



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR  
NOMOR 10 TAHUN 2023

TENTANG  
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS TIDAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Universitas Tidar secara profesional, tertib, aman, dan lancar, perlu disusun pedoman penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Universitas Tidar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Keprotokolan di Lingkungan Universitas Tidar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. 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);
3. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 59);
5. 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 Republik Indonesia Nomor 6243) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 149, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6375);

6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2022 tentang Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 751);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 9 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Tidar (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 19);
8. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 74029/MPK.A/KP.06.02/2022 tanggal 16 Desember 2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Tidar Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR TENTANG KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TIDAR.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Tidar, yang selanjutnya disebut Untidar adalah perguruan tinggi yang menyelenggarakan Pendidikan Akademik dan dapat menyelenggarakan Pendidikan Vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Senat adalah merupakan unsur penyusun kebijakan yang menjalankan fungsi penetapan dan pertimbangan pelaksanaan kebijakan akademik.
3. Rektor adalah Pemimpin Perguruan Tinggi Untidar yang menjalankan fungsi penetapan kebijakan non-akademik dan pengelolaan Untidar. Fakultas adalah salah satu unit kerja di lingkungan Untidar.
4. Dekan adalah pimpinan Fakultas di lingkungan Untidar yang berwenang dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan pendidikan di masing-masing Fakultas. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang memiliki kompetensi tertentu untuk mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan.
5. Biro adalah unsur pelaksana administrasi Untidar yang menyelenggarakan pelayanan teknis dan administratif kepada seluruh unsur di lingkungan Untidar.
6. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau 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.
7. Petugas Protokol adalah seseorang atau tim pelaksana kegiatan pelayanan Keprotokolan.

8. 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.
9. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
10. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
11. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
12. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
13. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
14. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.

#### Pasal 2

Peraturan Rektor ini bertujuan:

- a. memberikan pedoman penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Universitas Tidar;
- b. memberikan acuan bagi Petugas Protokol dalam penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Universitas Tidar;
- c. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar unit kerja.

## BAB II PENYELENGGARAAN KEPROTOKOLAN

#### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan pada acara resmi di lingkungan Universitas Tidar.
- (2) Keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Tata Tempat;
  - b. Tata Upacara;
  - c. Tata Penghormatan; dan
  - d. Tata Penerimaan Tamu Pimpinan.
- (3) Acara resmi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselenggarakan di tingkat Universitas, Fakultas, Unit atau Lembaga.
- (4) Dalam hal acara resmi tidak dapat dilaksanakan karena situasi dan kondisi tertentu, pelaksanaan acara resmi ditetapkan oleh Rektor.

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 diberlakukan kepada tamu Universitas yang terdiri atas:

- a. Pejabat Pemerintahan;

- b. Anggota Majelis Permusyawaratan Rakyat/Dewan Perwakilan Rakyat/Dewan Perwakilan Daerah;
- c. Pejabat daerah;
- d. Perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional;
- e. Tokoh masyarakat tertentu;
- f. Pimpinan Perguruan Tinggi.

#### Pasal 5

Penyelenggaraan keprotokolan pada acara resmi dilaksanakan oleh unit kerja terkait dengan mengikuti kaidah keprotokolan serta dapat berkoordinasi dengan Petugas Protokol yang berada di bawah koordinasi Kepala Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum.

#### Pasal 6

- (1) Petugas Protokol Universitas Tidar terdiri dari:
  - a. Protokol Universitas;
  - b. Protokol Fakultas;
  - c. Protokol Lembaga;
  - d. Protokol Unit; dan
  - e. Protokol Mahasiswa.
- (2) Petugas Protokol Universitas Tidar ditetapkan dengan Keputusan Rektor.

#### Pasal 7

- (1) Protokol Universitas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf a, bertugas dalam penyelenggaraan acara resmi di tingkat Universitas berkoordinasi dengan unit kerja terkait.
- (2) Dalam hal diperlukan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan acara, Protokol Universitas dapat melibatkan Protokol Fakultas, Protokol Lembaga, dan Protokol Unit dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 8

- (1) Protokol Fakultas sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf b, bertugas dalam penyelenggaraan acara resmi di tingkat Fakultas.
- (2) Dalam hal diperlukan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan acara, Protokol Fakultas dapat berkoordinasi dengan Protokol Universitas sebelum dan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 9

- (1) Protokol Lembaga sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c, bertugas dalam penyelenggaraan acara resmi di tingkat Lembaga.
- (2) Dalam hal diperlukan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan acara, Protokol Lembaga dapat berkoordinasi dengan Protokol Universitas sebelum dan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 10

- (1) Protokol Unit sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf d, bertugas dalam penyelenggaraan acara resmi di tingkat Unit.

- (2) Dalam hal diperlukan untuk menunjang kelancaran penyelenggaraan acara, Protokol Unit dapat berkoordinasi dengan Protokol Universitas sebelum dan dalam pelaksanaan tugas.

#### Pasal 11

Protokol Mahasiswa sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf e, merupakan petugas protokol yang berasal dari unsur mahasiswa yang ditugaskan untuk membantu kelancaran acara.

#### Pasal 12

Dalam pelaksanaan tugas, Protokol Universitas Tidak menggunakan tanda pengenal berupa kartu identitas dan pin protokol.

### BAB III TATA TEMPAT

#### Pasal 13

Tata Tempat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dengan urutan sebagai berikut:

- a. Menteri;
- b. Wakil Menteri;
- c. mantan Menteri dan mantan Wakil Menteri;
- d. pejabat pimpinan tinggi madya;
- e. pemimpin perguruan tinggi;
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama pusat;
- g. kepala lembaga layanan pendidikan tinggi;

#### Pasal 14

- (1) Istri/suami pejabat yang mendampingi dalam acara resmi menduduki tempat sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan.
- (2) Dalam hal pejabat pada acara resmi berhalangan hadir, maka Tata Tempat bagi pejabat yang mewakili mendapatkan tempat sesuai dengan jabatan pejabat yang mewakili.

#### Pasal 15

- (1) Acara resmi yang dihadiri oleh beberapa Menteri, urutan tata tempat ditentukan berdasarkan tingkatan Menteri sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Acara resmi yang dihadiri oleh perwakilan negara asing, tata tempat dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. duta besar/kepala perwakilan negara asing mendapat kursi di tempat utama;
  - b. dalam hal duta besar/kepala perwakilan negara asing berhalangan hadir, maka Tata Tempat bagi pejabat yang mewakili mendapatkan tempat di sebelah kanan baris depan;
  - c. dalam hal duta besar/kepala perwakilan negara asing berjumlah lebih dari 1 (satu) orang, maka ditempatkan 1 (satu) kelompok di sebelah kanan baris depan.

#### Pasal 16

Tata Tempat sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB IV  
TATA UPACARA

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 17

Acara Resmi terdiri atas:

- a. upacara bendera; dan
- b. upacara bukan upacara bendera.

Pasal 18

Upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a terdiri atas:

- a. upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
- b. upacara hari besar nasional;
- c. upacara Hari Pendidikan Nasional; dan
- d. upacara Hari Korps Pegawai Republik Indonesia.

Pasal 19

Upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b terdiri atas:

- a. upacara pelantikan pejabat dan serah terima jabatan;
- b. upacara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil;
- c. upacara akademik yang meliputi:
  1. penerimaan mahasiswa baru;
  2. wisuda;
  3. dies natalis;
  4. pengukuhan guru besar/profesor;
  5. pemberian gelar doktor kehormatan; dan
  6. upacara akademik lainnya yang ditetapkan oleh pemimpin Universitas Tidar.
- d. upacara peletakan batu pertama dan peresmian gedung;
- e. upacara penandatanganan nota kesepahaman/ naskah perjanjian kerja sama;
- f. upacara penghormatan jenazah; dan
- g. upacara penerimaan perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional.

Pasal 20

Upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dan Pasal 12 dilaksanakan berdasarkan tata upacara.

Bagian Kedua  
Tata Upacara Bendera

Pasal 21

- (1) Tata upacara bendera meliputi:
  - a. tata urutan acara dalam upacara bendera;
  - b. tata letak dalam upacara bendera;
  - c. tata Bendera Negara dalam upacara bendera;
  - d. tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera; dan
  - e. tata pakaian dalam upacara bendera.
- (2) Persiapan tata upacara bendera dilaksanakan oleh Petugas Keprotokolan berkoordinasi sedikitnya dengan:
  - a. Unit Kegiatan Mahasiswa Resimen Mahasiswa
  - b. Unit Kegiatan Mahasiswa Pramuka

- c. Unit Kegiatan Mahasiswa Korps Suka Rela Palang Merah Indonesia
- d. Unit Kegiatan Mahasiswa Paduan Suara Grandio Sonora Tidar

#### Pasal 22

- (1) Tata urutan acara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:
  - a. pengibaran Bendera Negara diiringi dengan Lagu Kebangsaan;
  - b. mengheningkan cipta;
  - c. pembacaan naskah Pancasila;
  - d. pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
  - e. pembacaan doa.
- (2) Dalam keadaan hujan dan/atau kondisi tertentu, upacara bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan tata urutan acara upacara bendera dalam ruangan.

#### Pasal 23

Tata letak dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b meliputi:

- a. tata letak upacara bendera di lapangan; dan
- b. tata letak upacara bendera di dalam ruangan.

#### Pasal 24

Tata Bendera Negara dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c meliputi:

- a. waktu pengibaran Bendera Negara;
- b. penghormatan pada saat pengibaran atau penurunan Bendera Negara; dan
- c. tata cara pengibaran Bendera Negara.

#### Pasal 25

- (1) Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d meliputi:
  - a. pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan; dan
  - b. iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau paduan suara.
- (2) Dalam hal tidak ada korps musik atau paduan suara pada saat pengibaran atau penurunan bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, maka Lagu Kebangsaan dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara.
- (3) Iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tidak diperbolehkan menggunakan audio rekaman.

#### Pasal 26

- (1) Tata pakaian dalam upacara bendera sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf e dalam upacara bendera disesuaikan menurut jenis upacara bendera.
- (2) Jenis upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. upacara bendera tipe A; dan
  - b. upacara bendera tipe B.
- (3) Upacara bendera tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan upacara yang diselenggarakan oleh Universitas Tidar yang meliputi:
- a. upacara bendera Hari Pendidikan Nasional; dan
  - b. upacara bendera Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia;
- (4) Upacara bendera tipe B sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan upacara yang diselenggarakan oleh Universitas Tidar yang meliputi:
- a. upacara Hari Kebangkitan Nasional;
  - b. upacara Hari Lahir Pancasila;
  - c. upacara Hari Kesaktian Pancasila;
  - d. upacara Hari Sumpah Pemuda;
  - e. upacara Hari Pahlawan;
  - f. upacara Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
  - g. upacara Hari Ibu; dan
  - h. upacara bendera sesuai dengan ketetapan pemerintah.
- (5) Dalam upacara bendera dapat digunakan pakaian sipil lengkap, pakaian adat tradisional, atau seragam resmi lain yang telah ditentukan.
- (6) Ketentuan jenis pakaian dalam upacara bendera tipe A sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan melalui surat edaran Rektor.

#### Pasal 27

- (1) Untuk melaksanakan upacara bendera diperlukan kelengkapan dan perlengkapan upacara bendera.
- (2) Kelengkapan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. pembina upacara;
  - b. pengatur upacara;
  - c. pemimpin upacara;
  - d. pengibar bendera;
  - e. pembaca naskah;
  - f. pembawa acara; dan
  - g. peserta upacara.
- (3) Perlengkapan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:
- a. bendera;
  - b. tiang bendera dengan tali;
  - c. mimbar upacara;
  - d. naskah Pancasila;
  - e. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
  - f. naskah-naskah yang sesuai dengan tema upacara; dan
  - g. teks doa.

#### Bagian Ketiga

#### Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

#### Pasal 28

- (1) Tata upacara bukan upacara bendera meliputi:
- a. tata urutan acara;
  - b. tata pakaian; dan
  - c. tata letak.



- (2) Persiapan tata upacara bukan upacara bendera dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi Keprotokolan berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

#### Pasal 29

Tata urutan acara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf a paling sedikit terdiri atas:

- a. menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan;
- b. pembukaan;
- c. acara pokok;
- d. pembacaan do'a; dan
- e. penutup.

#### Pasal 30

Tata pakaian dan tata letak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (1) huruf b dan huruf c sesuai dengan jenis upacara bukan upacara bendera.

#### Pasal 31

- (1) Untuk melaksanakan upacara bukan upacara bendera diperlukan kelengkapan dan perlengkapan upacara bukan upacara bendera.
- (2) Kelengkapan dan perlengkapan upacara bukan upacara bendera sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan kebutuhan dan jenis upacara bukan upacara bendera.

#### Pasal 32

Bendera Negara dalam Acara Resmi upacara bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar.

#### Pasal 33

Tata Upacara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

### BAB IV TATA PENGHORMATAN

#### Pasal 34

- (1) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. penghormatan dengan Bendera Negara;
  - b. penghormatan terhadap Bendera Negara;
  - c. penghormatan dengan Lagu Kebangsaan;
  - d. penghormatan terhadap Lambang Negara;
  - e. penghormatan terhadap gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden;
  - f. Penghormatan kepada Pejabat Negara.
- (2) Tata Penghormatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB V PENERIMAAN TAMU PIMPINAN

#### Pasal 35

- (1) Penerimaan tamu pimpinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dilakukan oleh Petugas Protokol sesuai dengan dengan klasifikasi tamu.

- (2) Klasifikasi tamu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri dari:
- a. Tamu Universitas;
  - b. Tamu Fakultas;
  - c. Tamu Lembaga; dan
  - d. Tamu Unit.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36  
Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Ditetapkan di : Magelang  
Pada Tanggal : 2 Nopember 2023  
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

ttd

SUGIYARTO  
NIP 196704301992031002

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Perencanaan,  
Keuangan, dan Umum,



Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP 196409291985031001

LAMPIRAN  
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TIDAR  
NOMOR 10 TAHUN 2023 TENTANG  
KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN  
UNIVERSITAS TIDAR

BAB I  
TATA TEMPAT

A. Umum

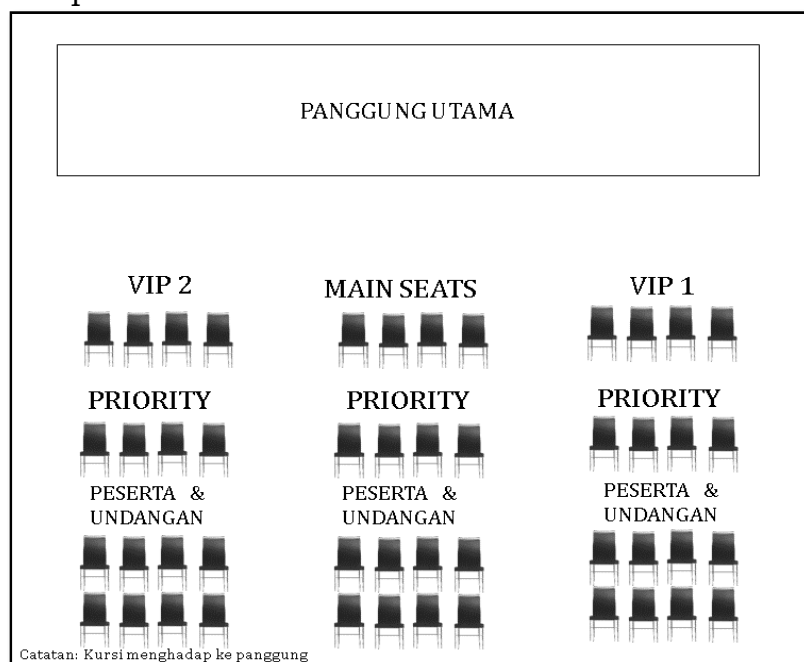
Aturan dasar mengenai Tata Tempat meliputi:

1. orang dengan jabatan tertinggi menempati urutan paling depan;
2. posisi kanan adalah posisi yang lebih utama dibandingkan dengan posisi kiri;
3. posisi tengah dan depan merupakan posisi paling utama dan semakin ke pinggir, posisinya semakin kurang utama;
4. apabila dalam sebuah ruangan terdiri dari beberapa blok, posisi baris kedua di tengah lebih utama dibandingkan posisi depan paling pinggir;
5. posisi sebelah kanan lebih terhormat dari posisi sebelah kiri dengan rumus penempatan sebagai berikut:
  - a. genap = 4-2-1-3, ganjil = 3-1-2. (catatan: posisi menghadap ke atas);
  - b. pola ini berlaku pada pengaturan tempat duduk yang terdiri dari tiga (atau jumlah ganjil) blok. Urutan ini diterapkan pada *front row*/baris utama dan pada baris utama (*first row*) pada blok tengah. Sedangkan pada blok kanan dan kiri, urutannya dimulai dari nomor 1, 2, 3, dan seterusnya; dan
  - c. bila pengaturan tempatnya terdiri atas dua blok (kanan dan kiri) maka blok kanan adalah blok utama dengan urutannya adalah dimulai dari nomor 2,1,3,4 dan seterusnya ke kanan. Penempatan di blok kiri dengan urutan nomor 1,2,3,4 dan seterusnya ke kiri;
6. dalam hal kedatangan dan kepulangan, orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu; dan
7. jajar kehormatan orang yang paling dihormati harus datang dari arah sebelah kanan dari pejabat yang menyambut.

B. Tata Tempat

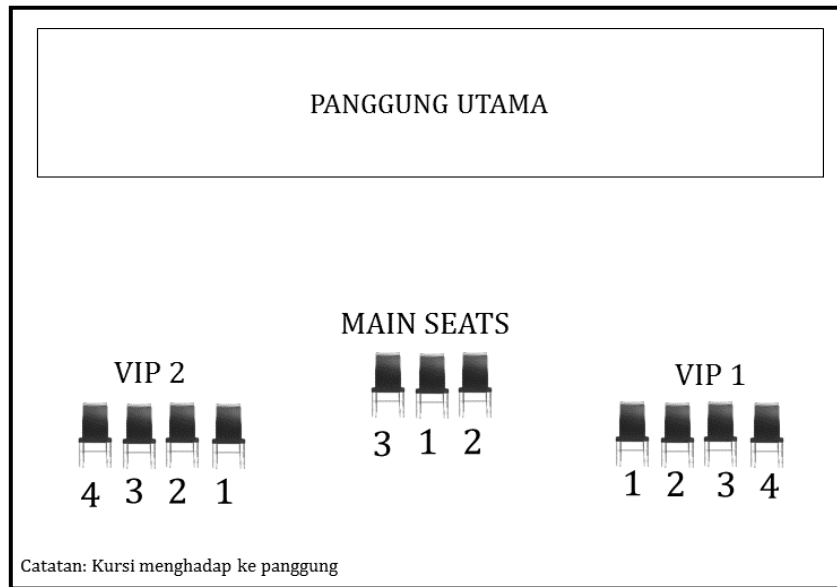
1. Tata Tempat Duduk dengan Jumlah Blok Ganjil

a. Tata Tempat



Tata Tempat dengan jumlah blok ganjil.

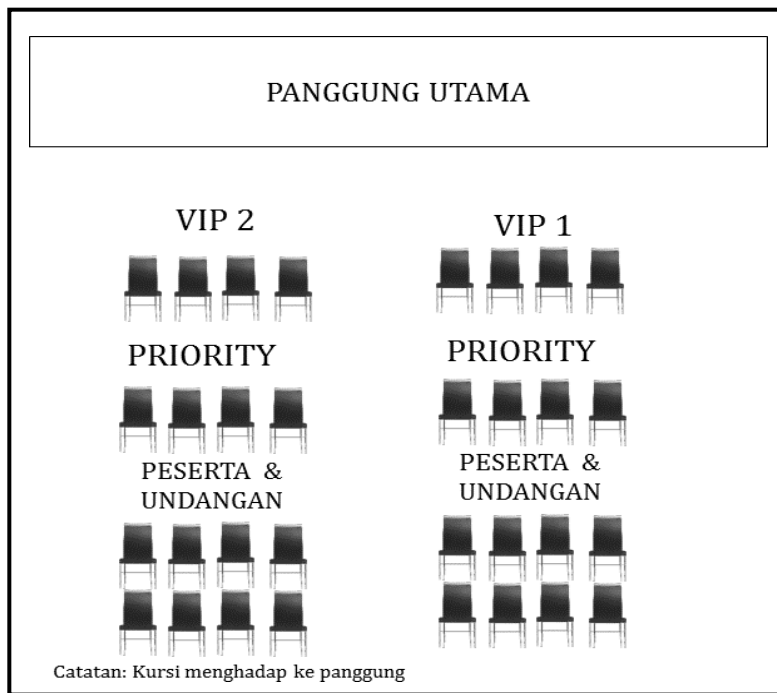
b. Pengaturan Tempat Duduk



Pengaturan tempat duduk dengan jumlah blok ganjil.

2. Tata Tempat Duduk dengan Jumlah Blok Genap

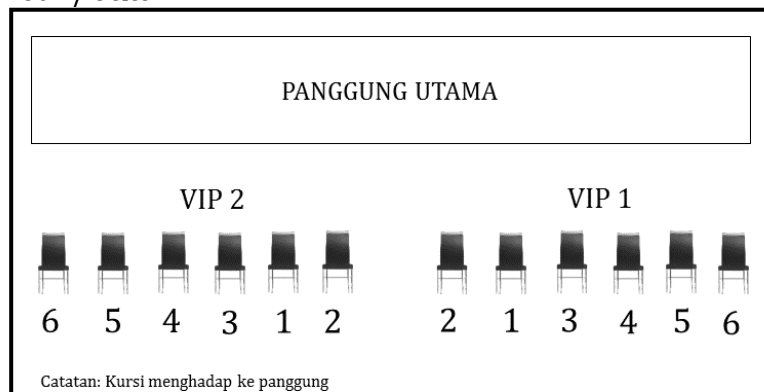
a. Tata Tempat



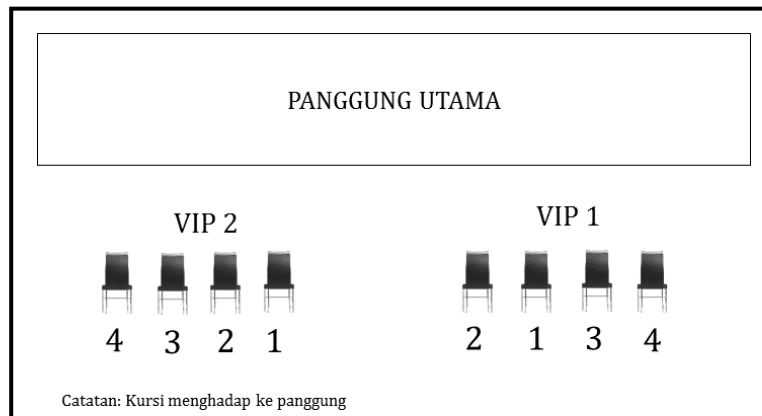
Tata Tempat dengan jumlah blok genap.

b. Pengaturan Tempat Duduk

- 1) Pengaturan tempat duduk untuk kehadiran pejabat bersama istri/suami



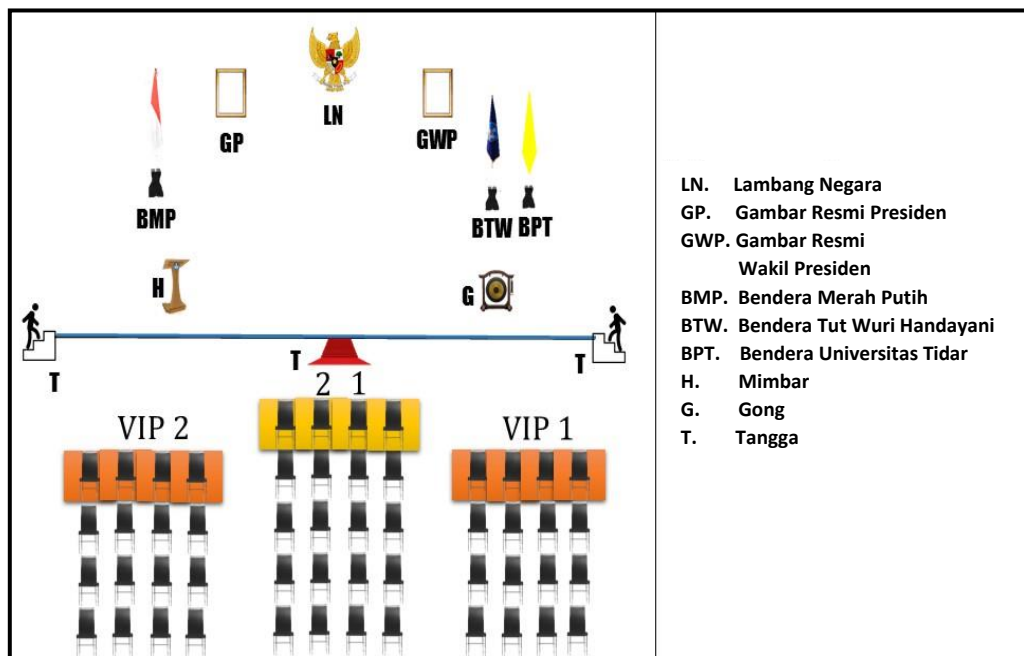
- 2) Pengaturan tempat duduk untuk kehadiran pejabat tanpa istri/suami



3. Desain Tempat

a. *Theater Style*

*Theater style* adalah penataan tempat acara dengan posisi seluruh hadirin menghadap ke panggung utama, baik menggunakan meja maupun tidak. Apabila mereka berjajar, maka yang berada di sebelah kanan, mendapat urutan Tata Tempat paling utama atau dianggap lebih tinggi atau mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya.



Desain panggung *theater style*

b. *Class Style*

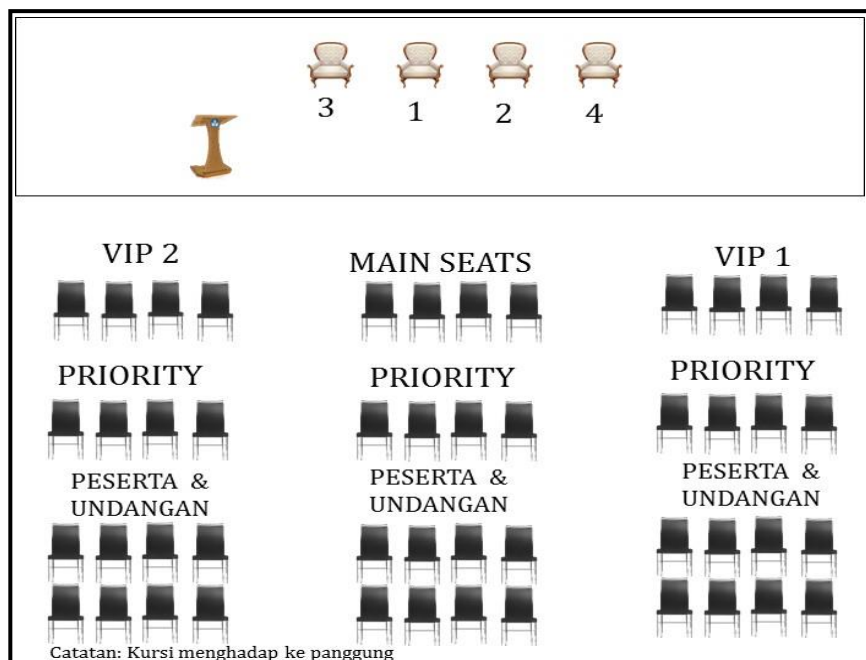
*Class style* adalah penataan tempat acara yang seluruh pejabat utama dan rombongan berada di atas panggung dan menghadap hadirin, baik menggunakan meja maupun tidak. Apabila mereka berjajar, maka yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat Tata Tempat paling utama dianggap lebih tinggi atau mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya.



Desain panggung *class style*.

c. Panggung dengan *Head Table*

Panggung dengan *head table* adalah penataan tempat acara yang seluruh pejabat utama/pembicara berada di atas panggung dan menghadap ke hadirin.

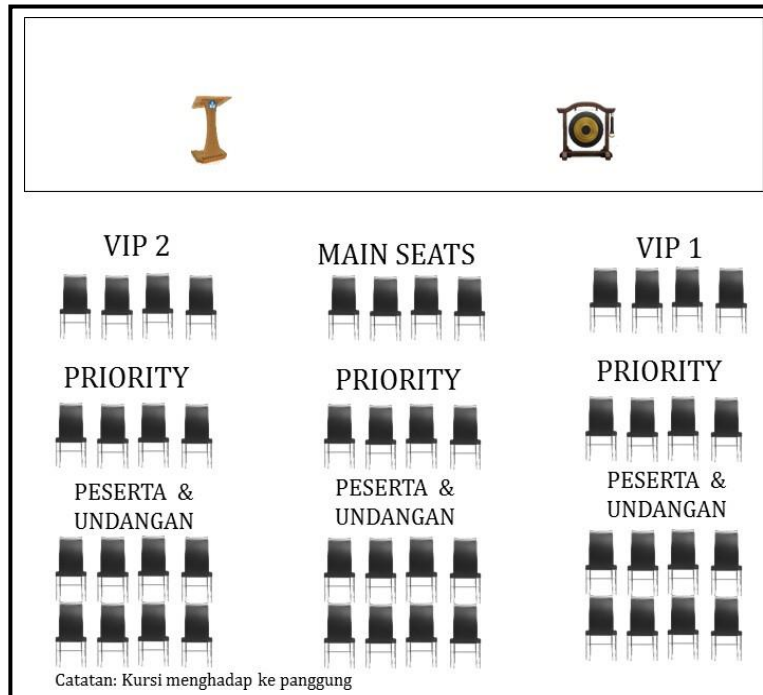


Desain panggung dengan *head table*

d. Panggung tanpa *Head Table*

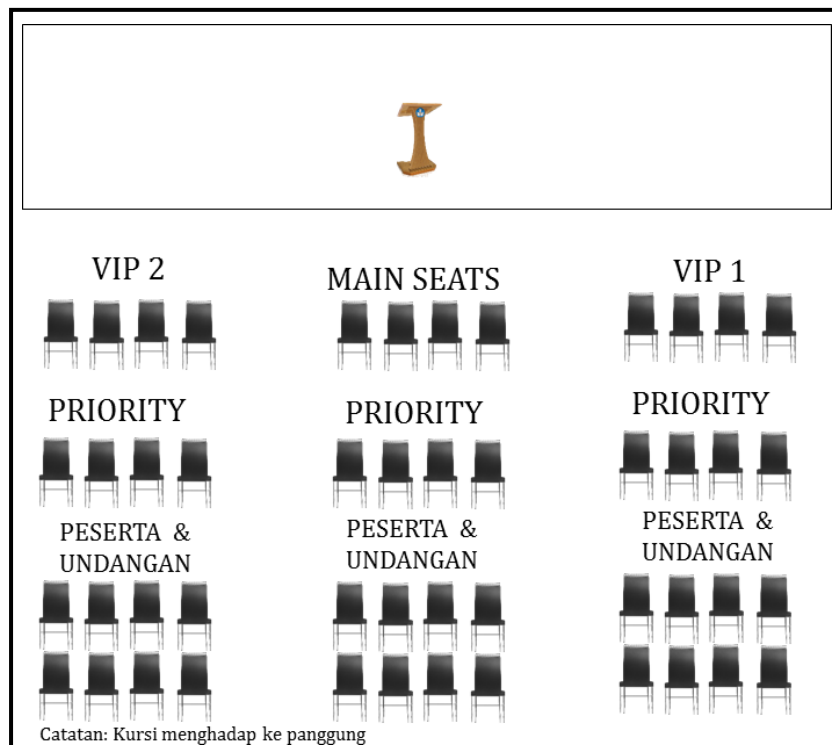
Panggung tanpa *head table* adalah penataan tempat acara yang seluruh pejabat utama/pembicara berada di bawah panggung dan semua hadirin menghadap ke panggung.

1) Prinsip 1



Panggung tanpa *head table* dengan mimbar dan gong.

2) Prinsip 2

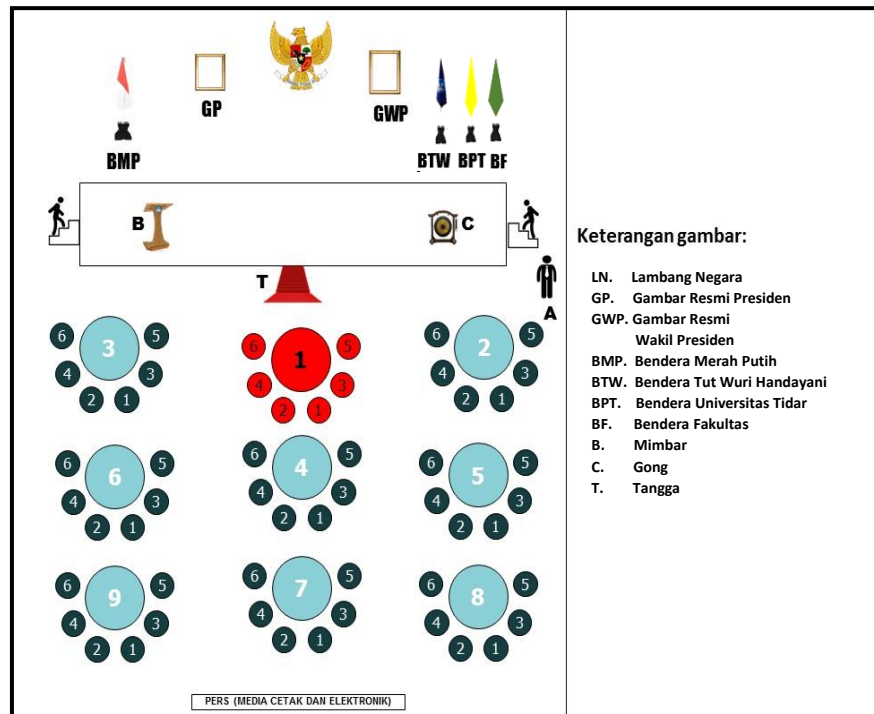


Panggung tanpa *head table* dengan mimbar

e. Panggung dengan *Round Table*

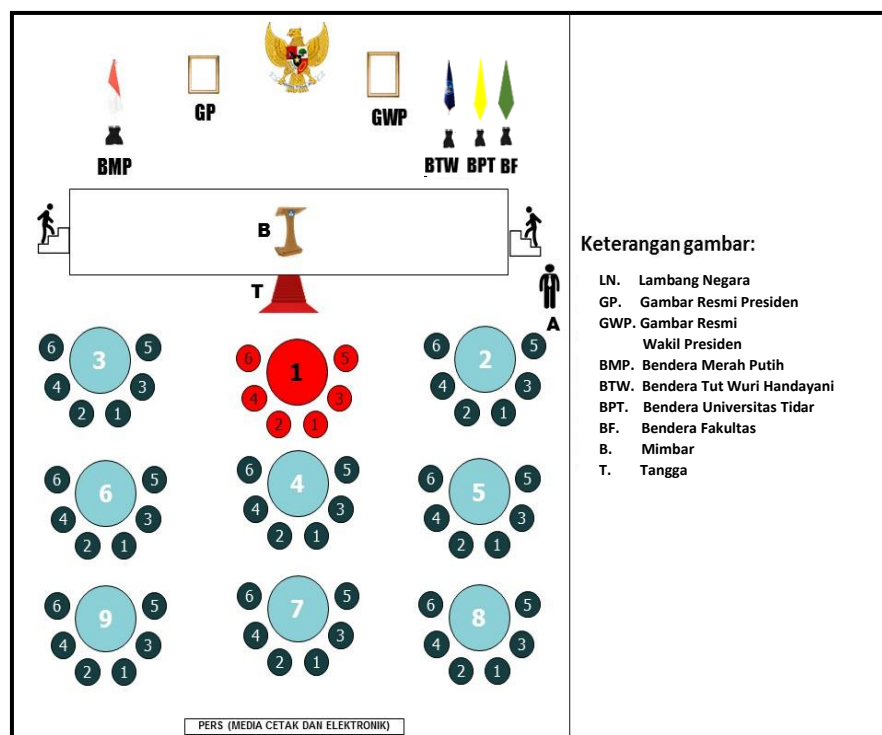
Panggung dengan *round table* adalah penataan tempat acara menggunakan meja bundar untuk pejabat utama dan tamu undangan, dimana pejabat utama ditempatkan pada posisi tengah di barisan paling depan (meja nomor 1 pada gambar).

1) Prinsip 1



Panggung dengan *round table* dan gong.

2) Prinsip 2



Panggung dengan *round table* tanpa menggunakan gong.



## BAB II TATA UPACARA

### A. TATA UPACARA BENDERA

#### 1. Tata Urutan Acara dalam Upacara Bendera

##### a. Tata Urutan Acara Upacara Bendera di Lapangan

Untuk mengatur Tata Upacara, dibutuhkan urutan acara upacara bendera mulai dari pembukaan, acara pokok, dan penutup. Tata urutan acara mengatur rangkaian acara pokok upacara bendera sebagai berikut:

- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
- 2) pemimpin upacara memasuki tempat upacara;
- 3) pembina upacara memasuki tempat upacara;
- 4) penghormatan kepada pembina upacara;
- 5) laporan pemimpin upacara;
- 6) pengibaran bendera Merah Putih diiringi Lagu Kebangsaan (catatan: pada Hari Kesaktian Pancasila tidak ada pengibaran bendera, bendera sudah dinaikkan pada pukul 06.00 pagi waktu setempat);
- 7) mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara;
- 8) pembacaan naskah-naskah (naskah disesuaikan dengan penyelenggaraan upacara) sebagai berikut.
  - a) Upacara Hari Pendidikan Nasional, Hari Kebangkitan Nasional, Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, meliputi:
    - (1) naskah Pancasila; dan
    - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
  - b) Upacara Kesaktian Pancasila, meliputi:
    - (1) naskah Pancasila;
    - (2) naskah pembukaan Undang Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945; dan
    - (3) naskah ikrar.
  - c) Upacara Hari Lahir Pancasila, meliputi:
    - (1) naskah Pancasila;
    - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan naskah sejarah singkat Hari Lahir Pancasila.
  - d) Upacara Hari Sumpah Pemuda, meliputi:
    - (1) naskah Pancasila;
    - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
    - (3) naskah Keputusan Kongres Pemuda Tahun 1928.
  - e) Upacara Hari Pahlawan, meliputi:
    - (1) naskah Pancasila;
    - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
    - (3) naskah pesan-pesan pahlawan/kata-kata mutiara.
  - f) Upacara Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri), meliputi:
    - (1) naskah Pancasila;
    - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
    - (3) naskah Panca Prasetya Korpri.

- 9) pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya (catatan: penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dilaksanakan pada upacara Hari Pendidikan Nasional dan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia);
- 10) penyematan tanda kehormatan oleh Rektor Universitas Tidar selaku pembina upacara atas nama Presiden Republik Indonesia;
- 11) amanat pembina upacara (catatan: pada upacara Hari Kesaktian Pancasila tidak ada amanat pembina upacara);
- 12) pembacaan doa;
- 13) laporan pemimpin upacara;
- 14) penghormatan kepada pembina upacara;
- 15) penyerahan-penyERAHAN (catatan: jika ada seperti pemberian penghargaan, pemenang lomba, dan lain-lain);
- 16) pembina upacara meninggalkan tempat upacara; dan
- 17) penutup.

Keterangan:

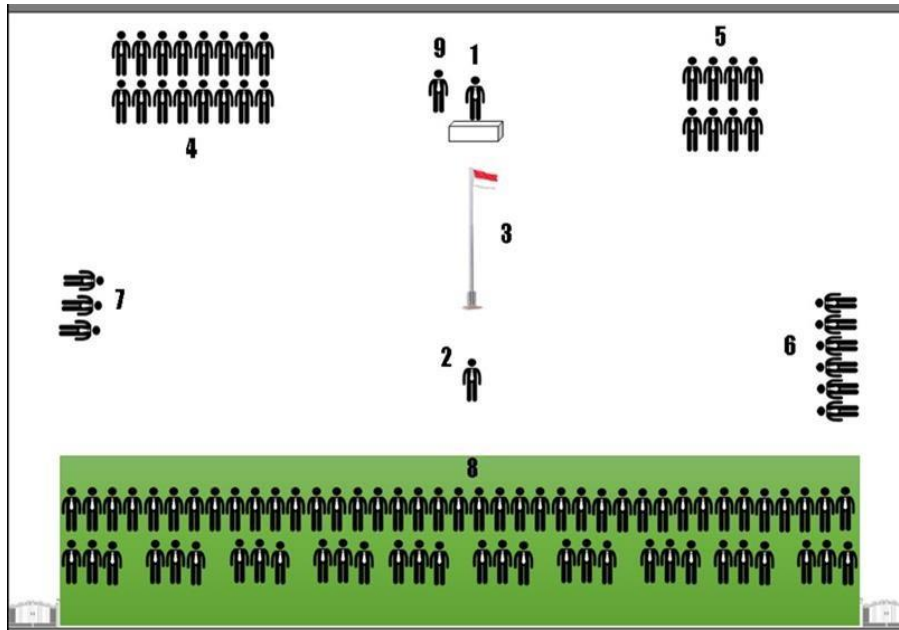
Sambutan yang dibacakan pada saat amanat pembina upacara adalah sambutan yang dikeluarkan oleh kementerian terkait.

b. Tata Urutan Acara Upacara Bendera dalam Ruangan

Dalam keadaan hujan dan/atau kondisi tertentu, upacara bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan. Upacara bendera yang dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan kelengkapan dan perlengkapan upacara yang sama namun tanpa penaikan bendera Merah Putih (bendera sudah dalam keadaan terpasang di tiang bendera pataka). Tata urutan acara upacara bendera dalam ruangan sebagai berikut:

- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
- 2) pemimpin upacara memasuki tempat upacara;
- 3) pembina upacara memasuki tempat upacara;
- 4) penghormatan kepada pembina upacara;
- 5) laporan pemimpin upacara;
- 6) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
- 7) mengheningkan cipta;
- 8) pembacaan naskah-naskah;
- 9) amanat pembina upacara (pada pelaksanaan upacara Hari Kesaktian Pancasila tidak ada amanat pembina upacara);
- 10) pembacaan doa;
- 11) laporan pemimpin upacara;
- 12) penghormatan kepada pembina upacara; dan
- 13) penutup.

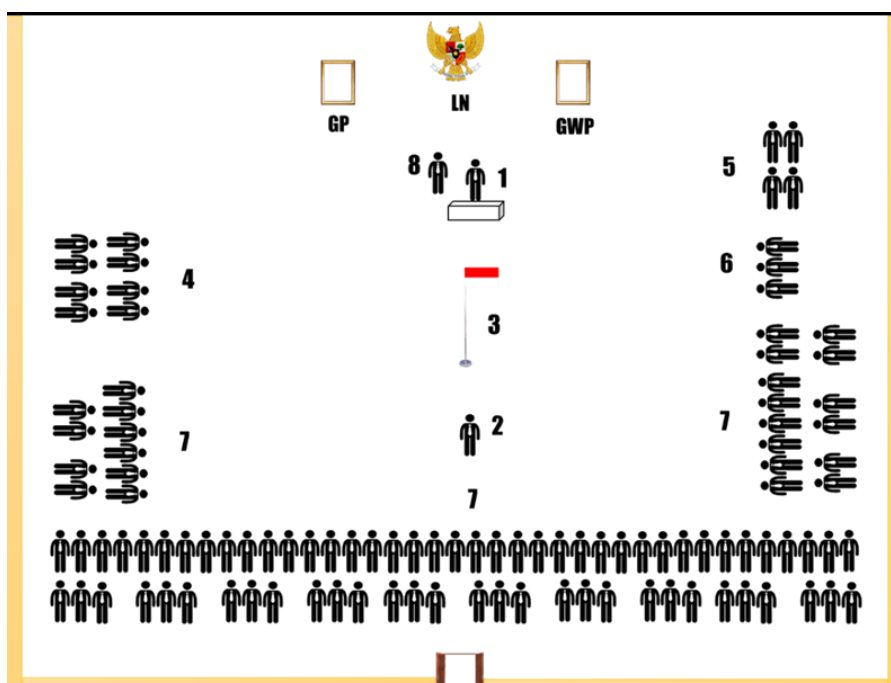
2. Tata Letak dalam Upacara Bendera
  - a. Tata Letak Upacara Bendera di Lapangan



Keterangan:

1. Pembina upacara.
2. Pemimpin upacara.
3. Tiang bendera.
4. Pejabat dan undangan.
5. Korps musik/paduan suara.
6. Petugas upacara (pembawa acara, pembaca naskah Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pembaca doa, dan petugas lain).
7. Petugas upacara (pengibar bendera dan cadangan).
8. Peserta upacara.
9. Ajudan.

- b. Tata Letak Upacara Bendera dalam Ruangan



Keterangan:

LN. Lambang Negara.

GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.

GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.

1. Pembina upacara.
2. Pemimpin upacara.
3. Tiang bendera.
4. Pejabat dan undangan.
5. Korps musik/paduan suara.
6. Petugas upacara (pembawa acara, pembaca naskah Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pembaca doa, dan petugas lain).
7. Peserta upacara/pegawai.
8. Ajudan.

### 3. Tata Bendera Negara dalam Upacara Bendera

Tata Bendera Negara dalam upacara bendera mengatur penghormatan pada pengibaran bendera Merah Putih dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. bendera dikibarkan antara waktu terbitnya matahari sampai dengan saat matahari terbenam;
- b. tiang bendera didirikan di tempat upacara;
- c. Bendera Negara yang dibawa dari tempat penyimpanan ke tempat pengibaran dilakukan dengan cara meletakkan bendera tersebut di atas kedua telapak tangan atau di atas baki;
- d. regu pengibar bendera paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang. Bendera Negara dinaikkan atau diturunkan pada tiang secara perlahan-lahan, dengan khidmat, dan tidak menyentuh tanah;
- e. apabila Bendera Negara dikibarkan setengah tiang, tata pengibarannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ke ujung tiang, dihentikan sejenak dan diturunkan tepat setengah tiang;
- f. untuk menurunkan Bendera Negara pada posisi setengah tiang, tata penurunannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sejenak, kemudian diturunkan;
- g. pada waktu penaikan atau penurunan Bendera Negara, semua orang yang hadir memberi hormat (posisi tangan kanan di atas pelipis kanan) dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka pada Bendera Negara sampai penaikan atau penurunan Bendera Negara selesai. Semua jenis penutup kepala harus dibuka kecuali peci, ikat kepala, sorban, kerudung, atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat kebiasaan;
- h. penaikan atau penurunan Bendera Negara dapat diiringi Lagu Kebangsaan;
- i. apabila posisi bendera terbalik saat dibentangkan, maka petugas segera memperbaiki posisi bendera tersebut; dan
- j. apabila terjadi hal yang tidak diinginkan saat pengibaran bendera berlangsung, misalnya tali pengerek putus/macet, tiang bendera roboh, dan lain sebagainya, maka hal-hal yang harus dilakukan sebagai berikut.
  - 1) Apabila tali putus saat pengibaran bendera dan masih memungkinkan bendera untuk naik, maka pengibaran tetap dilakukan sampai Lagu Kebangsaan berakhir. Setelah itu, bendera diturunkan dan kaitan tali diperbaiki, kemudian bendera dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan. Apabila tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan.

- 2) Apabila tali putus saat pengibaran bendera dan bendera jatuh, petugas harus segera mengambil kembali dan membentangkan bendera dengan posisi tegak lurus sampai Lagu Kebangsaan selesai. Apabila bendera dimungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan. Apabila tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan.
4. Tata Lagu Kebangsaan dalam Upacara Bendera  
Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera meliputi:
    - a. pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan 1 (satu) stanza;
    - b. iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau tim paduan suara, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan tanpa menyanyikan Lagu Kebangsaan;
    - c. dalam hal tidak ada korps musik atau tim paduan suara maka pengibaran atau penurunan Bendera Negara diringi dengan Lagu Kebangsaan oleh seluruh peserta upacara dengan mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan; dan
    - d. saat mengiringi pengibaran atau penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.
  5. Tata Pakaian dalam Upacara Bendera  
Tata pakaian dalam upacara bendera di lingkungan Kementeriandiatur dengan ketentuan sebagai berikut.
    - a. Tata Pakaian pada Upacara Bendera Tipe A
      - 1) Pembina Upacara : pakaian sipil lengkap.
      - 2) Undangan
 

Pria	: pakaian sipil lengkap, pakaian adat tradisional, atau seragam resmi lain sesuai dengan surat edaran upacara.
Wanita	: pakaian nasional, pakaian adat tradisional, atau seragam resmi lain sesuai dengan surat edaran upacara.
      - 3) Penerima Satyalancana
 

Pria	: pakaian sipil lengkap atau pakaian adat tradisional.
Wanita	: pakaian nasional atau pakaian adat tradisional.
      - 4) Peserta : seragam Korpri lengkap, pakaian adat tradisional, atau seragam resmi lainnya sesuai dengan surat edaran upacara.
      - 5) Petugas : sesuai ketentuan berdasarkan surat edaran upacara.
    - b. Tata Pakaian pada Upacara Bendera Tipe B  
Semua peserta upacara mengenakan seragam Korpri dengan bawahan rok/celana warna biru tua (biru dongker) dilengkapi dengan tanda pengenal, lencana Korpri disematkan di dada sebelah kiri, peci hitam bagi laki-laki, dan kerudung dengan warna senada dengan batik Korpri bagi wanita yang berkerudung. Keterangan:  
Tata pakaian diatur lebih lanjut dalam surat edaran sesuai arahan pimpinan.

## B. TATA UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

### 1. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

#### a. Ketentuan Umum

- 1) Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat menjadi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pimpinan tinggi wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Sumpah/janji jabatan diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
- 3) PPK dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
- 4) Pengambilan sumpah/janji jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat.
- 5) PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.
- 6) Saksi merupakan PNS yang jabatannya paling rendah sama dengan jabatan PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan.
- 7) Pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji jabatan yang diikuti oleh PNS yang mengangkat sumpah/ janji jabatan.
- 8) Pengambilan sumpah/janji jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan, PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan, dan saksi.
- 9) Pakaian yang dikenakan bagi pejabat yang melantik dan PNS yang akan dilantik sebagai berikut:
  - a) pria : pakaian sipil lengkap; dan
  - b) wanita : pakaian nasional.

#### b. Susunan Acara Upacara Pelantikan


- 1) Menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan.
- 2) Pembukaan oleh pembawa acara.
- 3) Pembacaan Keputusan Menteri Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi/Rektor Universitas Tidar.
- 4) Pengambilan sumpah/janji jabatan oleh Rektor Universitas Tidar/pejabat yang ditunjuk (didampingi rohaniwan).
- 5) Penandatanganan naskah berita acara sumpah/janji jabatan.
- 6) Pelantikan oleh Rektor Universitas Tidar/pejabat yang ditunjuk.
- 7) Penandatanganan naskah serah terima jabatan. (jika ada)
- 8) Pengalungan tanda jabatan. (jika ada)
- 9) Penandatanganan pakta integritas. (jika ada)
- 10) Sambutan Rektor Universitas Tidar/pejabat yang ditunjuk.
- 11) Do'a dipimpin oleh Petugas/Rohaniwan.
- 12) Penutup.

#### c. Susunan Acara Upacara Serah Terima Jabatan

- 1) Menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan.
- 2) Pembukaan oleh pembawa acara.
- 3) Pembacaan berita acara serah terima jabatan.
- 4) Penandatanganan berita acara serah terima jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.
- 5) Penyerahan memorandum akhir jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.
- 6) Sambutan pejabat lama.
- 7) Sambutan pejabat baru.
- 8) Arahan pejabat tertinggi yang hadir.
- 9) Pembacaan doa.
- 10) Penutup.

- d. Naskah Sumpah/Janji  
Naskah sumpah/janji diawali dengan kata pendahuluan sumpah/janji yang dibacakan oleh pejabat yang melantik dengan tujuan:
- 1) memastikan bahwa pejabat yang akan dilantik siap untuk disumpah/dijanji; dan
  - 2) menegaskan konsekuensi pengucapan sumpah/janji terhadap jabatan secara agama maupun pemerintah.

Contoh Naskah Kata Pendahuluan Sumpah/Janji



**KATA PENDAHULUAN  
PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN**

Saudara-Saudara,  
Sebelum saya mengambil sumpah atau janji, saya ingin bertanya,  
Apakah Saudara-saudara bersedia mengucapkan sumpah atau janji menurut agama yang Saudara-saudara anut?

Selanjutnya saya perlu mengingatkan,

bahwa sumpah atau janji yang akan Saudara-saudara ucapkan ini | adalah mengandung tanggung jawab | terhadap Bangsa dan Negara Republik Indonesia | tanggung jawab memelihara dan menyelamatkan Pancasila | dan Undang-Undang Dasar 1945 | serta tanggung jawab terhadap kesejahteraan rakyat.

Sumpah atau janji ini disamping disaksikan oleh diri sendiri | dan oleh semua yang hadir sekarang | juga disaksikan oleh Tuhan Yang Maha Esa | karena Tuhan itu Maha Mengetahui.

Tuhan mengetahui apa yang tampak | dan apa yang tersembunyi dalam hati Saudara-saudara.

Dan kepada Tuhan itulah akhirnya | pertanggungjawaban akan Saudara-saudara berikan.

Selanjutnya Saudara-saudara | mohon mengikuti kata-kata saya

Kata-kata awal sumpah jabatan berbunyi sebagai berikut:

- Bagi pejabat yang beragama Islam, "Demi Allah, saya bersumpah".
- Bagi pejabat yang beragama Kristen dan Katolik, "saya berjanji".
- Bagi pejabat yang beragama Hindu, "Om Atah Paramawisesa, saya bersumpah".
- Bagi pejabat yang beragama Budha, "Demi Sang Hyang Adi Budha, saya bersumpah".
- Bagi pejabat yang beragama Khonghucu, "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah, saya bersumpah".
- Bagi pejabat yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Katolik, Hindu, Budha, dan Khonghucu, maka frasa "Demi Allah" diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Selanjutnya:

“bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi dharma bakti saya kepada bangsadan negara; bahwa saya dalam menjalankan tugas dan jabatan, akan menjunjung etika jabatan, bekerja dengan sebaik-baiknya, dan dengan penuh rasa tanggung jawab; bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela;”

Pada akhir sumpah/janji jabatan:

- Bagi pejabat yang beragama Kristen dan Katolik ditambahkan kalimat yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong saya".
- Bagi pejabat yang beragama Hindu ditambahkan kalimat yang berbunyi: “Om santi santi santi om”.

Contoh Naskah Sumpah/Janji



**NASKAH SUMPAH/JANJI**

Untuk Saudara-saudara yang beragama Islam:  
**“Demi Allah, Saya bersumpah”**

Untuk Saudara-saudara yang beragama Kristen dan Katholik:  
**“Saya berjanji”**

Untuk Saudara-saudara yang beragama Hindu:  
**“Om Atah Paramawisesa, saya bersumpah”**

Untuk seluruhnya:

Bahwa saya | akan setia dan taat | kepada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 | serta akan menjalankan segala peraturan perundang-undangan | dengan selurus-lurusnya | demi darma bakti saya | kepada Bangsa dan Negara;

Bahwa saya | dalam menjalankan tugas dan jabatan | akan menjunjung etika jabatan | bekerja dengan sebaik-baiknya | dan dengan penuh rasa tanggung jawab;

Bahwa saya | akan menjaga integritas | tidak menyalahgunakan kewenangan | serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela.

Untuk Saudara-saudara yang beragama Kristen dan Katholik:  
**“Kiranya Tuhan menolong saya”**

Untuk Saudara-saudara yang beragama Hindu:  
**“Om Santi Santi Santi Om”**


Keterangan Naskah Sumpah/Janji:

- Dalam hal pejabat berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji jabatan.
- Janji pejabat berbunyi sebagai berikut: "Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".



- e. Naskah Kata-Kata Pelantikan  
Naskah kata-kata pelantikan dibacakan setelah penandatanganan berita acara sumpah/janji jabatan oleh pejabat yang melantik.

Contoh Naskah Kata-Kata Pelantikan



**KATA-KATA PELANTIKAN**

**Bismillahirrahmanirrahiim,**

Dengan Memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa, Atas Taufiq dan HidayahNya, Maka Pada Hari Ini, **Senin** tanggal **delapan** bulan **November**, tahun **dua ribu dua puluh satu**, **SAYA SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI** atas nama **MENTERI PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI** secara resmi melantik:

**Saudara-saudara dalam jabatan administrator, pengawas, dan jabatan fungsional ahli pertama sesuai dengan Keputusan yang telah dibacakan tadi**

Saya Percaya Bahwa, Saudara-saudara Akan Melaksanakan Tugas Dengan Sebaik-baiknya, Sesuai Dengan Tanggung Jawab yang Diberikan.  
Semoga Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa Bersama Kita.

a.n. Menteri Pendidikan,  
Kebudayaan, Riset, dan  
Teknologi  
Sekretaris Jenderal,

XXXXXXXX

- f. Naskah Serah Terima Jabatan  
Naskah serah terima jabatan ditandatangani oleh pejabat lama, dilanjutkan oleh pejabat baru, setelah itu ditandatangani oleh pejabat yang melantik sebagai saksi.

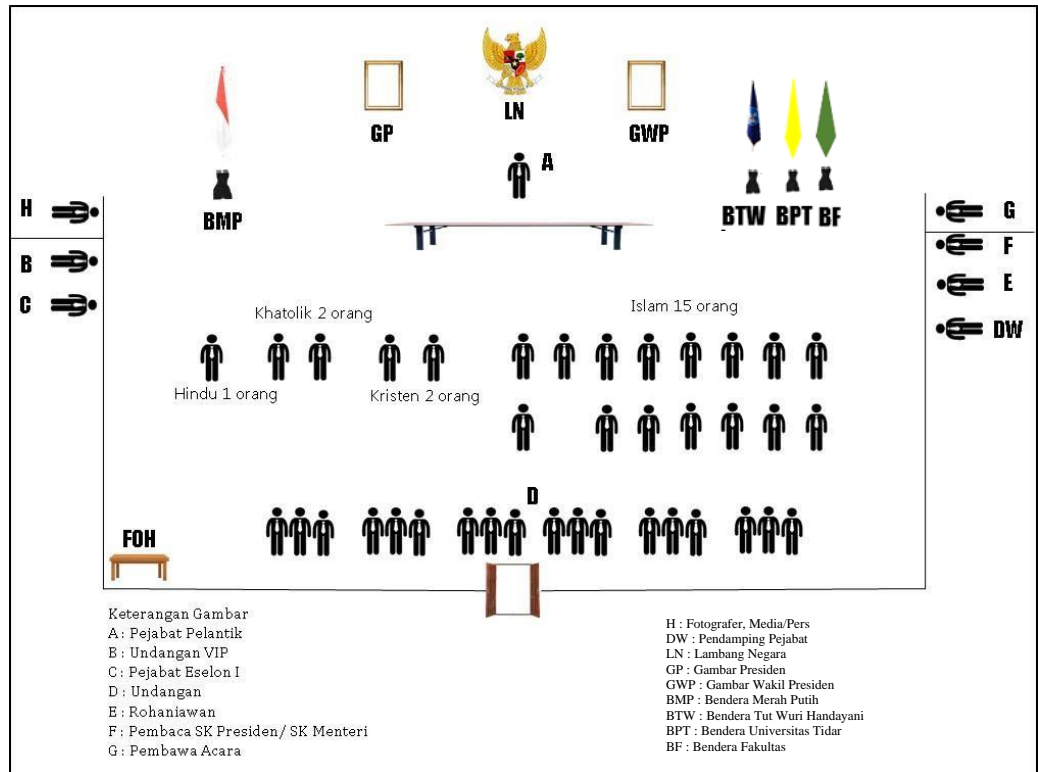
#### Contoh Naskah Serah Terima Jabatan

	
<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI REPUBLIK INDONESIA NASKAH SERAH TERIMA</p>	
<p>Sebagai tindak lanjut Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor XXXXXXXXXX tanggal XXXXXX, pada hari ini XXXX tanggal XXXX bulan XXXX tahun XXXX bertempat di XXXXXXXXXX telah dilaksanakan pelantikan NAMA_PEJABAT_BARU, sebagai JABATAN_LANTIK.</p>	
<p>Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. NAMA_PEJABAT_LAMA sebagai pejabat lama telah menyerahkan kepada NAMA_PEJABAT_BARU, segala sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab selaku JABATAN_LANTIK;</p>	
<p>2. NAMA_PEJABAT_BARU, telah menerima dari NAMA_PEJABAT_LAMA, segala sesuatu yang berhubungan dengan jabatan, tugas, dan tanggung jawab selaku JABATAN_LANTIK;</p>	
<p>dengan catatan bahwa semua inventaris, berkas-berkas, dan lain-lain yang sampai saat penandatanganan naskah serah terima ini belum dapat diselesaikan, akan diusahakan penyelesaiannya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.</p>	
	<p>Dibuat di Jakarta pada tanggal XXXXXX</p>
<p>Yang menerima,</p>	<p>Yang menyerahkan,</p>
<p>NAMA_PEJABAT_BARU NIP_PEJABAT_BARU</p>	<p>NAMA_PEJABAT_LAMA NIP_PEJABAT_LAMA</p>
<p>Mengetahui/menyaksikan:</p>	
<p>a.n. Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Sekretaris Jenderal,</p>	
<p>XXXXXXXXXX NIP XXXXXXXXXXXXXXXXX</p>	

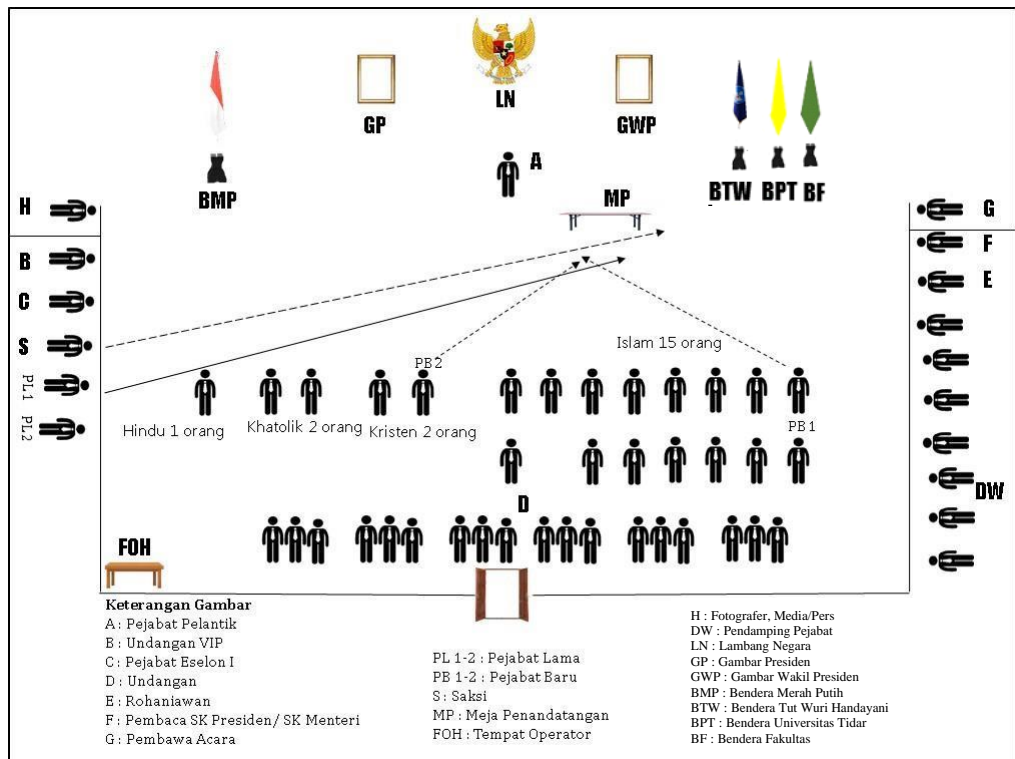
#### Keterangan:

- Apabila yang melantik Rektor Universitas Tidar maka blangko kertas yang digunakan berlogo Universitas Tidar.

g. Tata Letak Upacara Pelantikan



h. Tata Letak Upacara Pelantikan dengan Serah Terima Jabatan



2. Upacara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil

a. Ketentuan Umum

- 1) Setiap calon PNS pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Pengucapan sumpah/janji dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK di lingkungannya masing-masing.
- 3) PPK dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji.
- 4) Pengambilan sumpah/janji dilakukan dalam suatu upacara khidmat.
- 5) Calon PNS yang mengangkat sumpah/janji didampingi oleh

seorang rohaniwan dan disaksikan oleh 2 (dua) orang PNS yang jabatannya paling rendah sama dengan jabatan calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.

- 6) Pada saat pengambilan sumpah/janji, semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.
- 7) Pejabat yang mengambil sumpah/janji mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji yang diikuti oleh calon PNS yang mengangkat sumpah/janji.
- 8) Calon PNS yang telah mengucapkan sumpah/janji ditetapkan menjadi PNS.
- 9) Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji.
- 10) Berita acara ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
- 11) Berita acara dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu: 1 (satu) rangkap untuk PNS yang mengangkat sumpah/janji, 1 (satu) rangkap untuk arsip instansi pemerintah PNS yang bersangkutan, dan 1 (satu) rangkap untuk arsip Badan Kepegawaian Negara.
- 12) Pengambilan sumpah/janji PNS dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
- 13) Pakaian bagi pejabat yang melantik dan calon PNS yang akan diambil sumpah/janji, mengenakan seragam Korpri lengkap.

b. Susunan Acara Upacara Pengambilan Sumpah atau Janji Pegawai Negeri Sipil

- 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan.
- 2) Pembukaan oleh pembawa acara.
- 3) Pengambilan sumpah PNS (didampingi Rohaniwan).
- 4) Pengukuhan oleh Rohaniwan.
- 5) Penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil.
- 6) Sambutan pejabat yang mengambil sumpah/janji.
- 7) Pembacaan do'a oleh Petugas/Rohaniwan.
- 8) Penutup.

c. Naskah Sumpah/Janji

Kata-kata awal sumpah PNS berbunyi sebagai berikut:

<p>Bagi PNS yang beragama Islam, "Demi Allah, saya bersumpah"</p> <p>Bagi PNS yang beragama Kristen dan Katolik, "saya berjanji"</p> <p>Bagi PNS yang beragama Hindu, "Om Atah Paramawisesa, saya bersumpah"</p> <p>Bagi PNS yang beragama Budha, "Demi Sang Hyang Adi Budha, saya bersumpah"</p> <p>Bagi PNS yang beragama Khonghucu, "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi, Dipermuliakanlah, saya bersumpah"</p> <p>Bagi PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu, maka frasa "Demi Allah" diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.</p>
---

Selanjutnya:

bahwa saya, untuk diangkat menjadi pegawai negeri sipil, akan setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, negara, dan pemerintah;

bahwa saya, akan mentaati segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepada saya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab;

bahwa saya, akan senantiasa menjunjung tinggi kehormatan negara, pemerintah, dan martabat pegawai negeri sipil, serta akan senantiasa mengutamakan kepentingan negara daripada kepentingan saya sendiri, seseorang, atau golongan;

bahwa saya, akan memegang rahasia sesuatu yang menurut sifatnya atau menurut perintah harus saya rahasiakan;

bahwa saya, akan bekerja dengan jujur, tertib, cermat, dan bersemangat untuk kepentingan negara.

Pada akhir sumpah PNS:

Bagi PNS yang beragama Kristen dan Katolik ditambahkan kalimat yang berbunyi: "Kiranya Tuhan menolong saya".

Bagi PNS yang beragama Hindu ditambahkan kalimat yang berbunyi: "Om santi santi santi om".

Keterangan:

Dalam hal calon PNS berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinannya tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang bersangkutan mengucapkan janji.

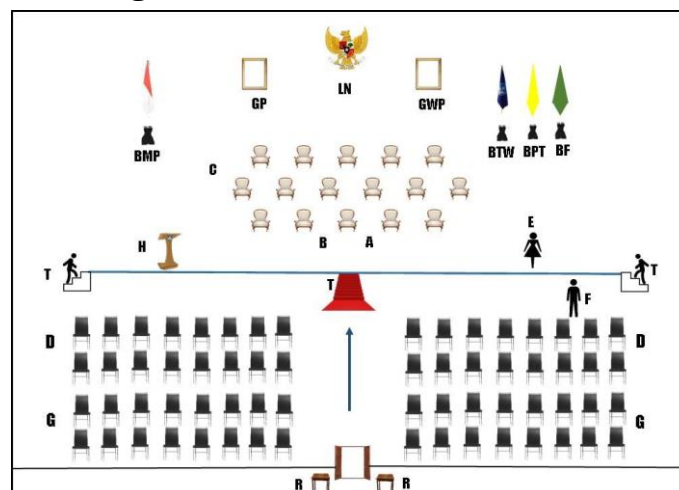
### 3. Upacara Akademik di Universitas Tidar

#### a. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru

- 1) Penyelenggara upacara penerimaan mahasiswa baru adalah unit terkait dan dapat berkoordinasi dengan petugas Protokol.
- 2) Pejabat yang menerima mahasiswa baru adalah pimpinan Universitas Tidar.
- 3) Susunan acara pada upacara penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:
  - a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - b) prosesi pimpinan dan senat akademik Universitas Tidar memasuki tempat acara;
  - c) pembukaan sidang terbuka (senat) Universitas Tidar/upacara penerimaan mahasiswa baru oleh pemimpin sidang;
  - d) menyanyikan Lagu Kebangsaan;



- e) mengheningkan cipta dipimpin oleh pemimpin sidang;
  - f) laporan ketua panitia;
  - g) penerimaan mahasiswa baru ditandai dengan pemakaian jaket/jas almamater secara simbolis oleh pemimpin Universitas Tidar;
  - h) himne dan mars Universitas Tidar;
  - i) janji mahasiswa baru/menyesuaikan;
  - j) lagu Bagimu Negeri;
  - k) pidato pemimpin Universitas Tidar;
  - l) lagu Syukur;
  - m) pembacaan doa;
  - n) penutupan upacara oleh pemimpin sidang/rapat;
  - o) prosesi pimpinan dan senat akademik Universitas Tidar meninggalkan tempat upacara;
  - p) penutup oleh pembawa acara; dan
  - q) ramah tamah.
- 4) Pakaian yang dikenakan pada upacara penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:
- a) mahasiswa baru:
    - (1) pria : kemeja putih, celana panjang hitam.
    - (2) wanita : kemeja putih, rok hitam/celana panjang hitam.
  - b) undangan:
    - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap/menyesuaikan.
    - (2) wanita : pakaian nasional/menyesuaikan.
    - (3) mahasiswa : jaket almamater.
- 5) Perlengkapan pada upacara penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:
- a) Lambang Negara;
  - b) gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
  - c) bendera Merah Putih, bendera Tut Wuri Handayani, bendera Universitas Tidar, dan bendera Fakultas;
  - d) pataka bendera Merah Putih dan bendera Universitas Tidar untuk pengucapan janji mahasiswa baru;
  - e) naskah pidato pemimpin Universitas Tidar;
  - f) naskah janji mahasiswa baru;
  - g) mimbar;
  - h) pengeras suara; dan
  - i) perlengkapan lain.
- 6) Tata Letak Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru yang Dilaksanakan di Dalam/Luar Ruangan
- Keterangan:

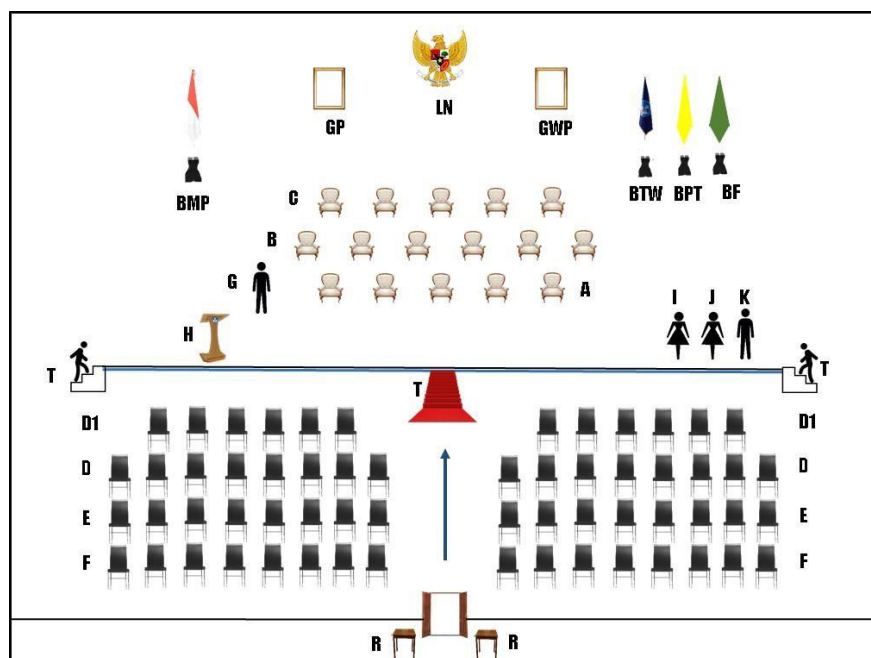


- A. Senat Akademik Universitas Tidar.
- B. Pemimpin Universitas Tidar.
- C. Wakil Rektor/Dekan/Wakil Dekan Universitas Tidar.
- D. Tamu Undangan.
- E. Pembawa acara.
- F. Pembaca janji mahasiswa.
- G. Mahasiswa baru.
- H. Mimbar.
- R. Meja penerimaan tamu.
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP. Bendera Merah Putih.
- BTW. Bendera Tut Wuri Handayani.
- BPT. Bendera Universitas Tidar.
- BF. Bendera Fakultas.
- T. Tangga.

b. Upacara Wisuda

- 1) Penyelenggara upacara wisuda adalah adalah unit terkait dan dapat berkoordinasi dengan petugas protokol.
- 2) Susunan acara pada upacara wisuda paling sedikit terdiri atas:
  - a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - b) prosesi senat akademik Universitas Tidar memasuki ruang acara, diiringi Mars Untidar (hadirin dimohon berdiri);
  - c) menyanyikan Lagu Kebangsaan dan Himne Universitas Tidar;
  - d) pembukaan sidang terbuka (senat) Universitas Tidar/upacara wisuda oleh pemimpin sidang;
  - e) mengheningkan cipta dipimpin oleh pemimpin sidang;
  - f) pembacaan doa;
  - g) sambutan Rektor Universitas Tidar;
  - h) pembacaan keputusan Rektor Universitas Tidar tentang lulusan Universitas Tidar oleh pemimpin Universitas Tidar;
  - i) pewisudaan dan penyerahan ijazah lulusan terbaik dan wisudawan berprestasi oleh Pimpinan Universitas Tidar;
  - j) penyerahan penghargaan kepada lulusan terbaik;
  - k) hiburan;
  - l) pewisudaan dan penyerahan ijazah wisudawan tingkat Fakultas oleh Pimpinan Fakultas;
  - m) janji wisudawan/alumni;
  - n) menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - o) pidato wakil wisudawan terbaik Universitas Tidar;
  - p) pidato wakil alumni Universitas Tidar;
  - q) penyerahan penghargaan kepada wakil alumni Universitas Tidar;
  - r) penutupan sidang /rapat terbuka (senat) /upacara wisuda oleh pemimpin sidang/ rapat; dan
  - s) prosesi senat akademik meninggalkan ruangan.
- 3) Pakaian yang dikenakan pada upacara wisuda sebagai berikut:
  - a) mahasiswa yang diwisuda:
    - 1) wisudawan : pakaian sipil lengkap dan mengenakan toga
    - 2) wisudawati : pakaian nasional dan mengenakan toga
  - b) undangan:
    - 1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap
    - 2) wanita : pakaian nasional

- 3) TNI/Polri : pakaian dinas  
 4) peserta prosesi: mengenakan toga
- 4) Perlengkapan upacara sebagai berikut:
- Lambang Negara;
  - gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
  - bendera Merah Putih, bendera Tut Wuri Handayani, bendera Universitas Tidar, dan bendera Fakultas;
  - keputusan pimpinan Universitas Tidar tentang lulusan Universitas Tidar;
  - piagam penghargaan untuk wisudawan terbaik;
  - naskah janji wisudawan;
  - mimbar;
  - tongkat pedel;
  - pataka bendera Merah Putih dan bendera perguruan tinggi untuk janji wisudawan;
  - pengeras suara; dan
  - perlengkapan lain.
- 5) Tata Letak Upacara Wisuda



Keterangan:

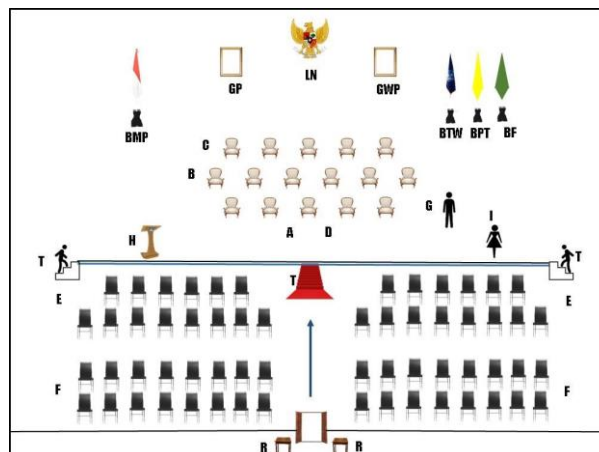
- Rektor, Ketua Senat Universitas Tidar.
- Wakil Rektor di Lingkungan Universitas Tidar.
- Dekan/Wakil Dekan/Ketua Jurusan Universitas Tidar.
- Pejabat pimpinan tinggi pratama Universitas Tidar
- Pejabat administrator, pejabat pengawas, dan undangan lainnya.
- Wisudawan.
- Orang Tua wisudawan.
- Pedel.
- Mimbar.
- Pembawa acara.
- Pembaca janji alumni.
- Pembawa bendera Merah Putih dan bendera Universitas Tidar untuk janji wisudawan.
- Meja penerima tamu.
- Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- Bendera Merah Putih.
- Bendera Tut Wuri Handayani.



- BPT. Bendera Universitas Tidar.
- BF. Bendera Fakultas.
- T. Tangga.

c. Upacara *Dies Natalis*

- 1) Penyelenggara upacara *dies natalis* adalah unit terkait dan dapat berkoordinasi dengan petugas protokol.
- 2) Susunan acara pada upacara *dies natalis* sebagai berikut:
  - a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - b) prosesi senat akademik memasuki ruang acara, diiringi Mars Universitas Tidar (hadirin dimohon berdiri);
  - c) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
  - a) mengheningkan cipta dipimpin oleh pemimpin sidang/rapat;
  - b) pembukaan sidang/rapat terbuka (senat) /upacara *dies natalis* oleh pemimpin sidang/rapat;
  - c) menyanyikan himne Universitas Tidar;
  - d) laporan Rektor;
  - e) orasi ilmiah;
  - f) pemutaran video profil Universitas Tidar;
  - g) pemutaran video ucapan;
  - h) persembahan lagu-lagu (Bagimu Negeri, Syukur, SatuNusa Satu Bangsa, dan lain lain);
  - i) penyerahan penghargaan;
  - j) pembacaan doa;
  - k) penutupan sidang/rapat terbuka (senat) /upacara *dies natalis* oleh pemimpin sidang/rapat; dan
  - l) prosesi senat akademik meninggalkan ruangan.
- 3) Pakaian yang dikenakan pada upacara *dies natalis*:
  - a) senat akademik: toga.
  - b) mahasiswa : jaket almamater.
  - c) undangan:
    - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap.
    - (2) wanita : pakaian nasional.
    - (3) TNI/Polri : pakaian dinas.
- 4) Perlengkapan upacara *dies natalis* sebagai berikut:
  - a) Lambang Negara;
  - b) gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
  - c) bendera Merah Putih, bendera Tut Wuri Handayani, bendera Universitas Tidar, dan bendera Fakultas;
  - d) naskah sambutan dan naskah orasi;
  - e) piagam-piagam penghargaan;
  - f) mimbar;
  - g) tongkat pedel;
  - h) pengeras suara; dan
  - i) perlengkapan lain.
- 5) Tata Letak Upacara *Dies Natalis*



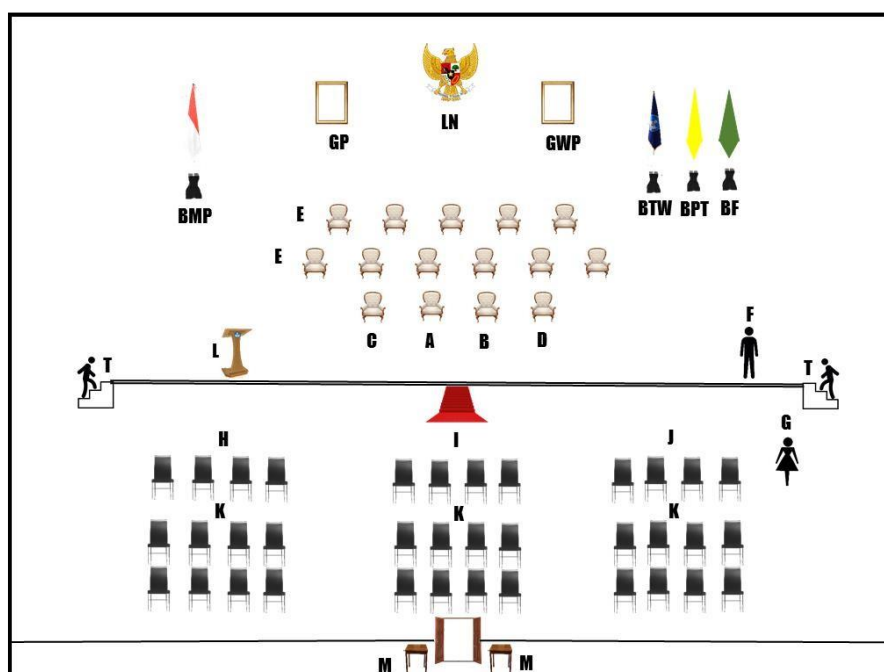
Keterangan:

- A. Rektor Universitas Tidar;
- B. Wakil Rektor Universitas Tidar;
- C. Dekan/Ketua Jurusan Universitas Tidar;
- D. Ketua Senat Universitas Tidar;
- E. Forum komunikasi pimpinan daerah, pejabat pimpinan tinggi pratama, pejabat administrator, dan pejabat pengawas;
- F. Mahasiswa;
- G. Pedel;
- H. Mimbar;
- I. Pembawa acara;
- R. Meja penerima tamu;
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP. Bendera Merah Putih.
- BTW. Bendera Tut Wuri Handayani.
- BPT. Bendera Universitas Tidar.
- BF. Bendera Fakultas.
- T. Tangga.

d. Upacara Pengukuhan Guru Besar/Profesor

- 1) Penyelenggara upacara pengukuhan guru besar/profesor adalah unit terkait dan dapat berkoordinasi dengan petugas protokol.
- 2) Susunan acara pada upacara pengukuhan guru besar/profesor paling sedikit terdiri atas:
  - a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - a) prosesi senat akademik memasuki ruang acara, diiringi Mars Universitas Tidar (hadirin dimohon berdiri);
  - b) menyanyikan Lagu Kebangsaan dan himne Universitas Tidar;
  - c) pembukaan sidang/rapat terbuka (senat) /upacara pengukuhan guru besar/profesor oleh pemimpin sidang/rapat;
  - d) pembacaan Keputusan Menteri tentang pengangkatan profesor;
  - e) pembacaan riwayat hidup profesor yang dikukuhkan;
  - f) menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
  - g) orasi ilmiah oleh profesor yang dikukuhkan;
  - h) pengukuhan profesor oleh ketua senat/rektor;
  - i) pengalungan tanda guru besar oleh ketua senat Universitas Tidar;
  - j) sambutan-sambutan;
  - k) pembacaan doa;
  - l) penutupan sidang/rapat terbuka (senat) tentang pengukuhan profesor oleh pemimpin sidang/rapat;
  - m) prosesi senat akademik meninggalkan ruangan; dan
  - n) pemberian ucapan selamat kepada profesor yang dikukuhkan dan keluarga.
- 3) Pakaian yang dikenakan pada upacara pengukuhan guru besar/profesor sebagai berikut:
  - a) senat akademik : toga
  - b) mahasiswa : jaket almamater
  - c) undangan :
    - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap
    - (2) wanita : pakaian nasional
    - (3) TNI/Polri : pakaian dinas

- 4) Perlengkapan upacara pengukuhan guru besar/profesor sebagai berikut:
- Lambang Negara;
  - gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
  - bendera Merah Putih, bendera Tut Wuri Handayani, bendera Universitas Tidar, dan bendera Fakultas;
  - keputusan Menteri tentang pengangkatan profesor;
  - naskah pengukuhan profesor;
  - naskah orasi ilmiah;
  - kalung tanda kehormatan profesor;
  - mimbar;
  - piagam-piagam penghargaan;
  - tongkat pedel;
  - pengeras suara; dan
  - perlengkapan lain.
- 5) Tata Letak Upacara Pengukuhan Guru Besar/Profesor



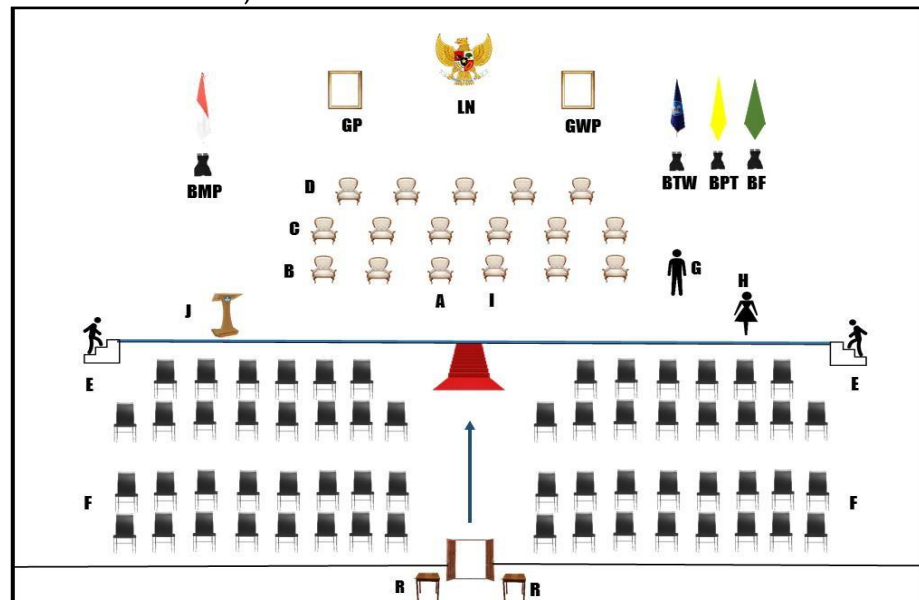
Keterangan:

- Pemimpin Universitas Tidar.
- Ketua Senat Universitas Tidar.
- Profesor yang akan dikukuhkan.
- Dekan Fakultas tempat profesor mengajar.
- Dewan Guru Besar (jika ada).
- Pedel.
- Pembawa acara.
- Keluarga profesor yang dikukuhkan.
- Pembantu/Wakil Rektor, Pembantu/Wakil Ketua, Dekan, pimpinan unit utama yang bukan profesor, dan undangan VIP.
- Suami/istri profesor yang dikukuhkan.
- Undangan.
- Mimbar.
- Meja penerima tamu.
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP. Bendera Merah Putih.
- BTW. Bendera Tut Wuri Handayani.
- BPT. Bendera Universitas Tidar.

BF. Bendera Fakultas.  
T. Tangga.

- e. Upacara Pemberian Gelar Doktor Kehormatan
- 1) Penyelenggara upacara pemberian gelar doktor kehormatan adalah unit terkait dan dapat berkoordinasi dengan petugas protokol.
  - 2) Susunan acara pada upacara pemberian gelar doktor kehormatan sebagai berikut:
    - a) pembukaan oleh pembawa acara;
    - b) senat akademik dan *promovendus* memasuki ruang acara, diiringi Mars Universitas Tidar;
    - c) menyanyikan Lagu Kebangsaan dan Himne Universitas Tidar;
    - d) pembukaan sidang/rapat terbuka (senat) akademik tentang pemberian gelar doktor kehormatan *honoris causa* (Dr. HC);
    - e) mengheningkan cipta dipimpin oleh pemimpin Universitas Tidar;
    - f) pembacaan keputusan Rektor/Ketua Senat Universitas Tidar/akademik tentang pemberian gelar doktor kehormatan *honoriscausa* (Dr. HC);
    - g) pembacaan riwayat hidup *promovendus*;
    - h) pidato ilmiah *promovendus*;
    - i) penyerahan piagam gelar doktor kehormatan;
    - j) pembacaan doa;
    - k) penutupan sidang/rapat terbuka (senat) oleh pemimpin sidang/rapat tentang pemberian gelar doktor kehormatan *honoris causa* (Dr. HC);
    - l) prosesi senat akademik dan *promovendus* meninggalkan ruang acara; dan
    - m) pemberian ucapan selamat kepada doktor *honoriscausa*.
  - 3) Pakaian yang dikenakan pada upacara pemberian gelar doktor kehormatan sebagai berikut:
    - a) senat akademik : toga.
    - b) *promovendus* : toga.
    - c) mahasiswa : jaket almamater.
    - d) undangan:
      - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap.
      - (2) wanita : pakaian nasional.
      - (3) TNI/Polri : pakaian dinas.
  - 4) Perlengkapan upacara pemberian gelar doktor kehormatan sebagai berikut:
    - a) Lambang Negara;
    - b) gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
    - c) bendera Merah Putih, bendera Tut Wuri Handayani, bendera Universitas Tidar, dan bendera Fakultas;
    - d) surat keputusan pimpinan Universitas Tidar tentang pemberian gelar kehormatan *honoris causa* (Dr. HC);
    - e) naskah orasi ilmiah;
    - f) mimbar;
    - g) piagam Dr. HC;
    - h) tongkat pedel;
    - i) pengeras suara; dan
    - j) perlengkapan lain.

5) Tata Letak Upacara Pemberian Gelar Doktor Kehormatan(Doktor Honoris Causa)



S

Penjelasan gambar:

- A Rektor Universitas Tidar.
- B Promotor, Ketua Senat Universitas Tidar.
- C Dewan Guru Besar (jika ada).
- D Wakil Rektor, Dekan.
- E Dosen, Staf Universitas Tidar, dan undangan lainnya.
- F Mahasiswa.
- G Pedel.
- H Pembawa acara.
- I Penerima gelar kehormatan Dr.HC.
- J Mimbar.
- R Meja penerima tamu.
- GP Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP Bendera Merah Putih.
- BTW Bendera Tut Wuri Handayani.
- BPT Bendera Universitas Tidar.
- BF Bendera Fakultas.
- T Tangga.

4. Upacara Acara Resmi

a. Acara Pembukaan dan Penutupan Kegiatan

Dalam hal menyiapkan rangkaian acara pembukaan atau penutupan kegiatan seperti rembuk nasional (rembuknas), *workshop*/seminar, bimbingan teknis, lomba-lomba, dan lainnya, perlu diperhatikan hal sebagai berikut:

- 1) Tata Tempat acara pembukaan/penutupan di desain dalam bentuk teater (*theater style*). Tata Tempat dan tata panggung mengacu pada ketentuan Tata Tempat dalam Bab I Lampiran Peraturan Rektor ini;
- 2) perlengkapan yang perlu disiapkan dalam menyelenggarakan acara pembukaan atau penutupan kegiatan antara lain sebagai berikut:
  - a) Bendera Merah Putih dan Bendera Tut Wuri;
  - b) gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden;
  - c) Lambang Negara;
  - d) alat peresmian acara pembukaan seperti palu/gong/sirine;
  - e) perangkat tata suara;
  - f) file Lagu Kebangsaan;

- g) podium;
  - h) *placing card*; dan
  - i) blanko undangan.
- kelengkapan yang perlu disiapkan dalam acara sebagai berikut:
- a) pengatur acara;
  - b) petugas acara;
  - c) pembawa acara;
  - d) dirigen;
  - e) pembaca doa; dan
  - f) para pelaku/pengisi acara.
- 3) susunan acara pembukaan sebagai berikut:
- a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - b) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
  - c) laporan ketua penyelenggara;
  - d) sambutan Rektor Universitas Tidar/Pimpinan yang mewakili dilanjutkan dengan peresmian pembukaan ditandai dengan pengetukan palu/pemukulan gong/ pernyataan membuka;
  - e) pembacaan doa; dan
  - f) penutupan

Keterangan:

- Apabila pembukaan dilakukan oleh Presiden/Wakil Presiden, upacara dilaksanakan dengan ketentuan yang berlaku untuk acara Presiden/Wakil Presiden.
- Apabila dalam acara pembukaan terdapat tambahan acara lainnya, maka dimungkinkan untuk dilakukan penyesuaian dengan tidak mengurangi acara pokok di atas.
- Apabila terdapat tambahan acara seperti:
  1. pemberian penghargaan, maka prosesi penyerahan penghargaan dilakukan sebelum sambutan pejabat utama;
  2. penandatanganan nota kesepahaman/MoU atau penandatanganan dokumen lainnya (seperti perjanjian kinerja/pakta integritas), maka prosesi penandatanganan dilakukan sebelum sambutan pejabat utama;
  3. peluncuran (*launching*) maka dilakukan saturangkaian dengan prosesi pembukaan;
  4. penyerahan piala bergilir/pataka maka prosesi penyerahannya dilakukan setelah peresmian pembukaan/penutupan;
  5. pengumuman pemenang lomba:
    - a. dilakukan setelah sambutan penutupan pejabat utama;
    - b. prosesi pengumuman sekaligus pemanggilan pemenang dilanjutkan penyerahan hadiah /piagam/medali;
    - c. penyerahan dapat juga dilakukan dengan dengan cara prosesi wisuda (pejabat sudah berada di panggung);  
catatan: pembacaan doa dilakukan di awal acara setelah menyanyikan LaguKebangsaan; dan
  6. foto bersama dilakukan setelah penyerahan.

- b. Peringatan Acara Nasional atau Internasional  
Dalam penyiapan acara peringatan nasional atau, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Tata Tempat acara didesain dalam bentuk teater (*theater style*). Tata Tempat dan tata panggung mengacu pada ketentuan Tata Tempat dalam Bab I Lampiran Peraturan Rektor ini.
- 2) Perlengkapan yang perlu disiapkan antara lain:
  - a) bendera Merah Putih;
  - b) bendera Tut Wuri Handayani;
  - c) gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden;
  - d) Lambang Negara;
  - e) file Lagu Kebangsaan;
  - f) naskah nota kesepahaman (MoU);
  - g) perangkat tata suara;
  - h) podium;
  - i) cinderamata;
  - j) baki/nampan; dan
  - k) taplak.
- 3) Kelengkapan yang perlu disiapkan dalam acara antara lain:
  - a) pengatur acara;
  - b) petugas acara;
  - c) pembawa acara;
  - d) dirigen;
  - e) pembaca doa; dan
  - f) para pelaku/pengisi acara.
- 4) Susunan acara sebagai berikut:
  - a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - b) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
  - c) laporan pejabat substansi;
  - d) sambutan kepala daerah/tuan rumah;
  - e) penyerahan penghargaan (jika ada);
  - f) sambutan Rektor Universitas Tidar, dilanjutkan prosesi peresmian-peresmian atau peluncuran/pencanangan;
  - g) pembacaan doa (apabila acara dilanjutkan dengan acara lainnya, maka pembacaan doa di awal acara setelah menyanyikan Lagu Kebangsaan); dan
  - h) penutupan oleh pembawa acara.

Keterangan:

Apabila terdapat acara lainnya/acara hiburan, maka susunan acara disesuaikan dengan tetap memperhatikan pakem acara.

c. Lomba-Lomba Tingkat Nasional atau Internasional

Dalam penyiapan acara kompetisi/lomba-lomba tingkat nasional atau internasional maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- 1) Acara pembukaan/penutupan dilaksanakan mengikuti jadwal yang telah ditentukan, dihadiri oleh tamu VIP dan undangan terbatas pejabat pemerintah pusat/daerah, anggota legislatif pusat/daerah, kalangan pers, praktisi pendidikan, dan *stakeholder* lainnya.
- 2) Tata Tempat acara di desain dalam bentuk teater (*theater style*). Tata Tempat dan tata panggung mengacu pada ketentuan Tata Tempat dalam Bab I Lampiran Peraturan Rektor ini.
- 3) Perlengkapan yang perlu disiapkan antara lain:
  - a) bendera Merah Putih;
  - b) bendera Tut Wuri Handayani;
  - c) gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden;
  - d) Lambang Negara;
  - e) file Lagu Kebangsaan;
  - f) piala bergilir;
  - g) perangkat tata suara;
  - h) podium;

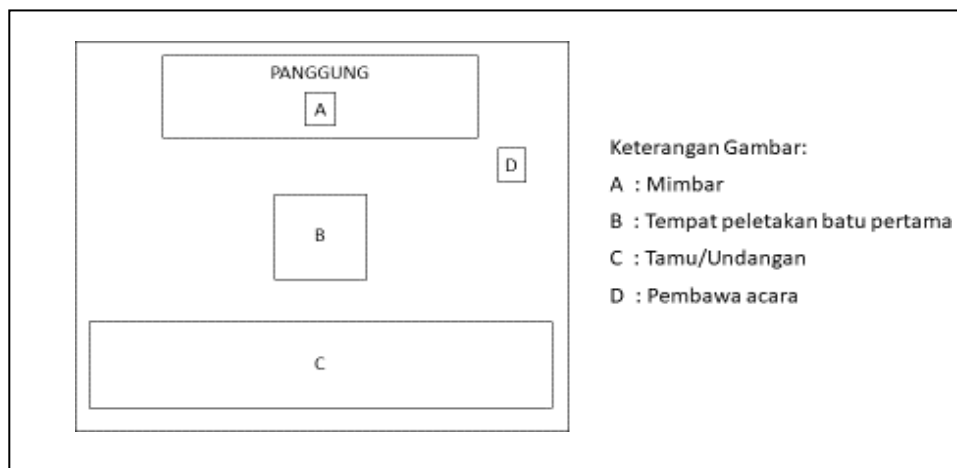
- i) baki/nampan; dan
- j) taplak.
- 4) Kelengkapan yang perlu disiapkan dalam acara antara lain:
  - 1. pengatur acara;
  - 2. petugas acara;
  - 3. pembawa acara;
  - 4. dirigen;
  - 5. pembaca doa; dan
  - 6. para pelaku/pengisi acara.
- 5) Susunan Acara
  - a) Pembukaan lomba terdiri dari serangkaian acara berikut:
    - (1) pembukaan oleh pembawa acara;
    - (2) Lagu Kebangsaan dan lagu Mars Universitas Tidar;
    - (3) pembacaan Doa;
    - (4) pemutaran film dokumenter kegiatan (jika ada);
    - (5) laporan ketua penyelenggara;
    - (6) sambutan selamat datang oleh kepala daerah selaku tuan rumah;
    - (7) pembacaan Janji Peserta dan Juri;
    - (8) sambutan Rektor Universitas Tidar/Pimpinan yang mewakili dilanjutkan prosesi pembukaan;
    - (9) penyerahan piala bergilir dari pemegang juara umum tahun sebelumnya kepada Rektor Universitas Tidar/Pimpinan yang mewakili untuk diserahkan kepada tuan rumah untuk diperebutkan;
    - (10) persembahan kreativitas seni; dan
    - (11) penutupan oleh pembawa acara.

Keterangan:  
Apabila acara diawali dengan prosesi defile peserta, maka dibolehkan dengan tetap memperhatikan pakem acara.
  - b) Penutupan lomba terdiri dari serangkaian acara berikut:
    - (1) pembukaan oleh pembawa acara;
    - (2) Lagu Kebangsaan;
    - (3) pembacaan doa;
    - (4) pemutaran video kilas balik kegiatan (jika ada);
    - (5) laporan ketua penyelenggara;
    - (6) sambutan oleh kepala daerah selaku tuan rumah;
    - (7) sambutan Rektor Universitas Tidar/Pimpinan yang mewakili sekaligus prosesi penutupan acara;
    - (8) penyerahan Pataka dari tuan rumah penyelenggara kepada Rektor Universitas Tidar/Pimpinan yang mewakili, selanjutnya diserahkan kepada tuan rumah berikutnya;
    - (9) persembahan kreativitas seni;
    - (10) pengumuman pemenang lomba dan penyerahan hadiah dilanjutkan foto bersama;
    - (11) penyerahan piala bergilir untuk juara umum; dan
    - (12) penutupan oleh pembawa acara.
- 5. Upacara Peletakan Batu Pertama dan Peresmian Gedung
  - 1) Pejabat yang meletakkan batu pertama dan meresmikan penggunaan gedung adalah Menteri/Tokoh/pejabat yang mewakili.
  - 2) Undangan terdiri atas:
    - a) Menteri/Tokoh/pejabat yang mewakili;
    - b) pejabat struktural di Kementerian; dan
    - c) pejabat lain yang relevan.
  - 3) Susunan acara peletakan batu pertama pembangun gedung sebagai berikut:
    - a) pembukaan oleh pembawa acara;

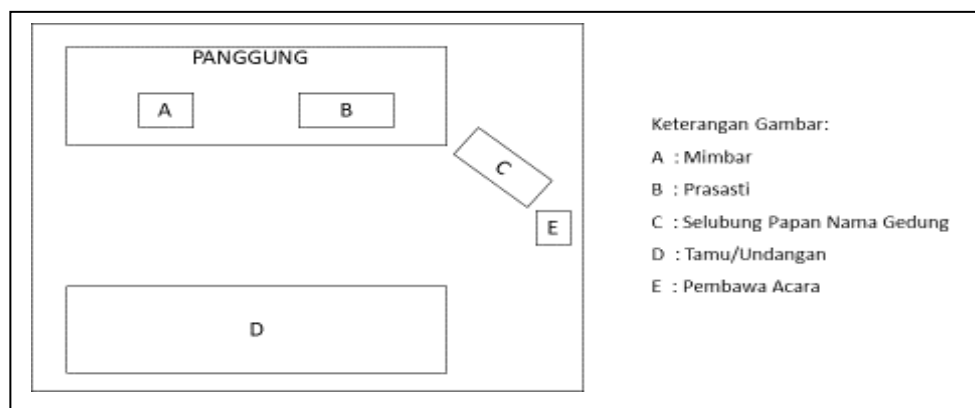


- b) Lagu Kebangsaan (jika memungkinkan);
  - c) laporan penanggung jawab pembangunan gedung;
  - d) sambutan:
    - (1) Rektor/Pejabat Universitas Tidar yang ditunjuk; dan
    - (2) Menteri dilanjutkan dengan peletakan batu pertama;
  - e) pembacaan doa;
  - f) ramah-tamah; dan
  - g) penutup.
- 4) Susunan acara peresmian penggunaan gedung sebagaiberikut:
- a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - b) Lagu Kebangsaan;
  - c) laporan penanggung jawab pembangunan gedung;
  - d) sambutan:
    - (1) pemimpin instansi/lembaga/unit kerja Universitas Tidar; dan
    - (2) Menteri dilanjutkan dengan penandatanganan prasasti dan pembukaan selubung papan nama;
  - e) pembacaan doa;
  - f) pengguntingan pita/untaian melati dan peninjauan lokasi dilanjutkan ramah-tamah; dan
  - g) penutup.
- 5) Perlengkapan acara peletakan batu pertama sebagai berikut:
- a) naskah laporan, sambutan, dan doa;
  - b) kursi;
  - c) tenda;
  - d) mimbar;
  - e) pengeras suara;
  - f) adukan semen dan pasir;
  - g) batu;
  - h) sendok semen;
  - i) ember berisi air;
  - j) sabun; dan
  - k) handuk kecil.
- 6) Perlengkapan acara peresmian penggunaan gedung sebagaiberikut:
- a) papan nama gedung;
  - b) spidol tinta emas;
  - c) tenda;
  - d) kursi;
  - e) gunting;
  - f) pita/untaian melati;
  - g) nampan;
  - h) mimbar;
  - i) pengeras suara; dan
  - j) prasasti, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) prasasti dengan ukuran 90 cm x 60 cm;
    - (2) prasasti terbuat dari marmer atau granit berwarna hitam;
    - (3) nama proyek yang diresmikan hurufnya lebih besar daripada huruf lainnya; dan
    - (4) logo garuda dan huruf berwarna emas.

## 7) Tata Letak Acara Peletakan Batu Pertama



## 8) Tata Letak Acara Peresmian Gedung



## 5. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman /Naskah Perjanjian Kerja Sama

Dalam penyiapan acara penandatanganan nota kesepahaman/ naskah perjanjian kerja sama dilakukan secara tersendiri, maka perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

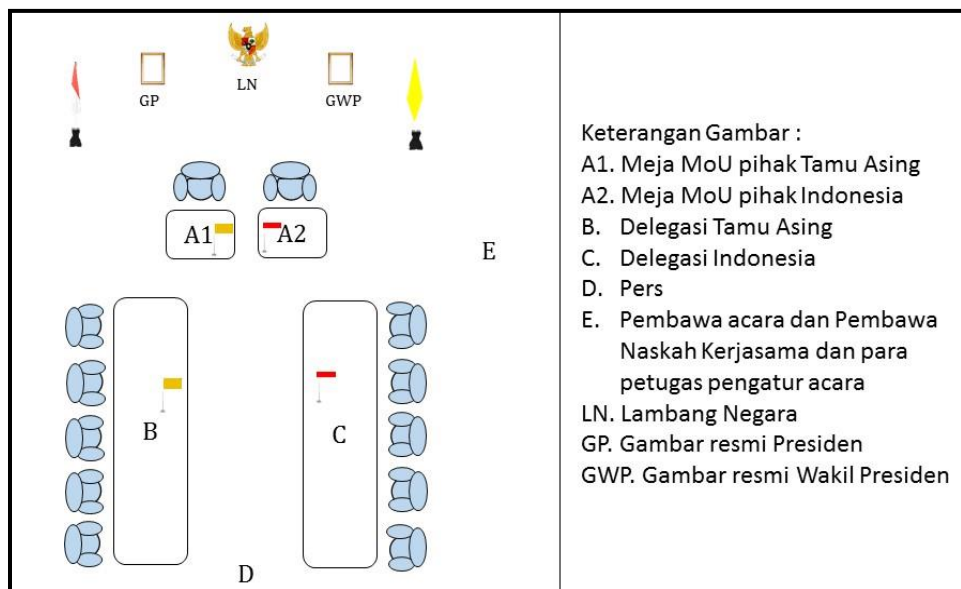
1. Tata Tempat acara di desain dalam bentuk teater (*theater style*).
2. Perlengkapan upacara yang perlu disiapkan antara lain:
  - 1) bendera atau panji dua instansi;
  - 2) gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden;
  - 3) Lambang Negara;
  - 4) file Lagu Kebangsaan;
  - 5) naskah nota kesepahaman yang sudah diverifikasi;
  - 6) meja;
  - 7) bolpoin;
  - 8) perangkat tata suara;
  - 9) podium; dan
  - 10) cendera mata.
3. Kelengkapan upacara yang perlu disiapkan antara lain:
  - 1) pengatur acara;
  - 2) pembaca naskah;
  - 3) petugas acara;
  - 4) pembawa acara;
  - 5) dirigen;
  - 6) pembaca doa; dan
  - 7) para pelaku/pengisi acara.

4. Susunan acara sebagai berikut:
- 1) pembukaan oleh pembawa acara;
  - 2) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
  - 3) laporan pejabat substansi;
  - 4) pembacaan ringkasan nota kesepahaman/naskah;
  - 5) perjanjian kerja sama;
  - 6) penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan proses pertukaran dokumen;
  - 7) sambutan Rektor Universitas Tidar;
  - 8) sambutan pejabat tamu;
  - 9) penukaran cinderamata (jika ada);
  - 10) pembacaan doa (jika ada); dan
  - 11) penutupan oleh pembawa acara.

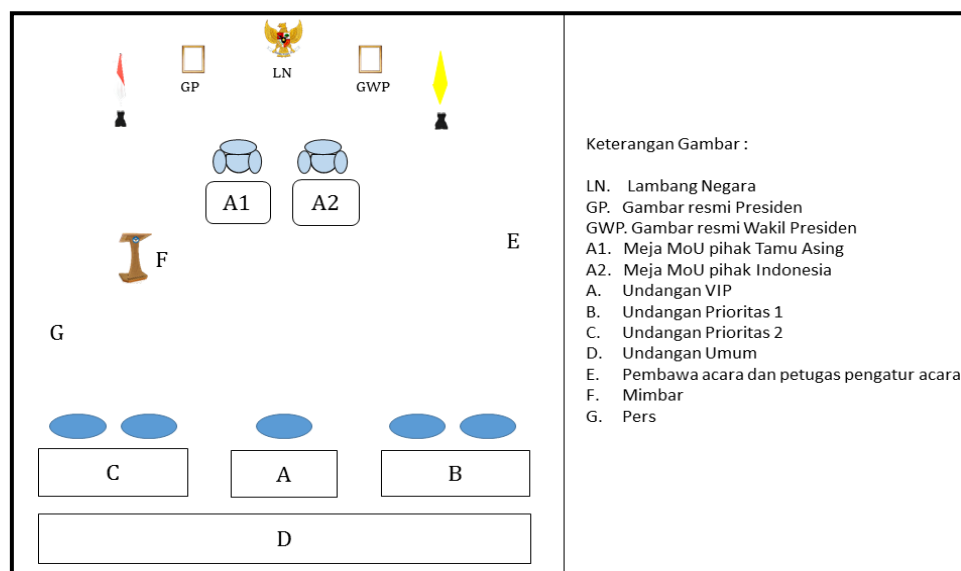
Keterangan:

- Apabila penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama dilakukan oleh pejabat dibawah Rektor, maka Rektor hanya menyaksikan.
- Sesi foto dilakukan setelah penandatanganan nota kesepahaman.

5. Tata Letak Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/ Naskah Perjanjian Kerja Sama



Format 1: kedua belah pihak saling berhadapan.



Format 2: kedua belah pihak berada di posisi dan arah yang sama.

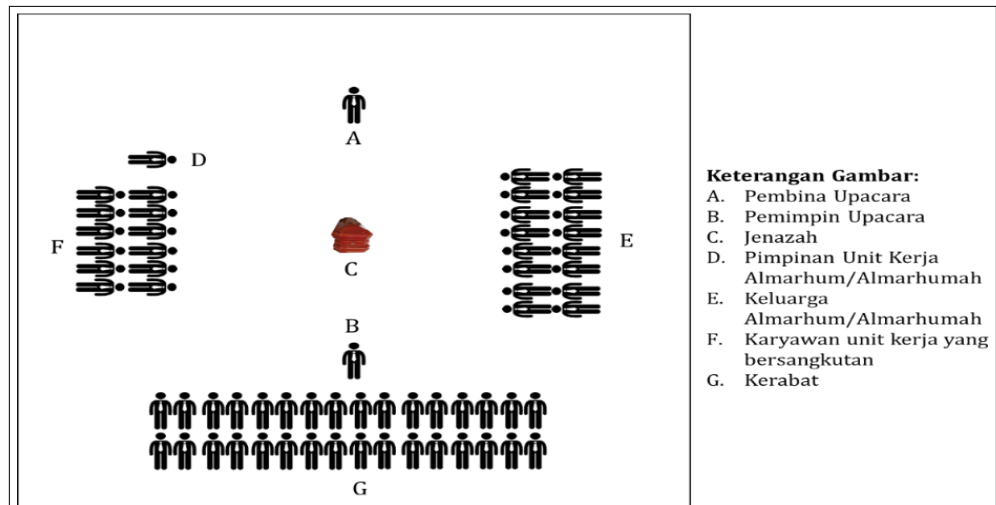
Keterangan:

- Dalam hal pemasangan bendera tiang, Bendera Merah Putih dipasang di sebelah kanan.
- Dalam hal pemasangan bendera meja, Bendera Merah Putih dipasang sesuai tempat duduk delegasi.

## 6. Persemayaman Jenazah

Yang dimaksud dengan persemayaman jenazah adalah persemayaman di rumah duka atau di kantor tempat kerja almarhum/almarhumah sebelum dilaksanakan pemakaman.

- 1) Pihak yang menghadiri upacara ini adalah sebagai berikut:
  - a) pimpinan unit kerja selaku pembina upacara;
  - b) pegawai di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
  - c) handai taulan/kaum kerabat; dan
  - d) keluarga almarhum/almarhumah.
- 2) Tata Letak Upacara Persemayaman Jenazah



- 3) Susunan acara pada upacara ini sebagai berikut:
  - a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - b) pembacaan riwayat hidup almarhum/almarhumah;
  - c) pembacaan keputusan kenaikan pangkat anumerta;
  - d) sambutan pimpinan unit kerja;
  - e) sambutan wakil keluarga;
  - f) pembacaan doa;
  - g) penutup; dan
  - h) jenazah diberangkatkan ke pemakaman.
- 4) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah bebas rapi warna gelap.
- 5) Perlengkapan upacara ini sebagai berikut:
  - a) meja penempatan peti jenazah;
  - b) tenda dan kursi;
  - c) pengeras suara; dan
  - d) bunga tabur serta karangan bunga.

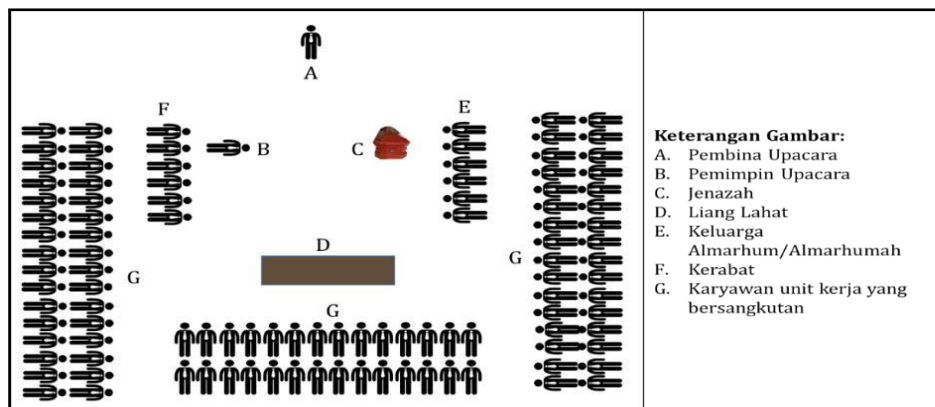
Keterangan:

- Upacara keagamaan dilaksanakan sebelum jenazah diberangkatkan ke pemakaman.
- Apabila jenazah disemayamkan di kantor, waktu persemayaman maksimal 2 (dua) jam sebelum jenazah diantar ke rumah duka.

6. Pemakaman Jenazah

Yang dimaksud dengan pemakaman jenazah adalah pemakaman jenazah pegawai Universitas Tidar yang meninggal dalam melaksanakan tugas.

- 1) Peserta yang menghadiri upacara pemakaman jenazah sebagai berikut:
  - a) pimpinan unit kerja selaku pembina upacara;
  - b) pegawai di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
  - c) handai taulan/kaum kerabat;
  - d) keluarga almarhum/almarhumah; dan
  - e) pemimpin agama sesuai dengan agama almarhum/ almarhumah.
- 2) Susunan acara pada upacara pemakaman jenazah sebagai berikut:
  - a) pembukaan oleh pembawa acara;
  - b) pemakaman jenazah;
  - c) peletakan karangan bunga/tabur bunga;
  - d) sambutan keluarga;
  - e) doa; dan
  - f) penutup.
- 3) Perlengkapan upacara pemakaman jenazah sebagai berikut:
  - a) tenda dan kursi;
  - b) papan nisan;
  - c) bunga tabur serta karangan bunga; dan
  - d) pengeras suara.
- 4) Tata Letak Upacara Pemakaman Jenazah



Ditetapkan di : Magelang  
Pada Tanggal : 2 Nopember 2023  
REKTOR UNIVERSITAS TIDAR,

ttd

SUGIYARTO  
NIP 196704301992031002

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kepala Biro Perencanaan,  
Keuangan, dan Umum,



Among Wiwoho, S.E., M.M.  
NIP 196409291985031001