



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH  
SIDOARJO

Kode/No:  
SOP/PKSNR/SUUI/010

Tanggal: 19/12/2019

Revisi Ke: 0

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
(SOP) PROTOKOLER KEGIATAN  
SEREMONIAL NON REKTORAT

Jumlah Halaman: 3

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)  
PROTOKOLER KEGIATAN SEREMONIAL NON REKTORAT  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SIDOARJO



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Disusun	Dian Rahma Santoso, SPd., M.Pd	Ka.Sie Humas		
Diperiksa	Dr. Kumara Adji Kusuma, CIFP	Ka. SUUI		
Disetujui	Dr. Hidayatulloh M.Si	Rektor		
Disahkan	Dr. Hidayatulloh M.Si	Rektor		



**a. Ruang lingkup**

SOP ini menjelaskan tentang mekanisme protokoler di Umsida. Berkaitan dengan aturan pelaksanaan kegiatan seremonial yang dilaksanakan oleh unit di luar Rektorat sehingga taat aturan protokoler.

**b. Tujuan**

Wewujudkan protokoler di lingkungan Umsida yang sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Pimpinan Pusat Muhammadiyah dan disesuaikan dengan protokoler Umsida.

**c. Indikator Keberhasilan**

Terlaksananya kegiatan keprotokolan yang digiatkan oleh unit yang sesuai dengan aturan protokol Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah dan Umsida.

**d. Pihak yang terlibat**

1. Unit pelaksana kegiatan
2. Humas dan Protokoler Umsida

**e. Acuan Kegiatan**

1. Pedoman PP Muhammadiyah
2. Panduan Protokoler Majelis Dikti Litbang PP Muhammadiyah
3. Statuta UMSIDA
4. Kebijakan Protokoler Umsida

**f. Penanggungjawab kegiatan**

1. Kepala SUUI
2. Kasie Humas dan Protokoler Umsida

**g. Syarat mengikuti kegiatan**

Unit yang mengadakan kegiatan seremonial

**h. Dokumen penunjang kegiatan**

1. Panduan Protokoler PP Muhammadiyah
2. Panduan Protokoler Umsida

**i. Prosedur Kegiatan**

1. Unit melakukan pengajuan permohonan protokoler kegiatan kepada Humas UMSIDA
2. Humas Umsida menerima pengajuan kegiatan
3. Humas Umsida melakukan supervisi protokoler kegiatan
4. Humas Umsida melakukan pendokumentasian

j. Diagram Kegiatan

