



**FAKULTAS DALAM LINGKUNGAN
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UPACARA**

<ul style="list-style-type: none"> ▪ No. Kode SOP ▪ Disusun ▪ Diverifikasi ▪ Disahkan 	<p>.....</p> <p>Kasubbag Umum dan Perlengkapan</p> <p>Kepala Bagian Tata Usaha.</p> <p>Dekan</p>	<p>Tanggal mulai berlaku</p> <p>Tanggal revisi terakhir</p> <p>Kronologis revisi</p> <p>1.Revisi pertama tanggal...</p> <p>2. Revisi kedua tanggal...</p> <p>3. Revisi ketiga tanggal....</p> <p>4. Revisi keempat tanggal...</p> <p>5. dan seterusnya</p>
<p>A. Sub kegiatan dan waktu penyelesaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan pelaksanaan upacara 2. Pelaksanaan upacara <p>B. Rekaman</p> <p style="padding-left: 20px;">Konsep skenario</p> <p>C. Tindakan darurat</p>		

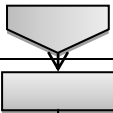



- 1. Tujuan**
Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pelaksanaan upacara.
- 2. RuangLingkup**
Penyelenggaraan kegiatan pelaksanaan upacara.
- 3. Tanggungjawab**
Kepala Bagian Tata Usaha.
- 4. Acuan**
Kepmendikbud RI Nomor 098/0/1998 tentang rincian tugas.
- 5. Definisi**
Suatu kegiatan yang dilakukan oleh banyak orang di instansi pemerintah untuk memperingati sesuatu/acara tertentu.
- 6. Uraian Prosedur**
 - a. Persiapan pelaksanaan upacara
 - 1) Membuat konsep skenario pelaksanaan upacara;
 - 2) Mengetik konsep skenario pelaksanaan upacara;
 - 3) Mengoreksi dan menyempurnakan konsep skenario pelaksanaan upacara;
 - 4) Mengetik hasil koreksi;
 - 5) Menyetujui skenario pelaksanaan upacara;
 - 6) Menyiapkan naskah yang akan dibacakan dalam pelaksanaan upacara;
 - 7) Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan upacara.
 - b. Pelaksanaan upacara
 - 1) Mengatur peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan upacara;
 - 2) Menyerahkan naskah yang akan dibacakan kepada petugas upacara;
 - 3) Menyerahkan skenario kepada pembawa acara;
 - 4) Menginformasikan kepada peserta upacara bahwa upacara segera dimulai.
- 7. Dokumentasi**
Naskah

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PELAKSANAAN UPACARA**

No.	SUB KEGIATAN	LANGKAH KEGIATAN	PELAKSANA/ UNIT KERJA	PRODUK	WAKTU
A.	Persiapan pelaksanaan upacara	1 Membuat konsep skenario pelaksanaan upacara	Kasubbag	Konsep skenario	10 Menit
		2 Mengetik konsep skenario pelaksanaan upacara	Staf	Konsep skenario	15 Menit
		3 Mengoreksi dan menyempurnakan konsep skenario pelaksanaan upacara	KTU	Konsep skenario	5 Menit
		4 Mengetik hasil koreksi	Staf	Konsep skenario	5 Menit
		5 Menyetujui skenario pelaksanaan upacara	Dekan	Skenario	5 Menit
		6 Menyiapkan naskah yang akan dibacakan dalam pelaksanaan upacara	Staf	Naskah	10 Menit
		7 Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan upacara	Staf	Alat	10 Menit
B.	Pelaksanaan upacara	1 Mengatur peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan upacara	Staf	Alat	15 Menit
		2 Menyerahkan naskah yang akan dibacakan kepada petugas upacara	Kasubbag	Naskah	3 Menit
		3 Menyerahkan skenario kepada pembawa acara	Kasubbag	Skenario	2 Menit
		4 Menginformasikan kepada peserta upacara bahwa upacara segera dimulai	Staf	Upacara	2 Menit

**PROSES PELAKSANAAN KEGIATAN
PELAKSANAAN UPACARA**

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBB AG	KABAG	PD II	DEKAN	KASUBAG
A.	Surat Keluar		Mulai				
1.	Membuat konsep skenario pelaksanaan upacara		↓				10 Menit
2.	Mengetik konsep skenario pelaksanaan upacara	↓					15 Menit
3.	Mengoreksi dan menyempurnakan konsep skenario pelaksanaan upacara			→			5 Menit
4.	Mengetik hasil koreksi	↓					5 Menit
5.	Menyetujui skenario pelaksanaan upacara					→	5 Menit
6.	Menyiapkan naskah yang akan dibacakan dalam pelaksanaan upacara		↓				10 Menit
7.	Menyiapkan peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan upacara		↓				10 Menit
B.	Pengagendaan surat						
1.	Mengatur peralatan yang diperlukan dalam pelaksanaan upacara	↓					15 Menit
2.	Menyerahkan naskah yang akan dibacakan kepada petugas upacara		↓				3 Menit
			↓				

NO.	SUB KEGIATAN/LANGKAH	STAF	KASUBBAG	KABAG	PD II	DEKAN	KASUBAG
							
3.	Menyerahkan skenario kepada pembawa acara						2 Menit
4.	Menginformasikan kepada peserta upacara bahwa upacara segera dimulai						2 Menit
							

PENGESAHAN :

Tanggal/Bulan/Tahun :

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Dekan		
2.	Pembantu Dekan		
3.	Pembantu Dekan		
4.	Pembantu Dekan		