



SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
NOMOR 25 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

- Menimbang : a. bahwa dengan terbitnya Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi maka perlu dibuatkan peraturan turunannya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 1391);
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 49 tahun 2016 tentang Statuta Universitas Negeri Semarang (Berita Negara Tahun 2016 Nomor 1371);
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Tahun 2017 Nomor 1482);

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 697/M/KPT.KP/2018 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum. sebagai Rektor Universitas Negeri Semarang Periode 2018-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN REKTOR TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG.**

Pasal 1

Pedoman Keprotokolan adalah panduan dalam serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang diselenggarakan oleh Universitas Negeri Semarang yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat.

Pasal 2

Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 menjadi rujukan dan panduan dalam kegiatan keprotokolan semua unit kerja di Universitas Negeri Semarang.

Pasal 3

Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang sebagaimana terlampir merupakan bagian yang tak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Semua unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang dalam serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi harus berpedoman pada peraturan ini.

Pasal 5

Dengan berlakunya peraturan ini maka ketentuan-ketentuan yang bertentangan dengan Pedoman Keprotokolan Universitas Negeri Semarang dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 30 Agustus 2019

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian REKTOR
Universitas Negeri Semarang, UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,


Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002

TTD
FATHUR ROKHMAN

SALINAN

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG
NOMOR 25 TAHUN 2019
TANGGAL 30 AGUSTUS 2019
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN UNIVERSITAS
NEGERI SEMARANG

**PEDOMAN
KEPROTOKOLAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**



PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa. Atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, *Panduan Keprotokolan Universitas Negeri Semarang* ini dapat diterbitkan. Penerbitan panduan ini merupakan tindak lanjut dari Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

Universitas Negeri Semarang (UNNES) sebagai universitas berwawasan konservasi dan bereputasi internasional harus ditopang dengan penataan organisasi yang sehat dan profesional. Salah satunya tercermin dari kegiatan keprotokolan yang handal, responsif, dan komprehensif. Oleh sebab itu, keberadaan panduan keprotokolan UNNES ini menjadi piranti acuan dalam penyelenggaraan keprotokolan pada berbagai kegiatan yang diselenggarakan UNNES.

Adanya panduan keprotokolan ini diharapkan setiap kegiatan keprotokolan yang melekat pada setiap kegiatan dapat mendukung kesuksesan penyelenggaraan kegiatan. Dengan memiliki standar yang terukur dan jelas seperti ini, akselerasi UNNES mendunia sebagaimana pada visi dan misi dapat tercapai.

Atas nama lembaga, ucapan terima kasih sepantasnya disampaikan kepada tim yang telah berkerja keras menyusun panduan keprotokolan UNNES dengan fisibel dan cermat. Semoga panduan ini dapat menjadi referensi yang dapat digunakan oleh setiap unit di lingkungan UNNES.

Semarang, Agustus 2019

Rektor Universitas Negeri Semarang

Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.

Tim Penyusun

Penasihat : Prof. Dr. Fathur Rokhman, M.Hum.
Dr. S. Martono, M.Si.
Prof. Dr. Agus Nuryatin, M.Hum

Pengarah : Dr. Sutikno, M.Si.

Penanggung Jawab : Muhamad Burhanudin S.S., M.A.

Tim Penyunting :

1. Ahmad Syaifudin, S.S., M.Pd.
2. Surahmat, S.Pd., M.Hum.

Anggota Penyusun :

1. Eko Febrianto, S.Pd., M.Kom.
2. Ratih Widyastuti S.Psi.
3. Siti Mursidah, S.Pd., M.Si.
4. Marino, S.Pd.
5. Rina Lilla Handayani, S.Pd.
6. Risky Wisnu Saputro
7. Rochsid Tri Hanggoro Putro S.Pd
8. Nurofik, S.H

DAFTAR ISI

PENGANTAR		i
Tim Penyusun		ii
DAFTAR ISI		iii
BAB 1	KONSEP DASAR KEPROTOKOLAN	1
	1.1. Pengertian Keprotokolan	1
	1.2. Tujuan Keprotokolan	1
	1.3. Ranah Keprotokolan	1
	1.4. Cakupan Tugas Keprotokolan	1
	1.5. Persyaratan Protokol	2
BAB 2	TATA TEMPAT	3
BAB 3	TATA UPACARA	7
	3.1. Upacara Bendera	8
	3.2. Upacara Bukan Upacara Bendera	11
	3.2.1. Upacara Pelantikan dan Serah terima Jabatan Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Pascasarjana, Ka. Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Koordinator Prodi, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian	11
	3.2.2. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru di Dalam Ruang	13
	3.2.3. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru di Luar Ruang	15
	3.2.4. Upacara Dies Natalis	17
	3.2.5. Upacara Wisuda	19
	3.2.6. Upacara Penganugerahan Gelar Profesor/Doktor Kehormatan	21
	3.2.7. Upacara Pengukuhan Profesor	23
	3.2.8. Upacara pelepasan Profesor Pensiun	25
	3.2.9. Upacara Persemayaman Jenazah Profesor	26
	3.2.10. Upacara Pengangkatan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil	27
	3.2.11. Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama	29
	3.2.12. Upacara Peletakan Batu Pertama Dan Peresmian Penggunaan Gedung	32
	3.2.13. Upacara Penerimaan Tamu Asing	34
	3.2.14. Upacara Penerimaan Pejabat Negara Di Unit Kerja	36
BAB 4	TATA PENGHORMATAN	38
	4.1. Penghormatan kepada Seseorang sesuai Kedudukan/Jabatannya	38
	4.2. Penghormatan dengan Bendera Negara	38
	4.3. Penghormatan kepada Bendera Negara	38
	4.4. Penghormatan terhadap Lagu Kebangsaan	40
	4.5. Penghormatan terhadap Lambang Negara	40
	4.6. Penghormatan Terhadap Gambar Resmi Presiden dan Wakil Presiden	40
	4.7. Penghormatan Kepada Menteri	41
BAB 5	ACARA PEMBUKAAN SEMINAR, KULIAH UMUM, DAN ACARA LAIN SEJENIS	42

BAB 1

KONSEP DASAR KEPROTOKOLAN

1.1. Pengertian Keprotokolan

Dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dinyatakan bahwa 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, pemerintah, atau masyarakat. Orang yang melaksanakan kegiatan keprotokolan disebut dengan protokol.

1.2. Tujuan Keprotokolan

Keprotokolan perlu dilaksanakan dalam setiap instansi pemerintah dengan tujuan sebagai berikut.

1. ikut menentukan terciptanya suasana/iklim yang mendukung keberhasilan suatu kegiatan;
2. menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak walaupun mengandung unsur-unsur yang membatasi gerak pribadi;
3. menciptakan suatu upacara yang khidmat, tertib, dan lancar;
4. menciptakan pemberian perlindungan; dan
5. menciptakan ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

1.3. Ranah Keprotokolan

Ada tiga ranah keprotokolan yang melekat pada setiap kegiatan, yakni tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan. Tata tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing, dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi. Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan dan acara resmi. 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 resmi.

1.4. Cakupan Tugas Keprotokolan

1. Ruang lingkup tugas protokol yang menyangkut upacara tercermin dalam ragam acara yang dilaksanakan di antaranya:
 - a. penerimaan tamu/audensi;
 - b. kunjungan tamu (dalam dan luar negeri);
 - c. perjalanan ke daerah/luar negeri;
 - d. pengaturan rapat/sidang;
 - e. penyelenggaraan resepsi/jamuan;
 - f. penyelenggaraan upacara-upacara, meliputi:
 - 1) hari besar nasional;
 - 2) hari besar keagamaan;
 - 3) peresmian-peresmian;
 - 4) HUT organisasi;

- 5) apel bendera;
 - 6) pelantikan dan serah terima jabatan;
 - 7) penandatanganan kerja sama;
 - 8) peresmian pembukaan/penutupan seminar/lokakarya/workshop dan lain sebagainya;
2. Protokol berfungsi sebagai salah satu staf pembantu pimpinan.

1.5. Persyaratan Protokol

Secara teknis, seorang protokol harus memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. menekuni bidang tugas masing-masing dan dituntut pula untuk memperhatikan kepentingan bidang lainnya;
2. mewujudkan aparat pengelola yang efektif dalam iklim yang kompak, tertib, dan berwibawa dalam suatu kondisi yang berasaskan kekeluargaan guna menjamin keberhasilan pelaksanaan tugas;
3. menguasai segala permasalahan dan tidak berarti harus melaksanakannya sendiri;
4. mengerti arti pentingnya dekorasi, kebersihan, dan keamanan;
5. mengerti prinsip-prinsip manajemen yang baik;
6. mampu berpakaian secara baik (sopan, elegan, dan *fashionable*) sesuai dengan kaidah ketimuran;
7. mempunyai kemampuan komunikasi yang baik; dan
8. mempunyai kaidah kesopanan baik dalam tutur kata maupun tingkah laku;

BAB 2

TATA TEMPAT

Tata tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi. Pada hakikatnya, tata tempat memiliki tiga cakupan, yakni (1) pihak yang berhak lebih didahulukan, (2) pihak yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tata tempat, dan (3) pihak yang mendapat tempat untuk didahulukan berdasar jabatan, pangkat, atau derajat di dalam pemerintahan atau masyarakat.

1. Aturan Dasar Tata Tempat

Prinsip-prinsip yang harus dipenuhi dalam pelaksanaan tata tempat adalah sebagai berikut.

- a. Orang yang berhak mendapat urutan pertama/paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan/paling mendahului.
- b. Jika mereka berjajar, yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tempat paling utama dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya.
- c. Jika menghadap meja, tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
- d. Jika berjajar pada garis yang sama tempat utama adalah (1) tempat sebelah kanan luar atau (2) tempat paling tengah.
- e. Naik kendaraan

Seseorang yang mendapat tata urutan paling utama, ketika naik/turun kendaraan diatur dengan aturan sebagai berikut.

1) Pesawat

Orang paling utama diatur supaya naik paling akhir dan turun paling dahulu.

2) Kapal laut

Orang paling utama diatur supaya naik dan turun paling dulu.

3) Mobil/KA

Orang paling utama diatur supaya naik dan turun paling dulu.

Jika terdapat dua orang, maka orang paling utama diatur supaya duduk paling kanan.

Jika terdapat tiga orang, orang ketiga diatur supaya duduk di tengah.

f. Kedatangan dan pulang

Orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu.

g. Letak kendaraan/mobil

Pintu kanan mobil berada di arah pintu keluar gedung.

h. Jajar kehormatan (*receiving line*)

1) Orang yang paling dihormati harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut.

2) Bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu maka tamu harus datang dari arah sebelah kirinya.

2. Acara di Fakultas/Lembaga/Biro

Tata tempat dalam acara resmi yang diselenggarakan fakultas, lembaga, atau biro berpedoman pada urutan tata tempat sebagai berikut.

- a. Acara resmi yang diselenggarakan oleh fakultas, lembaga, atau biro yang dihadiri oleh rektor atau wakil rektor, dekan, ketua Lembaga, kepala biro atau tuan rumah yang bersangkutan mendampingi rektor/wakil rektor.
- b. Dalam acara resmi yang diselenggarakan oleh fakultas, lembaga, dan biro yang dihadiri rektor, maka semua pejabat universitas mulai dari wakil rektor, dekan, hingga ketua lembaga harus diundang.

3. Tata tempat Suami/Istri Pejabat

Aturan tata tempat untuk mengatur suami/istri pejabat dalam acara resmi adalah sebagai berikut.

- a. Dalam acara resmi, pejabat didampingi istri/suami, suami/istri tersebut mendapat tempat sesuai dengan urutan tata tempat suami/istri yang menjabat.
- b. Istri pejabat lain, selain rektor, mendapat tempat setingkat suaminya.

4. Pedoman Umum Tata Tempat

Universitas bertindak sebagai tuan rumah:

- a. Tempat utama ditempati oleh rektor
- b. Bila dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden atau pejabat negara/pejabat pemerintah pusat atau pejabat daerah lain yang lebih tinggi kedudukannya, maka tata tempatnya disesuaikan dengan ketentuan Peraturan Pemerintah Nomor 62/1990 Pasal 7, 8, dan 9 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan.

Contoh-contoh pengaturan tata tempat

a) Berdiri:

- 1) pada waktu rektor menyambut tamu dengan berjabat tangan dalam resepsi

1, 2, 3, 4, 5

- 2) pada waktu rektor mengadakan penerimaan lain, jika tidak diadakan jabat tangan

4, 2, 1, 3, 5

b) Duduk

- 1) duduk dalam rapat/konferensi pada meja

8 6 4 2 1 3 5 7 9

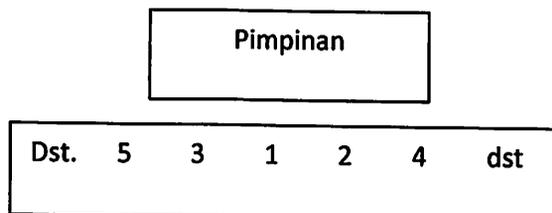


1 = Rektor

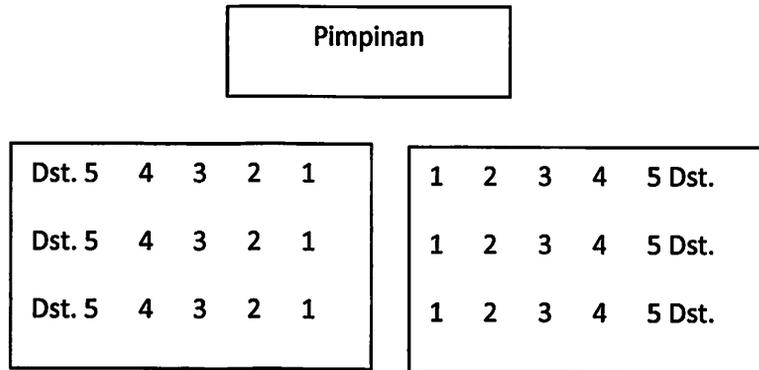
2-9 = urutan menurut tingkat jabatan

- 2) berhadapan dengan pemimpin/pengurus/podium/mimbar:

- a. tidak terbagi dalam golongan :

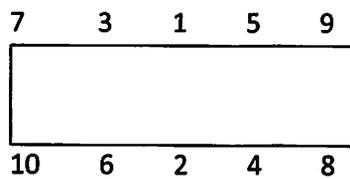


b. terbagi dalam macam-macam golongan

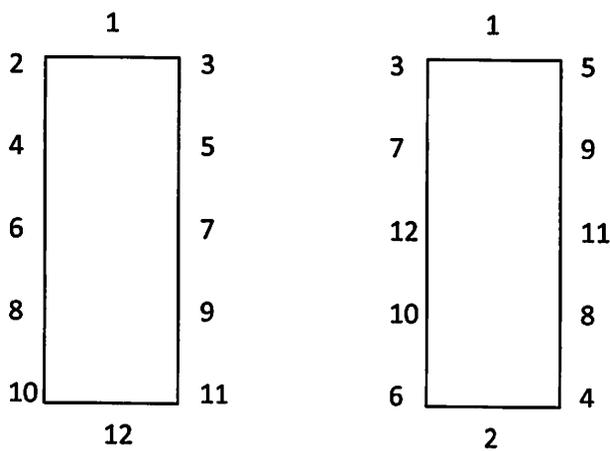


3) duduk pada meja makan:

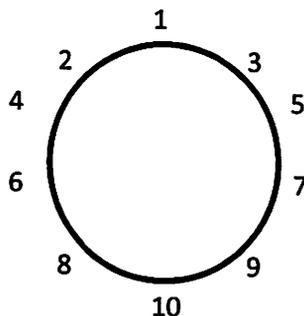
a. meja panjang melintang



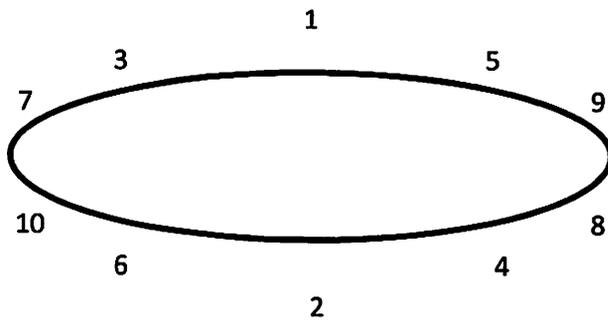
b. meja panjang membujur:



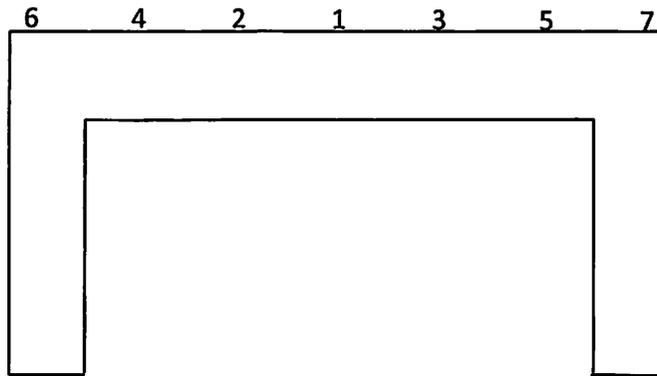
c. meja bulat:



d. meja oval



e. meja bentuk U



BAB 3

TATA UPACARA

Tata upacara merupakan kaidah atau aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Upacara dibagi menjadi 2 (dua), yaitu upacara bendera dan upacara bukan upacara bendera. Upacara bendera merupakan acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan dengan pengibaran bendera negara. Adapun upacara bukan upacara bendera merupakan acara kenegaraan dan acara resmi yang dilaksanakan tanpa pengibaran bendera negara.

1. Acara resmi harus diselenggarakan berdasarkan tata upacara yang meliputi pedoman umum tata upacara dan pedoman umum pelaksanaan upacara.
 - a. Pedoman umum tata upacara
Pedoman umum tata upacara berisi perencanaan dan pelaksanaan upacara untuk menjawab:
 - 1) Apa;
 - 2) siapa yang harus berbuat apa;
 - 3) di mana (tempat);
 - 4) bilamana (waktu); dan
 - 5) bagaimana tata caranya
 - b. Pedoman umum pelaksanaan upacara berisi tentang:
 - 1) kelengkapan upacara;
 - 2) perlengkapan upacara;
 - 3) langkah-langkah persiapan;
 - 4) petunjuk pelaksanaan upacara; dan
 - 5) susunan upacara
2. Penyiapan upacara/acara berisi ketentuan tentang:
 - a. penyusunan acara;
 - b. tata ruang;
 - c. pengaturan tempat;
 - d. pembuatan petunjuk pelaksanaan upacara; dan
 - e. penetapan jenis/macam pakaian yang harus dipakaiDalam petunjuk pelaksanaan acara harus tercermin:
 - a. siapa yang harus berbuat apa;
 - b. kapan ia harus berbuat;
 - c. kolom yang perlu terdapat dalam petunjuk pelaksanaan:
 - 1) nomor;
 - 2) waktu;
 - 3) acara;
 - 4) uraian pembawa acara;
 - 5) kegiatan; dan
 - 6) keterangan pelaksanaan.
3. Tata lagu kebangsaan "Indonesia Raya"
Tata lagu kebangsaan "Indonesia Raya" dalam upacara resmi adalah sebagai berikut.

- a. Apabila diperdengarkan dengan musik, lagu kebangsaan “Indonesia Raya” lengkap satu kali, yaitu satu *strofe* dengan dua kali ulangan;
 - b. apabila dinyanyikan, lagu kebangsaan “Indonesia Raya” dinyanyikan lengkap satu bait, yaitu bait pertama dengan dua kali ulangan;
 - c. pada saat lagu kebangsaan “Indonesia Raya” diperdengarkan, seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat;
 - d. pada waktu mengiringi pengibaran/penurunan bendera, tidak diperbolehkan menggunakan musik dari *tape recorder* atau piringan;
 - e. jika tidak ada korps musik/genderang dan atau sangkakala, pengibaran/penurunan bendera Merah Putih diiringi dengan nyanyian bersama lagu kebangsaan “Indonesia Raya”.
4. Penggunaan Pakaian
- Penggunaan pakaian dalam upacara bendera adalah sebagai berikut.
- a. Pakaian upacara dalam acara resmi disesuaikan menurut jenis acara.
 - b. Dalam acara resmi digunakan pakaian sipil lengkap (PSL), pakaian dinas upacara kebesaran (PDUK), atau pakaian nasional, yang berlaku sesuai dengan jabatan atau kedudukan peserta upacara dalam masyarakat.
 - c. Dalam acara resmi digunakan pakaian sipil harian (PSH) atau seragam Korpri atau seragam resmi lain yang ditentukan.

3.1. Upacara Bendera

Upacara bendera yang dilaksanakan di UNNES adalah upacara bendera dalam rangka memperingati hari besar nasional. Penyelenggaraan upacara bendera dalam rangka memperingati hari besar nasional meliputi Hari Pendidikan Nasional, Hari Kebangkitan Nasional, Hari Lahirnya Pancasila, HUT Kemerdekaan RI, Hari Kesaktian Pancasila, Hari Sumpah Pemuda, Hari Pahlawan, HUT KORPRI, dan Hari Ibu dengan berpedoman pada surat edaran Menteri Sekretaris Negara/Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi/pejabat yang relevan/berwenang.

Ketentuan penyelenggaraan upacara bendera di UNNES adalah sebagai berikut.

1. Penyelenggaraan upacara ini adalah UPT Hubungan Masyarakat dan unit kerja terkait beserta petugas protokol.
2. Peserta upacara (bersifat wajib) adalah pimpinan universitas, anggota senat, pimpinan fakultas, dosen, tenaga kependidikan, dan perwakilan mahasiswa tiap-tiap fakultas.
3. Pakaian yang dikenakan peserta upacara adalah PSH atau sesuai dengan surat edaran rektor.
4. Perlengkapan upacara meliputi:
 - a. Bendera, tiang bendera, dan tali bendera;
 - b. Mimbar upacara;
 - c. Naskah-naskah (d disesuaikan dengan upacara yang diselenggarakan);
 - d. Papan nama;
 - e. Pengeras suara;
 - f. Spanduk (logo Kemristekdikti di sebelah kiri, logo perguruan tinggi di sebelah kanan, dilihat dari audiensi);
 - g. Umbul-umbul; dan
 - h. Perlengkapan lain.

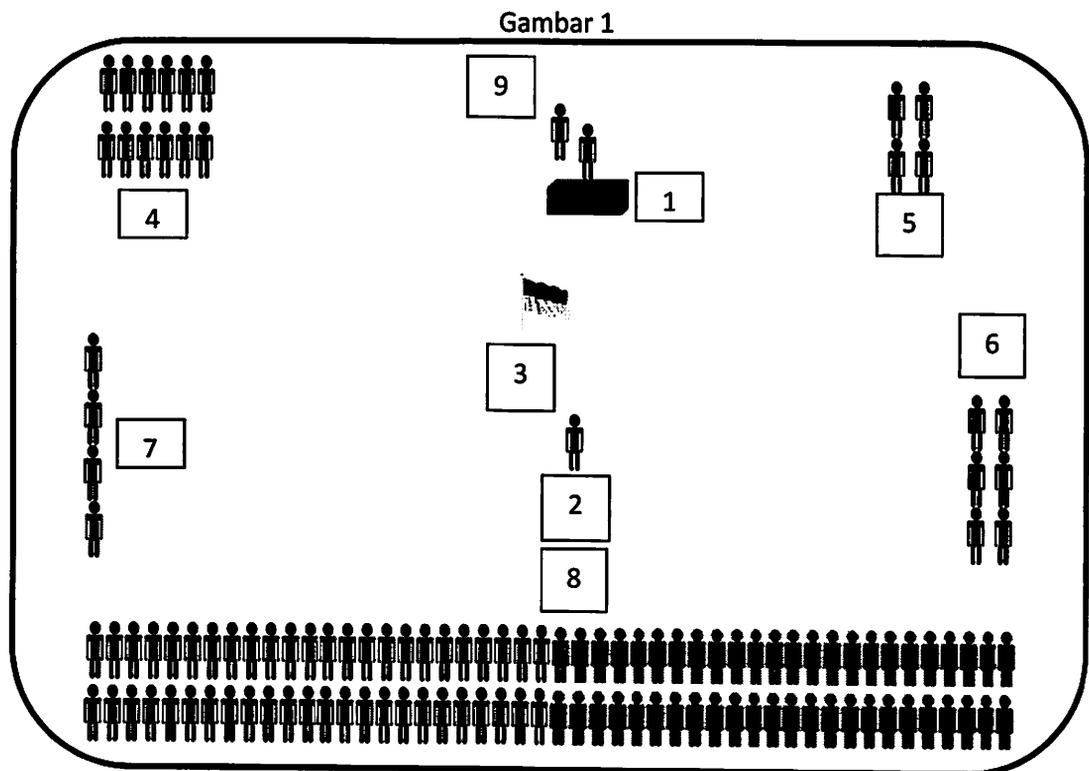
5. Petugas upacara adalah UKM Menwa atau UKM Pramuka secara bergantian.
6. Susunan acara adalah sebagai berikut:
 - a. pembukaan;
 - b. pembina upacara menuju tempat upacara;
 - c. penghormatan umum kepada pembina upacara;
 - d. laporan pemimpin upacara;
 - e. pengibaran dan penghormatan bendera Merah Putih diiringi lagu kebangsaan "*Indonesia Raya*" (catatan: pada hari Kesaktian Pancasila tidak ada pengibaran bendera, begitu pula apabila hujan upacara diselenggarakan di dalam ruangan tidak ada pengibaran bendera hanya menyanyikan lagu "*Indonesia Raya*")
 - f. mengheningkan cipta;
 - g. pembacaan naskah-naskah (d disesuaikan dengan penyelenggaraan upacara) sebagai berikut:
 - 1) Upacara Hari Pendidikan Nasional:
 - a. naskah Pancasila; dan
 - b. naskah Pembukaan UUD 1945.
 - 2) Upacara Hari Kebangkitan Nasional:
 - a. naskah Pancasila; dan
 - b. naskah Pembukaan UUD 1945
 - 3) Upacara Hari Lahir Pancasila:
 - a. naskah Pancasila; dan
 - b. naskah Pembukaan UUD 1945.
 - 4) Upacara HUT Kemerdekaan RI
 - a. teks Proklamasi;
 - b. naskah Pancasila; dan
 - c. naskah Pembukaan UUD 1945.
 - 5) Upacara Hari Kesaktian Pancasila:
 - a. naskah Pancasila;
 - b. naskah Pembukaan UUD 1945; dan
 - c. naskah Ikrar.
 - 6) Upacara Hari Sumpah Pemuda:
 - a. naskah Pancasila;
 - b. naskah Pembukaan UUD 1945; dan
 - c. naskah Keputusan Kongres Pemuda tahun 1928.
 - 7) Upacara Hari Pahlawan:
 - a. naskah Pancasila;
 - b. naskah Pembukaan UUD 1945; dan
 - c. naskah pesan-pesan pahlawan/kata-kata mutiara.
 - 8) Upacara Hari Ulang Tahun KORPRI:
 - a. naskah Pancasila;
 - b. naskah Pembukaan UUD 1945;
 - c. naskah Panca Prasetya Korpri; dan
 - d. naskah Pembukaan Anggaran Dasar Korpri.
 - 9) Upacara Hari Ibu:
 - a. naskah Pancasila;

- b. naskah pembukaan UUD 1945; dan
- c. naskah sejarah singkat Hari Ibu
- h. Pembacaan keputusan presiden RI tentang penganugerahan tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya;
- i. Penyematan tanda kehormatan oleh pembina upacara atas nama Presiden RI;
- j. Amanat pembina upacara (dalam upacara hari peringatan Kesaktian Pancasila tidak ada amanat pembina upacara);
- k. Pembacaan doa;
- l. Laporan pemimpin upacara;
- m. Penghormatan umum kepada pembina upacara;
- n. Pembina upacara meninggalkan lapangan upacara; dan
- o. Penutup

Keterangan :

Penganugerahan tanda kehormatan Satyalencana Karya Satya dilakukan pada upacara Hardiknas dan HUT RI.

7. Tata tempat upacara bendera di lapangan adalah sebagai berikut:



Keterangan:

- | | | | |
|---|---------------------------|---|--|
| 1 | Pembina upacara | 6 | Petugas upacara (MC, pembaca naskah dll) |
| 2 | Pemimpin upacara | 7 | Petugas pengibar bendera |
| 3 | Tiang bendera | 8 | Peserta upacara |
| 4 | Anggota senat universitas | 9 | Ajudan pembina upacara |
| 5 | Paduan suara | | |

3.2. Upacara Bukan Upacara Bendera

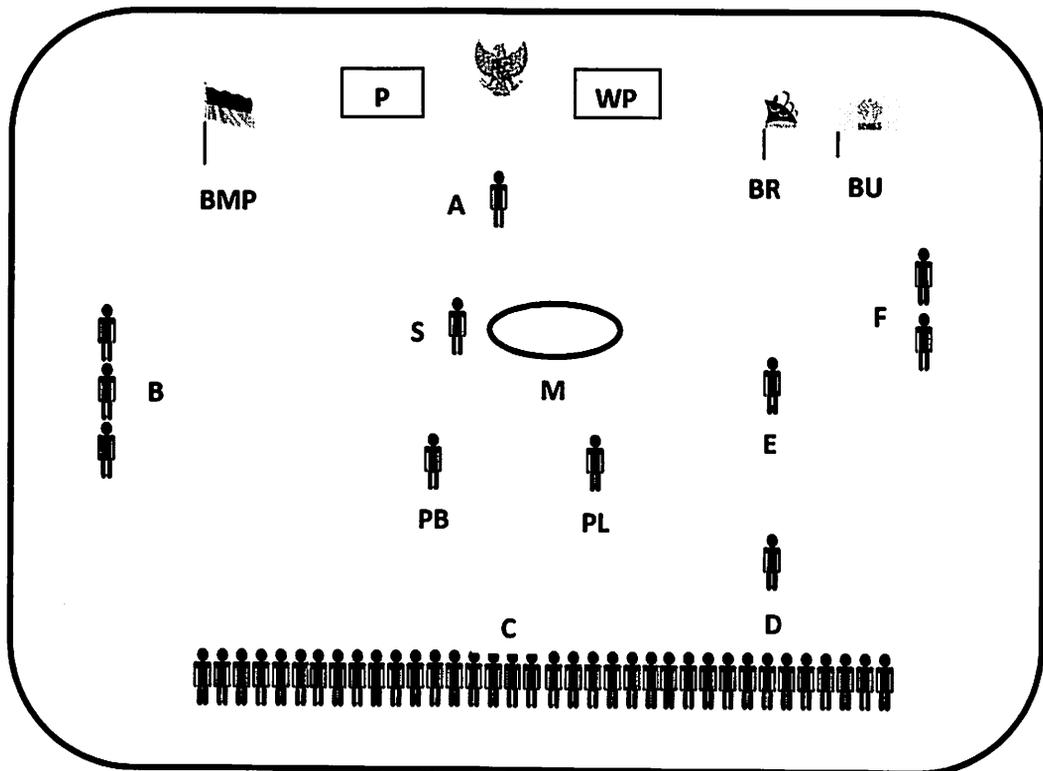
Ketentuan upacara bukan upacara bendera dilaksanakan dengan ketentuan sesuai dengan jenis upacara, yaitu sebagai berikut.

3.2.1 Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Wakil Rektor, Dekan, Wakil Dekan, Direktur Program Pascasarjana, Ketua Lembaga, Kepala Pusat, Ketua Jurusan, Koordinator Prodi, Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT), Kepala Biro, Kepala Bagian, dan Kepala Sub Bagian.

1. Penyelenggara upacara ini adalah Bagian Hukum dan Kepegawaian bekerja sama dengan keprotokolan.
2. Pejabat yang melantik adalah rektor.
3. Undangan terdiri atas:
 - a. anggota senat perguruan tinggi/akademik yang bersangkutan;
 - b. para wakil rektor, dekan, wakil dekan, direktur dan asisten direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Ketua Badan, kepala UPT, kepala SPI, Kepala Biro, dan Kepala Bagian di lingkungan UNNES;
 - c. para pejabat eselon II, III, dan IV di lingkungan UNNES dan undangan lainnya;
 - d. ketua sub unit KORPRI UNNES; dan
 - e. ketua Dharma Wanita UNNES.
4. Perlengkapan upacara yang diperlukan adalah sebagai berikut:
 - a. lambang negara RI;
 - b. gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
 - c. bendera Merah Putih;
 - d. bendera Ristekdikti dan bendera UNNES;
 - e. meja penandatanganan;
 - f. keputusan rektor;
 - g. naskah berita acara sumpah/janji jabatan (termasuk teks pendahuluannya);
 - h. naskah pelantikan;
 - i. naskah berita acara serah terima jabatan;
 - j. pulpen dan tempatnya;
 - k. pita pembatas;
 - l. papan nama;
 - m. memorandum akhir jabatan;
 - n. pengeras suara;
 - o. spanduk; dan
 - p. perlengkapan lain.
5. Kelengkapan upacara antara lain:
 - a. pejabat yang melantik;
 - b. pejabat baru;
 - c. pejabat lama;
 - d. ajudan;
 - e. peserta upacara;
 - f. pembaca naskah;
 - g. pembawa acara;
 - h. pembaca doa;
 - i. rohaniwan;

- j. dirijen;
 - k. petugas protokol;
 - l. petugas dokumentasi;
 - m. petugas perlengkapan dan teknisi;
 - n. spanduk; dan
 - o. kelengkapan lain.
6. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Pejabat yang dilantik
 - 1) Pria : PSL dengan tanda pengenal, berpeci.
 - 2) Wanita : PSH dengan tanda pengenal.
 - b. Undangan
 - 1) Pria : PSL warna gelap
 - 2) Wanita : Pakaian nasional
 - 3) Dharma wanita : seragam resmi Dharma Wanita
7. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Pembukaan;
 - b. menyanyikan lagu “Indonesia Raya”;
 - c. pembacaan keputusan rektor;
 - d. pengambilan sumpah/janji jabatan oleh rektor (pejabat baru didampingi oleh rohaniwan);
 - e. penandatanganan berita acara sumpah jabatan;
 - f. pelantikan oleh rektor;
 - g. penandatanganan berita acara serah terima jabatan;
 - h. menyerahkan Memorandum Akhir Jabatan;
 - i. sambutan rektor;
 - j. doa; dan
 - k. pemberian ucapan selamat kepada pejabat baru dan ucapan terima kasih kepada pejabat lama (pejabat lama atau baru eselon I dan II didampingi istri/suami). Dilanjutkan dengan ramah-tamah dan penutup.
8. Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan adalah:
- a. mengundang wartawan media cetak/elektronik;
 - b. membuat dokumentasi foto/video; dan
 - c. permintaan rohaniwan sesuai dengan agama pejabat yang dilantik.
9. Tata tempat upacara pelantikan dan serah terima jabatan adalah sebagai berikut:

Gambar 2



Keterangan :

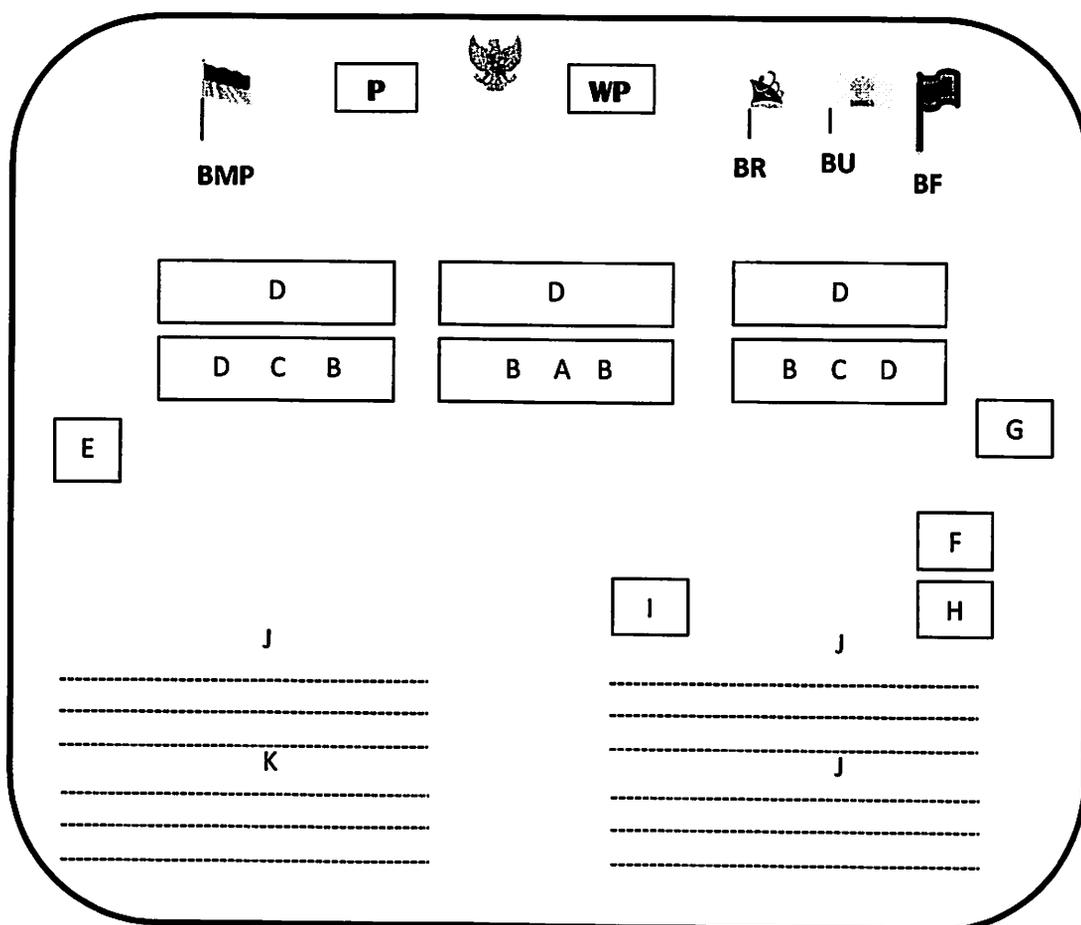
- | | | | |
|----|--|-----|-----------------------|
| A | Rektor | F | MC, pembaca keputusan |
| PB | Pejabat baru | LN | Lambang negara |
| PL | Pejabat lama | P | Gambar presiden |
| B | Pejabat eselon I, undangan VIP
Pejabat eselon II, III, IV | WP | Gambar wapres |
| C | Undangan lainnya | BMP | Bendera Merah Putih |
| D | Dharma wanita/istri/suami pejabat
yang dilantik | BR | Bendera Ristekdikti |
| E | Rohaniwan | BU | Bendera UNNES |
| | | M | Meja Penandatanganan |
| | | S | Saksi |

3.2.2. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru di Dalam Ruang

1. Penyelenggara upacara ini adalah BAKK beserta petugas protokol.
2. Pejabat yang menerima mahasiswa baru adalah rektor.
3. Undangan terdiri atas:
 - a. Rektor;
 - b. Ketua dan sekretaris majelis professor;
 - c. Ketua dan sekretaris senat;
 - d. Anggota Senat UNNES;
 - e. Wakil Rektor, Dekan, Direktur Pascasarjana, Ketua Lembaga, Wakil Dekan, dan Wakil Direktur yang membidangi akademik dan kemahasiswaan, ketua jurusan/koordinator program studi; dan
 - f. Para pejabat eselon II, III, dan IV.

4. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. lambang Negara RI;
 - b. gambar Presiden dan Wakil Presiden;
 - c. bendera Merah Putih, bendera Ristekdikti, bendera UNNES, dan bendera fakultas;
 - d. bendera Merah Putih dan bendera UNNES untuk pengucapan janji mahasiswa baru;
 - e. naskah sambutan rektor;
 - f. naskah janji mahasiswa baru;
 - g. naskah laporan ketua panitia;
 - h. mimbar;
 - i. pengeras suara; dan
 - j. perlengkapan lain.
5. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. Pembukaan;
 - b. menyanyikan lagu kebangsaan “Indonesia Raya”;
 - c. mengheningkan cipta dipimpin oleh rektor;
 - d. laporan ketua panitia;
 - e. pelantikan mahasiswa baru ditandai dengan pemakaian jaket almamater secara simbolis oleh rektor;
 - f. himne atau mars UNNES;
 - g. pembacaan ikrar mahasiswa baru;
 - h. menyanyikan lagu “Bagimu Negeri”;
 - i. pidato rektor;
 - j. doa;
 - k. menyanyikan lagu “Syukur”; dan
 - l. penutup.
6. Pakaian yang dikenakan pada acara ini adalah sebagai berikut:
 - a. Mahasiswa baru:
 - 1) pria : kemeja putih, celana panjang hitam
 - 2) wanita : kemeja putih rok hitam
 - b. Undangan:
 - 1) pria : PSL warna gelap
 - 2) wanita : menyesuaikan
 - 3) mahasiswa : jaket almamater
7. Hal-hal khusus yang perlu diperhatikan adalah:
 - a. mengundang wartawan media cetak/elektronik; dan
 - b. membuat dokumentasi foto/video.
8. Tata tempat upacara penerimaan mahasiswa baru yang dilaksanakan di dalam ruangan adalah sebagai berikut:

Gambar 3



Keterangan :

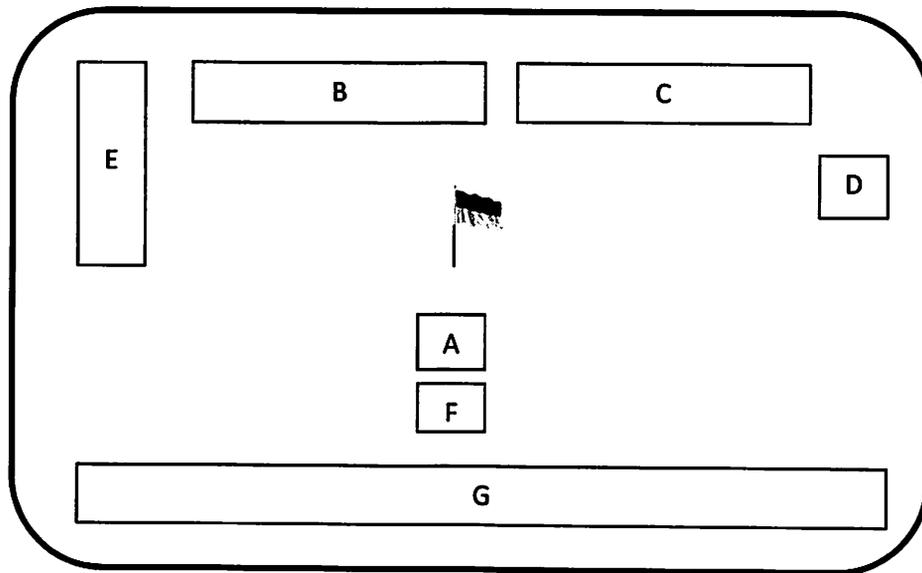
A	Rektor	I	Pembaca ikrar mahasiswa
B	Wakil rektor	J	Mahasiswa baru
C	Dekan	K	Fungsionaris mahasiswa
D	Pejabat	P	Gambar Presiden
E	Podium	WP	Gambar Wakil Presiden
F	Pewara	BMP	Bendera Merah Putih
G	Paduan suara	BR	Bendera Ristekdikti
H	Pembawa bendera merah putih dan fak	BU	Bendera UNNES
		BF	Bendera Fakultas

3.2.3. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru di Luar Ruang

1. Penyelenggara upacara ini adalah BAKK beserta petugas protokol.
2. Pembina upacara adalah rektor.
3. Petugas upacara adalah UKM Menwa atau UKM Pramuka.
4. Undangan terdiri dari:
 - a. Rektor;
 - b. Ketua Senat;
 - c. Anggota Senat UNNES;
 - d. Wakil Dekan dan Wakil Direktur yang membidangi akademik dan kemahasiswaan;

- e. Para pejabat eselon II, III, dan IV;
 - f. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan; dan
 - g. Fungsionaris mahasiswa.
5. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. naskah ikrar mahasiswa baru;
 - b. bendera Merah Putih, Bendera Ristekdikti, dan bendera UNNES;
 - c. naskah sambutan rektor;
 - d. naskah laporan ketua panitia;
 - e. papan nama;
 - f. meja, kursi, level paduan suara, dan tenda untuk anggota senat; dan
 - g. pengeras suara
6. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. pembukaan;
 - b. pemimpin upacara memasuki lapangan upacara;
 - c. Rektor selaku pembina upacara menuju mimbar;
 - d. penghormatan umum;
 - e. laporan pemimpin upacara kepada pembina upacara;
 - f. menyanyikan lagu "Indonesia Raya";
 - g. laporan penerimaan mahasiswa baru oleh ketua panitia;
 - h. pelantikan mahasiswa baru ditandai dengan pemakaian jaket almamater secara simbolis oleh Rektor;
 - i. menyanyikan himne/mars UNNES;
 - j. menyanyikan lagu "Bagimu Negeri";
 - k. ikrar mahasiswa baru;
 - l. pidato rektor;
 - m. doa;
 - n. lagu "Syukur";
 - o. laporan pemimpin upacara kepada pembina upacara;
 - p. penghormatan umum;
 - q. pembina upacara meninggalkan lapangan upacara; dan
 - r. penutup.
7. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. mahasiswa baru:
 - 1) pria : kemeja putih dan celana hitam
 - 2) wanita : kemeja putih dan rok hitam
 - b. undangan/sivitas akademika:
 - 1) pria/wanita : pakaian seragam unit kerja
 - 2) mahasiswa : jaket almamater
8. Hal-hal khusus yang harus diperhatikan adalah:
- a. mengundang wartawan media cetak/elektronik; dan
 - b. membuat dokumentasi foto/video.
9. Tata tempat upacara adalah sebagai berikut;

Gambar 4



Keterangan:

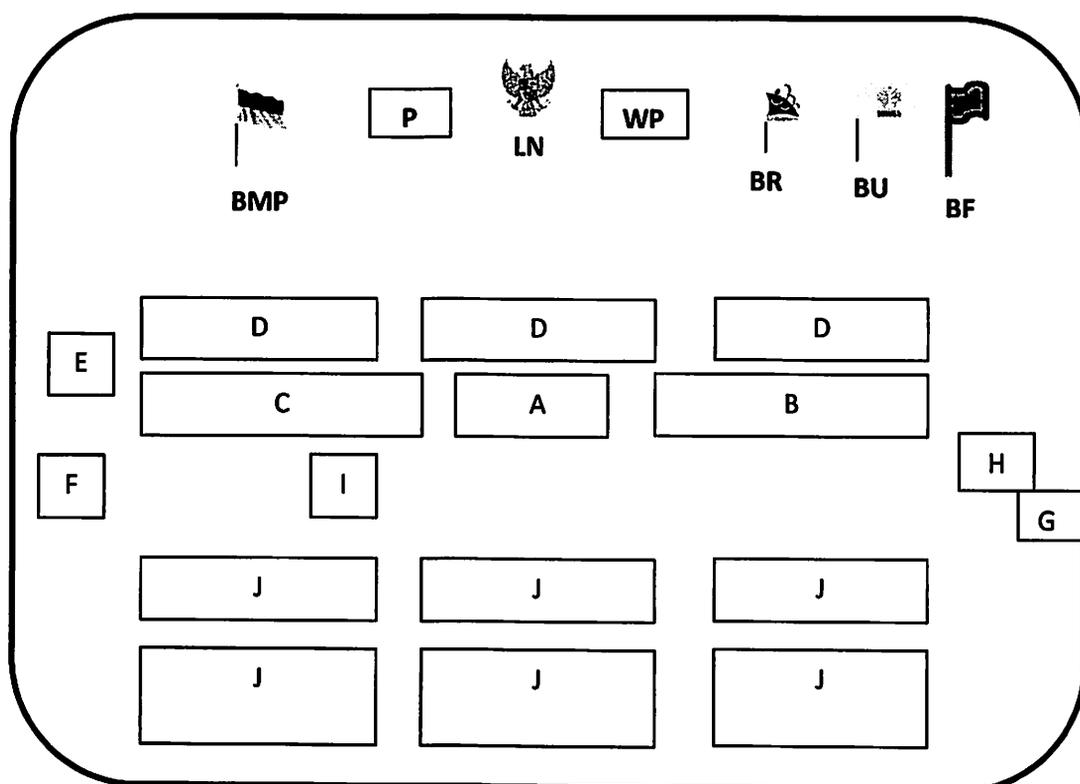
- | | |
|--|--|
| A Pembina upacara | D Petugas pembawa bendera merah putih dan fakultas |
| B Anggota senat universitas | E Paduan suara |
| C Petugas upacara (MC, pembaca naskah, dll.) | f pemimpin upacara |
| | G Peserta upacara |

3.2.4. Upacara Dies Natalis

1. Penyelenggara upacara ini adalah panitia kegiatan Dies Natalis (sie. Upacara) beserta petugas protokol.
2. Undangan terdiri atas:
 - a. Rektor, Ketua dan Sekretaris Senat, Ketua dan sekretaris majelis profesor dan pimpinan universitas;
 - b. Undangan (apabila ada);
 - c. Anggota Senat UNNES;
 - d. Rektor perguruan tinggi di Semarang dan sekitarnya;
 - e. Gubernur Jawa Tengah dan Forkompimda Tingkat I;
 - f. Walikota Semarang dan Forkompimda Tingkat II;
 - g. Pengurus Dharma Wanita;
 - h. Para pejabat Eselon II, III, dan IV di lingkungan UNNES;
 - i. Seluruh dosen dan tenaga kependidikan;
 - j. Perwakilan mahasiswa (dari BEM dan UKM); dan
 - k. Undangan lain.
3. Hal-hal pokok yang harus diperhatikan dan perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. lambang negara RI;
 - b. gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
 - c. bendera Merah Putih, bendera Ristekdikti, bendera UNNES, dan bendera fakultas;
 - d. naskah sambutan/laporan akhir tahun rektor dan naskah pidato ilmiah;
 - e. naskah sambutan Menristekdikti dan naskah sambutan gubernur (bila ada);

- f. piagam-piagam penghargaan (bila ada);
 - g. doa;
 - h. pedel;
 - i. petugas keamanan dan petugas parkir;
 - j. pembawa acara;
 - k. petugas protokol;
 - l. mimbar;
 - m. tongkat pedel; dan
 - n. pengeras suara.
4. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Pengantar/pembukaan oleh pewara;
 - b. Prosesi senat UNNES memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri);
 - c. menyanyikan lagu “Indonesia Raya”;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh rektor;
 - e. menyanyikan himne/mars UNNES;
 - f. pembukaan sidang senat terbuka oleh rektor;
 - g. pidato laporan tahunan oleh rektor;
 - h. sambutan-sambutan;
 - i. pidato ilmiah;
 - j. persembahan lagu (“Bagimu Negeri”, “Satu Nusa Satu Bangsa”, atau lagu nasional);
 - k. penyerahan penghargaan (bila ada);
 - l. doa;
 - m. menyanyikan lagu “Syukur”;
 - n. penutupan sidang terbuka senat oleh rektor;
 - o. prosesi senat meninggalkan ruangan; dan
 - p. penutup oleh pewara.
5. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Senat perguruan tinggi : toga
 - b. Mahasiswa : jaket almamater
 - c. Undangan :
 - 1) Pria : PSL warna gelap
 - 2) Wanita : menyesuaikan
 - 3) TNI/POLRI : pakaian dinas
 - 4) Dharma wanita : seragam resmi Dharma wanita
6. Hal-hal yang harus diperhatikan adalah:
- a) Mengundang wartawan media cetak/elektronik, dan
 - b) Membuat dokumentasi/film ragam lengkap
7. Tata tempat upacara Dies Natalis adalah sebagai berikut:

Gambar 5



Keterangan

A	Rektor	I	Podium
B	Ketua & seketraris senat dan majelis profesor	J	Undangan
C	Wakil rektor & dekan	P	Gambar Presiden
D	Anggota denat	LN	Lambang negara
E	Pedel	WP	Gambar Wakil Presiden
F	Gamelan	BMP	Bendera Merah Putih
G	Paduan suara	BR	Bendera Ristekdikti
H	Pewara	BU	Bendera UNNES
		BF	Bendera fakultas

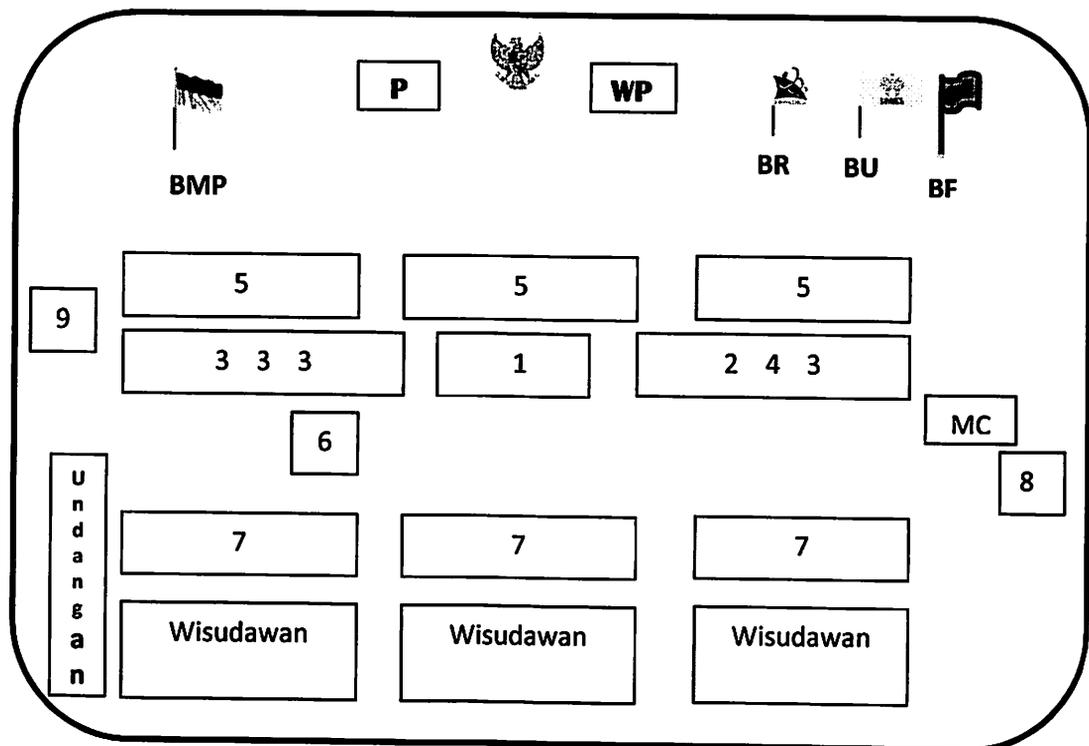
3.2.5. Upacara Wisuda

1. Penyelenggara upacara ini adalah Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Kerja Sama (BAKK) dan petugas yang menangani keprotokolan.
2. Undangan terdiri atas:
 - a. Rektor;
 - b. Ketua senat;
 - c. Pimpinan universitas (wakil rektor, dekan);
 - d. Sekretaris dan anggota senat;
 - e. Wakil dekan;
 - f. Ketua jurusan/sekretaris jurusan;
 - g. Para Pejabat Eselon II dan III; dan
 - h. Wakil alumni (bila ada).

3. Hal-hal pokok yang harus diperhatikan dan perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. petugas protokol;
 - b. perlengkapan, tata ruang upacara, dan keamanan;
 - c. undangan bagi sivitas akademika, perguruan tinggi lain, dan para pejabat yang terkait;
 - d. pakaian atribut resmi bagi pimpinan UNNES (toga);
 - e. naskah pembuka dan penutup acara;
 - f. naskah sambutan rektor;
 - g. naskah sambutan wakil wisudawan;
 - h. naskah sambutan wakil alumni (bila ada);
 - i. naskah janji wisudawan;
 - j. naskah doa;
 - k. palu kayu;
 - l. penentuan peserta prosesi senat untuk pengaturan tempat duduk;
 - m. susunan acara;
 - n. pewara;
 - o. nomor kursi bagi wisudawan;
 - p. mimbar;
 - q. tongkat pedel dan tempat duduknya serta susunan acara prosesi senat;
 - r. lambang Negara RI, gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
 - s. bendera Merah Putih, bendera Ristekdikti, bendera UNNES, dan bendera Fakultas; dan
 - t. pengeras suara
4. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. wisudawan memasuki ruang upacara;
 - b. pengantar/pembukaan oleh pewara;
 - c. prosesi senat memasuki ruang upacara (hadirin dimohon berdiri);
 - d. menyanyikan lagu "Indonesia Raya";
 - e. mengheningkan cipta dipimpin oleh rektor;
 - f. rapat senat terbuka dibuka oleh rektor;
 - g. pembacaan laporan kelulusan oleh wakil rektor I;
 - h. menyanyikan himne/mars UNNES;
 - i. penyerahan ijazah dan pemindahan kucir bagi lulusan *cumlaude* tiap fakultas oleh rektor didampingi oleh wakil rektor;
 - j. ucapan selamat kepada wisudawan oleh rektor di dampingi dekan fakultas yang bersangkutan;
 - k. janji wisudawan;
 - l. pidato rektor;
 - m. sambutan wakil wisudawan;
 - n. sambutan-sambutan (bila ada);
 - o. menyanyikan lagu-lagu ("Bagimu Negeri", "Syukur", "Satu Nusa Satu Bangsa", dan lain-lain);
 - p. pembacaan doa;
 - q. lagu "Syukur"
 - r. rapat senat terbuka ditutup oleh rektor;
 - s. prosesi senat meninggalkan tempat upacara.

5. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. anggota senat : toga
 - b. wisudawan : baju toga dengan celana panjang gelap
 - c. wisudawati : baju toga dengan pakaian nasional
 - d. Undangan : bebas rapi
6. Hal-hal yang harus diperhatikan adalah:
 - a. Mengundang wartawan media cetak/elektronik; dan
 - b. Membuat dokumentasi/film.
7. Tata tempat wisuda adalah sebagai berikut:

Gambar 7



Keterangan

1	Rektor	9	Pedel
2	Ketua denat	LN	Lambang Negara
3	Wakil rektor /dekan	P	Gambar Presiden
4	Sekretaris senat	WP	Gambar Wakil Presiden
5	Anggota senat	BMP	Bendera merah putih
6	Podium	BR	Bendera Ristekdikti
7	Wisudawan terbaik wakil fak	BF	Bendera fakultas
8	Paduan suara mahasiswa	MC	Pewara

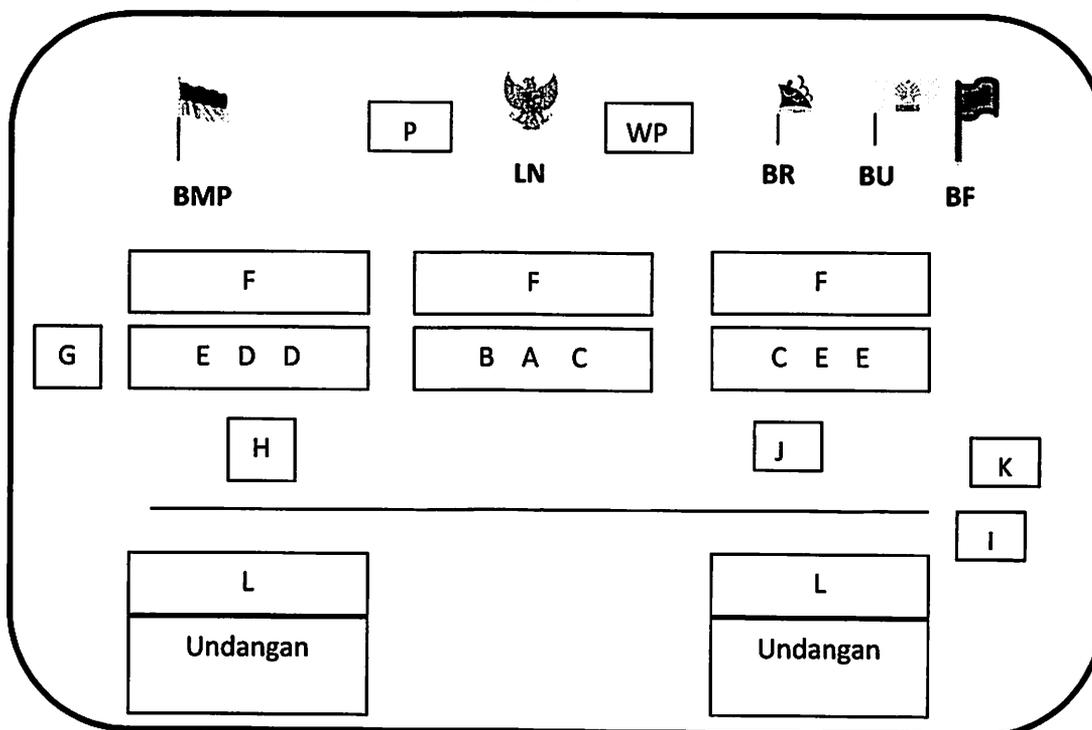
3.2.6. Upacara Pemberian Gelar Profesor/Doktor Kehormatan (Profesor/Doktor Honoris Causa)

1. Penyelenggara upacara ini adalah petugas yang menangani keprotokolan dan unit kerja yang ditunjuk (BAKK).
2. Undangan terdiri atas:
 - a. Rektor, pimpinan universitas, dan ketua senat;

- b. Sekretaris dan Anggota Senat;
 - c. Forpimda Tingkat I dan II;
 - d. Para Pejabat Eselon II dan III; dan
 - e. Undangan lain
3. Perlengkapan upacara ini adalah:
- a. lambang Negara RI;
 - b. gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
 - c. bendera Merah Putih, bendera Ristekdikti, bendera UNNES, dan bendera fakultas;
 - d. keputusan rektor tentang pemberian gelar kehormatan profesor/doktor honoris causa (Prof/Dr.HC);
 - e. naskah orasi ilmiah;
 - f. mimbar;
 - g. piagam Prof/Dr.HC;
 - h. tongkat pedel dan tempat duduknya serta susunan acara;
 - i. pengeras suara; dan
 - j. perlengkapan lain.
4. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. pengantar oleh pewara;
 - b. senat UNNES beserta promovendus memasuki ruang acara;
 - c. pembukaan sidang senat terbuka tentang pemberian gelar kehormatan Doktor Honoris Causa (Prof/Dr.HC);
 - d. menyanyikan lagu “Indonesia Raya”
 - e. mengheningkan cipta dipimpin oleh rektor;
 - f. pembacaan keputusan rektor tentang pemberian gelar kehormatan profesor/doktor honoris causa (Prof/Dr.HC) oleh wakil rektor bidang akademik;
 - g. pembacaan riwayat hidup promovendus oleh direktur pascasarjana;
 - h. pidato ilmiah oleh promovendus;
 - i. penyerahan piagam gelar profesor/doktor kehormatan;
 - j. pidato sambutan oleh rektor;
 - k. doa;
 - l. lagu “Syukur”;
 - m. penutupan sidang oleh Rektor selaku Ketua Sidang;
 - n. prosesi senat beserta promovendus meninggalkan ruang upacara; dan
 - o. pemberian ucapan selamat kepada profesor/doktor honoris causa.
5. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Senat UNNES : toga
 - b. Promovendus : toga
 - c. Mahasiswa : jaket almamater
 - d. Undangan:
 - 1) Pria : PSL warna gelap
 - 2) Wanita : pakaian nasional
 - 3) TNI/POLRI : pakaian dinas
6. Hal-hal yang harus diperhatikan adalah:
- a. Mengundang wartawan media cetak/elektronik, dan

- b. Membuat dokumentasi/film.
7. Tata tempat upacara adalah sebagai berikut:

Gambar 8



Keterangan	J	Penerima gelar kehormatan
A	K	Paduan suara
B	L	Undangan VIP dan VVIP
C	LN	Lambang Negara
D	P	Gambar Presiden
E	WP	Gambar Wakil Presiden
F	BU	Bendera Universitas
G	BRD	Bendera Ristekdikti
H	BF	Bendera fakultas
I		

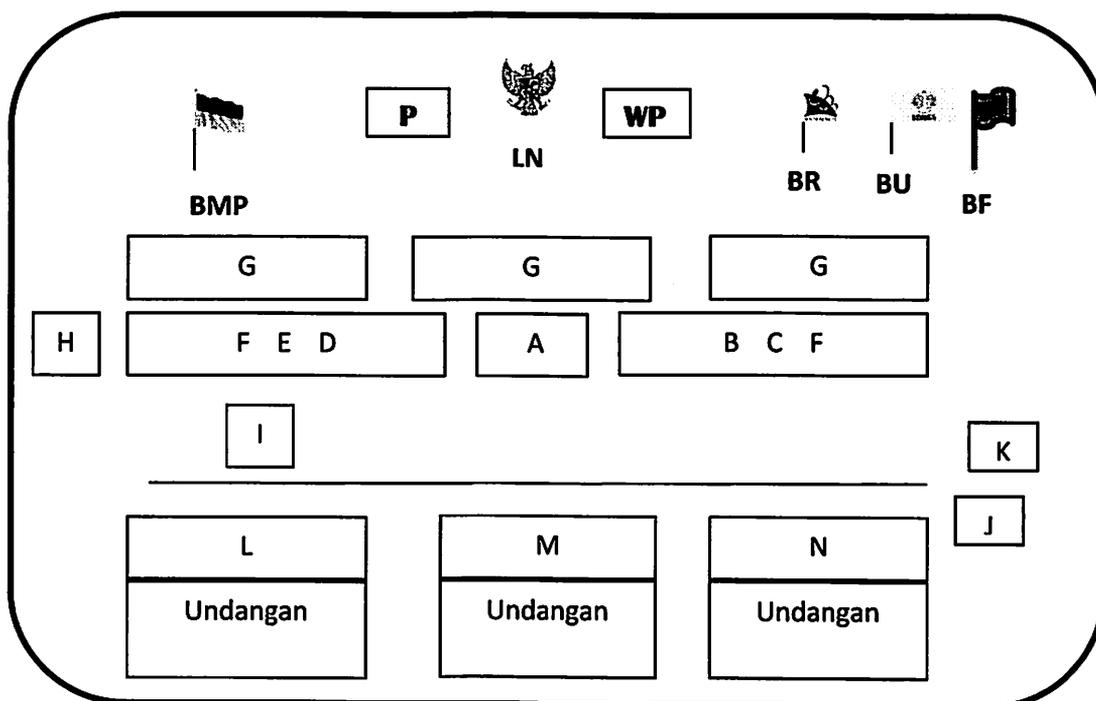
3.2.7. Upacara Pengukuhan Profesor

1. Penyelenggara upacara ini adalah petugas yang menangani keprotokolannya dan BAKK.
2. Undangan terdiri atas:
 - a. Rektor dan pimpinan universitas;
 - b. Ketua dan sekretaris senat, ketua dan sekretaris majelis profesor;
 - c. Anggota senat;
 - d. Gubernur dan walikota (undangan menyesuaikan);
 - e. Para pejabat eselon II, III dan IV;
 - f. Keluarga besar fakultas yang bersangkutan; dan
 - g. Undangan lain.
3. Perlengkapan upacara ini adalah:
 - a. lambang Negara RI;

- b. gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
 - c. bendera Merah Putih, bendera Ristekdikti, bendera UNNES, dan bendera fakultas;
 - d. keputusan Menteri Risetdikti tentang pengangkatan profesor;
 - e. naskah sambutan rektor;
 - f. naskah pengukuran profesor;
 - g. naskah orasi ilmiah;
 - h. kalung tanda kehormatan profesor;
 - i. daftar riwayat hidup profesor;
 - j. mimbar;
 - k. piagam-piagam penghargaan;
 - l. tongkat pedel dan tempat duduknya serta susunan acara;
 - m. pengeras suara; dan
 - n. perlengkapan lain.
4. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. pengantar oleh pewara;
 - b. prosesi senat memasuki ruang acara ;
 - c. menyanyikan lagu “Indonesia Raya” dan himne/mars UNNES;
 - d. mengheningkan cipta dipimpin oleh rektor;
 - e. pembukaan sidang senat terbuka pengukuhan profesor;
 - f. pembacaan Keputusan Menristekdikti tentang pengangkatan profesor oleh wakil rektor bidang administrasi umum;
 - g. pembacaan riwayat hidup guru besar yang dikukuhkan oleh dekan fakultas yang bersangkutan;
 - h. menyanyikan lagu “Bagimu Negeri”
 - i. Orasi ilmiah oleh profesor yang dikukuhkan;
 - j. pengukuhan profesor oleh rektor;
 - k. pengalungan tanda guru besar oleh ketua senat;
 - l. sambutan rektor;
 - m. doa;
 - n. lagu “Syukur”;
 - o. rapat senat terbuka ditutup oleh rektor ;
 - p. prosesi senat meninggalkan ruang upacara sambil memberikan ucapan selamat kepada profesor yang dikukuhkan;
 - q. ucapan selamat dari tamu undangan dan keluarga; dan
 - r. penutup
5. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Senat UNNES : toga
 - b. Mahasiswa : jaket almamater
 - c. Undangan :
 - 1. Pria : PSL warna gelap
 - 2. Wanita : pakaian nasional/menyesuaikan
 - 3. Undangan luar : menyesuaikan/bebas rapi
6. Hal-hal khusus yang harus diperhatikan adalah:
- a. Mengundang wartawan media cetak/elektronik; dan

- b. Membuat dokumentasi foto/video
7. Tata tempat upacara pengukuhan profesor adalah sebagai berikut:

Gambar 9



Keterangan

A	Rektor	K	Paduan suara
B	Ketua senat	L	istri guru besar dan istri pejabat
C	Ketua majelis profesor	M	undangan VIP
D	Profesor yang akan dikukuhkan	N	Keluarga
E	Wakil Rektor	LN	Lambang Negara
F	Dekan	P	Gambar Presiden
G	Guru Besar	WP	Gambar Wakil Presiden
H	Pedel	BU	Bendera UNNES
I	Podium	BRD	Bendera Ristekdikti
J	Pewara	BF	Bendera fakultas

3.2.8. Upacara Pelepasan Profesor Pensiun

1. Pelepasan profesor pensiun diselenggarakan selambat-lambatnya 4 (empat) bulan sejak surat keputusan pensiun keluar.
2. Upacara ini diselenggarakan dalam suatu rapat.
3. Penyelenggara upacara ini adalah Bagian Hukum dan Kepegawaian Biro Umum Hukum dan Kepegawaian (BUHK) beserta petugas protokol.
4. Undangan terdiri atas:
 - a. pimpinan universitas (Rektor, wakil rektor, dan dekan);
 - b. Ketua dan Sekretaris Senat UNNES;
 - c. Anggota Senat UNNES;
 - d. Pimpinan fakultas yang bersangkutan;

- e. Pimpinan jurusan yang bersangkutan; dan
 - f. Undangan lain (keluarga).
5. Perlengkapan upacara ini adalah:
- a. lambang Negara RI;
 - b. gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
 - c. bendera Merah Putih, bendera Ristekdikti, bendera UNNES, dan bendera fakultas;
 - d. surat keputusan pensiun guru besar yang bersangkutan;
 - e. daftar riwayat hidup ;
 - f. naskah sambutan guru besar pensiun; dan
 - g. naskah sambutan rektor.
6. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah pakaian dinas hari itu.
7. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Pembukaan oleh ketua senat;
 - b. pembacaan surat keputusan pensiun oleh wakil rektor bidang umum dan keuangan;
 - c. pembacaan riwayat hidup singkat profesor pensiun oleh dekan fakultas yang bersangkutan;
 - d. sambutan oleh profesor pensiun;
 - e. sambutan rektor;
 - f. doa; dan
 - g. penutup oleh ketua senat.

3.2.9. Upacara Persemayaman Jenazah Profesor

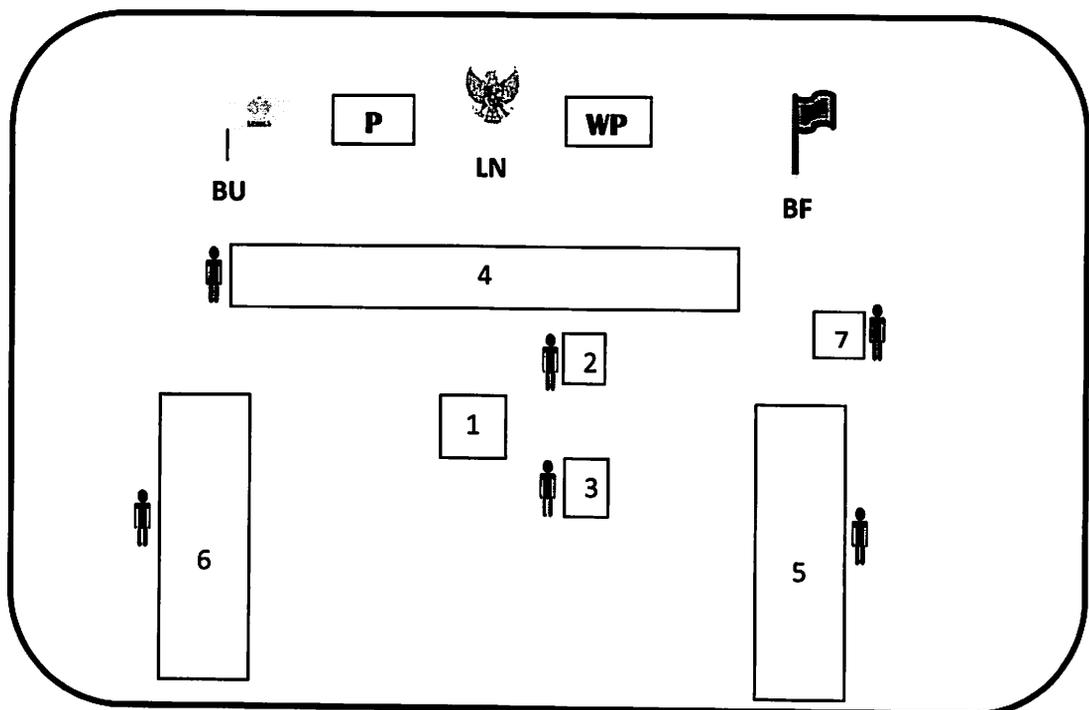
1. Penyelenggara upacara ini adalah UPT Humas dan Subbag Rumah Tangga BUHK beserta petugas protokol.
2. Pejabat yang memimpin upacara adalah rektor.
3. Pelaksanaan:

Dalam upacara persemayaman jenazah, hal-hal pokok yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

 - a. Upacara dilaksanakan di Auditorium UNNES;
 - b. Petugas protokol;
 - c. Petugas upacara adalah UKM Menwa;
 - d. Perlengkapan yang dibutuhkan adalah kursi, meja meletakkan peti jenazah, *sound system*
 - e. Undangan terdiri atas:
 - 1) Rektor, wakil rektor, dan ketua senat;
 - 2) Anggota senat;
 - 3) Karyawan dan karyawan di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
 - 4) Handai taulan/kaum kerabat; dan
 - 5) Keluarga almarhum/almarhumah.
4. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - a. rektor selaku pembina upacara menempatkan diri;
 - b. laporan komandan upacara;
 - c. penyerahan jenazah oleh pihak keluarga untuk mendapatkan penghormatan dari senat;
 - d. penerimaan oleh rektor;
 - e. pembacaan daftar riwayat hidup almarhum/almarhumah oleh dekan fakultas terkait;

- f. sambutan pelepasan oleh rektor;
 - g. pemberian penghormatan profesor yang meninggal oleh anggota senat (hening sekeliling oleh keluarga dan anggota senat 1 kali);
 - h. doa;
 - i. laporan komandan upacara kepada pembina upacara;
 - j. pembina upacara meninggalkan tempat upacara;
 - k. penyerahan jenazah kepada keluarga untuk dimakamkan; dan
 - l. pemberangkatan jenazah menuju peristirahatan terakhir;
5. Tata tempat upacara Persemayaman Jenazah Profesor adalah sebagai berikut:

Gambar 10



Keterangan

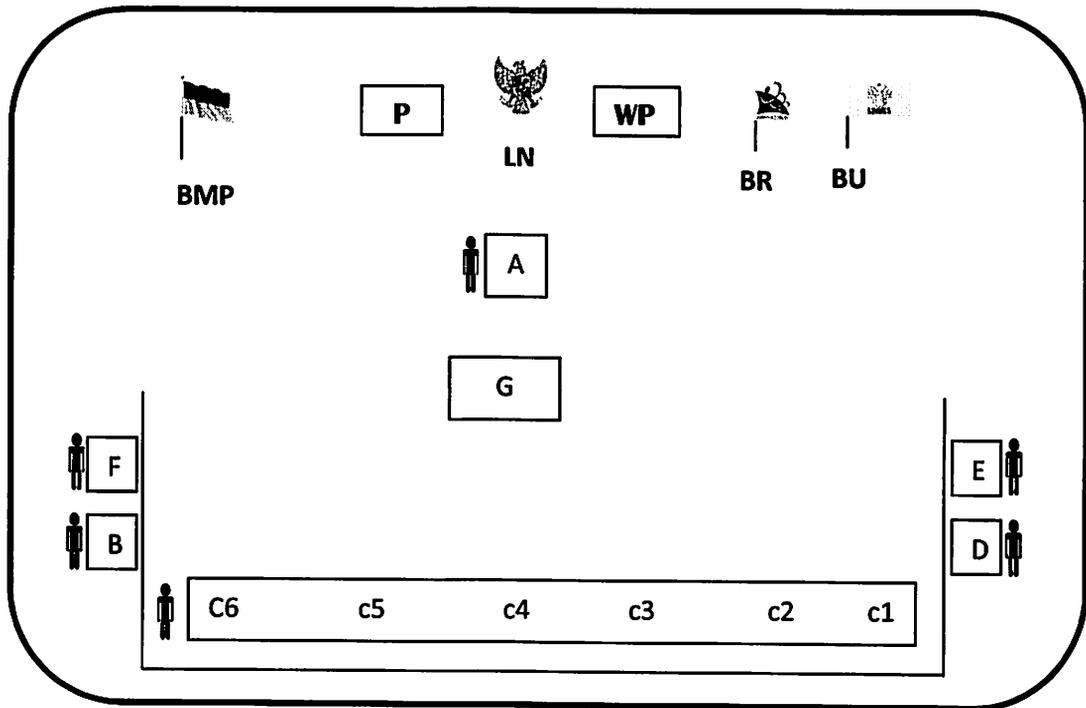
1	peti jenazah	7	pembawa acara
2	Rektor	BU	bendera universitas
3	komandan upacara	BF	bendera fakultas
4	anggota senat	LN	Lambang Negara
5	keluarga almarhum/almarhumah	P	gambar presiden
6	Pelayat	WP	Gambar Wakil Presiden

3.2.10. Upacara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil

1. Penyelenggara upacara ini adalah Bagian Hukum dan Kepegawaian BUHK beserta petugas protokol.
2. Pejabat mengambil sumpah adalah rektor.
3. Undangan terdiri atas:
 - a. wakil rektor, dekan, ketua lembaga, direktur Pascasarjana, kepala biro;
 - b. pimpinan unit kerja dari pegawai negeri sipil yang disumpah;

- c. PNS yang mengangkat sumpah/janji;
 - d. rohaniwan;
 - e. saksi-saksi; dan
 - f. undangan lain.
4. Perlengkapan upacara ini adalah:
- a. lambang Negara RI;
 - b. gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
 - c. bendera Merah Putih, bendera Ristekdikti, dan bendera UNNES;
 - d. meja penandatanganan;
 - e. keputusan Menristekdikti;
 - f. naskah sumpah/janji PNS;
 - g. pulpen dan tempatnya;
 - h. pita pembatas;
 - i. papan nama; dan
 - j. pengeras suara.
5. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah PSH dan mengenakan tanda pengenal serta lencana Tut Wuri Handayani.
6. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
- a. Pembukaan;
 - b. menyanyikan lagu kebangsaan “Indonesia Raya”;
 - c. pembacaan keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi ;
 - d. pengambilan sumpah/janji PNS oleh rektor;
 - e. pengukuhan oleh rohaniwan menurut agama masing-masing;
 - f. penandatanganan sumpah/janji PNS disaksikan oleh rektor dan para saksi;
 - g. sambutan oleh rektor;
 - h. doa;
 - i. pemberian ucapan selamat dilanjutkan dengan ramah tamah; dan
 - j. penutup.
7. Tata tempat upacara adalah sebagai berikut:

Gambar 11



Keterangan

- | | | | |
|---|---|-----|-----------------------|
| A | Rektor | P | Gambar Presiden |
| B | undangan & para saksi | WP | Gambar Wakil Presiden |
| C | Pegawai yang mengangkat sumpah/janji:
C1 agama islam; C2 agama kristen; C3 agama katholik; C4 agama hindu;
C5 agama budha; C6 agama kong hu cu; | | |
| D | para rohaniwan | LN | Lambang Negara |
| E | pembawa acara/pembaca surat keputusan | BMP | Bendera Merah Putih |
| F | saksi | BRD | Bendera Ristekdikti |
| G | Meja pendaratangan | BU | Bendeara UNNES |

3.2.11. Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama

a) Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Luar Negeri

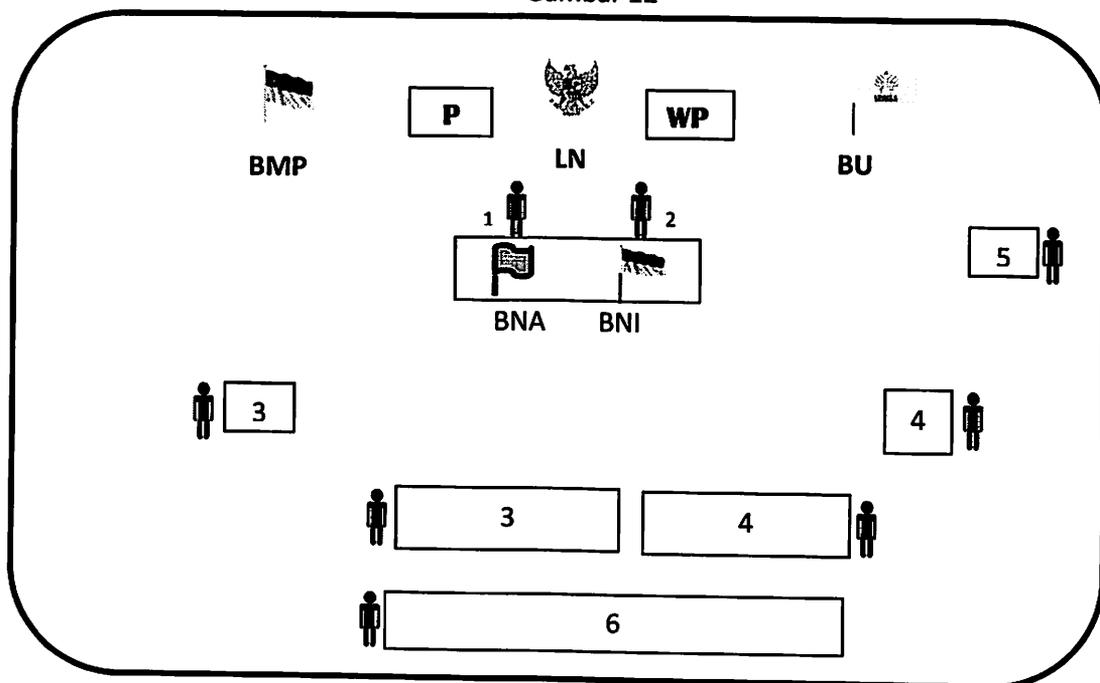
Yang dimaksud kerja sama luar negeri adalah kerja sama antara universitas/fakultas/unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang dan instansi/lembaga lain di luar negeri.

1. Penyelenggara upacara ini adalah Bagian Kerja Sama BAKK beserta petugas protokol.
2. Undangan:
 - a. Rektor;
 - b. wakil rektor;
 - c. dekan;
 - d. direktur pascasarjana;
 - e. ketua lembaga; dan
 - f. unit terkait.
3. Pakaian:

Pakaian kerja/dinas hari itu.

4. Perlengkapan upacara:
 - a. bendera meja kedua negara;
 - b. pulpen untuk penandatanganan dan tempat;
 - c. naskah perjanjian kerja sama;
 - d. pengeras suara; dan
 - e. plakat/cinderamata.
5. Susunan acara:
 - a. pembukaan;
 - b. pembacaan naskah perjanjian kerja sama;
 - c. penandatanganan naskah kerja sama oleh Rektor UNNES dan pimpinan lembaga/instansi lain mitra kerjasama luar negeri;
 - d. sambutan pejabat/pimpinan tamu;
 - e. sambutan Rektor UNNES;
 - f. tukar menukar cenderamata;
 - g. foto Bersama; dan
 - h. penutup.
6. Hal-hal khusus yang harus diperhatikan adalah:
 - a. Mengundang wartawan media cetak dan elektronik;
 - b. Membuat dokumen foto/film; dan
 - c. Koordinasi dengan unit kerja terkait.
7. Tata tempat upacara adalah sebagai berikut.

Gambar 12



Keterangan

- | | | | |
|---|----------------------------|-----|--------------------------|
| 1 | Rektor/pimpinan lembaga LN | 5 | Pewara |
| 2 | Rektor UNNES | 6 | Wartawan |
| 3 | Pejabat tamu | BNI | Bendera negara Indonesia |
| 4 | Pejabat UNNES | BNA | Bendera negara asing |

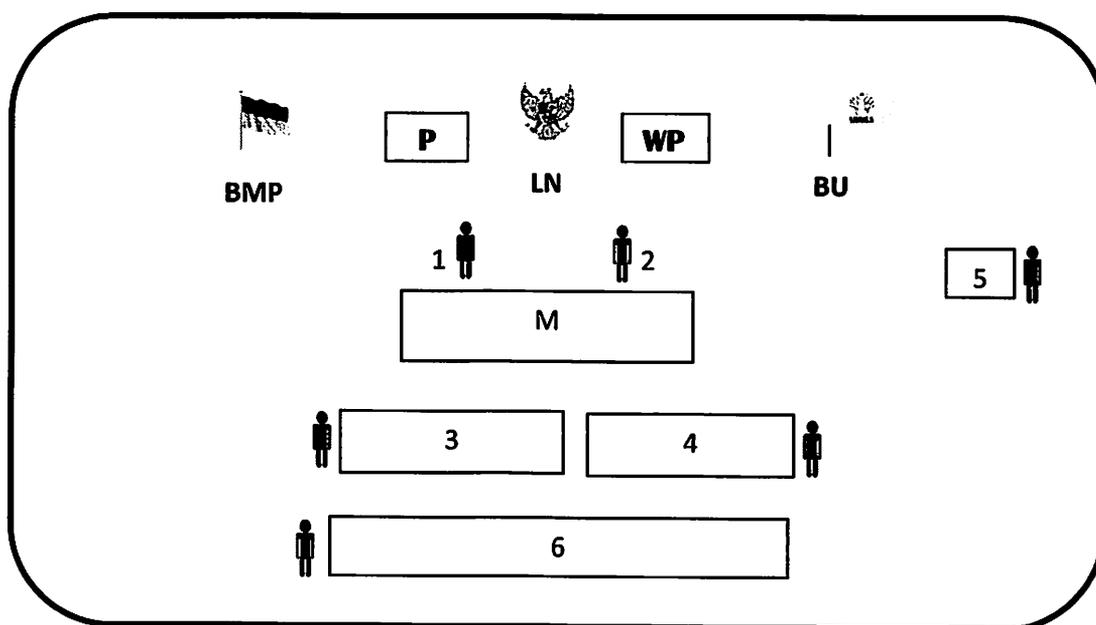
b) Upacara Penandatanganan Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Yang dimaksud kerja sama dalam negeri adalah kerja sama antara universitas/fakultas/unit kerja di lingkungan Universitas Negeri Semarang dengan instansi lain di Indonesia.

1. Penyelenggara upacara ini Bagian Kerja Sama BAKK beserta petugas protokol.
2. Undangan:
 - a. rektor;
 - b. wakil rektor;
 - c. dekan;
 - d. direktur pascasarjana;
 - e. ketua Lembaga; dan
 - f. unit terkait.
3. Pakaian:

Pakaian kerja/dinas hari itu.
4. Perlengkapan upacara:
 - a. lambang/logo kedua instansi;
 - b. pulpen untuk penandatanganan;
 - c. naskah kerja sama;
 - d. pengeras suara; dan
 - e. plakat/cinderamata.
5. Susunan acara:
 - a. pembukaan;
 - b. pembacaan naskah kerja sama;
 - c. Penandatanganan naskah kerja sama oleh Rektor UNNES dan pimpinan lembaga/instansi lain mitra kerja sama dalam negeri;
 - d. Sambutan pejabat/pimpinan tamu;
 - e. Sambutan Rektor UNNES;
 - f. Tukar menukar cenderamata; dan
 - g. Penutup.
6. Hal-hal khusus yang harus diperhatikan adalah:
 - a. Mengundang wartawan media cetak dan elektronik;
 - b. Membuat dokumen foto/film; dan
 - c. Koordinasi dengan unit kerja terkait.
7. Tata tempat upacara adalah sebagai berikut.

Gambar 13



Keterangan

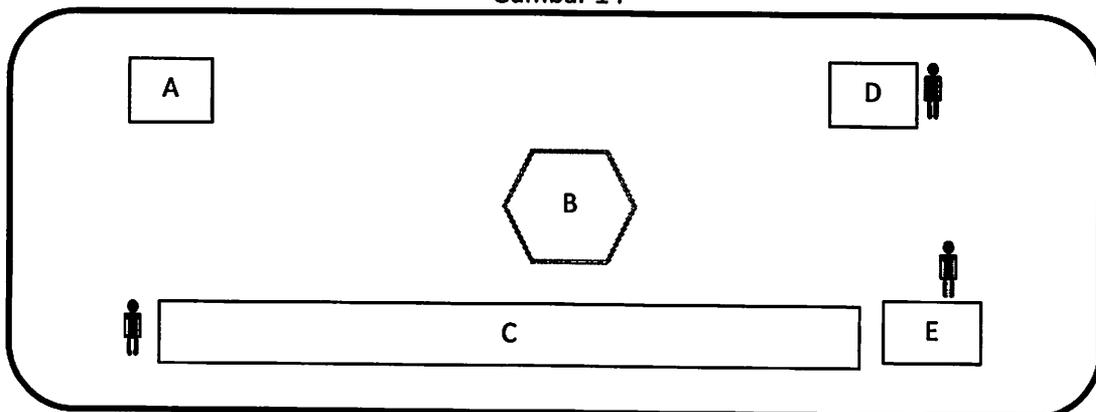
1	Rektor UNNES	P	Foto Presiden
2	Pimpinan instansi/Lembaga yang bekerjasama	WP	Foto Wakil Presiden
3	Undangan	LN	Lambang Negara
4	Undangan	BMP	bendera Merah Putih
5	pewara dan pembaca nota kerja sama	BU	bendera UNNES
6	wartawan	M	Meja penandatanganan

3.2.12. Upacara Peletakan Batu Pertama dan Peresmian Penggunaan Gedung

1. Penyelenggara kegiatan ini adalah Bidang yang menangani Keprotokolan dan unit kerja terkait.
2. Peletakan batu pertama dan peresmian gedung dilakukan oleh rektor atau pejabat yang secara khusus diundang untuk hal tersebut.
3. Undangan:
 - a. Rektor;
 - b. para wakil rektor;
 - c. dekan;
 - d. direktur pascasarjana;
 - e. ketua Lembaga;
 - f. kepala biro;
 - g. Wakil dekan, ketua jurusan, koordinator program studi, kabag, dan kasubbag terkait di unit kerja; dan
 - h. unit terkait.
4. Pakaian: batik atau disesuaikan dengan pakaian dinas/kerja hari itu.
5. Perlengkapan upacara:
 - a. naskah laporan, sambutan, dan doa;
 - b. kursi;
 - c. tenda;

- d. mimbar dan penguas suara;
 - e. adukan semen dan pasir;
 - f. batu;
 - g. sendok semen/skop/cetok;
 - h. ember berisi air;
 - i. sabun;
 - j. sabun handuk kecil; dan
 - k. perlengkapan lain.
6. Perlengkapan upacara peresmian penggunaan gedung:
- a. prasasti;
 - b. papan nama gedung;
 - c. spidol/tinta emas;
 - d. tenda;
 - e. kursi;
 - f. gunting;
 - g. pita/untaian melati/penanda peresmian (balon/sirine);
 - h. nampan; dan
 - i. Penguas suara.
7. Susunan acara:
- a. Pembukaan;
 - b. laporan penanggung jawab pembangunan gedung;
 - c. sambutan:
 - 1) dekan/kepala unit terkait;
 - 2) rektor dilanjutkan peletakan batu pertama/penandatanganan prasasti atau pengguntingan pita/buka;
 - d. doa
 - e. peninjauan lokasi/gedung; dan
 - f. penutup.
8. Tata tempat upacara peletakan batu pertama dan penggunaan gedung adalah sebagai berikut.

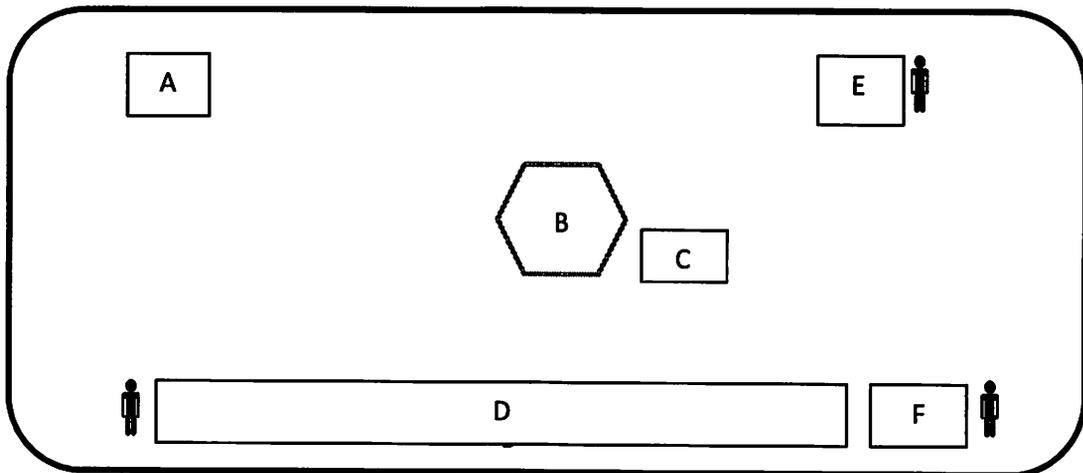
Gambar 14



Keterangan

- | | | | |
|---|-------------------------------|---|----------|
| A | Mimbar | D | Pewara |
| B | Tempat peletakan batu pertama | E | Wartawan |
| C | Undangan | | |

Gambar 15



Keterangan

A	Mimbar	D	Undangan
B	Prasasti	E	Pewara
C	Selubung papan nama	F	Wartawan

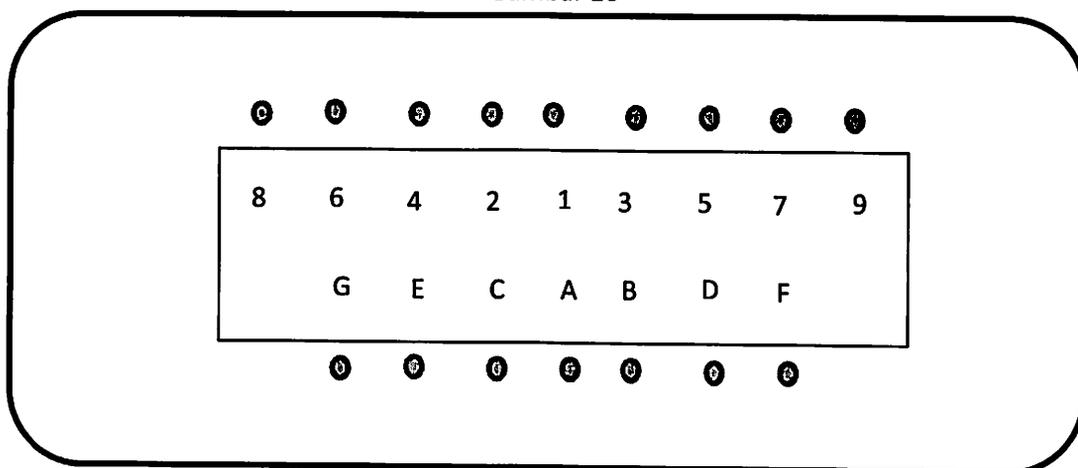
3.2.13. Upacara Penerimaan Tamu Asing

1. Penyelenggara upacara penerimaan tamu asing adalah UPT Humas, Interational Office (IO), dan unit kerja terkait beserta petugas protokol.
2. Sifat dan tingkat/derajat tamu
 - a. Sifat
Tamu asing yang datang ke UNNES umumnya dapat dibagi menjadi dua, yaitu:
 1. Tamu resmi, terdiri atas:
 - (a) Tamu yang datang atas undangan rektor; dan
 - (b) Tamu yang datang melalui Kemristekdikti.
 2. Tamu tidak resmi, terdiri atas:
 - (a) Tamu yang datang atas prakarsa sendiri;
 - (b) Tamu yang datang melalui agen; dan
 - (c) Tamu yang datang melalui program *dropping* penutur asing di UNNES.
 - b. Tingkat/derajat tamu
Tingkat/derajat tamu meliputi:
 - (1) Setingkat rektor
 - (2) Setingkat hubungan antara tamu dengan UNNES, kunjungan balasan, kunjungan kerja sama, dan sebagainya.
3. Persiapan penerimaan tamu asing
Sebelum tamu datang/berkunjung ke UNNES, dilakukan rapat pendahuluan untuk melakukan:
 - a. koordinasi dengan unit-unit dan instansi terkait;
 - b. penetapan program kunjungan; dan
 - c. penetapan jadwal kunjungan.
4. Persiapan pelaksanaan
Setelah rencana program disetujui oleh pejabat yang akan diundang/yang akan ke UNNES, dilakukan persiapan sebagai berikut.

- a. Melakukan koordinasi dengan unit/instansi terkait.
 - b. Menunjuk seorang pendamping bagi tamu dan pendamping bagi istrinya (jika menyertainya).
 - c. Menyiapkan acara kunjungan selama tamu berada di UNNES (*ladies* program bila diperlukan).
 - d. Memesan hotel, tiket pesawat, dan tempat untuk jamuan makan.
 - e. Mencetak buku acara.
 - f. Membuat surat kepada instansi.
 - g. Menyusun daftar yang akan diundang untuk jamuan/pertemuan.
 - h. Menyiapkan cinderamata .
 - i. Mengadakan rapat persiapan dan membentuk panitia yang melibatkan unit-unit yang relevan.
5. Pelaksanaan penerimaan
- Untuk tamu yang datang atas undangan rektor, pelaksanaan penerimaan sebagai berikut:
- a. Persiapan penjemputan
 - 1. Menyiapkan ruang VIP bandara;
 - 2. Menunjuk pejabat yang akan menjemput; dan
 - 3. Apabila tamu disertai istri, penjemput juga disertai istri atau pejabat yang ditunjuk.
 - b. Pelaksanaan
 - 1. Protokol UNNES dan pejabat yang ditunjuk menjemput tamu ke tangga pesawat.
 - 2. Rektor dan istri (bila tamu disertai istri) bersama dengan pejabat lain menjemput/ menunggu di pintu kedatangan ruang VIP.
 - 3. Rombongan dibawa ke ruang VIP untuk beristirahat .
 - 4. Pendamping (*escort office*) menyampaikan buku acara.
 - 5. Rektor dan pejabat lain mengantar tamu ke hotel/langsung ke tempat acara.
 - 6. Pejabat yang ditunjuk beserta protokoler menerima tamu di hotel untuk kemudian mengantar rombongan ke kamar yang telah disediakan. Apabila langsung menuju tempat acara langsung diantar menuju ruang transit penerimaan tamu.
 - 7. Protokol berkoordinasi untuk menuju ke tempat acara/pertemuan dan melaksanakan program yang telah direncanakan.
 - c. Pada saat tamu asing meninggalkan UNNES
 - 1. Tamu asing diantar oleh rektor sampai di depan pintu keluar.
 - 2. Pejabat yang ditunjuk serta petugas protokol mengantar sampai ke mobil tamu/hotel apabila tamu menginap.
6. Jamuan makan terhadap tamu asing
- Penyelenggara jamuan makan ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan dan kantor urusan internasional
- a. Undangan terdiri atas:
 - 1. pimpinan universitas/fakultas;
 - 2. delegasi tamu asing;
 - 3. pejabat yang relevan.
 - b. Pakaian yang dikenakan pada jamuan makan ini adalah:
 - 1. Pria : PSL warna gelap/batik lengan panjang/pakaian dinas hari itu.
 - 2. Wanita : bebas rapi/batik/ pakaian dinas hari itu.
 - c. Perlengkapan acara ini adalah sebagai berikut:
 - 1. papan nama (*name table*);
 - 2. cenderamata; dan

3. pengeras suara.
- d. Susunan acara ini adalah sebagai berikut:
 1. pembukaan (pewara menyalakan makan);
 2. persembahan hiburan;
 3. sambutan pejabat yang mengundang;
 4. sambutan pejabat tamu asing;
 5. penyerahan cenderamata;
 6. persembahan hiburan; dan
 7. penutup
- e. Hal-hal khusus yang harus diperhatikan adalah:
 1. Mengundang wartawan media cetak dan elektronik;
 2. Membuat dokumentasi foto/film; dan
 3. Koordinasi dengan unit kerja terkait.
- f. tata tempat jamuan makan adalah sebagai berikut:

Gambar 16



Keterangan

- | | | | |
|---|----------------------|---|----------------------|
| 1 | Rektor | A | Rektor/Tamu asing |
| 2 | Pejabat tamu asing | B | Wakil rektor |
| 3 | Wakil rektor | C | Rombongan tamu asing |
| 4 | Wakil rektor | D | Rombongan tamu asing |
| 5 | Wakil rektor | E | Rombongan tamu asing |
| 6 | Pejabat yang relevan | F | Rombongan tamu asing |
| 7 | Pejabat yang relevan | G | Rombongan tamu asing |
| 8 | Pejabat yang relevan | | |

3.2.14. Upacara Penerimaan Pejabat Negara di Unit Kerja

1. Penyelenggara acara ini adalah unit kerja terkait beserta petugas protokol.
2. Apabila kegiatan tersebut mengundang pejabat pusat (direktur sampai dengan menteri dan pejabat di tingkat provinsi (bupati sampai dengan gubernur)), dalam penyelenggaraan acara harus ada koordinasi dengan bidang keprotokolan pada UPT Hubungan Masyarakat.
3. Penyelenggaraan acara
 - A. Acara yang dibuka oleh rektor/wakil rektor

- a) seminar nasional/internasional dengan pembicara dan atau tamu undangan setingkat direktur sampai dengan menteri;
 - b) kuliah umum dengan pembicara setingkat direktur sampai dengan menteri; dan
 - c) acara-acara sejenis dengan pembicara dan atau tamu undangan seperti tersebut menyesuaikan.
- B. Acara-acara tingkat fakultas/lembaga cukup dibuka oleh Dekan/Ketua Lembaga.
- C. Acara-acara kemahasiswaan apabila mengundang tamu-tamu penting seperti tersebut di atas, dibuka langsung oleh rektor. Apabila acara tersebut hanya tingkat fakultas, dapat dibuka langsung oleh Wakil Rektor III atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili.
- D. Acara seminar nasional/internasional yang dihadiri pembicara/undangan setingkat Direktur sampai dengan Menteri/pejabat eselon I dan II:
- a) Berkoordinasi dengan protokoler universitas; dan
 - b) Mengundang rektor, wakil rektor, dekan, ketua lembaga, dan direktur pascasarjana
- E. Rapat Kerja Universitas (RKU) dilaksanakan secara bergantian oleh setiap unit kerja, yang dihadiri oleh Rektor, wakil rektor, dekan, ketua lembaga, direktur pascasarjana, kepala biro, kepala UPT, ketua badan, ketua jurusan, sekretaris jurusan, koordinator prodi, dan ketua laboratorium.
- F. Rapat kerja yang diselenggarakan oleh unit kerja/bidang, cukup dibuka oleh Pimpinan unit kerja/bidang terkait. Rektor hadir apabila ada hal-hal yang secara khusus akan disampaikan dalam raker tersebut.
4. Undangan
- Dalam setiap acara-acara yang akan dihadiri oleh Rektor, yang harus/wajib diundang adalah:
- a. rektor;
 - b. wakil rektor;
 - c. dekan;
 - d. ketua Lembaga;
 - e. direktur pascasarjana; dan
 - f. undangan lain (menyesuaikan)
5. Lain-lain
- Berkoordinasi dengan humas UNNES dalam hal publikasi dan wartawan.
6. Perlengkapan:
- a. lambang negara RI;
 - b. Gambar Presiden dan Wakil Presiden RI;
 - c. Bendera Merah Putih, bendera UNNES, dan bendera fakultas;
 - d. Naskah laporan panitia;
 - e. Naskah sambutan rektor;
 - f. Palu/gong;
 - g. Mimbar;
 - h. Ruang tunggu/*transit room*;
 - i. pengeras suara;
 - j. kaset perekam;
 - k. proyektor/LCD;
 - l. *name plate*; dan
 - m. Plakat UNNES bagi pembicara.

BAB 4 TATA PENGHORMATAN

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. Ada berbagai jenis tata penghormatan yang masing-masing diatur sebagai berikut.

4.1. Penghormatan kepada Seseorang sesuai Kedudukan/Jabatannya

Pemberian penghormatan terhadap seseorang sesuai kedudukan/jabatan diejawantahkan dalam prinsip urutan (*preseance*), susunan (*rotation*), dan perlakuan (*treatment*). Pada prinsip urutan, seseorang yang memiliki kedudukan tertinggi mendapatkan urutan pertama. Dalam prinsip susunan, urutan (*preseance*) tertinggi memberi sambutan terakhir. Apabila memberi pengarahannya, urutan (*preseance*) tertinggi mendapatkan urutan pertama dalam memberi pengarahannya.

4.2. Penghormatan dengan Bendera Negara

Penghormatan dengan bendera negara diberikan dalam bentuk pengibaran bendera negara setengah tiang dan dinyatakan sebagai Hari Berkabung Kementerian oleh Menteri. Penghormatan dengan bendera di lingkungan Kementerian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Menteri, Bendera Negara Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor pusat dan perguruan tinggi negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LL Dikti);
- b. pemimpin perguruan tinggi negeri dan koordinator koordinasi perguruan tinggi swasta, Bendera Negara Merah Putih dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di gedung kantor perguruan tinggi negeri;
- c. dalam hal bendera negara sebagai tanda berkabung bersamaan dengan pengibaran bendera negara dalam rangka peringatan hari-hari besar nasional 2 (dua) Bendera Negara yang berdampingan, yang sebelah kiri dipasang setengah tiang dan sebelah kanan dipasang penuh;
- d. pejabat negara yang meninggal di luar negeri, pengibaran bendera negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia;
- e. bendera negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah dapat dipasang pada peti atau usungan jenazah menteri, pejabat dan/ pegawai yang berjasa bagi bangsa dan negara, dipasang lurus memanjang pada peti atau usungan jenazah, bagian yang berwarna merah di atas sebelah kiri badan jenazah; dan
- f. bendera negara sebagai penutup peti atau usungan jenazah setelah digunakan dapat diberikan kepada pihak keluarga.

4.3. Penghormatan kepada Bendera Negara

Bendera Negara Merah Putih berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar berbanding panjang 2:3 (dua berbanding tiga) serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama. Bendera negara dibuat dengan ketentuan ukuran: 120 cm x 180 cm (seratus dua puluh centimeter kali seratus delapan puluh sentimeter) untuk penggunaan di lapangan umum, 100 cm x 150 cm (seratus sentimeter kali seratus lima puluh sentimeter) untuk penggunaan di ruangan, 30 cm x 45 cm

(tiga puluh sentimeter kali empat puluh lima sentimeter) untuk penggunaan di mobil pejabat negara, dan 10 cm x 15 cm (sepuluh sentimeter kali lima belas sentimeter) untuk penggunaan di meja.

Pada waktu pengibaran bendera negara, penghormatan terhadap bendera negara dilakukan dengan berdiri tegak, berdiam diri, tangan lurus ke bawah merapat pada paha, sambil menghadap muka kepada bendera negara sampai upacara pengibaran bendera selesai. Apabila berpakaian sipil/tidak memakai seragam, memberi hormat dengan berdiri tegak, berdiam diri, tangan lurus ke bawah merapat pada paha, sambil menghadap muka kepada Bendera negara sampai upacara pengibaran bendera selesai. Adapun semua jenis penutup kepala harus dibuka, kecuali peci, ikat kepala, sorban, dan kerudung atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat kebiasaan.

Tata Penghormatan terhadap Bendera Negara:

- a. Bendera Negara ditempatkan di halaman depan, di tengah-tengah atau di sebelah kanan gedung atau kantor;
- b. Bendera Negara dipasang dalam ruang rapat/ruang pertemuan:
 - 1) jika dipasang membentang, ditempatkan rata pada dinding di atas sebelah kanan belakang pimpinan rapat;
 - 2) jika dipasang pada tiang, ditempatkan di sebelah kanan pimpinan rapat atau mimbar;
 - 3) Bendera negara tidak boleh dipasang bersama-sama dengan bendera organisasi yang dipasang berderet tergantung pada tali untuk perhiasan;
 - 4) Bendera negara tidak boleh dipergunakan untuk memberi hormat kepada seseorang dengan menundukkannya seperti lazimnya dilakukan pada waktu memberi hormat dengan panji-panji;
 - 5) Bendera negara dipasang pada kendaraan dinas menteri pada hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus;
 - 6) dalam hal bendera negara dipasang bersama dengan bendera atau panji organisasi, bendera negara ditempatkan dengan ketentuan:
 - a. apabila ada sebuah bendera atau panji organisasi, bendera negara dipasang di sebelah kanan;
 - b. apabila ada dua atau lebih bendera atau panji organisasi dipasang dalam satu baris, bendera negara ditempatkan di depan baris bendera atau panji organisasi di posisi tengah; dan
 - c. apabila bendera negara dibawa dengan tiang bersama dengan bendera atau panji organisasi dalam pawai atau defile.
- c. Bendera negara dibawa di depan rombongan;
- d. Bendera negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera atau panji organisasi;
- e. Bendera negara yang dipasang berderet pada tali sebagai hiasan, ukurannya dibuat sama besar dan disusun dengan urutan warna merah putih. Bendera negara tidak dapat dipasang berselingan dengan bendera organisasi atau bendera lain; dan
- f. Bendera negara yang digunakan sebagai lencana dipasang pada pakaian di dada sebelah kiri.

4.4. Penghormatan terhadap Lagu Kebangsaan

- a. Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - 1) untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - 2) untuk menghormati bendera negara pada waktu pengibaran atau penurunan bendera negara yang diadakan dalam upacara;
 - 3) dalam acara resmi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
 - 4) dalam acara atau kegiatan olahraga internasional; dan
 - 5) dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia.
- b. Lagu kebangsaan dapat diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
 - 1) sebagai pernyataan rasa kebangsaan;
 - 2) dalam rangkaian program pendidikan dan pengajaran;
 - 3) dalam acara resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik, dan kelompok masyarakat lain; dan/atau
 - 4) dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni internasional.
- c. pada waktu lagu kebangsaan diperdengarkan/dinyanyikan, seluruh peserta yang hadir berdiri tegak mengambil sikap sempurna di tempat masing-masing, dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat;
- d. jika tidak ada korps musik/genderang/sangkakala, lagu kebangsaan dinyanyikan bersama saat pengibaran/penurunan bendera kebangsaan;
- e. lagu kebangsaan tidak boleh diperdengarkan/dinyanyikan pada waktu dan tempat menurut sesukanya sendiri; dan
- f. pada saat lagu kebangsaan diperdengarkan/dinyanyikan, orang yang hadir berdiri tegak di tempat masing-masing, memberi hormat dengan meluruskan lengan ke bawah sedangkan semua jenis penutup kepala harus dibuka, kecuali kopiah, ikat kepala, sorban, kerudung atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat kebiasaan. Pada waktu mengiringi pengibaran/penurunan bendera kebangsaan, tidak boleh diperdengarkan dengan menggunakan musik dari *tape recorder*/kaset.

4.5. Penghormatan terhadap Lambang Negara

Penggunaan lambang negara pada gedung kementerian, kantor unit utama dan kantor pimpinan perguruan tinggi negeri, dan koordinasi perguruan tinggi swasta, di tempat yang pantas dan menarik perhatian. Cap jabatan dengan lambang negara di dalamnya hanya dibolehkan untuk cap jabatan menteri; dan kartu nama dengan lambang negara hanya dibolehkan untuk menteri.

4.6. Penghormatan terhadap Gambar Resmi Presiden dan Wakil Presiden

- a. gambar Presiden dan Wakil Presiden dipasang di dalam ruangan kementerian, kantor unit utama dan kantor wilayah serta kantor unit pelaksana teknis, kepala kantor instansi pemerintah, dan ruang-ruangan pertemuan/rapat;
- b. pemasangan gambar presiden di sebelah kanan Gambar Wakil Presiden dilihat dari dalam keluar ruangan; dan
- c. apabila dalam suatu ruangan gambar Presiden atau Wakil Presiden ditempatkan bersama-sama Lambang Kehormatan Negara, maka posisi Lambang Negara dan Bendera Kebangsaan ditempatkan lebih tinggi dari gambar Presiden dan Wakil Presiden. Gambar Presiden dan Wakil Presiden dipasang sejajar.

4.7. Penghormatan Kepada Menteri

1. Menteri berhak mendapatkan:

a) Sarana:

- 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
- 2) kendaraan kawal;
- 3) penginapan; dan
- 4) ruang VIP.

b) Pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:

- 1) ajudan;
- 2) pengawalan;
- 3) pendamping (pimpinan tinggi madya dan/atau pejabat lain yang ditunjuk); dan
- 4) tim protokol.

2. Istri/suami menteri

a. Sarana:

- 1) kendaraan yang representatif pada saat melakukan kunjungan dinas;
- 2) kendaraan kawal;
- 3) penginapan; dan
- 4) ruang VIP.

b. pemberian perlindungan ketertiban dan keamanan:

- 1) pengawalan; dan
- 2) petugas pendamping/jabatan fungsional yang ditunjuk.

Pemberian penghormatan berupa bantuan sarana, pemberian perlindungan ketertiban, dan keamanan sebagaimana tersebut di atas diberikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan tidak menimbulkan sifat berlebihan.

BAB 5
ACARA PEMBUKAAN SEMINAR, KULIAH UMUM,
DAN ACARA-ACARA SEJENIS

- a. Penyelenggara acara ini adalah unit kerja terkait beserta petugas protokol.
- b. Apabila kegiatan tersebut mengundang pejabat pusat (direktur sampai dengan menteri dan pejabat tingkat provinsi (bupati sampai dengan gubernur) dalam penyelenggaraan acara, maka panitia harus berkoordinasi dengan bidang keprotokolan pada UPT Hubungan Masyarakat.
- c. Penyelenggaraan adalah:
 1. Acara yang dibuka oleh rektor/wakil rektor:
 - a) Seminar nasional/internasional dengan pembicara dan atau tamu undangan setingkat direktur sampai dengan menteri;
 - b) Kuliah umum dengan pembicara setingkat direktur sampai dengan menteri; dan
 - c) Acara-acara sejenis dengan pembicara dan atau tamu undangan seperti tersebut menyesuaikan.
 2. Acara-acara tingkat fakultas/lembaga cukup dibuka oleh dekan/ketua lembaga.
 3. Acara-acara kemahasiswaan apabila mengundang tamu-tamu penting seperti tersebut di atas, dibuka langsung oleh rektor. Apabila acara tersebut hanya tingkat fakultas, dapat dibuka langsung oleh Wakil Rektor III atau pejabat yang ditunjuk untuk mewakili.
 4. Acara seminar nasional/internasional yang dihadiri pembicara/undangan setingkat direktur sampai dengan menteri/pejabat eselon I dan II:
 - a) Berkoordinasi dengan protokoler universitas; dan
 - b) Mengundang rektor, wakil rektor, dekan, ketua lembaga, dan direktur pascasarjana.
 5. Rapat Kerja Universitas (RKU) dilaksanakan secara bergantian oleh setiap unit kerja, yang dihadiri oleh rektor, wakil rektor, dekan, ketua lembaga, dan direktur pascasarjana, kepala biro, kepala UPT, ketua badan, ketua jurusan, sekretaris jurusan, koordinator prodi, dan ketua laboratorium.
 6. Rapat kerja yang diselenggarakan oleh unit kerja/bidang cukup dibuka oleh pimpinan unit kerja/bidang terkait. Rektor hadir apabila ada hal-hal yang secara khusus akan disampaikan dalam raker tersebut.
- d. Undangan
Dalam setiap acara-acara yang akan dihadiri oleh rektor, pihak yang harus/wajib diundang adalah:
 1. Rektor;
 2. wakil rektor;
 3. dekan;
 4. ketua Lembaga;
 5. direktur pascasarjana; dan
 6. undangan lain (menyesuaikan).
- e. Lain-lain
Berkoordinasi dengan UPT Hubungan Masyarakat UNNES dalam hal publikasi dan wartawan.
- f. Perlengkapan:

1. lambang negara;
2. gambar presiden dan wakil presiden;
3. bendera Merah Putih, bendera UNNES, dan bendera fakultas;
4. naskah laporan panitia;
5. naskah sambutan rektor;
6. palu/gong;
7. mimbar;
8. ruang tunggu/*transit room*;
9. pengeras suara;
10. perekam;
11. proyektor/LCD;
12. *name plate*; dan
13. plakat UNNES bagi pembicara.

Ditetapkan di Semarang
REKTOR
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG,

TTD

FATHUR ROKHMAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Semarang



Mulyo Widodo, S.Pd., M.M.
NIP 196702101990031002