Setelah dikukuhkan, Guru Besar baru berdiri di depan diiringi tayangan video rekaman lagu Bagimu Negeri.
- 12) Lagu Persembahanku
- a) Luring:
Guru Besar yang baru dikukuhkan memberikan *hand bouquet* secara langsung kepada ibu/isteri di lokasi acara diiringi lagu persembahanku oleh PSM.
 - b) Daring:
Guru Besar yang baru dikukuhkan memberikan *hand bouquet* langsung kepada orang tua di tempat masing-masing melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 13) Penyampaian Penutupan Pengantar Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar oleh Ketua Dewan Profesor

- a) Luring:
Ketua Dewan Profesor menyampaikan penutupan pengantar Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Ketua Dewan Profesor menyampaikan penutupan pengantar Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 14) Penutupan Upacara Pengukuhan dan Orasi Ilmiah Jabatan Guru Besar oleh Rektor
- a) Luring:
Rektor menutup upacara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor menutup upacara melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 15) Pembacaan Doa
- a) Luring:
Pembaca doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 16) Menyanyikan Hymne Unpad
- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Penayangan video rekaman Hymne Unpad.
- 17) Penutupan oleh Pembawa Acara
- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 18) Pemberian Ucapan Selamat dan Foto Bersama

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
 - Saritilawah
 - Operator tayangan
 - Tim Kantor Sekretariat Universitas
 - Tim Protokol Universitas
 - Tim Kantor Komunikasi Publik
 - Tim Sekretariat Senat dan Dewan Profesor

- Tim IT
- Tim Keuangan
- Tim Sarpras
- Tim Medis
- Tim Keamanan
- *Korps Protokoler Mahasiswa (KPM)*
- *Paduan Suara Mahasiswa (PSM)*
- *Health Safety Environment (HSE)*

2) **Perlengkapan**

- Kartu Undangan
- Susunan Acara
- Daftar anggota prosesi
- Daftar Guru Besar luar Unpad yang ikut prosesi
- Daftar Anggota Senat dan Guru Besar yang diundang
- Daftar tamu *VIP* dan daftar tamu undangan lainnya
- Riwayat Hidup pemberi orasi (orator)
- Buku Orasi Ilmiah Guru Besar yang dikukuhkan
- Teks Doa
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Map untuk teks Riwayat Hidup Guru Besar yang dikukuhkan, dan Teks Doa)
- Tayangan Riwayat Hidup Guru Besar
- Tayangan Orasi Ilmiah Guru Besar yang dikukuhkan
- *Sitting Card* untuk Pimpinan, Anggota Prosesi, dan Tamu *VIP*
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, Bendera Unpad, dan Bendera Fakultas
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- 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*
- Baligo 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 untuk Piagam dan Kalung Jabatan Guru Besar
- *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) **Internal**

- Rektor
- Ketua MWA
- Wakil Ketua MWA
- Sekretaris MWA
- Ketua Senat Akademik
- Sekretaris Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor

- Sekretaris Dewan Profesor
- Wakil Rektor
- Dekan Fakultas dan Sekolah Pascasarjana
- Guru Besar yang dikukuhkan
- Keluarga inti Guru Besar yang dikukuhkan
- Guru Besar Unpad dan Undangan Internal Unpad lainnya (sesuai permintaan)

2) Eksternal

- Guru Besar tamu dan undangan eksternal lainnya (sesuai permintaan)

8. Upacara Pengukuhan Pemberian Anugerah Doktor *Honoris Causa*

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Majelis Wali Amanat (MWA);
 - Senat Akademik;
 - Dewan Profesor;
 - Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi;
 - Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;
 - Direktorat Inovasi dan Korporasi;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Ikatan Alumni Unpad;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa);
 - *Health Safety Environment* (HSE).

c. Susunan Acara Upacara Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* Universitas Padjadjaran

1) Pembukaan oleh Pembawa Acara

a) Luring:

Pembawa Acara membawakan acara di lokasi acara.

b) Daring:

Pembawa Acara membawakan acara melalui tayangan langsung.

- 2) Pimpinan dan Anggota prosesi memasuki tempat upacara dan menempati tempat yang telah ditentukan (diiringi Lagu Karatagan Padjadjaran)
 - a) Luring:
Rektor, Ketua MWA, Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris Dewan Profesor, para Wakil Rektor, para Dekan, Guru Besar yang akan dikukuhkan, dan Guru Besar Tamu, memasuki tempat upacara dengan diiringi Lagu Karatagan Padjadjaran oleh Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.
 - b) Daring:
Mantan Rektor, Wakil Ketua MWA, Sekretaris MWA, dan undangan dari guru besar yang orasi sudah hadir di tempat masing-masing dan mendengarkan Lagu Karatagan Padjadjaran melalui tayangan video rekaman.
- 3) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Semua hadirin berdiri dengan tegak di lokasi acara dan menyanyikan Lagu Indonesia Raya.
 - b) Daring:
Semua hadirin berdiri dengan tegak di tempat masing-masing dan menyanyikan Lagu Indonesia Raya diiringi tayangan video rekaman.
- 4) Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor
 - a) Luring:
Rektor memimpin mengheningkan cipta di lokasi acara diiringi lagu Mengheningkan Cipta.
 - b) Daring:
Rektor memimpin mengheningkan cipta di lokasi acara diiringi lagu Mengheningkan Cipta.
- 5) Pembacaan Ayat Suci Al'Qur'an dan Saritilawah
 - a) Luring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir secara langsung di lokasi.
 - b) Daring:
Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Pembukaan Upacara Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* oleh Rektor
 - a) Luring:
Rektor membuka upacara secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor membuka upacara melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Pembacaan SK Rektor oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
 - a) Luring:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membacakan SK Rektor secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan membacakan SK Rektor secara melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 8) Pembacaan Pertanggungjawaban Akademik dan alasan-alasan Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* oleh Ketua Tim Promotor
 - a) Luring:
Ketua Tim Promotor membacakan alasan-alasan penganugerahan Gelar Doktor Honoris Causa secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Tim Promotor membacakan alasan-alasan penganugerahan Gelar Doktor Honoris Causa secara langsung di lokasi acara.
- 9) Pembacaan Daftar Riwayat Hidup penerima Gelar Doktor *Honoris Causa* oleh Ketua Senat Akademik
 - a) Luring:
Ketua Senat Akademik membacakan Daftar Riwayat Hidup Guru Besar yang akan menyampaikan orasi secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Senat Akademik membacakan Daftar Riwayat Hidup Guru Besar yang akan menyampaikan orasi melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 10) Penyampaian Orasi Ilmiah oleh Penerima Gelar Doktor *Honoris Causa*
 - a) Luring:
Penerima Gelar Doktor Honoris Causa menyampaikan orasi ilmiah secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penerima Gelar Doktor Honoris Causa menyampaikan orasi melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 11) Pemasangan Kalung dan Pemberian Piagam Doktor *Honoris Causa* oleh Rektor (Diiringi Lagu Bagimu Negeri)
 - a) Luring:
Rektor memasang kalung jabatan serta memberikan Piagam kepada penerima Gelar Doktor Honoris Causa secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor secara simbolis memasang kalung jabatan serta memberikan Piagam kepada penerima Gelar Doktor Honoris Causa melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 12) Persembahan Lagu-lagu
 - a) Luring:
PSM menyanyikan beberapa lagu secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
PSM menyanyikan beberapa lagu melalui video rekaman.
- 13) Penutupan Upacara Penganugerahan Gelar Doktor *Honoris Causa* oleh Rektor

- a) Luring:
Rektor menutup upacara secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor menutup upacara melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 14) Pembacaan Doa
- a) Luring:
Pembaca doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembaca doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 15) Menyanyikan Hymne Unpad oleh Paduan Suara Mahasiswa Unpad
- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penayangan video rekaman Hymne Unpad.
- 16) Pimpinan dan anggota prosesi meninggalkan tempat upacara diiringi Lagu Almamater oleh Paduan Suara Mahasiswa Unpad.
- a) Luring:
Rektor, mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, dan Sekretaris MWA, Ketua dan Sekretaris Senat Akademik, Ketua dan Sekretaris Dewan Profesor, para Wakil Rektor, para Dekan, serta Anggota Senat Akademik meninggalkan tempat upacara dengan diiringi Lagu Almamater oleh Paduan Suara Mahasiswa (PSM) Unpad.
 - b) Daring:
Mantan Rektor, Ketua, Wakil Ketua, Sekretaris MWA, Sekretaris Senat Akademik, Sekretaris Dewan Profesor, Anggota Senat Akademik dan anggota Dewan Profesor mendengarkan lagu Almamater di tempat masing-masing melalui tayangan rekaman video.
- 17) Pemberian Ucapan Selamat dan Foto Bersama

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pimpinan dan Anggota Prosesi
 - Pedel
 - Pembawa Acara
 - Pembaca Riwayat Hidup Penerima Gelar Doktor *Honoris Causa*
 - Penerima Gelar Doktor *Honoris Causa*
 - Pembaca SK Rektor
 - Pembaca Doa
 - Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
 - Saritilawah
 - Operator tayangan
 - Tim Kantor Sekretariat Universitas
 - Tim Protokol Universitas
 - Tim Kantor Komunikasi Publik
 - Tim Sekretariat Senat dan Dewan Profesor
 - Tim IT
 - Tim Keuangan
 - Tim Sarpras
 - Tim Medis

- Tim Keamanan
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
- Resimen Mahasiswa (Menwa)
- *Health Safety Environment* (HSE)

2) Perlengkapan

- Kartu Undangan
- Susunan Acara
- Daftar anggota prosesi
- Daftar Guru Besar luar Unpad yang ikut prosesi, daftar tamu *VIP* dan daftar tamu lainnya
- SK Rektor
- Daftar Riwayat Hidup Penerima Gelar Doktor *Honoris Causa*
- Teks Doa
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Daftar Honorarium (Guru Besar Emeritus dan Purna Bhakti)
- Map untuk SK Rektor, Daftar Riwayat Hidup, dan Teks Doa)
- Tayangan Riwayat Hidup Penerima Gelar Doktor *Honoris Causa*
- Tayangan Orasi Penerima Gelar Doktor *Honoris Causa*
- *Sitting Card* untuk Pimpinan, Anggota Prosesi, dan Tamu *VIP*
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, Bendera Unpad, dan Bendera Fakultas
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- 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*
- Baligo 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
- *LED*
- Kalung dan Piagam Doktor *Honoris Causa*
- Baki dan Taplak Baki untuk Kalung dan Piagam Doktor *Honoris Causa*
- *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) Internal

- Rektor
- Mantan Rektor
- Ketua MWA
- Wakil Ketua MWA
- Sekretaris MWA
- Anggota MWA
- Ketua Senat Akademik
- Sekretaris Senat Akademik
- Anggota Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor
- Sekretaris Dewan Profesor

- Anggota Dewan Profesor
- Para Wakil Rektor
- Para Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Direktur
- Para Sekretaris Direktorat
- Para Kepala Satuan
- Para Kepala Kantor
- Para Kepala Pusat
- Para Penerima Penghargaan
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas
- Ketua BPM Universitas dan Fakultas
- IKA Unpad
- Dharma Wanita

2) Eksternal

- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
- Menteri Riset dan Teknologi R.I.
- Gubernur Provinsi Jawa Barat
- Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat
- Ketua Pengadilan Tinggi
- Kepala Kejaksaan Tinggi
- Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat
- Pangdam III Siliwangi
- Pinisepuh Jawa Barat
- Bupati Bandung
- Walikota Bandung
- Bupati Sumedang
- Sekda Sumedang
- Bupati Pangandaran
- Sekda Pangandaran
- Pimpinan Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta
- Mitra Kerja Sama
- Undangan Lainnya

9. Halal Bihalal

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur acara Halal Bihalal Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Halal Bihalal Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Halal Bihalal Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan acara Halal Bihalal Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Pendidikan dan Internasionalisasi;
 - Direktorat Kemahasiswaan dan Hubungan Alumni;
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Riset dan Pengabdian pada Masyarakat;

- Direktorat Inovasi dan Korporasi;
- Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
- Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
- Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
- Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
 - Lingkung Seni (Lises).

c. Susunan Acara Halal Bihalal Universitas Padjadjaran

- 1) Pimpinan Universitas bersalaman dengan para tamu undangan
 - a) Luring:
Pimpinan universitas yang terdiri dari Rektor, mantan Rektor, Ketua MWA, Ketua Senat Akademik, dan Ketua Dewan Profesor bersama pasangannya masing-masing berdiri di depan pintu masuk ruangan untuk bersalaman dengan para tamu undangan.
- 2) Penampilan lagu-lagu religi
 - a) Luring
Para penyanyi religi tampil langsung di lokasi acara.
 - b) Daring
Para penyanyi religi tampil melalui siaran langsung atau video rekaman.
- 3) Penayangan video ucapan Selamat Idul Fitri
- 4) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 5) Pembacaan Ayat Suci AL Qur'an dan Saritilawah
 - a) Luring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Sambutan Rektor Universitas Padjadjaran
 - a) Luring:
Rektor menyampaikan sambutan di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Siraman Rohani dilanjutkan dengan Pembacaan Doa
 - a) Luring:
Nara Sumber menyampaikan siraman rohani di lokasi acara.

- b) Daring:
Nara Sumber menyampaikan siraman rohani melalui tayangan langsung.

8) Penutupan

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

9) Ramah Tamah (luring)

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Kelengkapan

- Pembawa Acara
- Susunan Acara
- Penceramah dan Pembaca Doa
- Pembaca Ayat Suci Al Qur'an
- Saritilawah
- Operator tayangan
- Tim Kantor Sekretariat Universitas
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim IT
- Tim Keuangan
- Tim Sarpras
- Tim Medis
- Korps Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Lingkung Seni Sunda (Lises)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)

2) Perlengkapan

- Kartu Undangan
- Susunan Acara
- Daftar ar tamu *VIP* dan daftar tamu lainnya
- Teks Sambutan Rektor
- Teks Doa/Ceramah
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Daftar Honorarium (Penceramah)
- Map untuk teks Sambutan Rektor, Teks Doa/Ceramah)
- *Sitting Card* untuk Tamu *VIP*
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, Bendera Unpad, dan Bendera Fakultas
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- Podium dan *mic* podium
- Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
- Meja dan kursi penerima tamu
- *Sound System*
- *Standing Mic*
- Baligo 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
- *Stage*

- 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) Internal

- Rektor
- Mantan Rektor
- Ketua MWA
- Wakil Ketua MWA
- Sekretaris MWA
- Anggota MWA
- Ketua Senat Akademik
- Sekretaris Senat Akademik
- Anggota Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor
- Sekretaris Dewan Profesor
- Anggota Dewan Profesor
- Wakil Rektor
- Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Direktur
- Sekretaris Direktorat
- Kepala Satuan
- Kepala Kantor
- Kepala Pusat
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas
- Ketua BPM Universitas dan Fakultas
- Dosen
- Tenaga Kependidikan
- IKA Unpad
- Dharma Wanita

2) Eksternal

- Penceramah
- Mitra Kerja Sama
- Undangan lainnya

10. Pelantikan Rektor

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Pelantikan Rektor Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Pelantikan Rektor Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Pelantikan Rektor Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Pelantikan Rektor Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.

- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Majelis Wali Amanat (MWA);
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM).

c. Susunan Acara Pelantikan Rektor Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada di tempat masing-masing menyanyikan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 3) Pembacaan Surat Keputusan Ketua Majelis Wali Amanat Universitas Padjadjaran
 - a) Luring:
SK Ketua MWA Universitas Padjadjaran dibacakan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
SK Ketua MWA Universitas Padjadjaran dibacakan melalui tayangann langsung atau video rekaman.
- 4) Pembacaan Naskah Pelantikan
 - a) Luring:
Naskah Pelantikan dibacakan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Naskah Pelantikan dibacakan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Pengambilan / Pengucapan Sumpah / Janji Jabatan dan Pembacaan Pakta Integritas oleh Ketua Majelis Wali Amanat (Pejabat baru didampingi oleh Rohaniwan)
 - a) Luring:
Pengambilan/Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan dan Pembacaan Pakta Integritas oleh Ketua Majelis Wali Amanat di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pengambilan/Pengucapan Sumpah/Janji Jabatan dan Pembacaan Pakta Integritas oleh Ketua Majelis Wali Amanat melalui tayangan langsung atau video rekaman.

- 6) Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang saksi dan seorang Rohaniwan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 7) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 8) Pemberian Cenderamata kepada pejabat lama
 - a) Luring:
Pemberian cenderamata diserahkan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pemberian cenderamata diserahkan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 9) Pemasangan Kalung Jabatan Rektor
 - a) Luring:
Kalung Jabatan Rektor dipasangkan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Kalung Jabatan Rektor dipasangkan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 10) Sambutan Ketua Majelis Wali Amanat
 - a) Luring:
Ketua Majelis Wali Amanat memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Majelis Wali Amanat memberikan sambutan melalui tayangan langsung.
- 11) Menyanyikan Hymne Unpad
 - a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Tayangan video rekaman Hymne Unpad.
- 12) Pembacaan Doa
 - a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

13) Pemberian Ucapan Selamat

- a) Luring:
Para Pimpinan dan Tamu Undangan memberikan ucapan selamat secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Para Pimpinan dan Undangan memberikan ucapan selamat melalui tayangan langsung atau video rekaman.

14) Penutupan

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

15) Foto Bersama

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Kelengkapan

- Pembawa Acara
- Pejabat lama
- Ketua Majelis Wali Amanat
- Pejabat yang dilantik
- Saksi
- Rohaniwan
- Pembaca Naskah Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Pembaca Sambutan Ketua Majelis Wali Amanat
- Pembaca Doa
- Pembawa Dokumen Pelantikan
- Tim Kantor Sekretariat Universitas
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim Sekretariat Majelis Wali Amanat
- Tim Sekretariat Senat dan Dewan Profesor
- Tim Sarpras
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)

2) Perlengkapan

- Surat Undangan
- Susunan Acara
- Daftar Tamu Undangan
- SK Ketua Majelis Wali Amanat
- Naskah Pelantikan
- Naskah Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Naskah Pakta Integritas
- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Berita Acara Serah Terima Jabatan
- Teks Sambutan Ketua Majelis Wali Amanat
- Teks Doa
- Kalung Jabatan Rektor
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Map untuk Dokumen Pelantikan
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, dan Bendera Unpad

- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- 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*
- *Standing Mic (PSM)*
- *Condensor (PSM)*
- *Handy Talky & Headset (Panitia)*
- Cenderamata untuk Pejabat Lama
- Baki dan Taplak Baki untuk Cenderamata
- Tanaman kecil sekitar Podium

e. Daftar Undangan

1) Internal

- Rektor (lama)
- Rektor (baru)
- Mantan Rektor
- Ketua MWA
- Wakil Ketua MWA
- Sekretaris MWA
- Anggota MWA
- Ketua Senat Akademik
- Sekretaris Senat Akademik
- Anggota Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor
- Sekretaris Dewan Profesor
- Anggota Dewan Profesor
- Para Wakil Rektor
- Para Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Direktur
- Para Sekretaris Direktorat
- Para Kepala Satuan
- Para Kepala Kantor
- Para Kepala Pusat
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas
- Ketua BPM Universitas dan Fakultas
- IKA Unpad
- Dharma Wanita

2) Eksternal

- Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I.
- Menteri Riset dan Teknologi R.I.
- Gubernur Provinsi Jawa Barat
- Ketua DPRD Provinsi Jawa Barat
- Ketua Pengadilan Tinggi
- Kepala Kejaksaan Tinggi
- Kepala Kepolisian Daerah Jawa Barat
- Pangdam III Siliwangi
- Pinisepuh Jawa Barat
- Walikota Bandung
- Bupati Sumedang
- Sekda Sumedang
- Bupati Pangandaran
- Sekda Pangandaran
- Pimpinan Perguruan Tinggi
- Mitra Kerja Sama

11. Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor)

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor) di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor) di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Pelantikan Pejabat Pengelola (Wakil Rektor) Universitas di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Pelantikan Pejabat Pengelola Universitas (Wakil Rektor) di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Senat Akademik;
 - Dewan Profesor;
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM).

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

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada di tempat masing-masing menyanyikan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 3) Pembacaan Surat Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran
 - a) Luring:
Pembacaan SK Rektor Universitas Padjadjaran dibacakan secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Pembacaan SK Rektor Universitas Padjadjaran dibacakan melalui tayangann langsung atau video rekaman.
- 4) Pembacaan Naskah Pelantikan
 - a) Luring:
Naskah Pelantikan dibacakan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Naskah Pelantikan dibacakan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor Universitas Padjadjaran (Pejabat baru didampingi oleh Rohaniwan)
 - a) Luring:
Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang saksi dan Rohaniwan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 7) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang saksi dan Rohaniwan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 8) Pemberian Cenderamata kepada pejabat lama
 - a) Luring:
Pemberian cenderamata diserahkan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pemberian cenderamata diserahkan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 9) Pemasangan Kalung Jabatan (untuk Wakil Rektor) diiringi Lagu Bagimu Negeri
 - a) Luring:
Kalung Jabatan Wakil Rektor dipasang secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Kalung Jabatan Wakil Rektor dipasang secara simbolis melalui tayangan langsung

10) Sambutan Rektor Universitas Padjadjaran

- a) Luring:
Rektor memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor memberikan sambutan melalui tayangan langsung.

11) Menyanyikan Hymne Unpad

- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Tayangan video rekaman Hymne Unpad.

12) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

13) Pemberian Ucapan Selamat

- a) Luring:
Para Pimpinan dan Tamu Undangan memberikan ucapan selamat secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Para Pimpinan dan Tamu Undangan memberikan ucapan selamat melalui tayangan langsung atau video rekaman.

14) Penutupan

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

15) 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
- Tim Kantor Sekretariat Universitas
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik

- Tim Sarpras
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)

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
- Kalung Jabatan Wakil Rektor
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Map untuk Dokumen Pelantikan
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, dan Bendera Unpad
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- 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*
- *Standing Mic* (PSM)
- *Condensor* (PSM)
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Cenderamata untuk Pejabat Lama
- Baki dan Taplak Baki untuk Cenderamata
- Tanaman kecil sekitar Podium

e. Daftar Undangan

- Rektor
- Ketua MWA
- Wakil Ketua MWA
- Sekretaris MWA
- Anggota MWA
- Ketua Senat Akademik
- Sekretaris Senat Akademik
- Anggota Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor
- Sekretaris Dewan Profesor
- Anggota Dewan Profesor
- Para Wakil Rektor (lama dan baru)
- Para Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Direktur (lama dan baru)
- Para Sekretaris Direktorat (lama dan baru)
- Para Kepala Satuan (lama dan baru)
- Para Kepala Kantor (lama dan baru)
- Para Kepala Pusat (lama dan baru)
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas
- Ketua BPM Universitas dan Fakultas
- IKA Unpad
- Dharma Wanita

12. Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas Dan Sekolah Pascasarjana (Dekan & Wakil Dekan)

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan Sekolah Pascasarjana (Dekan dan Wakil Dekan) di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan Sekolah Pascasarjana (Dekan dan Wakil Dekan) di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan Sekolah Pascasarjana (Dekan dan Wakil Dekan) di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan Sekolah Pascasarjana (Dekan dan Wakil Dekan) di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Senat Akademik;
 - Dewan Profesor;
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM).

c. Susunan Acara Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan Sekolah Pascasarjana (Dekan dan Wakil Dekan)

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada di tempat masing-masing menyanyikan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.

- 3) Pembacaan Surat Keputusan Rektor Universitas Padjadjaran
 - a) Luring:
Pembacaan SK Rektor Universitas Padjadjaran dibacakan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembacaan SK Rektor Universitas Padjadjaran dibacakan melalui tayangann langsung atau video rekaman.
- 4) Pembacaan Naskah Pelantikan
 - a) Luring:
Naskah Pelantikan dibacakan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Naskah Pelantikan dibacakan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor Universitas Padjadjaran (Pejabat baru didampingi oleh Rohaniwan)
 - a) Luring:
Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang saksi dan Rohaniwan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 7) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang saksi dan Rohaniwan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 8) Pemberian Cenderamata kepada pejabat lama
 - a) Luring:
Pemberian cenderamata diserahkan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pemberian cenderamata diserahkan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 9) Pemasangan Kalung Jabatan Dekan diiringi Lagu Bagimu Negeri
 - a) Luring:
Kalung Jabatan Dekan dipasangkan secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Kalung Jabatan Dekan dipasangkan secara simbolis melalui tayangan langsung.

10) Sambutan Rektor Universitas Padjadjaran

- a) Luring:
Rektor memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor memberikan sambutan melalui tayangan langsung.

11) Menyanyikan Hymne Unpad

- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Tayangan video rekaman Hymne Unpad.

12) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

13) Pemberian Ucapan Selamat

- a) Luring:
Para Pimpinan dan Tamu Undangan memberikan ucapan selamat secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Para Pimpinan dan Tamu Undangan memberikan ucapan selamat melalui tayangan langsung atau video rekaman.

14) Penutupan

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

15) Foto Bersama

f. 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
- Tim Kantor Sekretariat Universitas
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim Sarpras
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)

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
- Kalung Dekan
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Map untuk Dokumen Pelantikan
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, dan Bendera Unpad
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- 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*
- *Standing Mic* (PSM)
- *Condensor* (PSM)
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Cenderamata untuk Pejabat Lama
- Baki dan Taplak Baki untuk Cenderamata
- Tanaman kecil sekitar Podium

g. Daftar Undangan

- Rektor
- Ketua MWA
- Wakil Ketua MWA
- Sekretaris MWA
- Anggota MWA
- Ketua Senat Akademik
- Sekretaris Senat Akademik
- Anggota Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor
- Sekretaris Dewan Profesor
- Anggota Dewan Profesor
- Para Wakil Rektor (lama dan baru)
- Para Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Direktur (lama dan baru)
- Para Sekretaris Direktorat (lama dan baru)
- Para Kepala Satuan (lama dan baru)
- Para Kepala Kantor (lama dan baru)
- Para Kepala Pusat (lama dan baru)
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas

- Ketua BPM Universitas dan Fakultas
- IKA Unpad
- Dharma Wanita

13. Pelantikan Pejabat Pengelola Di Fakultas

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana.

c. Susunan Acara Pelantikan Pejabat Pengelola Fakultas

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada di tempat masing-masing menyanyikan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 3) Pembacaan Surat Keputusan Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
 - a) Luring:
Pembacaan SK Dekan secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Pembacaan SK Dekan secara langsung melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 4) Pembacaan Naskah Pelantikan
 - a) Luring:
Naskah Pelantikan dibacakan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Naskah Pelantikan dibacakan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana (Pejabat baru didampingi oleh Rohaniwan)
 - a) Luring:
Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Dekan di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Dekan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang saksi dan Rohaniwan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 7) Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang saksi dan Rohaniwan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 8) Pemberian Cenderamata kepada pejabat lama
 - a) Luring:
Pemberian cenderamata diserahkan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pemberian cenderamata diserahkan secara simbolis melalui tayangan langsung.
- 9) Sambutan Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
 - a) Luring:
Dekan memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Dekan memberikan sambutan melalui tayangan langsung.

10) Menyanyikan Hymne Unpad

- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Tayangan video rekaman Hymne Unpad.

11) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

12) Pemberian Ucapan Selamat

- a) Luring:
Para Pimpinan dan Tamu Undangan memberikan ucapan selamat secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Para Pimpinan dan Tamu Undangan memberikan ucapan selamat melalui tayangan langsung atau video rekaman.

13) Penutupan

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

14) Foto Bersama

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Kelengkapan

- Pembawa Acara
- Pejabat lama
- Pejabat baru
- Pembaca SK Dekan
- Pembaca Naskah Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Saksi
- Rohaniwan
- Pembaca Doa
- Pembawa Dokumen Pelantikan
- Tim Protokol Universitas
- Tim Protokol Fakultas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim IT Universitas/Fakultas
- Tim Dokumentasi Fakultas
- Tim Fakultas/Sekolah Pascasarjan
- Tim Sarpras

2) Perlengkapan

- Surat Undangan
- Susunan Acara
- Daftar Tamu Undangan

- SK Dekan
- Naskah Pelantikan
- Naskah Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Berita Acara Serah Terima Jabatan
- Teks Sambutan Dekan
- Teks Doa
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Map untuk Dokumen Pelantikan
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, Bendera Unpad, dan Bendera Fakultas
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- 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*
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Cenderamata untuk Pejabat Lama
- Baki dan Taplak Baki untuk Cenderamata
- Tanaman kecil sekitar Podium

e. Daftar Undangan

- Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Ketua prodi (periode lama dan baru)
- Sekretaris Prodi (periode lama dan baru)
- Kepala Departemen (periode lama dan baru)
- Manajer (periode lama dan baru)
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas
- Ketua BPM Universitas dan Fakultas

14. Pelantikan Dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan Fungsional

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Jabatan Fungsional di Universitas di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Jabatan Fungsional di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Jabatan Fungsional di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Pelantikan dan Pengambilan Sumpah Jabatan Fungsional di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;

- Direktorat Sumber Daya Manusia;
- Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
- Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
- Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
- Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
- Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);

c. Susunan Acara Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Jabatan Fungsional di Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membuka acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membuka acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada di tempat masing-masing menyanyikan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 3) Pembacaan Surat Keputusan Pengangkatan dalam Jabatan
 - a) Luring:
SK Pengangkatan dalam Jabatan dibacakan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
SK Pengangkatan dalam Jabatan dibacakan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 4) Pembacaan Naskah Pelantikan
 - a) Luring:
Naskah Pelantikan dibacakan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Naskah Pelantikan dibacakan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor Universitas Padjadjaran (Pejabat baru didampingi oleh Rohaniwan)
 - a) Luring:
Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan oleh Rektor melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan didampingi oleh 2 (dua) orang saksi dan Rohaniwan
 - a) Luring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan secara simbolis melalui tayangan langsung.

7) Sambutan Rektor Universitas Padjadjaran

- a) Luring:
Rektor memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor memberikan sambutan melalui tayangan langsung.

8) Menyanyikan Hymne Unpad

- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Tayangan video rekaman Hymne Unpad.

9) Pembacaan Doa

- a) Luring:
Pembaca Doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca Doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.

10) Pemberian Ucapan Selamat

- a) Luring:
Para Pimpinan dan tamu undangan memberikan ucapan selamat secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Para Pimpinan dan undangan memberikan ucapan selamat melalui tayangan langsung atau video rekaman.

11) Penutupan

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

12) Foto Bersama

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Kelengkapan

- Pembawa Acara
- Pejabat fungsional yang akan dilantik
- Pembaca SK Pengangkatan dalam Jabatan
- Pembaca Naskah Pelantikan dan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Saksi
- Rohaniwan
- Pembaca Doa
- Pembawa Dokumen Pelantikan
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik

- Tim SDM
- Tim Sarpras
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)

2) Perlengkapan

- Surat Undangan
- Susunan Acara
- Daftar Tamu Undangan
- SK Rektor
- Naskah Pelantikan
- Naskah Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan
- Teks Sambutan Rektor
- Teks Doa
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Map untuk Dokumen Pelantikan
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, dan Bendera Unpad
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- Meja Penandatanganan
- Pulpen dan Tempat Pulpen Penandatanganan
- Meja dan kursi penerima tamu
- Meja untuk menyimpan dokumen pelantikan
- *Sound System*
- *Standing Mic* untuk Rektor
- *Standing Mic* untuk Pembawa Acara
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)

e. Daftar Undangan

- Rektor
- Wakil Rektor
- Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Direktur
- Para Sekretaris Direktorat
- Para Kepala Satuan
- Para Kepala Kantor
- Para Kepala Pusat

15. Pesan Kehormatan Profesor

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Pesan Kehormatan Profesor Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Pesan Kehormatan Profesor Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Pesan Kehormatan Profesor Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Pesan Kehormatan Profesor Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan (rapat-rapat dan dan gladi), pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Senat Akademik;

- Dewan Profesor;
- Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi (KKP dan Protokol);
- Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
- Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
- Direktorat Keuangan dan Tresuri;
- Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
- Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM).

c. Susunan Acara Upacara Pesan Kehormatan Profesor Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membawakan acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membawakan acara melalui tayangan langsung.
- 2) Menyanyikan Lagu Indonesia Raya
 - a) Luring:
Seluruh hadirin menyanyikan Lagu Indonesia Raya di lokasi acara.
 - b) Daring:
Seluruh hadirin berada di tempat masing-masing menyanyikan Lagu Indonesia Raya melalui tayangan langsung diiringi tayangan video rekaman lagu Indonesia Raya.
- 3) Pembacaan Ayat Suci Al'Qur'an dan Saritilawah
 - a) Luring:
Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir secara langsung di lokasi.
 - b) Daring:
Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 4) Laporan Ketua Dewan profesor
 - a) Luring:
Ketua Dewan Profesor menyampaikan laporan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Dewan Profesor menyampaikan laporan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Sambutan Rektor
 - a) Luring:
Rektor memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Tayangan Video Profil Profesor Purnabhakti (Sesi I)
- 7) Pesan Kehormatan Profesor (Sesi I)

- a) Luring:
Profesor Purnabhakti pertama menyampaikan pesan kehormatan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Profesor Purnabhakti pertama menyampaikan pesan kehormatan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 8) Tayangan Video Profil Profesor Purnabhakti (Sesi II)
- 9) Kuliah Kehormatan Profesor (Sesi II)
- a) Luring: Profesor Purnabhakti kedua menyampaikan pesan kehormatan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Profesor Purnabhakti kedua menyampaikan pesan kehormatan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 10) Pemberian Kenang-kenangan kepada Profesor Purnabhakti oleh Rektor Unpad
- a) Luring:
Rektor memberikan kenang-kenangan kepada Profesor Purnabhakti secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Rektor memberikan kenang-kenangan secara simbolis kepada Profesor Purnabhakti melalui tayangan langsung.
- 11) Pembacaan Doa
- a) Luring:
Pembaca doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembaca doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 12) Menyanyikan Hymne Unpad
- a) Luring:
PSM menyanyikan Hymne Unpad secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Penayangan video rekaman Hymne Unpad.
- 13) Penutupan oleh Pembawa Acara
- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
- Pembawa Acara
 - Profesor Purnabhakti
 - Pembaca Profil Profesor Purnabhakti
 - Pembaca Doa
 - Pembaca Ayat Suci Al Qur'an

- Saritilawah
- Pembawa Baki Kenang-kenangan (cinderamata)
- Operator tayangan
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim Sekretariat Senat dan Dewan Profesor
- Tim IT
- Tim Keuangan
- Tim Sarpras
- Tim Medis
- Tim Keamanan
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)

2) Perlengkapan

- Kartu Undangan
- Susunan Acara
- Daftar Profesor Purnabhakti
- Daftar Pimpinan dan tamu undangan lainnya
- Teks Sambutan Rektor
- Teks Laporan Ketua Dewan Profesor
- Teks Doa
- Profil Profesor Purnabhakti
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- Map untuk teks Sambutan Rektor, Laporan Ketua Dewan Profesor, dan Teks Doa)
- Tayangan Profil Profesor Purnabhakti
- *Sitting Card* untuk Pimpinan dan Profesor Purnabhakti
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, Bendera Unpad, dan Bendera Fakultas
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- Kursi Pimpinan, Profesor Purnabhakti dan tamu undangan
- Podium dan *mic* podium
- Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
- Meja dan kursi penerima tamu
- *Sound System*
- *Standing Mic*
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- *Standing Mic* (PSM)
- *Condensor* (PSM)
- Kursi PSM
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Kamera
- *Laptop*
- *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
- Kenang-kenangan (cinderamata)
- Baki dan Taplak Baki untuk Kenang-kenangan (cinderamata)
- Taman depan *stage*
- *Ambulance*, obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya
- *ID Card* Panitia

e. Daftar Undangan

- Rektor
- Ketua Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor
- Para Wakil Rektor
- Sekretaris Senat Akademik
- Sekretaris Dewan Profesor
- Anggota Dewan Profesor
- Para Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Direktur
- Dharma Wanita

16. Pelepasan Jenazah Guru Besar

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Pelepasan Jenazah di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Pelepasan Jenazah Profesor di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Pelepasan Jenazah Profesor di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Pelepasan Jenazah Profesor di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Fakultas dan Sekolah Pascasarjana;
 - DKM Unpad.

c. Susunan Acara Upacara Pelepasan Jenazah Profesor di Universitas Padjadjaran

- 1) Sholat Jenazah
 - a) Luring:
Setiba jenazah di tempat pelepasan, para pelayat melaksanakan Sholat Jenazah di lokasi pelepasan jenazah.
 - b) Daring:
Hadirin yang tidak bisa hadir di lokasi pelepasan jenazah dapat menyaksikannya melalui tayangan.
- 2) Pembukaan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara membawakan acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membawakan acara melalui tayangan langsung.
- 3) Pembacaan Riwayat Hidup Almarhum/Almarhumah oleh Dekan atau yang mewakili
 - a) Luring:
Dekan terkait membacakan riwayat hidup almarhum/almarhumah di lokasi upacara.
 - b) Daring:
Dekan terkait membacakan riwayat hidup melalui tayangan langsung atau video rekaman.

- 4) Sambutan Pihak Keluarga
 - a) Luring:
Perwakilan pihak keluarga menyampaikan sambutan di lokasi upacara.
 - b) Daring:
Pihak keluarga menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Sambutan Rektor atau yang mewakili
 - a) Luring:
Rektor atau yang mewakili menyampaikan sambutan di lokasi upacara.
 - b) Daring:
Rektor atau yang mewakili menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Pembacaan Doa
 - a) Luring:
Pembaca doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembaca doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Penutupan oleh Pembawa Acara
 - a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.
- 8) Pemberian ucapan belasungkawa kepada keluarga almarhum/ almarhumah dari pelayat yang hadir (Luring)
- 9) Pengangkatan Jenazah ke Mobil Jenazah (Luring)
- 10) Perjalanan menuju tempat pemakaman (Luring)

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara
 - Imam Sholat Jenazah
 - Pembaca Doa
 - Pembaca Riwayat Hidup Almarhum/Almarhumah
 - Pembaca Sambutan Rektor
 - Pembaca Sambutan Pihak Keluarga
 - Tim Kantor Sekretariat Universitas
 - Tim Protokol Universitas
 - Tim Kantor Komunikasi Publik
 - Tim Sekretariat Dewan Profesor
 - Tim Sarpras
 - Tim Keamanan
- 2) Perlengkapan
 - Susunan Acara
 - Daftar Riwayat Hidup Almarhum/Almarhumah

- Daftar Hadir
- Teks Sambutan Rektor
- Teks Doa
- Map untuk teks Sambutan Rektor, Daftar Riwayat Hidup, dan Teks Doa
- Pigura Foto Almarhum/Almarhumah
- Bendera Unpad
- *Sound System*
- *Standing Mic* Pembawa Acara
- *Standing Mic* Pembaca Sambutan/Pembaca Doa/Pembaca Riwayat Hidup
- Kursi untuk pihak keluarga inti
- *Ambulance* (tentatif)
- Bus/Kendaraan Roda Empat Unpad (tentatif)

e. Daftar Undangan

- Sivitas Akademika Unpad

17. Peletakan Batu Pertama

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur acara Peletakan Batu Pertama di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Peletakan Batu Pertama di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Peletakan Batu Pertama di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan acara Peletakan Batu Pertama di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Direktorat lainnya yang terkait;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Pihak Eksternal terkait;
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM).

c. Susunan Acara Peletakan Batu Pertama di Universitas Padjadjaran

1) Pembukaan

a) Luring:

Pembawa Acara membawakan acara di lokasi acara.

b) Daring:

Pembawa Acara membawakan acara melalui tayangan langsung.

2) Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah

a) Luring:

Pembaca Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah hadir secara langsung di lokasi.

- b) Daring:
Pembacaan Ayat Suci Al Qur'an dan Saritilawah melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 3) Sambutan Laporan Ketua Panitia
 - a) Luring:
Ketua Panitia menyampaikan laporan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Ketua Panitia menyampaikan laporan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 4) Sambutan Rektor Universitas Padjadjaran
 - a) Luring:
Rektor menyampaikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Sambutan Pimpinan/Pejabat eksternal yang lebih tinggi
 - a) Luring:
Pimpinan/Pejabat eksternal menyampaikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pimpinan/Pejabat eksternal menyampaikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Pembacaan Doa
 - a) Luring:
Pembaca doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembaca doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Peletakan Batu Pertama
 - a) Luring:
Peletakan batu pertama secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Peletakan batu pertama secara simbolis melalui video rekaman.
- 8) Penutupan
 - a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.
- 9) Peninjauan Lahan

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
- Saritilawah
- Pembaca Doa
- Pembawa Baki Helm, Rompi dan Tissue (pimpinan)
- Pembawa Sepatu Boot (pimpinan)
- Pembawa Batu
- Pembawa Kain putih
- Pembawa cangkul/sekop
- Pembawa Ember berisi air dan gayung
- Tim Kantor Sekretariat Universitas
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim Sarpras
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)

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*
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, dan Bendera Unpad
- 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
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- Lubang peletakan batu
- Sarung Tangan
- Sekop/cangkul
- Kain putih lebar (untuk batu)
- Baki untuk helm, rompi, tissue
- Batu yang akan diletakan
- Ember berisi air
- Tissue kering dan basah
- Gayung
- Tenda

e. Daftar Undangan

1) Internal

- Rektor
- Wakil Rektor
- Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Direktur

2) Eksternal

- Pihak terkait sesuai acara

18. Peresmian Gedung

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur acara Peresmian Gedung di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan acara Peresmian Gedung di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan acara Peresmian Gedung di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan acara Peresmian Gedung di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Direktorat lainnya yang terkait;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Pihak Eksternal terkait;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM)

c. Susunan Acara Peresmian Gedung di Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan
 - a) Luring:
Pembawa Acara membawakan acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara membawakan acara melalui tayangan langsung.
- 2) Laporan Penanggung Jawab Pembuatan Gedung
 - a) Luring:
Penanggung Jawab pembangunan gedung memberikan laporan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Penanggung Jawab pembangunan gedung memberikan laporan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 3) Sambutan Rektor Universitas Padjadjaran
 - a) Luring:
Rektor memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

- 4) Sambutan Pimpinan/Pejabat eksternal yang lebih tinggi
 - a) Luring:
Pimpinan/Pejabat eksternal memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pimpinan/Pejabat eksternal memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 5) Pembacaan Doa
 - a) Luring:
Pembaca doa memimpin doa secara langsung di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembaca doa memimpin doa melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 6) Pengguntingan Pita/Untaian bunga Melati
 - a) Luring:
Rektor dan Pejabat/Pimpinan Mitra kerja sama melaksanakan pengguntingan pita/untaian bunga melati di lokasi acara.
 - b) Daring:
Rektor dan Pejabat/Pimpinan Mitra Kerja Sama melaksanakan pengguntingan pita/untaian bunga melati secara simbolis melalui tayangan langsung atau video rekaman.
- 7) Penutupan
 - a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara di lokasi acara.
 - b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara di lokasi acara.
- 8) Peninjauan Gedung
 - a) Luring:
Rektor dan Pejabat/Pimpinan Mitra melaksanakan peninjauan lokasi secara langsung.
 - b) Daring:
Peninjauan lokasi disiarkan langsung atau melalui tayangan video rekaman.

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
 - Saritilawah
 - Pembaca Doa
 - Pembawa Baki Gunting
 - Tim Kantor Sekretariat Universitas
 - Tim Protokol Universitas
 - Tim Kantor Komunikasi Publik
 - Tim Sarpras

- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)

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*
- Bendera Merah Putih, Bendera Kemdikbud, dan Bendera Unpad
- Podium dan *mic* podium
- Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
- 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

e. Daftar Undangan

1) Internal

- Rektor
- Wakil Rektor
- Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Direktur

2) Eksternal

- Pejabat eksternal terkait
- Mitra Kerja Sama

19. Penandatanganan MoU/Nota Kesepahaman

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Penandatanganan MoU/Nota Kesepahaman di Universitas Padjadjaran in, yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Penandatanganan MoU/Nota Kesepahaman di Universitas Padjadjaran, agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Penandatanganan MoU/Nota Kesepahaman di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan penandatanganan MoU/Nota Kesepahaman di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, Pelaksanaan, dan Evaluasi.

2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:

- Direktorat Keuangan dan Tresuri;
- Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
- Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
- Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
- Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana.

c. Susunan Acara Penandatanganan Nota Kesepahaman

1) Pembukaan

- a) Luring:
Pembawa Acara membawakan acara di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara membawakan acara melalui tayangan langsung.

2) Pembacaan Naskah MoU/Nota Kesepahaman

- a) Luring:
Pembacaan Naskah MoU/Nota Kesepahaman langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembacaan Naskah MoU/Nota Kesepahaman melalui tayangan langsung atau video rekaman.

3) Penandatanganan Nota Kesepahaman

- a) Luring:
Para Pelaku penandatanganan berada di lokasi acara dan menandatangani MoU/nota kesepahaman secara langsung.
- b) Daring:
Para Pelaku penandatanganan menandatangani MoU/nota kesepahaman melalui tayangan langsung atau video rekaman.

4) Sambutan Pimpinan mitra yang melaksanakan kerja sama

- a) Luring:
Pimpinan mitra yang melaksanakan kerja sama memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pimpinan mitra yang melaksanakan kerja sama memberikan sambutan melalui tayangan atau video rekaman.

5) Sambutan Pimpinan (internal Unpad yang melaksanakan kerja sama)

- a) Luring:
Pimpinan Unpad yang melaksanakan kerja sama memberikan sambutan secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pimpinan Unpad yang melaksanakan kerja sama memberikan sambutan melalui tayangan langsung atau video rekaman.

6) Pertukaran Cenderamata

- a) Luring:
Pimpinan Unpad dan Pimpinan mitra yang melaksanakan kerja sama bertukar cenderamata secara langsung di lokasi acara.

- b) Daring:
Pimpinan Unpad dan Pimpinan mitra yang melaksanakan kerja sama bertukar cinderamata secara simbolis melalui tayangan langsung.

7) Penutup

- a) Luring:
Pembawa Acara menutup acara secara langsung di lokasi acara.
- b) Daring:
Pembawa Acara menutup acara melalui tayangan langsung.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

1) Kelengkapan

- Pembawa Acara
- Pembaca Nota Kesepahaman
- Penandatanganan Nota Kesepahaman
- Pembawa Baki Cinderamata
- Pembawa Map Dokumen Kerja Sama
- Operator tayangan
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim Kerja Sama
- Tim Sarpras

2) Perlengkapan

- Bendera Merah Putih
- Bendera Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi
- Bendera Universitas Padjadjaran
- Bendera Fakultas
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- Susunan Acara
- Dokumen Nota Kesepahaman
- Map Dokumen Nota Kesepahaman
- Podium dan *mic* podium
- Surat Undangan
- Pulpen dan Tempat Pulpen Penandatanganan
- Daftar Nama Tamu
- Buku Tamu / Daftar Hadir
- Teks Sambutan Rektor
- Meja Penandatanganan
- *Sound System*
- *Standing Mic*
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- Kursi tamu *VIP* dan tamu undangan lainnya
- *Laptop*
- *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
- Cinderamata
- Baki dan Taplak Baki untuk Cinderamata

e. Daftar Undangan

1) Internal

- Rektor
- Wakil Rektor
- Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Direktur

2) Eksternal

- Mitra Kerja Sama
- Undangan lainnya

20. Sidang Promosi Doktor

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Sidang Promosi Doktor di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Sidang Promosi Doktor di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Sidang Promosi Doktor di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Sidang Promosi Doktor di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM).

c. Susunan Acara Sidang Promosi Doktor Universitas Padjadjaran

- 1) Pembukaan Acara oleh Pembawa Acara;
- 2) Tim Sidang (Ketua Sidang, Sekretaris Sidang, Tim Promotor, Tim Penguji, dan Tim Penyanggah) memasuki Ruang sidang ujian dan menempati kursi yang telah disediakan;
- 3) Pembukaan Sidang Promosi Doktor oleh Ketua Sidang;
- 4) Pembacaan Tata tertib Sidang oleh Sekretaris Sidang;
- 5) *Promovendus* dipersilakan masuk ruang sidang;
- 6) Pernyataan Pendahuluan Tim Promotor oleh Ketua Promotor;
- 7) *Promovendus* Menyampaikan Disertasi;
- 8) Tanya Jawab Tim Promotor dengan *Promovendus*;
- 9) Tanya Jawab Tim Penyanggah dengan *Promovendus*;
- 10) Tim Sidang meninggalkan Ruang Sidang untuk melaksanakan Rapat Penilaian;
- 11) Rapat Penilaian oleh Tim Sidang;
- 12) Tim Sidang memasuki Ruang Sidang kembali;
- 13) Pembukaan Sidang Lanjutan oleh Ketua Sidang;
- 14) Pengumuman Hasil Ujian;
- 15) Penyampaian Kesan, Pesan dan Harapan dari Ketua Promotor kepada *Promovendus*;
- 16) Ucapan Terima Kasih dari *Promovendus*;
- 17) Penutupan Sidang oleh Ketua Sidang;
- 18) Penutupan Acara oleh Pembawa Acara;
- 19) Pemberian Ucapan Selamat dari Tim Sidang dan tamu undangan lainnya.

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Tim Sidang
 - Pembawa Acara
 - Operator tayangan

- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim IT
- Tim Sarpras
- Tim Fakultas/Sekolah Pascasarjana
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)

2) Perlengkapan

- Kartu Undangan
- Susunan Acara
- Daftar anggota Tim Sidang
- Daftar tamu *VIP* dan daftar tamu lainnya
- Buku tamu atau Daftar Hadir
- *Name Table* di Meja Tim Sidang
- Tayangan Presentasi Promovendus
- *Sitting Card* Tamu *VIP*
- Bendera terdiri atas:
 - Bendera Merah Putih;
 - Bendera Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi);
 - Bendera Universitas Padjadjaran; dan
 - Bendera Fakultas.
- Lambang Negara Republik Indonesia
- Foto Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia
- Meja dan kursi Tim Sidang
- *Mic* di atas meja Tim Sidang
- Palu dan alas palu
- Podium dan *mic* podium untuk *Promovendus*
- Meja kecil di sebelah podium (untuk menyimpan air minum dan *tissue*)
- Meja dan kursi penerima tamu
- *Sound System*
- *Standing Mic*
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- Kursi tamu *VIP* dan tamu undangan lainnya
- *Laptop*
- *InFocus* dan *Screen* untuk tayangan
- Sertifikat Kelulusan
- *Stage* untuk Tim Sidang
- Taman depan *stage*
- *Round Table* untuk Pimpinan (di ruang makan pimpinan)

e. Daftar Undangan

1) Internal

- Rektor
- Wakil Rektor
- Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana

2) Eksternal

- Undangan dari *Promovendus*

21. Upacara Bendera Hari Nasional

a. Tujuan

Tujuan dibuatnya Standar Operasional Prosedur Upacara Bendera di Universitas Padjadjaran ini yaitu:

- 1) Menjadi pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan Upacara Bendera di Universitas Padjadjaran agar pelaksanaan acara berjalan dengan khidmat, tertib, rapi, lancar, dan teratur, sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku;

- 2) Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Upacara Bendera di Universitas Padjadjaran.

b. Ruang Lingkup dan Unit Terkait

- 1) Ruang lingkup kegiatan ini mengatur semua proses dalam kegiatan Upacara Bendera di Universitas Padjadjaran yang meliputi persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
- 2) Unit terkait dalam kegiatan ini terdiri dari:
 - Direktorat Keuangan dan Tresuri;
 - Direktorat Sumber Daya Manusia;
 - Direktorat Sarana Prasarana dan Manajemen Aset;
 - Direktorat Tatakelola, Legal, dan Komunikasi;
 - Direktorat Perencanaan dan Sistem Informasi;
 - Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana;
 - Unit Kegiatan Mahasiswa (UKM):
 - Korps Protokoler Mahasiswa (KPM);
 - Paduan Suara Mahasiswa (PSM);
 - Resimen Mahasiswa (Menwa);
 - Pramuka;
 - Korps Sukarela Palang Merah Indonesia (KSR PMI);
 - Sadahulung Padjadjaran *Drum Corps* (SPDC).

c. Susunan Acara Upacara Bendera di Universitas Padjadjaran

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

d. Kelengkapan dan Perlengkapan

- 1) Kelengkapan
 - Pembawa Acara
 - Pembina Upacara
 - Pemimpin Upacara
 - Pemimpin Barisan
 - Pasukan Pengibar Bendera
 - Pembawa Naskah Pidato/Sambutan Menteri dan Teks Pancasila
 - Pembaca Teks Pembukaan UUD 1945

- Pembaca Teks Doa
- Tim Kantor Sekretariat Universitas
- Tim Protokol Universitas
- Tim Kantor Komunikasi Publik
- Tim Keuangan
- Tim Sarpras
- Tim Medis
- Tim Keamanan
- *Korps* Protokoler Mahasiswa (KPM)
- Paduan Suara Mahasiswa (PSM)
- Resimen Mahasiswa (Menwa)
- Pramuka
- Korps Sukarela Palang Merah Indonesia (KSR PMI)
- *SPDC* (tentatif)

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
- Tenda untuk Pembina Upacara
- Tenda untuk PSM
- *Stage* kecil untuk Pembina Upacara
- Taman kecil sekitar *stage* Pembina Upacara
- *Sound System*
- *Standing Mic* Pembina Upacara
- *Standing Mic* Pembawa Acara
- *Standing Mic* Pembaca Teks UUD 1945
- *Standing Mic* Pembaca Teks Doa
- Baligo dan/atau Spanduk/*Backdrop*
- *Standing Mic* (PSM)
- *Keyboard* (PSM)
- *Condensor* (PSM)
- *Clip on* untuk Pemimpin Upacara
- *Handy Talky & Headset* (Panitia)
- *Ambulance*, obat-obatan dan perlengkapan medis lainnya

e. Daftar Undangan

- Rektor
- Mantan Rektor
- Ketua MWA
- Wakil Ketua MWA
- Sekretaris MWA
- Ketua Senat Akademik
- Sekretaris Senat Akademik
- Anggota Senat Akademik
- Ketua Dewan Profesor
- Sekretaris Dewan Profesor
- Anggota Dewan Profesor
- Para Wakil Rektor
- Para Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana
- Para Wakil Dekan Fakultas dan/atau Sekolah Pascasarjana

- Para Manajer
- Para Direktur
- Para Sekretaris Direktorat
- Para Kepala Satuan
- Para Kepala Kantor
- Para Kepala Pusat
- Para Dosen
- Para Tenaga Kependidikan
- Ketua BEM Universitas dan Fakultas
- Ketua BPM Universitas dan Fakultas

REKTOR,

TTD

RINA INDIASTUTI

Salinan sesuai dengan aslinya
Direktur Tata Kelola, Legal Dan Komunikasi
Universitas Padjadjaran



Isis Ikhwansyah