

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN



UNIVERSITAS TERBUKA

UNIVERSITAS TERBUKA

Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang, Tangerang Selatan 15418

Telepon: 021-7490941 (Hunting)

Faksimile: 021-7490147 (Bagian Umum), 021-7434290 (Sekretaris Rektor)

Laman: www.ut.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA

NOMOR : 421 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

- Menimbang : a. bahwa sebagai upaya memastikan suatu kegiatan atau acara berjalan sesuai dengan ketentuan keprotokolan, Universitas Terbuka dituntut untuk memiliki acuan yang baku sehingga dapat diterapkan dalam semua kegiatan di Universitas Terbuka;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a sebagaimana tersebut di atas, maka dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Rektor Universitas Terbuka tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Universitas Terbuka;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia:
- a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
 - c. Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
 - d. Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
 - e. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
- a. Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan;
 - b. Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;
 - c. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;

4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 41 Tahun 1984 tentang Pendirian Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 10 Tahun 1991 tentang Pencabutan Keputusan Presiden tentang Susunan Organisasi Universitas/Institut Negeri;
 - c. Nomor 113/P Tahun 2019 tentang Pembentukan Kementerian Negara dan Pengangkatan Menteri Kabinet Indonesia Maju Periode 2019-2024;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2006 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 109 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh Pada Pendidikan Tinggi;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia:
 - a. Nomor 16 Tahun 2017 sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 28 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
 - c. Nomor 84 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Terbuka;
8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU);
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor: 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus. Ph.D sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021;
10. Peraturan Kementerian Perhubungan Nomor 111 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Batas Kecepatan;
11. Peraturan Rektor Universitas Terbuka:
 - a. Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Pusat pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 81 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka;
12. Keputusan Rektor Universitas Terbuka:
 - a. Nomor 143/J31/KEP/2003 tentang Pedoman Penyelenggaraan Upacara Wisuda Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 4029/H31/KEP/2010 tentang Pedoman Upacara Penyerahan Ijazah Lulusan Universitas Terbuka di Unit Program Belajar Jarak Jauh Universitas Terbuka (UPBJJ-UT);
 - c. Nomor 846/UN31/HK.02/2020 tentang Pengukuhan Profesor di Lingkungan Universitas Terbuka;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS TERBUKA.

Pasal 1

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Universitas Terbuka sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman Keprotokolan sebagaimana tersebut pada Pasal 1 bertujuan untuk memastikan suatu kegiatan atau acara berjalan sesuai dengan kaidah keprotokolan dan memiliki keseragaman, sehingga dapat diterapkan dalam semua kegiatan di lingkungan Universitas Terbuka.

Pasal 3

Untuk menampung dinamika keprotokolan yang berkembang di Indonesia, khususnya di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Pedoman Keprotokolan sebagaimana tersebut pada Pasal 1 akan terus diperbaharui melalui edisi berikutnya.

Pasal 4

Biaya pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada DIPA Universitas Terbuka yang sesuai, dan pertanggung jawabannya disesuaikan dengan teknis kegiatan secara proporsional menurut aturan yang berlaku.

Pasal 5

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini bila perlu akan diatur dengan Peraturan dan/atau Keputusan tersendiri.

Pasal 6

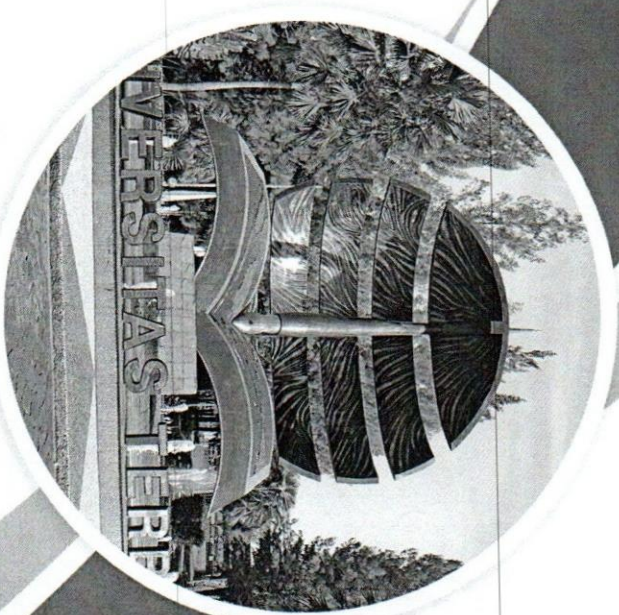
Peraturan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Tangerang Selatan
Pada tanggal : 4 Mei 2020



REKTOR UNIVERSITAS TERBUKA,

OUJAT DAROJAT
NIP 196610261991011001



PEDOMAN KEPROTOKOLAN UNIVERSITAS TERBUKA



UNIVERSITAS TERBUKA
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Penerbit: Universitas Terbuka
Jalan Cabe Raya, Pondok Cabe, Pamulang,
Tangerang Selatan - 15418, Banten - Indonesia
Telp. 021-7490941, Faks. 021-7490147
Website: www.ut.ac.id

**PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN
UNIVERSITAS TERBUKA**

Disusun oleh
Pusat Pengembangan Hubungan Internasional
dan Kemitraan
Lembaga Penelitian dan Pengabdian
Masyarakat
Universitas Terbuka
2019

KATA PENGANTAR

Sebagai upaya memastikan sebuah kegiatan atau acara berjalan sesuai dengan ketentuan keprotokolannya, Universitas Terbuka dituntut untuk memiliki acuan yang baku sehingga dapat diterapkan dalam semua kegiatan di Universitas Terbuka. Kesuksesan sebuah kegiatan atau acara ditunjang oleh persiapan yang baik dengan memperhatikan kaidah keprotokolannya. Pusat Pengembangan Hubungan Internasional dan Kemitraan mengembangkan Pedoman Keprotokolannya di Universitas Terbuka sebagai acuan bagi setiap unit di Universitas Terbuka dalam menyelenggarakan sebuah kegiatan atau acara. Pedoman ini yang menjelaskan kaidah keprotokolannya dengan dilengkapi gambar dengan memperhatikan aturan yang sudah baku, di antaranya Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 47 Tahun 2006 tentang Pedoman Keprotokolannya di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolannya, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 65 Tahun 2017 Tentang Pedoman Keprotokolannya Di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.

Ada dua tujuan utama dari pengembangan Pedoman Keprotokolannya di Universitas Terbuka, yaitu:

1. Kesesuaian
Yang dimaksud dengan kesesuaian adalah kegiatan atau acara yang diselenggarakan sesuai dengan kaidah keprotokolannya yang meliputi: tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatannya.
2. Keseragaman
Yang dimaksud dengan keseragaman adalah kegiatan yang dilakukan oleh setiap unit di Universitas Terbuka mengacu pada pedoman yang sama.

Pedoman ini berisi lima BAB yaitu BAB I Pendahuluan, BAB II Konsep Keprotokolannya, BAB III Kegiatan Keprotokolannya di Lingkungan UT, BAB IV Cenderamata dan Karangan Bunga, dan BAB V Penutup. Untuk menampung dinamika keprotokolannya yang berkembang di Indonesia, khususnya di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, pedoman ini akan terus diperbaharui melalui edisi berikutnya.

Tangerang Selatan, September 2019

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	1
C. Tujuan	3
D. Ruang Lingkup	3
BAB II KONSEP KEPROTOKOLERAN	
A. Pengertian, Tujuan, dan Fungsi Keprotokolan	4
B. Jenis-Jenis Kegiatan Keprotokolan	5
C. Aktivitas Keprotokolan	6
BAB III KEGIATAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UT	
A. Upacara Pelantikan Pegawai	18
B. Pelantikan Pejabat & Serah Terima Jabatan	21
C. Penandatanganan MoU/PKS	27
D. Peresmian Gedung	31
E. Pertemuan Ilmiah	34
F. Penanganan Tamu	37
G. Penanganan Jenazah	42
H. Peringatan Hari Besar Nasional	48
I. Pengukuhan Profesor	52
J. Penganugerahan Gelar Doktor Honoris Causa	55
K. Wisuda di UT Pusat & Daerah	57
L. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)	63
M. Pelepasan Pegawai Purnabakti	64
BAB IV CENDERAMATA DAN KARANGAN BUNGA	
BAB V PENUTUP	
LAMPIRAN	
	68
	69
	70

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Tata Tempat Duduk Model Teater Pola Berderet	10				
Gambar 2.2	Tata Tempat Duduk Model Teater Pola <i>Round Table</i>	11		Gambar 3.19	Tata Tempat Upacara Wisuda	59
Gambar 2.3	Tata posisi tempat duduk dalam kendaraan dengan satu orang utama	13		Gambar 3.20	Tata Tempat Wisuda di UT Daerah	62
Gambar 2.4	Tata posisi duduk dalam kendaraan dengan dua orang utama	13		Gambar 3.21	Tata Letak Pelepasan Pegawai Purnabakti	66
Gambar 2.5	Keprotokolian menaikkan dan menurunkan satu orang penumpang utama	14				
Gambar 2.6	Keprotokolian menaikkan dan menurunkan dua orang penumpang utama	14				
Gambar 3.1	Tata Tempat pelantikan PNS di lingkungan UT	20				
Gambar 3.2	Tata Tempat Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Rektor	23				
Gambar 3.3	Tata Tempat Upacara Pelantikan dan Serah Jabatan Eselon di UT	26				
Gambar 3.4	Tata Tempat Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU)/Naskah Perjanjian Kerja Sama	28				
Gambar 3.5	Tata Tempat Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri	30				
Gambar 3.6	Tata Tempat Upacara Peletakan Batu Pertama	32				
Gambar 3.7	Tata Tempat Upacara Peresmian Penggunaan Gedung ...	34				
Gambar 3.8	Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Pertemuan Ilmiah	36				
Gambar 3.9	Tata Tempat Pertemuan Bilateral	38				
Gambar 3.10	Tata Tempat Jamuan makan Round Table	40				
Gambar 3.11	Tata Tempat jamuan makan persegi panjang	41				
Gambar 3.12	Tata Tempat Penjemputan Jenazah	43				
Gambar 3.13	Tata Tempat Upacara Persemayaman Jenazah	44				
Gambar 3.14	Tata Tempat Pemakaman Jenazah	47				
Gambar 3.15	Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan	50				
Gambar 3.16	Tata Tempat Upacara Bendera di Dalam Ruangan	51				
Gambar 3.17	Tata Tempat Upacara Pengukuhan Profesor	53				
Gambar 3.18	Tata Tempat Upacara Pemberian Gelar Honoris Causa ...	56				

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di instansi pemerintahan pada umumnya terdapat pelaksanaan kegiatan kenegaraan yang harus disesuaikan dengan tata cara yang baku sesuai dengan prosedur tata laksana yang terdapat pada lembaga kenegaraan. Universitas Terbuka (UT) sebagai Perguruan Tinggi Negeri (PTN) harus mengikuti tata laksana kenegaraan dalam pelaksanaan beberapa kegiatannya seperti Upacara, Pelantikan, Penerimaan dan Kunjungan Tamu, dan Peresmian Gedung. Oleh karena itu, pedoman ini dibuat untuk menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan resmi yang dilaksanakan di lingkungan UT.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia:
 - a. Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya;
 - c. Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan;
 - d. Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolian;
 - e. Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia:
 - a. Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolian mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan;
 - b. Nomor 34 tahun 2006 tentang Jalan;
 - c. Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia:
 - a. Nomor 82 Tahun 2019 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan;
 - b. Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
 8. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 268/KMK.05/2011 tentang Penetapan Universitas Terbuka pada Kementerian Pendidikan Nasional sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum (BLU);
 9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 339/M/KPT.KP/2017 tentang Pengangkatan Prof. Drs. Ojat Darajat, M.Bus., Ph.D. sebagai Rektor Universitas Terbuka Periode Tahun 2017-2021;
 10. Peraturan Kementerian Perhubungan Nomor 111 tahun 2005 tentang Tata Cara Penetapan Batas Kecepatan;
 11. Peraturan Rektor Universitas Terbuka:
 - a. Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pembentukan Pusat Pada Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Terbuka;
 - b. Nomor 81 Tahun 2018 tentang Naskah Dinas di Lingkungan Universitas Terbuka;

12. Keputusan Rektor Universitas Terbuka:

- a. Nomor 143/131/KEP/2003 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Upacara Wisuda Universitas Terbuka;
- b. Nomor 846/UN31/HK.02/2020 Tentang Pengukuhan Profesor di Lingkungan Universitas Terbuka;
- c. Nomor 4029/H31/KEP/2010 Tentang Pedoman Upacara Penyerahan Ijazah Lulusan Universitas Terbuka di Unit Program Belajar Jarak Jauh (UPBJJ-UT) Universitas Terbuka.

C. Tujuan

Pedoman Keprotokolian ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pejabat, pegawai/staf, dan atau tim protokol di lingkungan UT dalam rangka menyelenggarakan tugas-tugas keprotokolian.

Tujuan Pedoman Keprotokolian disusun agar pelaksanaan kegiatan yang berhubungan dengan keprotokolian di lingkungan UT dapat berlangsung lebih teratur, tertib, aman, lancar, efisien sesuai rangkaian acara yang telah ditetapkan dan kaidah peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam hal ini adalah Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pedoman Keprotokolian di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

D. Ruang Lingkup

Sebagai fungsi pelayanan terhadap Pimpinan dan Aparatur di lingkungan Institusi UT, ruang lingkup materi Pedoman Keprotokolian ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi tim protokol di setiap unit, ketentuan keprotokolian meliputi tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan dalam setiap acara resmi di lingkungan UT.

Fungsi pelayanan ini meliputi berbagai kegiatan yang memerlukan pengaturan keprotokolian mulai dari pelantikan, upacara peringatan kenegaraan, upacara kegiatan akademik seperti wisuda dan seminar, upacara pemakaman, kunjungan tamu, penandatanganan kerja sama, peresmian gedung, pakaian resmi, cenderamata, serta pelayanan perjalanan dinas VIP.

BAB II KONSEP KEPROTOKOLAN

A. Pengertian, Tujuan, dan Fungsi Keprotokolian

Dalam pengertian luas, keprotokolian adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat. Awalnya, istilah protokol berarti halaman pertama yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah. Sejalan dengan perkembangan jaman, pengertiannya berkembang semakin luas tidak hanya sekedar halaman pertama dari suatu naskah, melainkan keseluruhan naskah yang isinya terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain dalam lingkup secara nasional maupun internasional. Perkembangan selanjutnya, protokol berarti kebiasaan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan dan etiket diplomatik. Aturan-aturan keprotokolian ini menjadi acuan institusi pemerintahan dan berlaku secara universal.

Masalah keprotokolian ditunjukkan pada keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan dan pada hal-hal yang mengatur seluruh pihak yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Suatu kegiatan apapun pada dasarnya merupakan pelaksanaan dari hasil kerja tahapan-tahapan sebelumnya. Tahapan-tahapan tersebut diperlukan untuk menunjang suksesnya acara. Dalam bahasa lainnya, keprotokolian adalah "Norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, pemerintah dan masyarakat." (Kesepakatan Rapat Kerja Terbatas Protokol Nasional, 2004).

Pengertian Protokol menurut Pasal 1 ayat (1) UU Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol adalah "Serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat."

Peran dan fungsi keprotokolian turut menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau institusi. Di samping itu, keprotokolian juga merupakan bagian yang melekat dari aktivitas perusahaan dan turut mewarnai budaya kerja, terutama bagi para petugas

keprotokolanan yang sangat dekat perannya dalam mendukung tugas pimpinan, baik di tingkat organisasi maupun nasional.

Keberadaan protokol dalam sebuah organisasi diperlukan karena protokol ikut menentukan terciptanya suasana yang mempengaruhi citra serta keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh organisasi tersebut. Selain itu, pelaksanaan fungsi keprotokolanan yang baik dapat menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, terciptanya upacara yang khidmat dan agung, serta terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

Dalam perkembangannya istilah protokol tidak hanya ada dalam pemerintahan saja, ilmu tentang protokol juga sering kita jumpai dalam dunia pendidikan. Peran protokol sendiri di dalam suatu organisasi biasanya disatukan dalam unit yang mempunyai fungsi kehormatan. Humas di sini berfungsi melakukan persiapan dan perencanaan protokol dalam setiap acara resmi dan dalam pelaksanaannya dilakukan oleh pihak-pihak terkait sesuai keberadaan dan lingkup kegiatan.

B. Jenis-jenis Kegiatan Keprotokolanan

Jenis kegiatan yang bersifat umum yang berlaku di tingkat Universitas Terbuka, antara lain:

1. Jenis kegiatan Umum/Kenegaraan
 - a. Upacara pelantikan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - b. Upacara pelantikan dan serah terima jabatan
 - c. Upacara penandatanganan naskah kerjasama
 - d. Upacara peresmian/pembukaan gedung baru
 - e. Peresmian pembukaan pertemuan ilmiah
 - f. Tata cara penerimaan tamu
 - g. Tata cara pelayanan jenazah pegawai di lingkungan Universitas Terbuka yang meninggal dunia, termasuk mereka yang meninggal dalam melaksanakan tugas.
2. Jenis kegiatan tingkat universitas
 - a. Dies Natalies
 - b. Wisuda
 - c. Workshop
 - d. Orientasi Mahasiswa Baru

C. Aktivitas Keprotokolanan

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan aktivitas keprotokolanan meliputi empat hal yaitu tata tempat, tata upacara, tata busana, dan tata warkat. Berikut adalah penjelasan dari kelima tata tersebut.

1. Tata Tempat

Tata tempat adalah pengaturan ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat aktivitas. Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan ketentuan, tergantung dari jenis aktivitas. Terdapat perangkat di dalam tata tempat, yaitu:

- a. Perangkat keras adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa meja, kursi/sofa, *sound system*, dekorasi, karpet, bendera, *mini garden*/taman dan lain sebagainya:
 - Penggunaan Bendera Merah Putih tertuang dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan Pasal 4:
 - 1) Bendera Negara Sang Merah Putih berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar 2/3 (dua-pertiga) dari panjang, serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama;
 - 2) Bendera Negara sebagaimana yang dimaksud pada ayat 1, dibuat dari kain yang warnanya tidak luntur;
 - 3) Bendera Negara yang sebagaimana dimaksud pada ayat 1, dibuat dengan ketentuan ukuran:
 - a) 200 cm x 300 cm untuk penggunaan di lapangan istana kepresidenan;
 - b) 120 cm x 180 cm untuk penggunaan di lapangan umum;
 - c) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di ruangan;
 - d) 36 cm x 54 cm untuk penggunaan di mobil Presiden dan Wakil Presiden;
 - e) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di mobil pejabat negara;
 - f) 20 cm x 30 cm untuk penggunaan di kendaraan umum;
 - g) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kapal;
 - h) 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kereta api;
 - i) 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di pesawat udara; dan
 - j) 10 cm x 15 cm untuk penggunaan di meja

UT menggunakan tiga jenis bendera, yaitu Bendera Negara, Bendera Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, serta Bendera Logo UT dan Fakultas dengan spesifikasi sebagai berikut:

- a) Bendera Negara
- b) Ukuran 100 cm x 150 cm dengan kain tetoron
- c) Bendera Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
- d) Ukuran 90 cm x 135 cm dengan kain satin super dan logo bordir
- e) Bendera Logo UT
- f) Ukuran 80 cm x 120 cm dengan kain satin super dan logo bordir

Adapun urutan bendera adalah sebagai berikut:

- 1) Bendera Merah Putih di sisi kiri panggung (dilihat dari arah tempat duduk tamu yang menghadap panggung)
- 2) Bendera Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Bendera UT, Bendera Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Bendera Fakultas Ekonomi (FE), Bendera Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Bendera Fakultas Sains dan Teknologi (FST) di sebelah kanan panggung

b. Perangkat lain yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu

kegiatan adalah, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi.

Yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja)
- 2) Papan nama petunjuk yang diperlukan
- 3) Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata tempat
- 4) Tata lampu yang mencukupi kebutuhan
- 5) Dekorasi disesuaikan dengan tema kegiatan/acara
- 6) Khusus Pembawa Acara (Pewara), perlu diperhatikan hal-hal berikut ini:
 - a) Memiliki kepribadian/beretika, tegas dan berdisiplin tinggi; harus dapat menempatkan diri dengan sopan dan simpatik;

mengetahui tempat posisi berdiri yang tepat (mengurangi asai arena kegiatan);

- b) Memiliki volume suara yang konstan dan mantap, pandai mengatur volume suara
- c) Memiliki kemampuan menguasai bahasa secara baik;
- d) Memiliki kepekaan terhadap situasi, dalam arti mampu menguasai keadaan dan mampu mengambil keputusan. Pemandu acara adalah kemudi dari seluruh pelaksanaan kegiatan acara. Oleh sebab itu, ia harus terampil dan cepat tanggap membaca situasi dan mampu menguasai massa;
- e) Memiliki sifat yang tidak mudah tersinggung;
- f) Pewara tidak dibenarkan mengulas, memberikan komentar atau opini pribadi terhadap pidato seseorang.

c. Tata urutan tempat duduk

Kata *preesance* berasal dari bahasa Perancis atau dalam bahasa Inggris *precedence* yang artinya urutan. Maksudnya di sini adalah urutan berdasarkan prioritas. Secara keseluruhan, dapat diartikan *preesance* adalah ketentuan atau norma yang berlaku dalam hal tata duduk para pejabat, yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif/struktural dan kedudukan sosial. Tata urutan tempat duduk di Indonesia diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3432).

Pihak-pihak yang berhak didahulukan dalam *preesance*:

- 1) Golongan *Very Important Person* (VIP), pihak yang didahulukan karena jabatannya atau kedudukannya;
- 2) Golongan *Very Important Citizen* (VIC), pihak yang didahulukan karena derajatnya, misalnya bangsawan dan sebagainya.

Pedoman *Preseance*:

- a. Aturan dasar *Preseance*
 - 1) Orang Yang dianggap paling utama atau tertinggi, mempunyai urutan paling depan atau mendahului;
 - 2) Jika orang-orang dalam posisi duduk atau berdiri berjajar, maka yang paling penting adalah mereka yang di sebelah kanan.
- b. Aturan umum tata tempat duduk
 - 1) Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah menghadap pintu keluar. Yang duduk di dekat pintu dianggap paling terakhir;
 - 2) Dalam pengaturan tempat suatu jajaran (dari sisi ke sisi), yaitu bila orang-orang tersebut berjajar pada garis yang sama, maka tempat sebelah kanan di luar atau tempat yang paling tengah adalah yang pertama bergantung situasi.
- c. Aturan tempat duduk
 - 1) Urutan Tata Tempat diatur menurut aturan sebagai berikut:
 - 2) Orang yang dianggap paling utama/tertinggi mempunyai urutan paling depan atau mendahului;
 - 3) Pola duduk berjajar, yang duduk di sebelah kanan orang yang paling utama, dianggap mempunyai kedudukan yang lebih tinggi daripada yang duduk di sebelah kirinya;
 - 4) Jika duduk menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah yang menghadap pintu keluar dan yang duduk dekat pintu ke luar dianggap yang paling akhir;
 - 5) Apabila duduk di tempat suatu jajaran (dari sisi ke sisi, atau duduk berjajar pada suatu garis yang sama), maka tempat di sebelah kanan di luar atau tempat paling tengah adalah tempat yang utama (bergantung keadaannya);
 - 6) Bila ada dua orang, yang kanan adalah yang utama (2, 1);
 - 7) Bila ada tiga orang, yang tengah adalah yang utama (3, 1, 2);
 - 8) Bila ada empat orang, urutannya adalah (4, 2, 1, 3).
 - 9) Bila ada lima orang, urutannya adalah (5, 3, 1, 2, 4).

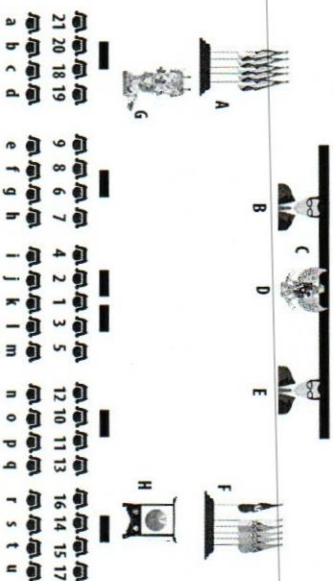
9

10) Bila terdapat enam orang atau lebih, dipergunakan

prinsip yang sama menurut nomor genap atau ganjil):

- 11) Cara penempatannya harus ditetapkan terlebih dahulu tempat yang pertama, baru kemudian yang lain. Prinsipnya, di lingkungan Universitas Terbuka, pejabat yang lebih tinggi kedudukannya di Rektor, duduk di sebelah kanan Rektor. Hal yang sama dapat dilakukan di kantor UT daerah.

Tata Tempat: Tata Tempat Duduk Model Teater Pola Berderet



Gambar 2.1

Tata Tempat Duduk Model Teater Pola Berderet

Keterangan gambar:

- a : Bendera Merah Putih
- b : Foto Presiden RI
- c : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan disebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- d : Lambang Negara Garuda Pancasila
- e : Foto Wakil Presiden RI
- f : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- g : Podium
- h : Speaker

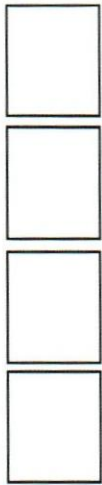
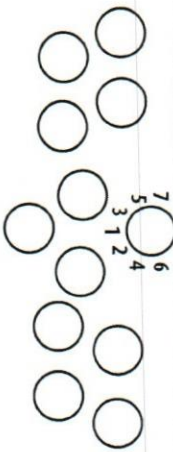
10

- h : Gong
- 1 : Tempat utama pertama
- 2 : Tempat utama kedua
- 3 : Tempat utama ketiga
- 4 : Tempat utama keempat
- 5 : Tempat utama kelima
- 6-21 : Menyesuaikan
- a-u : Menyesuaikan

Catatan:

Urutan tempat duduk lainnya disesuaikan dengan urutan jabatan/kedudukan tamu.

Tata Tempat: Tempat Duduk Model Teater Pola Round Table



Gambar 2.2

Tata Tempat Duduk Model Teater Pola Round Table

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI

- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan di sebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Podium
- 1. : Tempat utama pertama
- 2. : Tempat utama kedua
- 3. : Tempat utama ketiga
- 4. : Tempat utama keempat
- 5. : Tempat utama kelima
- 6. : Tempat utama keenam
- 7. : Tempat utama ketujuh

Catatan:

Urutan tempat duduk lainnya disesuaikan dengan urutan jabatan/ kedudukan tamu.

Aturan urutan memasuki kendaraan

Tata urutan memasuki kendaraan, bagi undangan resmi atau kenegaraan memerlukan perhatian dan penanganan khusus, bahkan perencanaan yang matang. Tipe kendaraan juga mempengaruhi pengaturan itu. Peranan pengemudi, ia juga harus mengenal pengetahuan keprotokolalan, termasuk penampilannya.

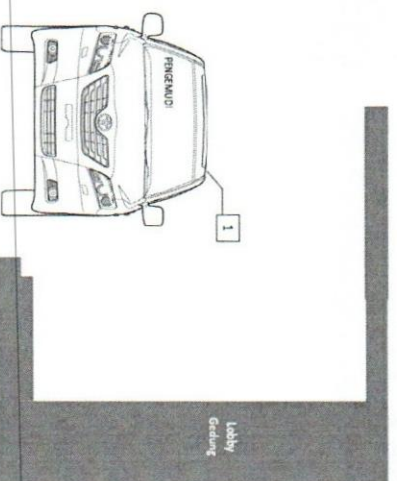
Beberapa cara memasuki kendaraan mobil:

- a. Urutan tempat duduk utama dalam kendaraan sedan adalah sebagai berikut:
 - 1) Satu orang: duduk di kursi belakang sebelah kiri
 - 2) Dua orang: tempat duduk utama di belakang sebelah kiri dan yang berikutnya di sebelah kanan

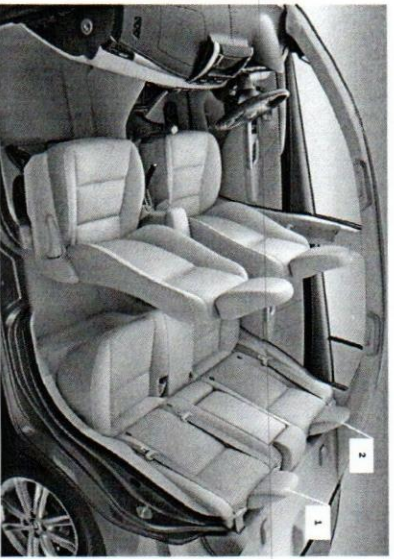
Tata Tempat : Posisi tempat duduk dalam kendaraan



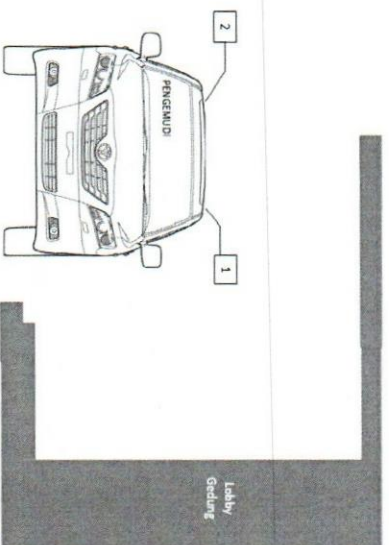
Gambar 2.3
Tata posisi tempat duduk dalam kendaraan dengan satu orang utama



Gambar 2.5
Keprotokolian menaikkan dan menurunkan satu orang penumpang utama



Gambar 2.4
Tata posisi duduk dalam kendaraan dengan dua orang utama



- Gambar 2.6
Keprotokolian menaikkan dan menurunkan dua orang penumpang utama
- b. Posisi kendaraan pada saat menaikkan dan menurunkan penumpang:
Pintu sebelah kiri tepat berada di pintu masuk lobby gedung.

Catatan:

- 1) Batas Kecepatan
Batas maksimum kecepatan kendaraan bermotor diatur dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Pasal 21 ayat (1) dan Peraturan Kementerian Perhubungan Nomor 111 Tahun 2015 Pasal 3 ayat (4) yaitu:
 - a) paling rendah 60 kilometer per jam dalam kondisi arus bebas dan paling tinggi 100 kilometer per jam untuk jalan bebas hambatan;
 - b) paling tinggi 80 kilometer per jam untuk jalan antarkota;
 - c) paling tinggi 50 kilometer per jam untuk kawasan perkotaan; dan
 - d) paling tinggi 30 kilometer per jam untuk kawasan permukiman.

2) Jarak aman

Berdasarkan Buku Petunjuk Tata Cara Ber Lalu Lintas (*Highway Code*) di Indonesia (hal. 37) yang diterbitkan oleh situs Dinas Perhubungan Pemerintah Kota Malang, tabulasi jarak minimal dan jarak aman berdasarkan kecepatan mobil di belakang sebagai berikut:

Kecepatan Kendaraan (kilometer per jam)	Jarak Minimal (Meter)	Jarak Aman (Meter)
30	15	30
40	20	40
50	25	50
60	40	60
70	50	70
80	60	80
90	70	90
100	80	100
120	100	120

- 3) Larangan parkir di sembarang tempat
Larangan parkir di sembarang tempat diatur dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan.
- 4) Pengemudi berpakaian rapi, sopan dan menggunakan sepatu tertutup. Jika ada, menggunakan seragam dan *name tag*.

2. Tata Upacara

Tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu urutan suatu acara yang harus disusun sesuai dengan jenis aktivitasnya. Untuk keperluan itu harus diperhatikan:

- a. Jenis dan/atau spesifikasi kegiatan
- b. Bahasa pengantar yang dipergunakan
- c. Materi dan/atau isi kegiatan

Dalam tata upacara, personil yang terlibat dalam kegiatan upacara dan alat penunjang lain harus disiapkan dengan baik. Terhadap pengisi acara atau pemberi sambutan perlu diperhatikan jenjang jabatannya. Kesiediaan pemberi sambutan atau pengisi acara, jauh sebelumnya sudah direncanakan dan dipastikan. Untuk kelancaran suatu "upacara" diperlukan seorang "stage manager" yang bertugas menjadi penghubung antara pembawa acara dan pelaksana upacara. *Stage manager* bertanggung jawab atas kelancaran acara dari awal sampai dengan akhir.

3. Tata Busana

Tata busana ialah pakaian yang harus dikenakan pada suatu aktivitas keprotokolian, baik oleh para pejabat undangan ataupun pelaksanaan kegiatan. Tata busana harus ditentukan atau dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan baik formal maupun informal. Jenis tata busana adalah sebagai berikut:

- a. Pakaian Sipil Lengkap (PSL);
- b. Pakaian Sipil Harian (PSH);
- c. Pakaian Dinas Lapangan (PDL);
- d. Pakaian Dinas Harian (PDH);
- e. Pakaian Dinas Upacara I, II, III, (PDU) untuk kalangan militer;
- f. Pakaian Resmi Jabatan (untuk pejabat tertentu);
- g. Pakaian Nasional atau pakaian resmi organisasi (Dharma Wanita)
- h. Toga (Untuk Perguruan Tinggi/Institut).

4. Tata Warkat

Tata warkat adalah pengaturan mengenai undangan yang akan dikirim untuk suatu kegiatan. Hal yang perlu diperhatikan ialah:

- a. Daftar nama tamu yang akan diundang sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan;
- b. Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri;
- c. Bentuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai format, isi dan sebagainya;
- d. Menulis nama orang yang diundang harus benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan dan alamatnya;
- e. Perlu dijelaskan terundang hadir beserta istri/suami atau tidak. Tidak dibenarkan dalam undangan resmi disebutkan undangan berlaku untuk beberapa orang;
- f. Mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya;
- g. Mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan;
- h. Menentukan batas waktu penerimaan tamu;
- i. Catatan: terundang diminta memberitahukan kehadirannya atau ketidakhadirannya (RSVP yang merupakan singkatan: *Respondez s'il vous plait*); atau *regret* yang merupakan konfirmasi ketidakhadiran;
- j. Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).

BAB III

KEGIATAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UT

Kegiatan keprotokolkan di lingkungan Universitas Terbuka meliputi tujuan kegiatan, yaitu upacara pelantikan Pegawai Negeri Sipil (PNS), upacara pentikan dan serah terima jabatan, upacara penandatanganan naskah kerja sama, upacara peresmian/pembukaan gedung baru, upacara pembukaan pertemuan ilmiah, upacara penerimaan tamu, dan upacara pelepasan jenazah pegawai di lingkungan Universitas Terbuka. Selain itu, kegiatan lain yang lebih spesifik di tingkat universitas adalah acara Dies Natalis Universitas Terbuka, Upacara Bendera-Peringatan Hari-Besar-Nasional, Wisuda, Workshop, dan Orientasi Mahasiswa Baru (OSMB).

A. Upacara Pelantikan Pegawai Negeri Sipil

Pelaksana Fungsi Keprotokolkan: Bagian Kepegawaian

Susunan Acara:

1. Pembukaan;
 2. Pembacaan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
 3. Pengambilan Sumpah/Janji PNS oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji didampingi oleh rohaniwan menurut agama masing-masing;
 4. Penandatanganan Sumpah/Janji PNS disaksikan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan para saksi;
 5. Sambutan pejabat yang mengambil sumpah;
 6. Pembacaan doa;
 7. Pemberian ucapan selamat kepada pegawai yang diambil sumpahnya dilanjutkan dengan ramah-tamah; dan
 8. Penutup
- Perangkat/Kelengkapan Upacara Pengambilan Sumpah Janji PNS terdiri atas:
1. Pejabat yang mengambil sumpah/janji adalah Rektor/Direktur UT
 2. PNS yang akan diambil sumpah/janji
 3. Penanggung Jawab adalah Wakil Rektor II
 4. Penyelenggara adalah bagian yang membidangi kepegawaian
 5. Undangan dikordinasikan oleh bagian yang membidangi Kepegawaian

6. Pembaca Surat Keputusan
7. Pembaca Doa
8. Rohaniawan, disesuaikan dengan agama PNS yang dilantik
9. Petugas Perlempangan/Protokol
10. Penerima Tamu/Protokol
11. Pembawa Acara/Pewara

Perlempangan Upacara Pengambilan Sumpah/Janji PNS terdiri atas:

1. Naskah Surat Keputusan tentang Pengangkatan PNS
2. Naskah Sumpah/Janji
3. Naskah Pelantikan
4. Naskah Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji
5. Naskah Doa
6. Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara Pengambilan Janji/Sumpah PNS
7. Podium
8. Meja dan alat tulis kantor untuk Naskah Sumpah/Janji
9. Baki/Nampan
10. *Sound system*
11. Alat Dokumentasi dan Publikasi
12. Dirigen
13. Perlempangan lain yang diperlukan

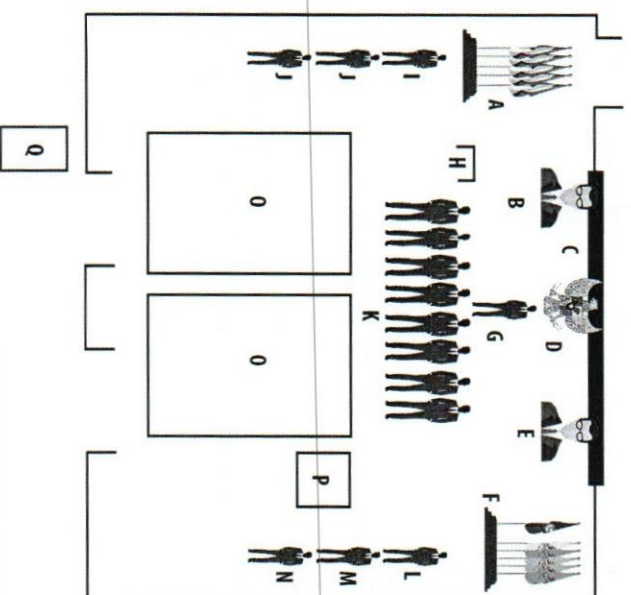
Atribut :

1. Lambang negara
2. Foto Presiden dan Wakil Presiden
3. Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas
4. Khusus pejabat memakai pin UT (ukuran dan warna ditentukan sesuai desain terlampir)
5. Memakai *name tag*

Tata busana:

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos.
 Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap.

Tata Tempat: Pelantikan PNS di lingkungan UT



Gambar 3.1

Tata Tempat pelantikan PNS di lingkungan UT

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
 B. : Foto Presiden RI
 C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan di sebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
 D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
 E. : Foto Wakil Presiden RI
 F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)

- G. : Rektor/Pejabat Pengambil Sumpah
- H. : Meja untuk tanda tangan
- I. : Rohaniwan
- J. : Saksi
- K. : PNS yang dilantik
- L. : Dirigen
- M. : Pewara
- N. : Pembaca SK
- O. : Undangan
- P. : Dharma Wanita
- Q. : Meja Penerima Tamu

B. Pelantikan Pejabat & Serah Terima Jabatan

1. Pelantikan & Serah Terima Jabatan Rektor

Susunan Acara:

- a. Pembukaan;
- b. Pembacaan Keputusan Presiden;
- c. Pengucahan sumpah oleh Rektor yang bersangkutan (pejabat baru didampingi oleh rohaniwan);
- d. Penandatanganan Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan;
- e. Pelantikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- f. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima Jabatan;
- g. Penyerahan memorandum akhir jabatan;
- h. Pengalungan tanda jabatan rektor;
- i. Sambutan Menteri;
- j. Pembacaan doa;
- k. Pemberian ucapan selamat;
- l. Penutup.

Perangkat/Kelengkapan Upacara Pelantikan & Serah Terima Jabatan Rektor terdiri atas:

- a. Pejabat yang mengambil sumpah/janji adalah Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Pejabat yang akan diambil sumpah/janji.
- c. Penanggung Jawab.
- d. Penyelenggara

- e. Undangan, undangan dikordinasikan oleh bagian yang membidangi Kepegawaian.
- f. Saksi.
- g. Pembaca Surat Keputusan.
- h. Pembaca Doa
- i. Rohaniwan, disesuaikan dengan agama Pejabat yang dilantik.
- j. Petugas Perlengkapan/Protokol.
- k. Penerima Tamu/Protokol
- l. Pembawa Acara/Pewara.

Perlengkapan Upacara Pelantikan & Serah Terima Jabatan Rektor terdiri atas:

- a. Naskah Surat Keputusan tentang Pelantikan Rektor oleh Presiden Republik Indonesia.
- b. Naskah Pelantikan.
- c. Naskah Sumpah Jabatan
- d. Naskah Serah Terima Jabatan
- e. Memori Jabatan.
- f. Naskah Sambutan
- g. Naskah Doa.
- h. Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara Pelantikan & Serah Terima Jabatan.
- i. Podium.
- j. Meja dan Alat tulis Kantor untuk Naskah Sumpah/Janji.
- k. Baki/Nampan.
- l. *Sound system*.
- m. Alat Dokumentasi dan Publikasi.
- n. Dirigen.

Atribut:

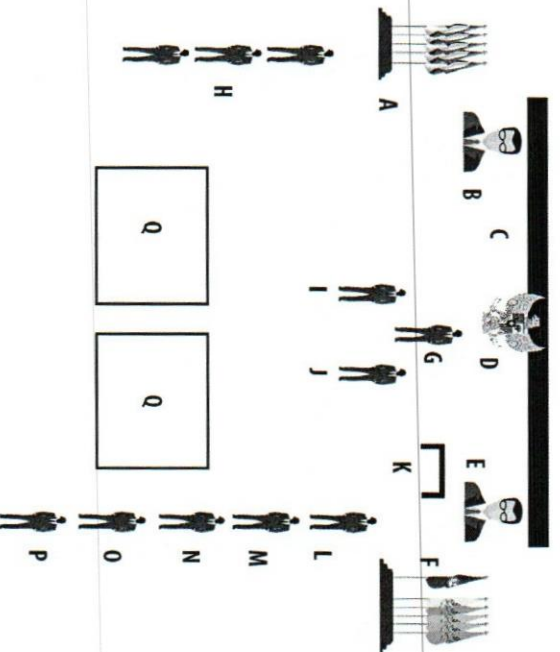
- a. Lambang negara
- b. Foto Presiden dan Wakil Presiden
- c. Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas
- d. Khusus pejabat memakai pin UT (ukuran dan warna ditentukan sesuai desain terlampir)
- e. Memakai *name tag* (undangan)

Tata busana:

Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos.

Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap.

Tata Tempat: Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Rektor



Gambar 3.2
Tata Tempat Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan Rektor

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan disebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI

- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Menteri Pendidikan dan Kebudayaan/pejabat yang mewakili atau Ketua Majelis Wali Amanat
- H. : Tamu VIP
- I. : Pejabat baru
- J. : Pejabat lama
- K. : Meja tanda tangan
- L. : Dirigen
- M. : Pewara
- N. : Pembaca SK
- O. : Rohaniwan
- P. : Dharmawanita
- Q. : Undangan lainnya

2. Pelantikan & Serah Terima Jabatan Pejabat Eselon

- Susunan Acara:
- a. Pembukaan;
 - b. Menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 - c. Pembacaan Keputusan Rektor/Menteri;
 - 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;
 - i. Penyerahan memorandum akhir jabatan (bila ada);
 - j. Sambutan Rektor;
 - k. Pembacaan doa;
 - l. Pemberian ucapan selamat kepada pejabat baru dan ucapan terima kasih kepada pejabat lama, masing-masing didampingi istri/suami, dan dilanjutkan dengan ramah tamah; dan
 - m. Penutup

Perangkat/Kelengkapan Upacara Pelantikan & Serah Terima Jabatan Eselon terdiri atas:

- Pejabat yang mengambil sumpah/janji adalah Rektor.
- Pejabat yang akan diambil sumpah/janji.
- Penanggung Jawab.
- Penyelenggara
- Undangan dikordinasikan oleh bagian yang membidangi Kepegawaian.
- Pembaca Surat Keputusan.
- Pembaca Doa
- Rohaniawan sesuai dengan agama Pejabat yang dilantik.
- Petugas Perengkapan/Protokol.
- Penerima Tamu/Protokol
- Pembawa Acara/Pewara.

Perlengkapan Upacara Pelantikan & Serah Terima Jabatan Eselon terdiri atas:

- Naskah Surat Keputusan tentang Pelantikan Rektor oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan;
- Naskah Pelantikan;
- Naskah Sumpah Jabatan;
- Naskah Serah Terima Jabatan;
- Memori Jabatan;
- Naskah Sambutan yang akan dibacakan oleh Rektor;
- Naskah Doa;
- Seragam dan Atribut Kelengkapan Upacara Pelantikan & Serah Terima Jabatan;
- Podium;
- Meja dan Alat tulis Kantor untuk Naskah Sumpah/Janji;
- Baki/Nampan;
- Sound system;
- Alat Dokumentasi dan Publikasi;
- Dirigen.

Atribut:

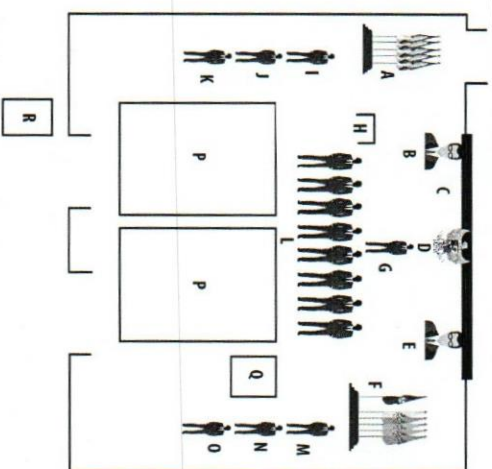
- Lambang negara
- Foto Presiden dan Wakil Presiden
- Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas

- Khusus pejabat memakai pin UT (ukuran dan warna ditentukan sesuai desain terlampir)
- Memakai name tag

Tata busana:

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos.
 Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap.

Tata Tempat: Upacara Pelantikan dan Serah Jabatan Eselon di UT



Gambar 3.3
Tata Tempat Upacara Pelantikan dan Serah Jabatan Eselon di UT

Keterangan gambar:

- Bendera Merah Putih
- Foto Presiden RI
- Backdrop (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan disebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- Lambang Negara Garuda Pancasila

- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (Ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Rektor/Pejabat Pengambil Sumpah
- H. : Meja untuk tanda tangan
- I. : Rohaniwan
- J. : Saksi
- K. : Pejabat lama
- L. : Pejabat yang dilantik
- M. : Dirigen
- N. : Pewara
- O. : Pembaca SK
- P. : Undangan
- Q. : Dharma Wanita
- R. : Meja Penerima Tamu

C. Penandatanganan MoU/PKS

Pelaksana Fungsi Keprotokolian: Pusat Pengembangan Hubungan Internasional dan Kemitraan (PPHIK)
 Penanggung jawab: Unit terkait MoU/PKS

Susunan acara:

1. Pembukaan;
2. Pembacaan naskah nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama;
3. Sambutan Rektor;
4. Sambutan Mitra Kerja Sama;
5. Penandatanganan nota kesepahaman/naskah kerja sama oleh Rektor/Pejabat yang mewakili untuk melaksanakan kerja sama dilanjutkan dengan pertukaran nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama;
6. Pertukaran cenderamata (bila ada); dan
7. Penutup dilanjutkan ramah tamah

Atribut:

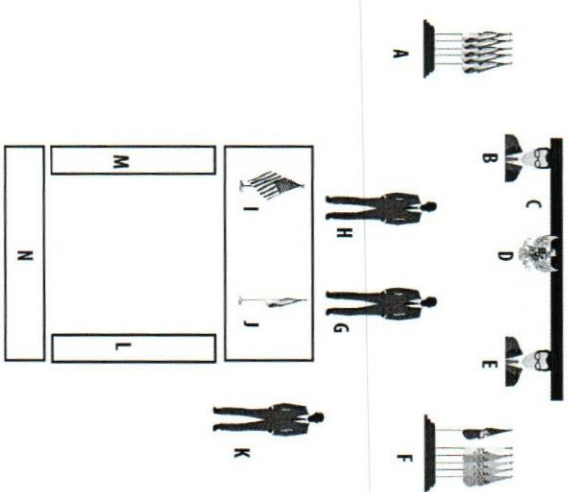
1. Lambang negara
2. Foto Presiden dan Wakil Presiden
3. Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas

4. Khusus pejabat memakai pin UT (ukuran dan warna ditentukan sesuai desain terlampir)
5. Memakai name tag
6. Nampan
7. Taplak
8. Map MoU
9. Ballpoint penandatanganan 2 buah
10. Tempat ballpoint branding UT

Tata busana:

Pria : Ditetapkan panitia. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
 Wanita: Ditetapkan panitia

Tata Tempat: Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama



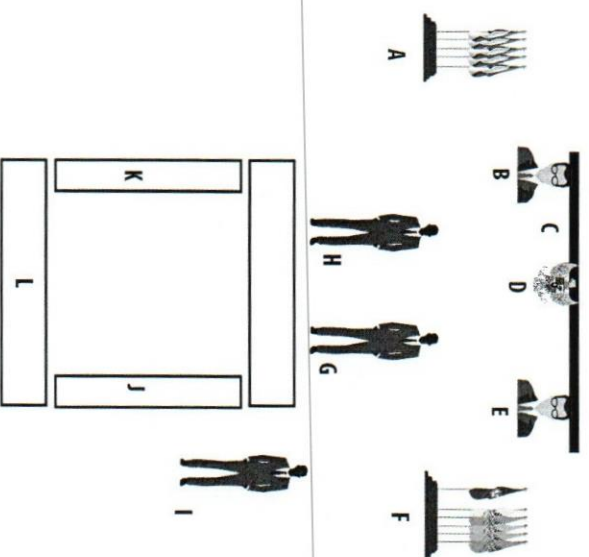
Gambar 3.4

Tata Tempat Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman (MoU)/Naskah Perjanjian Kerja Sama

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan di sebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), Fakultas Ekonomi (FE), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Pimpinan delegasi tamu luar negeri
- H. : Rektor
- I. : Bendera kecil negara tamu
- J. : Bendera kecil Merah Putih
- K. : Pewara dan Pembaca nota kesepahaman/naskah perjanjian
- L. : Delegasi UT
- M. : Delegasi tamu
- N. : Pers

Tata Tempat: Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri



Gambar 3.5

Tata Tempat Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama Dalam Negeri

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan di sebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)

- G. : Pimpinan delegasi tamu
- H. : Rektor
- I. : Pewara dan Pembaca nota kesepeahaman/naskah perjanjian
- J. : Delegasi tamu
- K. : Delegasi UT
- L. : Pers

D. Peresmian Gedung

Pelaksana Fungsi Keprotokolian: Pusat Pengembangan Hubungan Internasional Dan Kemitraan (PPHIK)
 Penanggung jawab: Unit Terkait

Peletakan Batu Pertama & Peresmian Penggunaan Gedung

1. Peletakan batu pertama
 - Susunan acara:
 - a. Pembukaan;
 - b. Laporan penanggung jawab pembangunan gedung;
 - c. Sambutan :
 - 1) Rektor atau pejabat yang ditunjuk
 - 2) Pejabat yang diundang dilanjutkan dengan peletakan batu pertama;
 - d. Pembacaan doa;
 - e. Ramah-tamah; dan
 - f. Penutup
2. Peresmian penggunaan gedung
 - Susunan acara:
 - a. Pembukaan;
 - b. Laporan penanggung jawab pembangunan gedung;
 - c. Sambutan:
 - 1) Rektor
 - 2) Pejabat yang diundang dilanjutkan dengan penandatanganan prasasti dan pembukaan selubung papan nama;
 - d. Pembacaan doa;
 - e. Pengguntingan pita/untaiian melati dan peninjauan;
 - f. Penutup.

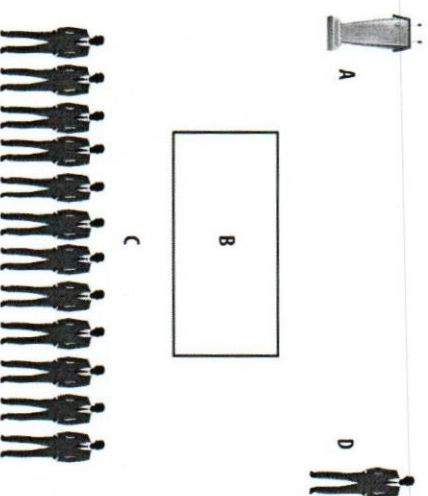
Atribut:

1. Lambang negara
2. Foto Presiden dan Wakil Presiden
3. Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas
4. Khusus pejabat memakai pin UT (ukuran dan warna ditentukan sesuai desain terlampir)
5. Memakai name tag
6. Nampan
7. Taplak
8. Gunting dengan hiasan *brand* UT
9. Spidol emas
10. Prasasti
11. Meja prasasti

Tata busana:

Pria : Dientukan panitia. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
 Wanita : Dientukan panitia

Tata Tempat: Upacara Peletakan Batu Pertama



Gambar 3.6

Tata Tempat Upacara Peletakan Batu Pertama

Keterangan gambar:

- A. Mimbar
- B. Tempat Peletakan Batu Pertama
- C. Tamu/Undangan
- D. Pembawa acara

Peresmian Gedung

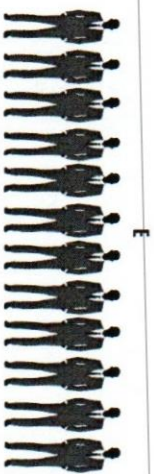
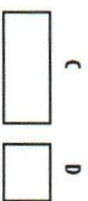
Susunan acara :

- 1. Pembukaan;
- 2. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
- 3. Sambutan Rektor;
- 4. Sambutan pejabat pusat/daerah yang diundang;
- 5. Sambutan pejabat pusat/daerah ditandai dengan penandatanganan prasasti dan pembukaan selubung;
- 6. Pembacaan doa; dan
- 7. Penutup

Tata busana:

Pria : Diturunkan panitia. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
Wanita: Diturunkan panitia

Tata Tempat: Upacara Peresmian Penggunaan Gedung



Gambar 3.7

Tata Tempat Upacara Peresmian Penggunaan Gedung

Keterangan gambar:

- A. Podium
- B. Pembawa Acara
- C. Prasasti
- D. Selubung papan nama
- E. Tamu/undangan

E. Pertemuan Ilmiah

Pelaksana Fungsi Keprotokolian: Panitia Pelaksana
Pertemuan ilmiah mencakupi seminar dan konferensi.

1. Susunan Acara

- a. Acara Pembukaan
- b. Pembukaan acara oleh Pewara;
- c. Menyanyikan lagu Indonesia Raya;
- d. Laporan ketua panitia penyelenggara;
- e. Sambutan Rektor

- f. Sambutan pejabat yang diundang sekaligus meresmikan pembukaan pertemuan ilmiah ditandai dengan pengethukan palu/pemukulan gong atau disesuaikan dengan tradisi daerah setempat;
- g. Pembacaan doa; dan
- h. Penutup.

2. Acara Penutupan

- a. Pembukaan acara oleh Pewara;
- b. Laporan ketua panitia penyelenggara dilanjutkan dengan penyerahan hasil pertemuan ilmiah kepada pejabat yang menutup acara;
- c. Sambutan dilanjutkan dengan penutupan secara resmi ditandai dengan pengethukan palu atau pemukulan gong;
- d. Pembacaan doa; dan
- e. Penutup.

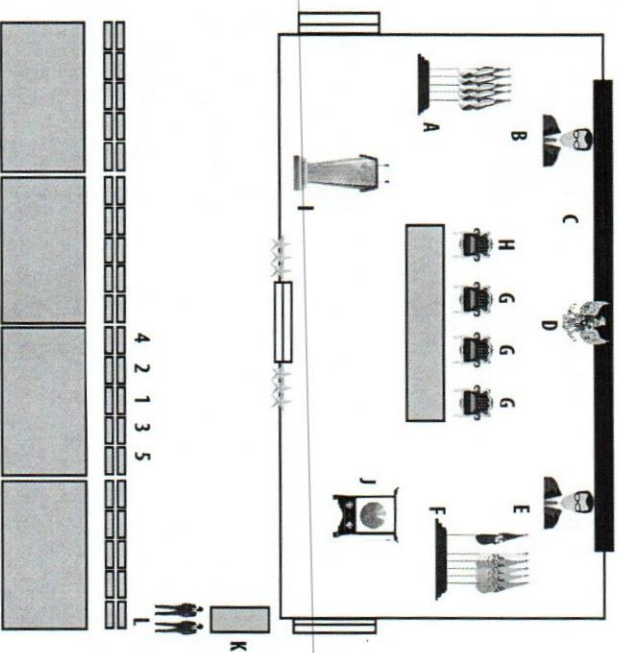
Atribut:

- a. Lambang negara
- b. Backdrop
- c. Foto Presiden dan Wakil Presiden
- d. Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas
- e. Khusus pejabat memakai pin UT (khusus pimpinan UT)
- f. Memakai name tag

Tata busana:

Pria : Ditetapkan panitia. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
 Wanita : Ditetapkan panitia

Tata Tempat: Upacara Pembukaan/Penutupan Pertemuan Ilmiah



Gambar 3.8

Tata Tempat Upacara Pembukaan/Penutupan Pertemuan Ilmiah

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : Backdrop (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan disebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Pembicara

- H. : Moderator
- I. : Podium
- J. : Gong
- K. : Notulis
- L. : Pewara

F. Penanganan Tamu

Tata Cara Penerimaan Tamu Asing

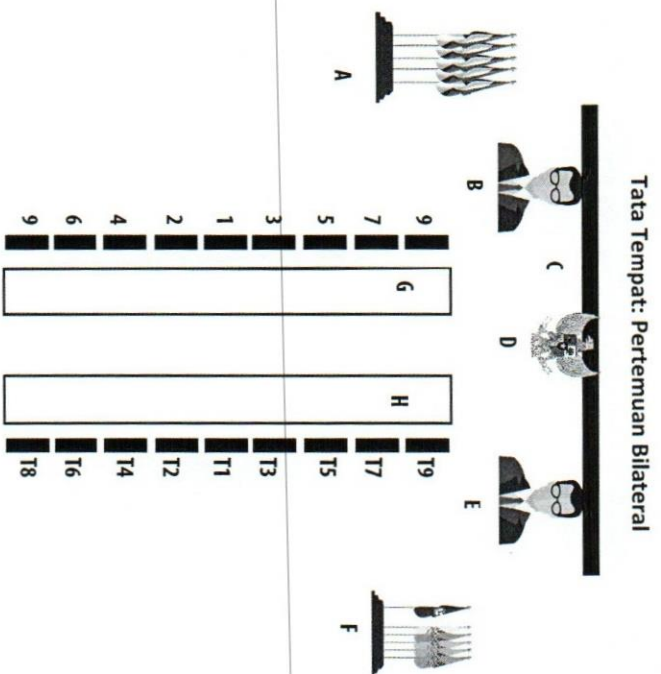
Pelaksana Fungsi Keprotokolian: Pusat Pengembangan Hubungan Internasional dan Kermitraan (PPHIK)

1. Pertemuan Bilateral

- a. Undangan terdiri dari:
 - 1) Pejabat Eselon I dan II
 - 2) Pejabat yang relevan
- b. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Pria : PSL warna gelap
 - 2) Wanita : Pakaian Nasional
- c. Perangkaian Upacara ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Foto Presiden dan Wakil Presiden
 - 2) Lambang negara
 - 3) *Backdrop* (logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan disebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan))
 - 4) Bendera Merah Putih, Kemendikbud, UT, dan Fakultas
 - 5) Bendera meja negara yang melakukan kunjungan dan bendera merah putih
 - 6) Cenderamata
 - 7) *Name table*
 - 8) Pengeras suara.

Tata Busana:

Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
 Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap



Gambar 3.9
Tata Tempat Pertemuan Bilateral

Keterangan Gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan di sebelah kanan Logo Kemendikbud)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Bendera Merah Putih

- H. : Bendera Delegasi Tamu
- 1 : Rektor
- 2 : Wakil Rektor (urutan selanjutnya menyesuaikan)
- T1 : Pimpinan delegasi tamu
- T2 : Anggota delegasi (urutan selanjutnya menyesuaikan)

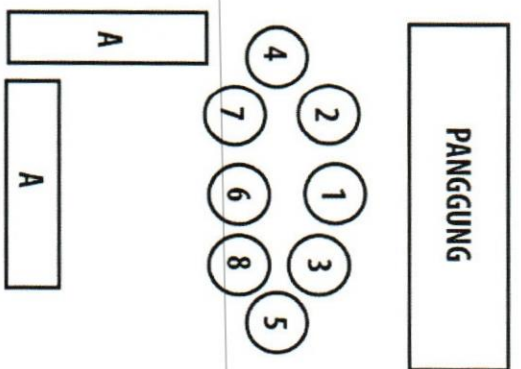
2. Jamuan Makan

- a. Penyelenggaraan upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas keprotokolan dan/atau panitia yang ditunjuk
- b. Undangan terdiri dari:
 - 1) Pejabat Eselon I dan II
 - 2) Delegasi tamu, termasuk tamu asing
 - 3) Pejabat yang relevan
- c. Susunan acara pada jamuan makan ini adalah:
 - 1) Pembukaan (pembawa acara mempersilakan makan)
 - 2) Persembahan tarian
 - 3) Sambutan pejabat yang mengundang
 - 4) Sambutan pejabat tamu asing
 - 5) Penyerahan Cenderamata
 - 6) Persembahan tarian
 - 7) Penutup
- d. Perlengkapan acara ini adalah sebagai berikut:
 - 1) *Name table*
 - 2) Cenderamata
 - 3) Pengeras suara

Tata Busana:

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap/batik. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
- Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap/batik

Tata Tempat: Jamuan makan *roundtable*



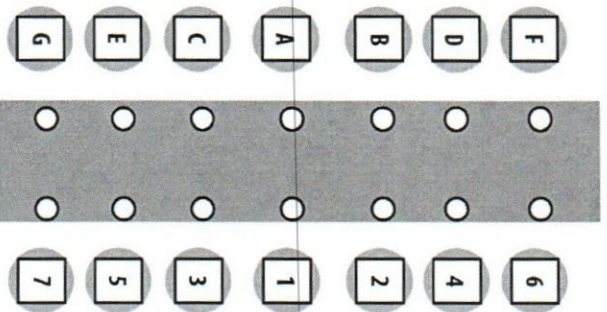
Gambar 3.10

Tata Tempat Jamuan makan Round Table

Keterangan Gambar:

- 1. Meja untuk Rektor dan istri, tamu utama dan istri.
- 2. Meja untuk Pembantu Rektor dan suami/istri, pejabat tamu dan istri/suami.
- 3. Meja untuk Pembantu Rektor dan istri, Pejabat tamu asing dan istri, Dirjen PLS dan istri, Delegasi tamu asing dan istri/suami.
- 4. Meja untuk Pejabat Eselon I di lingkungan UT dan tamu undangan lainnya. (Meja selanjutnya disesuaikan dengan undangan lainnya).
- A. Meja makanan

Tata Tempat: Jamuan makan persegi panjang



Gambar 3.11

Tata Tempat jamuan makan persegi panjang

Keterangan Gambar:

- 1 :Rektor
- 2-7 : Pejabat di lingkungan UT
- A : Tamu Utama
- B-F : Pejabat dari pihak tamu

G. Penanganan Jenazah

Penanggung Jawab: Biro Keuangan, Umum, dan Kerjasama - Rumah Tangga dan Perlengkapan c.q. Bagian Kepegawaian dan Bagian Umum dan Kerumahantangaan.

1. Penjemputan Jenazah

Menjemput jenazah Pejabat eselon I di lingkungan UT yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas. Adapun penjemputan dilakukan di stasiun kereta api, pelabuhan laut, atau bandar udara.

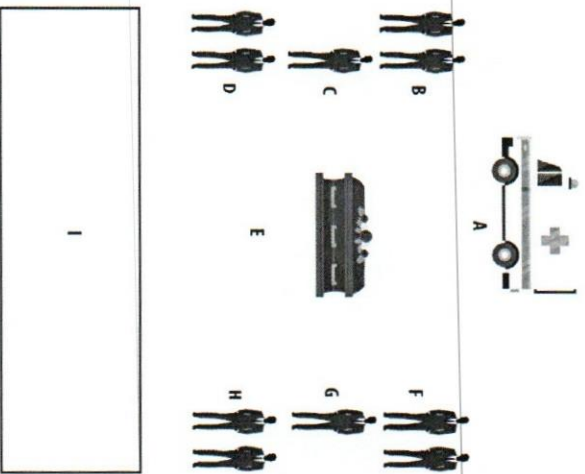
- a. Pihak yang menghadiri upacara ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja selaku pembina upacara (Pejabat yang menerima)
 - 2) Karyawan/karyawati di lingkungan unit kerja yang bersangkutan
 - 3) Handai taulan/Kaum kerabat
 - 4) Keluarga almarhum/almarhumah
- b. Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Jenazah diusung keluar dari kereta api/kapal laut/pesawat udara;
 - 2) Penghormatan kepada jenazah;
 - 3) Laporan penyerahan jenazah oleh pimpinan rombongan pengantar kepada pembina upacara (pejabat yang menerima);
 - 4) Sambutan pembina upacara; dan jenazah diserahkan kepada keluarga dan diantar menuju rumah duka/tempat persemayaman
- c. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Kendaraan jenazah
 - 2) Peti jenazah
 - 3) Karangan Bunga
 - 4) Foto yang meninggal
 - 5) Kendaraan pengiring
 - 6) Pengeras suara

Tata busana

Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos

Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap

Tata Tempat: Penjemputan Jenazah



Gambar 3.12

Tata Tempat Penjemputan Jenazah

Keterangan gambar:

- A. Kereta Jenazah
- B. Keluarga almarhum/almarhumah
- C. Pembina upacara Jenazah
- D. Handai taulan/kaum kerabat
- E. Peti Jenazah
- F. Karyawan/karyawati unit kerja yang bersangkutan
- G. Pemimpin upacara Jenazah

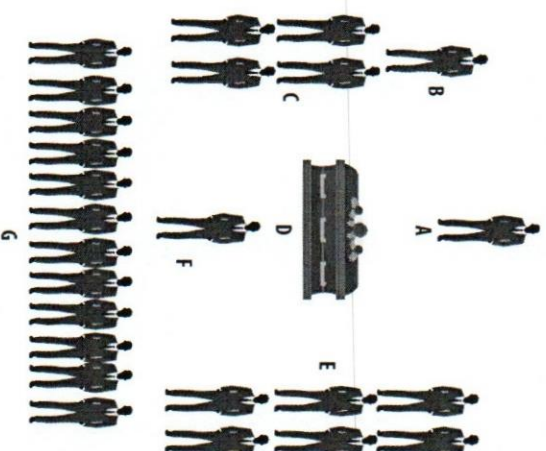
- H. Karyawan/karyawati unit kerja yang bersangkutan
- I. Stasiun kereta api/pelabuhan laut/bandara

2. Persemayaman Jenazah

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

- a. Pihak yang menghadiri upacara ini adalah sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan Unit Kerja selaku pembina upacara (Pejabat yang menerima)
 - 2) Karyawan/karyawati di lingkungan unit kerja yang bersangkutan
 - 3) Kaum kerabat
- b. Keluarga almarhum/almarhumah

Tata Tempat: Upacara Persemayaman Jenazah



Gambar 3.13

Tata Tempat Upacara Persemayaman Jenazah

Keterangan Gambar:

- A. Pembina upacara
- B. Pimpinan unit kerja almarhum/almahumamah
- C. Karyawan/karyawati unit kerja yang bersangkutan
- D. Jenazah
- E. Keluarga almarhum/almahumamah
- F. Pemimpin upacara
- G. Handai taulan/kaum kerabat

Susunan acara

- a. Pembukaan;
- b. Pembacaan riwayat hidup almarhum/almahumamah;
- c. Pembacaan Keputusan kenaikan pangkat anumerta;
- d. Sambutan pimpinan unit kerja;
- e. Sambutan wakil keluarga;
- f. Pembacaan doa/Salat Jenazah;
- g. Penutup;
- h. Jenazah diberangkatkan ke pemakaman

Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:

- a. Meja penempatan peti jenazah
- b. Tenda dan kursi
- c. Pengeras suara
- d. Bunga tabur serta karangan bunga.

Keterangan:

- Pelaksanaan keprotokolian khusus butir ini, hanya diberlakukan bagi pejabat eselon 1 dan Rektor (Istri/Suami pejabat eselon 1 dan Rektor, diberikan fasilitas sesuai yang sama namun tidak disemayamkan di UT).
- 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.
- Bagi karyawan/karyawati yang juga anggota veteran yang memiliki Bintang Gerilya, Satya Lencana Perang Kemerdekaan I, atau Satya Lencana Perang Kemerdekaan II, ketentuan Pelaksanaan Pemakaman dilakukan secara militer.

- Bagi karyawan/karyawati yang juga anggota veteran tetapi belum memiliki Bintang Gerilya, Satya Lencana Perang Kemerdekaan I, atau Satya Lencana Perang Kemerdekaan II, ketentuan Pelaksanaan Pemakaman diatur dalam Undang-Undang Veteran No.7 Tahun 1957, yaitu dilakukan secara militer.

3. Pemakaman Jenazah

Yang dimaksud dengan pemakaman jenazah pegawai negeri sipil di lingkungan Universitas Terbuka yang meninggal dalam melaksanakan tugas

- a. Pihak yang menghadiri upacara ini adalah sebagai berikut:

- 1) Pimpinan Unit Kerja selaku pembina upacara (Pejabat Yang menerima)
- 2) Karyawan/karyawati di lingkungan unit kerja yang bersangkutan
- 3) Handai taulan/kaum kerabat
- 4) Keluarga almarhum/almahumamah
- 5) Pemimpin agama sesuai dengan agama almarhum/almahumamah.

- b. Susunan acara:

- 1) Pembukaan;
- 2) Pemakaman jenazah;
- 3) Peletakan karangan bunga/tabur bunga;
- 4) Sambutan wakil keluarga;
- 5) Pembacaan doa;
- 6) Penutup;

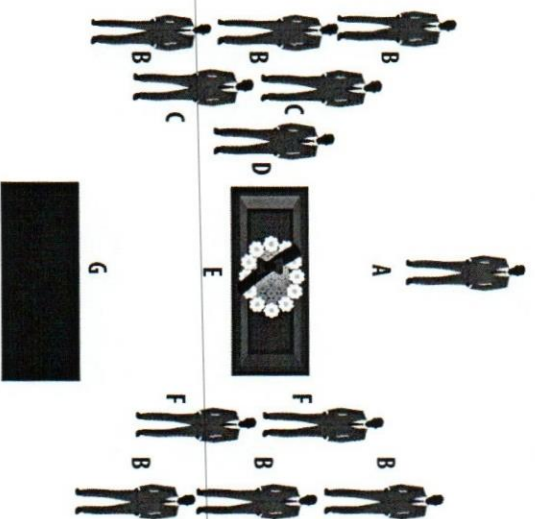
- c. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:

- 1) Tenda dan kursi
- 2) Papan nisan
- 3) Pengeras suara
- 4) Bunga tabur serta karangan bunga.

Tata Busana:

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
- Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap

Tata Tempat: Pemakaman Jenazah



Gambar 3.14

Tata Tempat Pemakaman Jenazah

Keterangan gambar:

- A. Pembina upacara
- B. Karyawan/karyawati unit kerja yang bersangkutan
- C. Handai taulan/kaum kerabat
- D. Pemimpin upacara Liang lahat
- E. Jenazah
- F. Keluarga almarhum/almarhumah
- G. Liang lahat

H. Peringatan Hari Besar Nasional

Pelaksana Fungsi Keprotokolian: Sub Bagian TU dan Tataaksana pada BKUK

Upacara Bendera

Susunan acara:

1. Pembukaan;
 2. Pembina upacara menuju tempat upacara;
 3. Penghormatan umum kepada pembina upacara;
 4. Laporan pemimpin upacara
 5. Pengibaran Bendera Merah Putih diringi lagu Kebangsaan Indonesia Raya (catatan pada Hari Kesaktian Pancasila tidak ada pengibaran bendera);
 6. Mengheningkan cipta;
 7. Pembacaan naskah-naskah
 8. Pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang pengannugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya;
 9. Penyerahan tanda kehormatan oleh pembina upacara atas nama Presiden RI;
 10. Amanat pembina upacara (catatan : pada upacara Hapsak tidak ada amanat);
 11. Pembacaan doa;
 12. Laporan pemimpin upacara;
 13. Penghormatan umum kepada pembina upacara;
 14. Pembina upacara meninggalkan tempat upacara; dan
 15. Penutup.
- Bila hari hujan, susunan acara:
1. Pembukaan;
 2. Pembina upacara memasuki tempat upacara;
 3. Penghormatan umum kepada pembina upacara;
 4. Laporan pemimpin upacara;
 5. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
 6. Mengheningkan cipta;
 7. Pembacaan naskah-naskah;
 8. Amanat pembina upacara (dalam Upacara Hapsak tidak ada amanat pembina upacara);

9. Pembacaan doa;
10. Laporan pemimpin upacara;
11. Penghormatan umum kepada pembina upacara; dan
12. Penutup.

Atribut:

1. Bendera negara
2. Khusus pejabat memakai pin UT (ukuran dan warna ditentukan sesuai desain terlampir)
3. Memakai name tag

Naskah-Naskah:

Upacara Hari Pendidikan Nasional

1. Naskah Pancasila
2. Naskah Pembukaan UUD 1945.

Upacara Hari Kebangkitan Nasional

1. Naskah Pancasila
2. Naskah Pembukaan UUD 1945.

Upacara Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI

1. Teks Proklamasi (untuk pelaksanaan upacara di daerah);
2. Naskah Pancasila
3. Naskah Pembukaan UUD 1945.

Upacara Hari Kesaktian Pancasila

1. Naskah Pancasila
2. Naskah Pembukaan UUD 1945
3. Naskah Ikrar

Upacara Hari Sumpah Pemuda

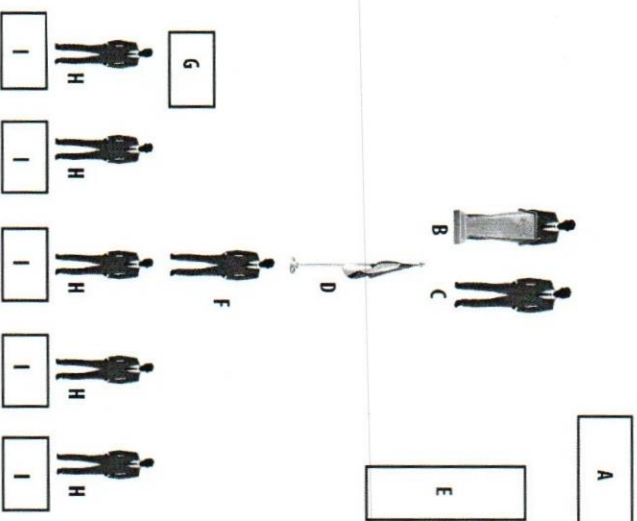
1. Naskah Pancasila
2. Naskah Pembukaan UUD 1945
3. Naskah Keputusan Kongres Pemuda Tahun 1928

- Upacara Hari Pahlawan
1. Naskah Pancasila
 2. Naskah Pembukaan UUD 1945
 3. Naskah pesan-pesan pahlawan/kata-kata mutiara

Tata Busana:

- Pria : Seragam Universitas Terbuka/ditentukan panitia. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
- Wanita : Seragam Universitas Terbuka/ditentukan panitia.

Tata Tempat: Upacara Bendera di Lapangan

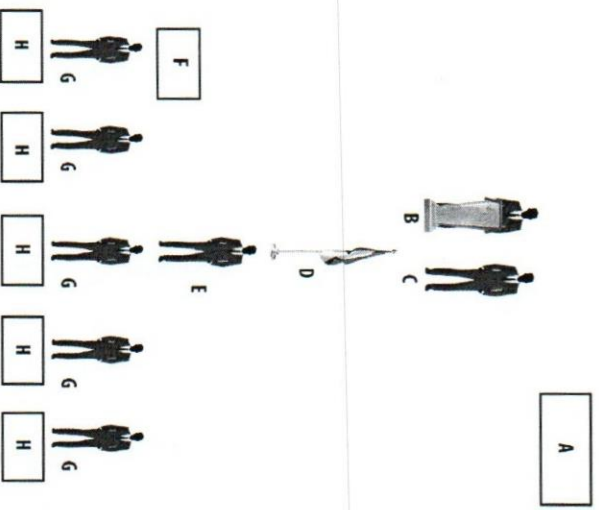


Gambar 3.15
Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan

Keterangan gambar:

- A. Paduan Suara dan ensamble
- B. Pembina upacara
- C. Pembawa Naskah Pancasila dan Sambutan
- D. Tiang dan Bendera Merah Putih
- E. Petugas Upacara: Pewara, Pembaca UUD 1945, Pembaca Doa, dan Pengibar Bendera
- F. Pemimpin Upacara
- G. Pejabat Eselon 1
- H. Komandan barisan
- I. Peserta Upacara

Tata Tempat: Upacara Bendera di Upacara Bendera di Dalam Ruangan



Gambar 3.16

Tata Tempat Upacara Bendera di Dalam Ruangan

Keterangan gambar:

- A. Paduan Suara dan esamble
- B. Pembina upacara
- C. Pembawa Naskah Pancasila dan Sambutan
- D. Tiang dan Bendera Merah Putih
- E. Pemimpin Upacara
- F. Pejabat Eselon 1
- G. Komandan barisan
- H. Peserta Upacara

I. Pengukuhan Profesor

Pelaksana Fungsi Keprotokolian: Bagian Kepegawaian

1. Pengantar oleh Pewara;
2. Prosesi senat memasuki ruang acara;
3. Pembukaan acara pengukuhan profesor oleh Rektor;
4. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, mengheningkan cipta dan hymne Universitas Terbuka;
5. Pembacaan Keputusan Menteri tentang pengangkatan Profesor oleh Ketua Dewan Guru Besar;
6. Pembacaan riwayat hidup Profesor yang dikukuhkan oleh Dekan;
7. Orasi ilmiah oleh Profesor yang dikukuhkan;
8. Pengukuhan Profesor dengan pengalungan Samir oleh Ketua Senat;
9. Menyanyikan Lagu Bagimu Negeri;
10. Pembacaan doa;
11. Menyanyikan Lagu Syukur;
12. Penutupan acara pengukuhan profesor oleh Rektor;
13. Prosesi senat meninggalkan ruangan; serta
14. Pemberian ucapan selamat kepada Profesor yang dikukuhkan dan keluarga;

Atribut :

1. Lambang negara
2. Backdrop
3. Foto Presiden dan Wakil Presiden
4. Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas
5. Khusus pejabat memakai pin UT (bila ada)
6. Memakai *name tag*
7. Hand sanitizer (anti septik)

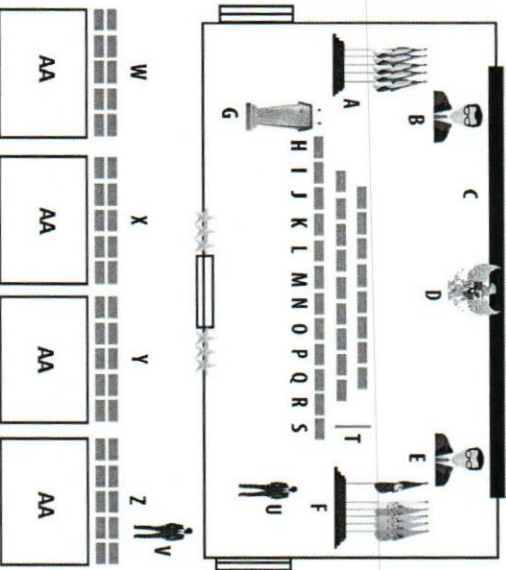
Tata Busana:

Anggota Senat : mengenakan toga Universitas Terbuka

Undangan Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos

Undangan Wanita : Pakaian Nasional

Tata Tempat: Upacara Pengukuhan Profesor



Gambar 3.17
Tata Tempat Upacara Pengukuhan Profesor

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan disebelah kanan logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Podium
- H. : Profesor yang dikukuhkan
- I. : Dekan FKIP
- J. : Dekan FHISIP
- K. : WR 2
- L. : Rektor
- M. : Ketua Senat
- N. : Ketua Dewan Guru Besar Universitas Terbuka
- O. : WR 1
- P. : WR 3
- Q. : WR 4
- R. : Dekan FE
- S. : Dekan FST
- T. : Anggota Senat
- U. : Pedel
- V. : Pewara
- W. : Keluarga Profesor yang dikukuhkan
- X. : Undangan
- Y. : Undangan
- Z. : Suami/Istri Profesor yang dikukuhkan
- AA. : Peserta

Catatan:

Layout tempat duduk undangan dapat disesuaikan.

J. Penganugerahan Gelar Doktor Honoris Causa

Berdasarkan Pasal 3 Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2013 Tentang Pemberian Gelar Doktor Kehormatan, pemberian Doktor Honoris Causa oleh Universitas Terbuka didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut:

Gelar Doktor Kehormatan diberikan kepada perseorangan yang memiliki jasa dan/atau karya yang:

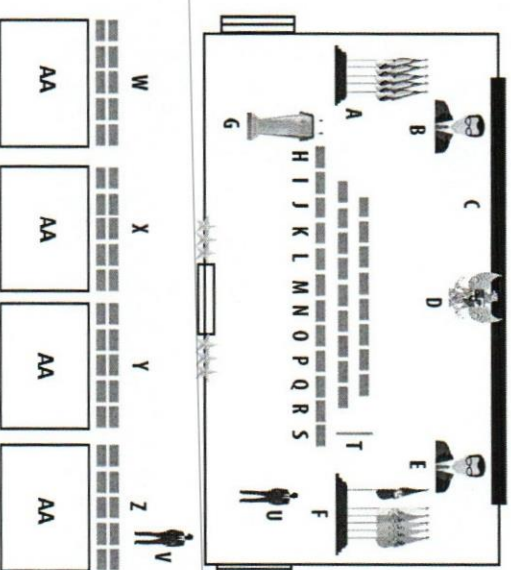
1. luar biasa di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, sosial, budaya, kemanusiaan dan/atau bidang kemasyarakatan;
2. sangat berarti bagi pengembangan pendidikan dan pengajaran dalam satu atau sekelompok bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, sosial budaya, kemanusiaan, dan/atau kemasyarakatan;
3. sangat bermanfaat bagi kemajuan, kemakmuran, dan/atau kesejahteraan bangsa dan negara Indonesia atau umat manusia; atau
4. luar biasa mengembangkan hubungan baik bangsa dan negara Indonesia dengan bangsa dan negara lain di bidang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, sosial budaya, kemanusiaan, dan/atau kemasyarakatan.

Tata Busana:

Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos

Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap

Tata Tempat: Upacara Pemberian Gelar Honoris Causa



Tata Tempat Upacara Pemberian Gelar Honoris Causa

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan di sebelah kanan logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Podium
- H. : Penerima Gelar Honoris Causa
- I. : Dekan FKIP
- J. : Dekan FHISIP

- K. : WR 2
- L. : Rektor
- M. : Ketua Senat
- N. : Ketua Dewan Guru Besar Universitas Terbuka
- O. : WR 1
- P. : WR 3
- Q. : WR 4
- R. : Dekan FE
- S. : Dekan FST
- T. : Anggota Senat
- U. : Pedel
- V. : Pewara
- W. : Keluarga Profesor yang dikukuhkan
- X. : Undangan
- Y. : Undangan
- Z. : Suami/istri Profesor yang dikukuhkan
- AA. : Peserta

K. **Wisuda di UT Pusat & Daerah**

Perangkat pendukung prosesi pimpinan Wisuda UT di daerah terdiri atas komponen berikut:

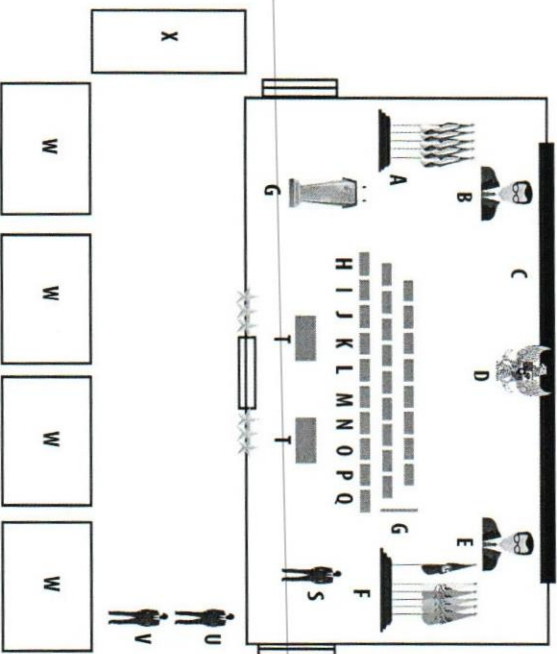
1. Meja anggota prosesi.
2. Meja bagi Kepala UPBJJ dan Rektor UT/ yang mewakili (standar UT)
3. Di meja tersedia cairan antiseptik/tisu basah, tisu kering, serta kudapan (makanan ringan, buah, dan minuman).
4. Kursi anggota prosesi, pada setiap kursi tersedia 'Label nama duduk' sesuai dengan posisi.
5. Palu dan tatakan yang diletakkan di sebelah kanan Kepala UPBJJ-UT selaku pimpinan prosesi.
6. Teks yang perlu dibaca (pembukaan acara, penutupan acara, mengheningkan cipta, dsb) oleh Rektor UT dan Kepala UPBJJ-UT.
7. Mikrofon di depan Kepala UPBJJ-UT dan Rektor.
8. Tempat sampah di bawah meja prosesi.
9. Seluruh kelengkapan sudah tersedia di tempat sebelum upacara dilaksanakan.

Wisuda

Susunan acara Wisuda:

1. Pengantar acara oleh Pewara;
2. Pimpinan Universitas Terbuka memasuki ruang acara;
3. Pembukaan Upacara Wisuda oleh Rektor;
4. Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
5. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor;
6. Menyanyikan *hymne* Universitas Terbuka;
7. Pembacaan keputusan tentang Pengukuhan Lulusan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana UT oleh Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan dan Perencanaan (BAKP);
8. Pelantikan wisudawan oleh Rektor yang ditandai dengan pemindahan kucir oleh wisudawan;
9. Sambutan Rektor;
10. Pembacaan lulusan terbaik oleh WR I;
11. Pemberian penghargaan kepada wisudawan terbaik;
12. Orasi ilmiah;
13. Penyampaian selamat oleh Rektor dan Dekan kepada wisudawan;
14. Pembacaan janji wisudawan;
15. Ucapan terima kasih dari wisudawan;
16. Pembacaan doa;
17. Penutupan Upacara Wisuda oleh Rektor;
18. Penyerahan alumni kepada ketua alumni IKA-UT;
19. Pimpinan Universitas Terbuka meninggalkan ruangan.

Tata Tempat: Upacara Wisuda



Gambar 3.19

Tata Tempat Upacara Wisuda

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan di sebelah kanan logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Podium

- H. : Dekan FKIP
- I. : Dekan FHISIP
- J. : WR 2
- K. : WR 1
- L. : Rektor
- M. : Ketua Senat
- N. : WR 3
- O. : WR 4
- P. : Dekan FE
- Q. : Dekan FST
- R. : Pimpinan Universitas Terbuka
- S. : Pedel
- T. : Meja kecil
- U. : Pemanggil Wisudawan
- V. : Pewara
- W. : Wisudawan
- X. : Undangan

Tata Busana:

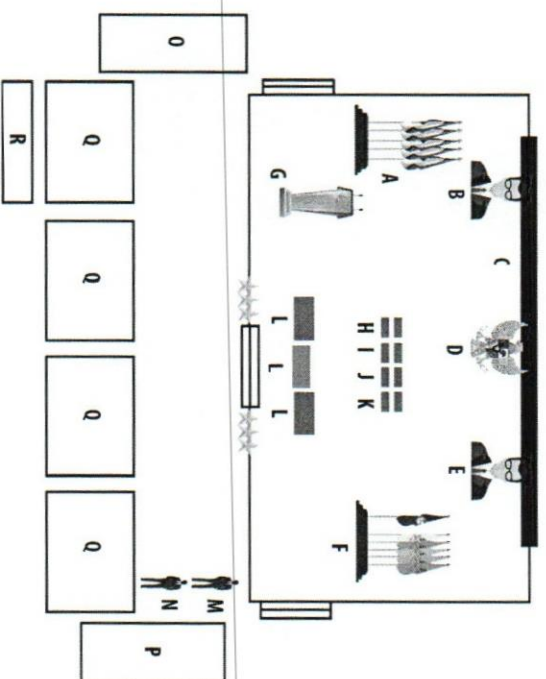
- Rektor dan anggota prosesi: Toga
- Tamu VIP: Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- Wisudawan:
 - Pria: kemeja lengan panjang, dasi, celana panjang berwarna gelap, toga, dan atribut sesuai ketentuan
 - Wanita: pakaian rapi dan sopan, toga, dan atribut sesuai ketentuan. Jika tidak menghendaki berjabat tangan saat pemberian selamat oleh Kepala UPBJJ UT, Rektor/yang mewakili, dan/atau undangan yang ditunjuk, agar memberikan kode (merapatkan tangan di depan dada) terlebih dahulu.
 - Panitia: Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
 - Undangan/Keluarga: Menyesuaikan

Wisuda UT Daerah

Susunan Acara:

1. Pengantar acara oleh Pewara
2. Prosesi memasuki ruangan (diiringi lagu Bagimu Negeri)
3. Pembukaan Upacara Wisuda oleh Kepala UPBJJ;

4. Menyanyikan lagu Indonesia Raya;
5. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Rektor/ yang mewakili;
6. Menyanyikan Hymne UT;
7. Pembacaan keputusan tentang Pengukuhan Lulusan Program Diploma, Sarjana, dan Pascasarjana UT oleh PJ Bidang Registrasi dan Ujian;
8. Pembukaan Wisuda UT (nama kota UPBJJ) oleh Kepala UPBJJ;
9. Sambutan-sambutan:
 - a. Kepala UPBJJ-UT
 - b. Rektor UT/ yang mewakili
 - c. Pejabat daerah setempat/ yang mewakili
10. Persembahan lagu;
11. Pembacaan lulusan terbaik oleh PJ Bantuan Belajar dan Layanan Akademik (BBLBA);
12. Pemberian penghargaan kepada wisudawan terbaik;
13. Penyampaian selamat kepada wisudawan oleh Rektor, Pejabat Daerah (jika ada), dan Kepala UPBJJ;
14. Pembacaan janji wisudawan dilanjutkan dengan iringan lagu Syukur;
15. Sambutan perwakilan wisudawan
 - a. Khusus Wisudawan FKIP UT, penyerahan kembali lulusan FKIP UT kepada Kepala Dinas Pendidikan Provinsi setempat/ yang mewakili (jika diagendakan)
 - b. Pemberian penghargaan kepada pihak terkait (jika diagendakan)
16. Pembacaan Doa;
17. Penutupan Upacara Wisuda;
18. Penyerahan seluruh lulusan UT kepada Ketua Ikatan Keluarga Alumni UT wilayah UPBJJ-UT oleh Kepala UPBJJ;
19. Prosesi menyinggalkan tempat upacara diiringi lagu yang sesuai dengan UPBJJ-UT/penyelenggara.



Gambar 3.20

Tata Tempat Wisuda di UT Daerah

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan disebelah kanan logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Ekonomi (FE), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP), dan Fakultas Sains dan Teknologi (FST)
- G. : Podium
- H. : Kepala UPBJJ-UT

- I. : Kepala Daerah/Pejabat/Yang mewakili
- J. : Rektor/Yang mewakilinya
- K. : Perwakilan PT Setempat.
- L. : Baris kedua dapat diisi oleh tamu undangan khusus
- M. : Meja pemberian selamat
- N. : Pemanggil wisudawan
- O. : Pembawa acara
- P. : Undangan
- Q. : Undangan
- R. : Wisudawan
- R. : Meja Ijazah

Posisi paduan suara menyesuaikan dengan komposisi gedung

Tata Busana:

- Rektor dan Kepala UPBJJ: Toga
- Tamu Undangan dalam prosesi: Toga asal universitas/ Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- Tamu VIP: Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- Wisudawan:
- Pria: kemeja lengan panjang, dasi, celana panjang berwarna gelap, toga, dan atribut sesuai ketentuan
- Wanita: pakaian rapi dan sopan, toga, dan atribut sesuai ketentuan. Jika tidak menghendaki berjabat tangan saat pemberian selamat oleh Kepala UPBJJ UT, Rektor/Yang mewakili, dan/atau undangan yang ditunjuk, agar memberikan kode (merapatkan tangan di depan dada) terlebih dahulu
- Panitia: Pakaian Sipil Lengkap (PSL)/busana daerah setempat
- Undangan/Keluarga: Menyesuaikan

L. Orientasi Studi Mahasiswa Baru (OSMB)

OSMB adalah kegiatan yang diperuntukkan bagi mahasiswa baru UT agar mereka memiliki pengetahuan mengenai sistem pendidikan jarak jauh dan cara belajar secara mandiri.

Susunan acara:

1. Pengantar oleh pembawa acara
2. Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
3. Hymne Universitas Terbuka

63

4. Laporan ketua panitia
5. Pidato Rektor/ pejabat yang mewakili/Kepala UPBJJ-UT
6. Pelantikan mahasiswa baru ditandai dengan pemakaian jaket almamater secara simbolis oleh Rektor/pejabat yang mewakili;
7. Janji mahasiswa baru
8. Lagu Bagimu Negeri
9. Pembacaan doa
10. Presentasi bahan orientasi
11. Penutup oleh pembawa acara

Atribut:

1. Lambang negara
2. Foto Presiden dan Wakil Presiden
3. Backdrop
4. Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas
5. Khusus pejabat memakai pin UT (ukuran dan warna ditentukan sesuai desain terlampir)
6. Memakai name tag.

Tata busana:

Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos

Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap.

M. Pelepasan Pegawai Purnabakti

Pelaksanaan Fungsi Keprotokolian: Bagian Kepegawaian

Susunan acara:

1. Pembukaan;
2. Pembacaan nama pegawai yang purnabakti;
3. Sambutan pejabat;
4. Pembacaan doa;
5. Pemberian ucapan selamat kepada pegawai yang purnabakti dilanjutkan dengan ramah-tamah; dan
6. Penutup

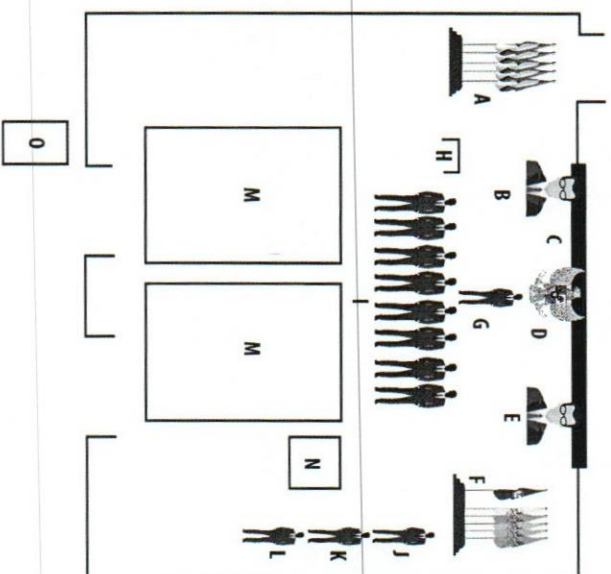
64

Tata Tempat: Pelepasan Pegawai Purnabakti

- Atribut:**
1. Lambang negara
 2. Foto Presiden dan Wakil Presiden
 3. Backdrop
 4. Bendera negara, bendera Kemendikbud, bendera UT, bendera fakultas
 5. Khusus pejabat memakai pin UT (ukuran dan warna ditentukan sesuai desain terlampir)
 6. Memakai *name tag*

Tata busana:

- Pria : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap. Jika mengenakan peci, pilih warna hitam polos
- Wanita : Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap



Gambar 3.21

Tata Letak Pelepasan Pegawai Purnabakti

Keterangan gambar:

- A. : Bendera Merah Putih
- B. : Foto Presiden RI
- C. : *Backdrop* (Logo Kemendikbud di sisi kiri atas dan logo UT di sisi kanan atas. Jika ada logo instansi lain, logo UT diletakkan disebelah kanan Logo Kemendikbud. Contoh disediakan)
- D. : Lambang Negara Garuda Pancasila
- E. : Foto Wakil Presiden RI
- F. : Bendera dengan urutan (ki-ka): Kemendikbud, Universitas Terbuka, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Fakultas Hukum, Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FHISIP),

Fakultas Ekonomi (FE), dan

Fakultas Sains dan Teknologi (FST)

- G. : Rektor/pejabat yang mewakili
- H. : Meja untuk tanda tangan
- I. : Pegawai Purnabakti
- J. : Dirigen
- K. : Pembaca SK
- L. : Pewara
- M. : Undangan
- N. : Dharmawanita
- O. : Meja penerima tamu

BAB IV CENDERAMATA DAN KARANGAN BUNGA

Cenderamata Universitas Terbuka, selain sebagai tanda mata bagi penerima, juga merupakan representasi Universitas Terbuka dan berfungsi sebagai alat promosi. Pemberian Cenderamata diatur dalam pedoman berikut ini.

Pedoman pemberian cenderamata kepada mitra, sebagai berikut:

1. Kunjungan
 - a. Plakat Universitas Terbuka
 - b. *Goodybag* (brosur, kaos, pulpen, topi, kipas dst)
2. MoU/PKS
 - a. Ikon Universitas Terbuka Besar
Diberikan pada pejabat setingkat Menteri
 - b. Ikon Universitas Terbuka Sedang
Diberikan pada pejabat setingkat Gubernur, Dirjen
 - c. Ikon Universitas Terbuka Kristal
Diberikan pada pejabat instansi pemerintah termasuk Rektor Perguruan Tinggi atau lembaga swasta
 - d. Kain batik
Diberikan kepada tamu dari luar negeri, pejabat pusat dan daerah

Pengiriman karangan bunga dari Rektor untuk menyampaikan belassungkawa dalam peristiwa duka cita:

1. Bunga papan duka cita
2. Bunga *standing* duka cita

Pengiriman karangan bunga dari Rektor untuk menyampaikan selamat dan suka cita:

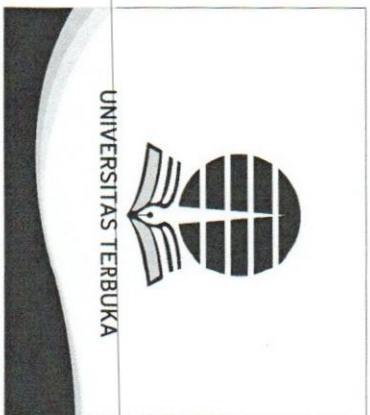
- Bunga papan suka cita untuk mitra

BAB V PENUTUP

Pedoman Keprotokolan Universitas Terbuka ini dikembangkan agar semua kegiatan di lingkungan Universitas dan di UPBJJ-UT dapat berjalan dengan baik, sesuai dengan kaidah keprotokolan, khususnya di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Dengan demikian, diharapkan semua kegiatan memiliki acuan yang sama.

LAMPIRAN

• Graphic Standards Manual Universitas Terbuka



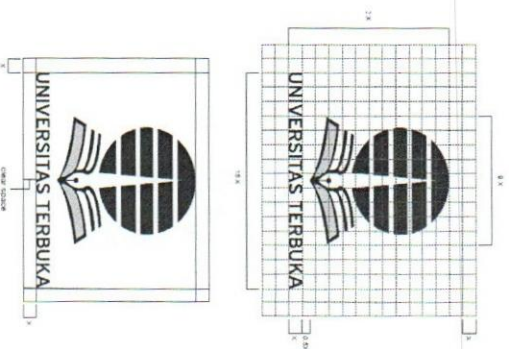
Berikut cover menggunakan konfigurasi, gradasi, penempatan, bentuk, ukuran dengan semangat perwujudan **UNIVERSITAS TERBUKA** dan sebuah universitas profesional menjadi universitas yang mudiin aksesible, berkualitas (Quality) namun juga terjangkau (affordability).

Berikut menggunakan konfigurasi, kedalaman, kestabilan, dan ketahanan berawal dalam konfigurasi keputihan. Warna ini merepresentasikan nilai religius (inspirasi) dari **UNIVERSITAS TERBUKA** sebagai sebuah lembaga pendidikan yang telah berdiri lebih dari 25 tahun dan terkendala.

Kurang memamerkan anggotanya, kesederhanaan, kesederhanaan, ketahanan, dan ketahanan. Warna ini merepresentasikan semangat **UNIVERSITAS TERBUKA** sebagai lembaga yang melandungi setiap prespektif dan orientasi sebagai sebuah lembaga di dalamnya.

Abu-abu merepresentasikan modernitas, masa depan, ketahanan, dan ketahanan. Warna ini merepresentasikan nilai modern dari **UNIVERSITAS TERBUKA** yang memantapkan sebagai bentuk lembaga untuk memantapkan proses belajar mengajar praktik.

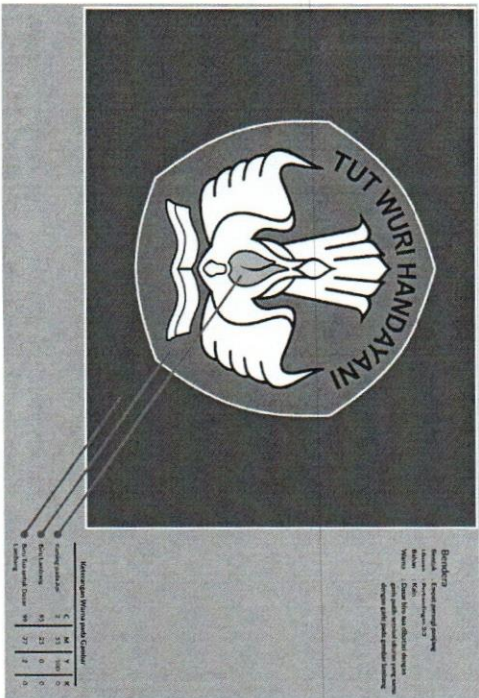
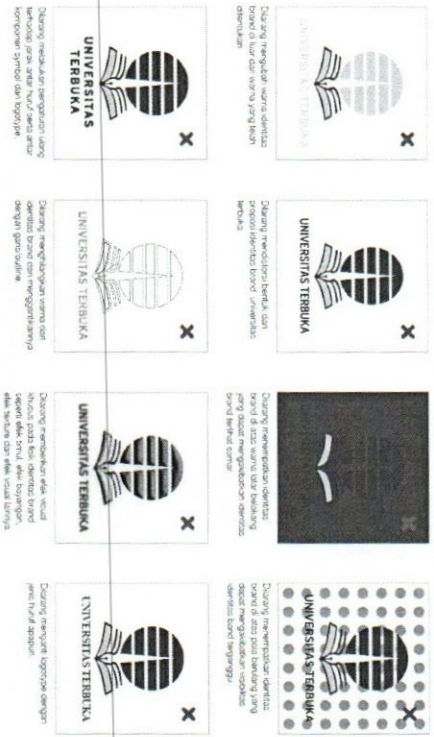
Identitas brand konfigurasi primer



Grid system yang ditunjukkan di halaman ini ditujukan untuk memberi jaminan dan kemudahan tentang ruang dan proporsi yang teratur antara simbol dan tipografi.

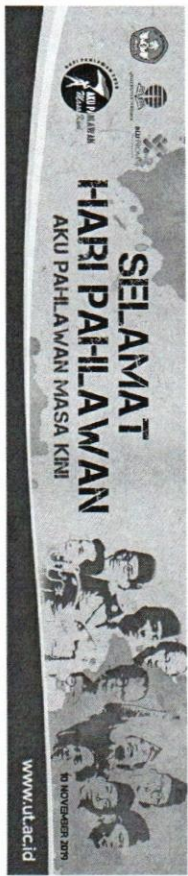
Grid ini menjadi kerangka dan disiplin dalam penggunaan identitas brand **UNIVERSITAS TERBUKA**, brand menggunakan line artwork yang sederhana. Sangat tidak disarankan untuk menggunakan ulang identitas brand **UNIVERSITAS TERBUKA** dengan perangkat apapun.

identitas brand hal-hal yang tidak diperkenankan



- **Graphic Standards Manual Bendera Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Contoh Penggunaan Logo pada Spanduk



Logo dapat didownload melalui laman <https://www.ut.ac.id/logo-ut>

Contoh Penggunaan Logo pada Backdrop

- **Logo di tengah backdrop**



- Logo di sisi kiri *backdrop*

