



PERATURAN
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **57** TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan keprotokolanan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia secara profesional, tertib, aman, dan lancar, perlu disusun pedoman penyelenggaraan keprotokolanan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Rektor Nomor 044 Tahun 2022 tentang Keprotokolanan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia perlu menetapkan Pedoman Keprotokolanan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Pedoman Keprotokolanan di Lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara serta Lagu Kebangsaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 109, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5035);
2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5509);
6. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia nomor 42 Tahun 2022 tentang Keprotokolanan di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia
7. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 04/PER/MWA UPI/2019 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;

8. Keputusan Majelis Wali Amanat Nomor 13/UN40.MWA/KP/2020 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Pengganti Antarwaktu Masa Bakti 2015-2020 dan Pengangkatan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti 2020-2025;
9. Peraturan Rektor Nomor 044 Tahun 2022 tentang Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA.

Pasal 1

Dengan Peraturan Rektor ini, Universitas Pendidikan Indonesia menetapkan Pedoman Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

Pasal 2

- (1) Pedoman keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan dokumen keprotokolan, berfungsi sebagai pegangan dan acuan bagi *civitas academica* dalam penyelenggaraan keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
- (2) Pedoman keprotokolan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, semua peraturan yang berkaitan dengan pedoman keprotokolan di Universitas Pendidikan Indonesia, dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan Peraturan Rektor ini.

Pasal 4

Peraturan Rektor ini berlaku efektif pada saat ditetapkan.



LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA
NOMOR **57** TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Universitas Pendidikan Indonesia (UPI) telah menetapkan visi sebagai Universitas Pelopor dan Unggul (*A Leading and Outstanding University*), kepoloporan dan keunggulan itu tidak akan terwujud apabila UPI hanya bekerja sendiri tanpa melibatkan lembaga-lembaga lain yang juga berkepentingan dalam peningkatan kualitas sumber daya dan pendidikan. UPI telah memilih berkomitmen dan berketetapan untuk menuju World Class University dengan menekankan prinsip melayani dengan pengetahuan. Hal ini mendorong pula UPI untuk terus membangun jejaring dalam rangka mendeseminasikan segala kinerjanya. Dalam membangun jejaring dibutuhkan keramahmatan dan pelayanan prima yang sangat menentukan proses kerja sama. Protokoler bermakna untuk menciptakan keteraturan, tertib, dan nyaman, serta kondusif sehingga diapresiasi oleh pihak-pihak yang berkepentingan.

UPI menyadari bahwa strategi external relations harus dikembangkan untuk mewujudkan visi dan misi UPI yang dituangkan dalam kebijakan peningkatan citra UPI sebagaimana tercantum dalam Rencana Strategis (Renstra) 2021-2025. Pembangunan citra universitas merupakan salah satu upaya strategis yang perlu dilakukan oleh seluruh sivitas akademika dalam mengokohkan keberadaan UPI sebagai Universitas Pelopor dan Unggul. Salah satu upaya pembangunan citra tersebut dilakukan melalui peningkatan mutu dan manajemen keprotokolan universitas terutama dalam penyelenggaraan upacara dan acara resmi universitas sehingga semua penyelenggaraannya berjalan secara khidmat, berkesan, bermakna, dan sesuai dengan pedoman keprotokolan.

Keberadaan protokol dalam sebuah lembaga ikut menentukan terciptanya suasana yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh lembaga. Pedoman keprotokolan ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan pada seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.

1.2. Tujuan

Pedoman Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia;
- b. memberikan acuan bagi Petugas Protokol dalam penyelenggaraan Keprotokolan di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia; dan
- c. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antar lembaga dan unit kerja untuk terciptanya harmonisasi kegiatan.

1.3. Ketentuan Umum

Dalam Pedoman Keprotokolan ini yang dimaksud dengan :

1. Universitas Pendidikan Indonesia yang selanjutnya disingkat UPI adalah Perguruan Tinggi Negeri Berbadan Hukum.

2. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara universitas 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.
3. Petugas Protokol adalah seseorang atau tim pelaksana kegiatan pelayanan Keprotokolan di UPI.
4. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi pejabat negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, organ UPI, pejabat UPI lainnya dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi yang dilaksanakan di UPI.
5. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara UPI atau Acara Resmi.
6. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, organ UPI, pejabat UPI lainnya dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi yang dilaksanakan di UPI.
7. Acara Resmi adalah acara yang bersifat resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh UPI dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat di lingkungan UPI serta undangan lainnya.
8. Pejabat Negara adalah pimpinan dan anggota lembaga Negara sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945 dan pejabat negara yang secara tegas ditentukan dalam Undang Undang.
9. Pejabat Pemerintahan adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam pemerintahan, baik di pusat maupun di daerah.
10. Pejabat Universitas adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam universitas.
11. Tokoh Masyarakat adalah seseorang yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan.
12. Bendera Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Bendera Negara adalah Sang Merah Putih.
13. Lambang Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lambang Negara adalah Garuda Pancasila dengan semboyan Bhinneka Tunggal Ika.
14. Lagu Kebangsaan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Lagu Kebangsaan adalah Indonesia Raya.

1.4. Ruang Lingkup

1. Penyelenggaraan Keprotokolan dilaksanakan pada Acara Resmi di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia.
2. Acara Resmi terdiri atas:
 - a. Upacara Bendera;
 - b. Upacara Bukan Upacara Bendera;
 - c. Acara resmi lainnya yang ditetapkan oleh Rektor.
3. Keprotokolan sebagaimana dimaksud meliputi:
 - a. Tata Tempat;
 - b. Tata Upacara; dan
 - c. Tata Penghormatan.
4. Dalam hal Acara Resmi tidak dapat dilaksanakan karena situasi dan kondisi tertentu maka pelaksanaan Acara Resmi ditetapkan oleh Pimpinan Universitas.
5. Penyelenggaraan Keprotokolan yang menyangkut kegiatan UPI dikoordinasikan oleh Sekretaris Universitas.

BAB II TATA TEMPAT

2.1. Tata Tempat

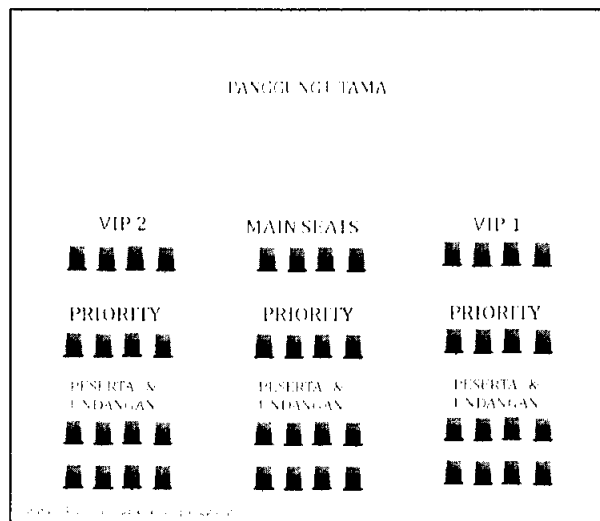
2.1.1. Umum

Aturan dasar mengenai Tata Tempat meliputi:

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

2.1.2. Tata Tempat

- a. Tata Tempat Duduk dengan Jumlah Blok Ganjil
 - Tata Tempat

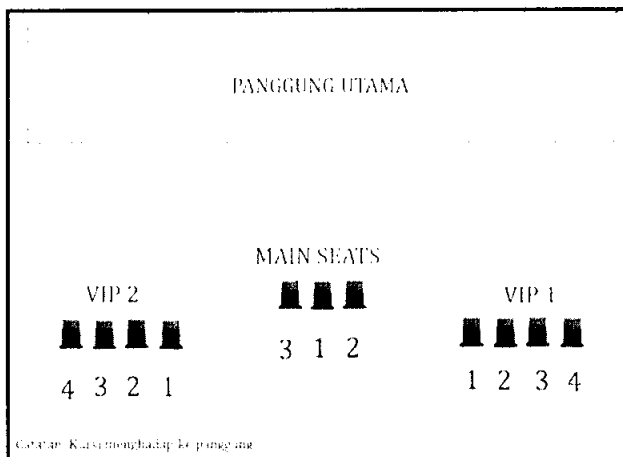


Tata Tempat

ganjil

dengan jumlah blok

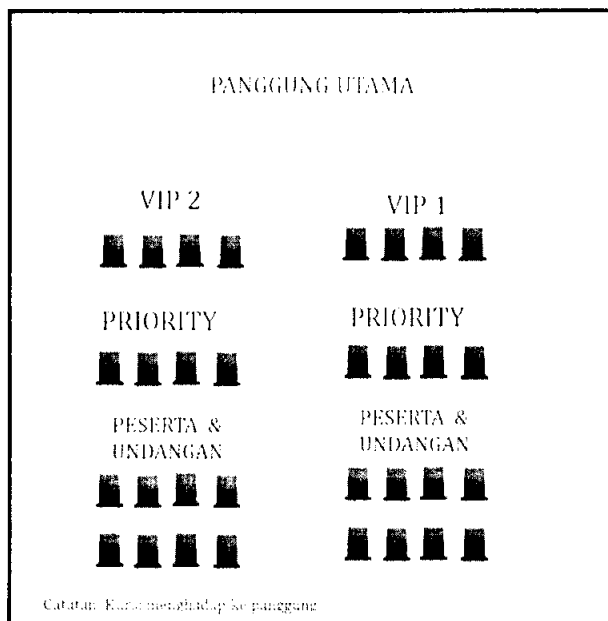
- Pengaturan Tempat Duduk



Pengaturan tempat duduk dengan jumlah blok ganjil

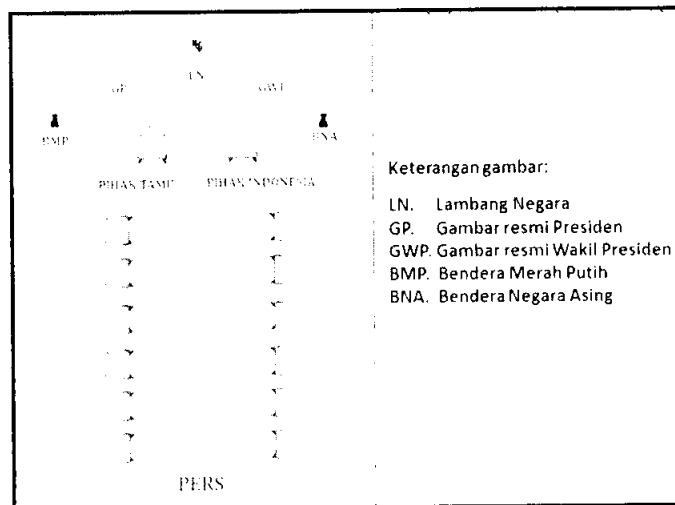
b. Tata Tempat Duduk dengan Jumlah Blok Genap

- Tata Tempat

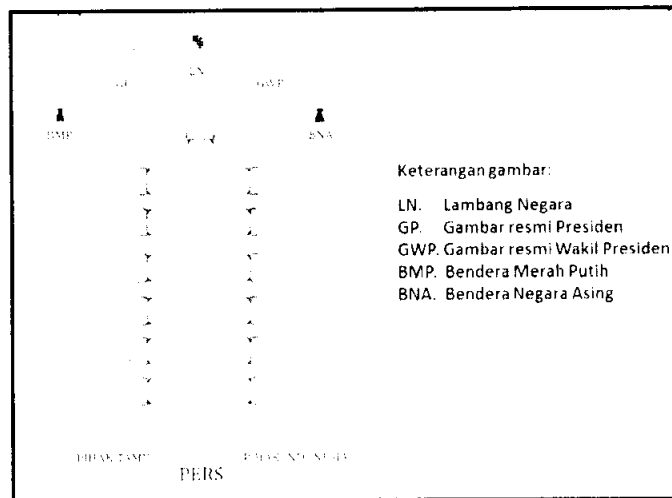


Tata Tempat dengan jumlah blok genap

- Tata Tempat pertemuan bilateral formal *courtesy call* dengan kedudukan VIP setingkat



- Tata Tempat pertemuan bilateral formal *courtesy call* dengan kedudukan VIP tidak setingkat



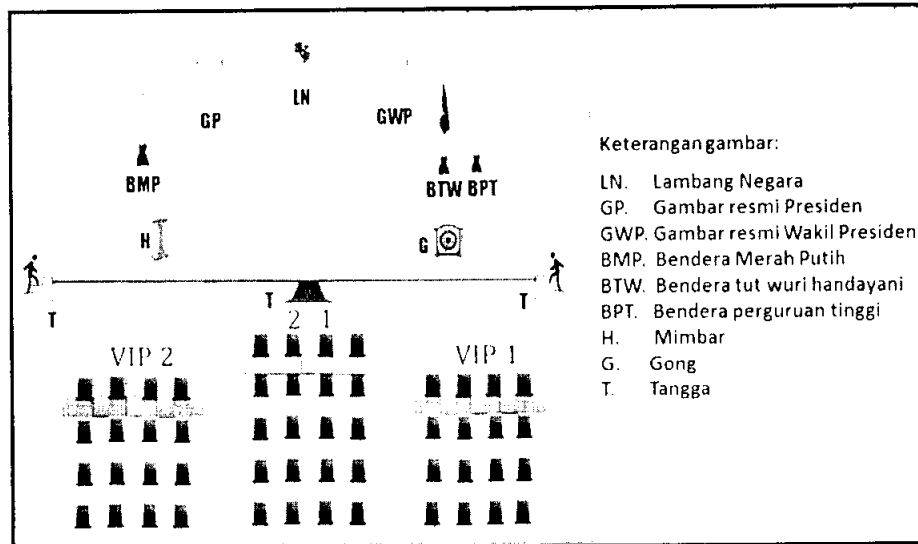
Keterangan:

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

2.1.3. Desain Tempat

a. Theater Style

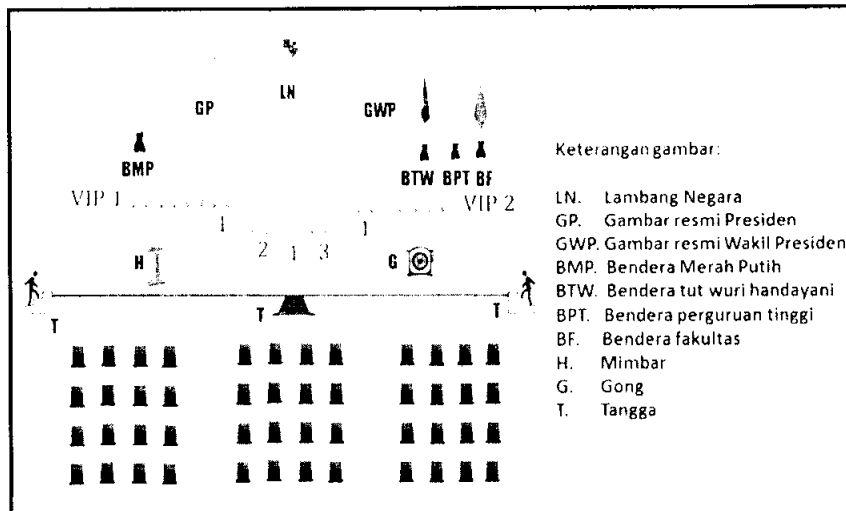
Theater style adalah penataan tempat acara dengan posisi seluruh hadirin menghadap ke panggung utama, baik menggunakan meja maupun tidak. Apabila mereka berjajar, maka yang berada disebelah kanan, mendapat urutan Tata Tempat paling utama atau dianggap lebih tinggi atau mendahului orang yang duduk disebelah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



Desain panggung *theater style*

b. *Class Style*

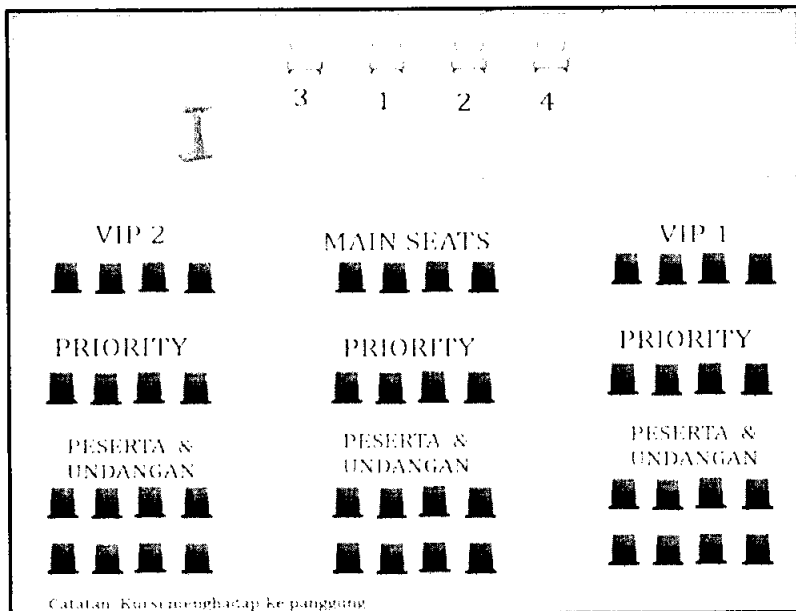
Class style adalah penataan tempat acara yang seluruh pejabat utama dan rombongan berada di atas panggung dan menghadap hadirin, baik menggunakan meja maupun tidak. Apabila mereka berjajar, maka yang berada disebelah kanan dari orang yang mendapat Tata Tempat paling utama dianggap lebih tinggi atau mendahului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



Desain panggung *class style*

c. Panggung dengan *Head Table*

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

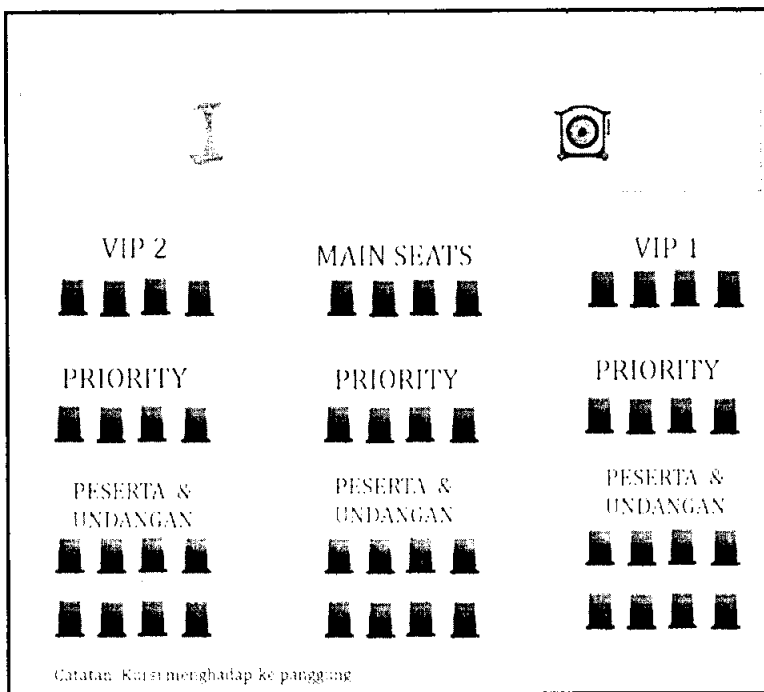


Desain panggung dengan *head table*

d. Panggung tanpa *Head Table*

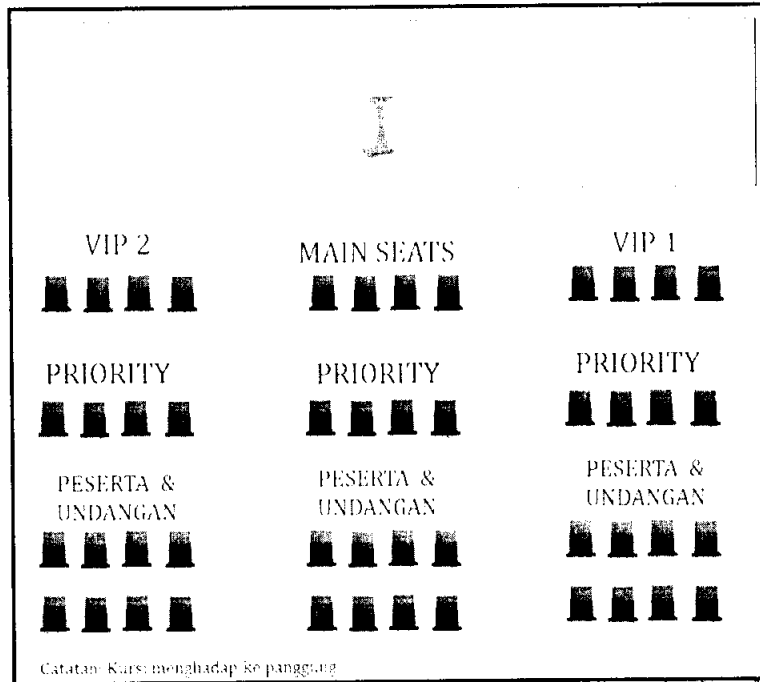
Panggung tanpa *head table* adalah penataan tempat acara yang seluruh pejabat utama/pembicara berada di bawah panggung dan semua hadirin menghadap ke panggung.

- Prinsip 1



Panggung tanpa *head table* dengan mimbar dan gong

- Prinsip 2

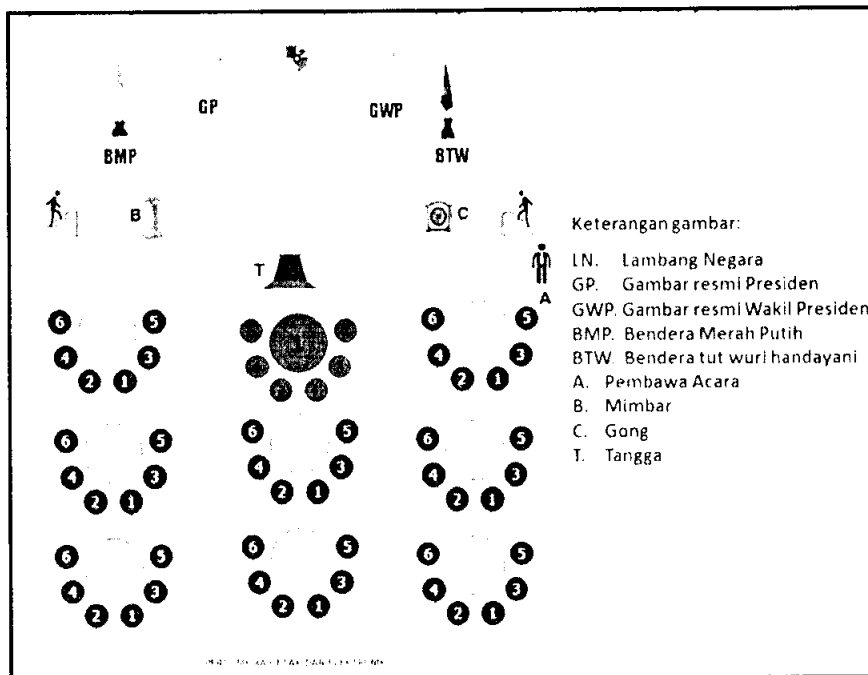


Panggung tanpa *head table* dengan mimbar

- e. Panggung dengan *Round Table*

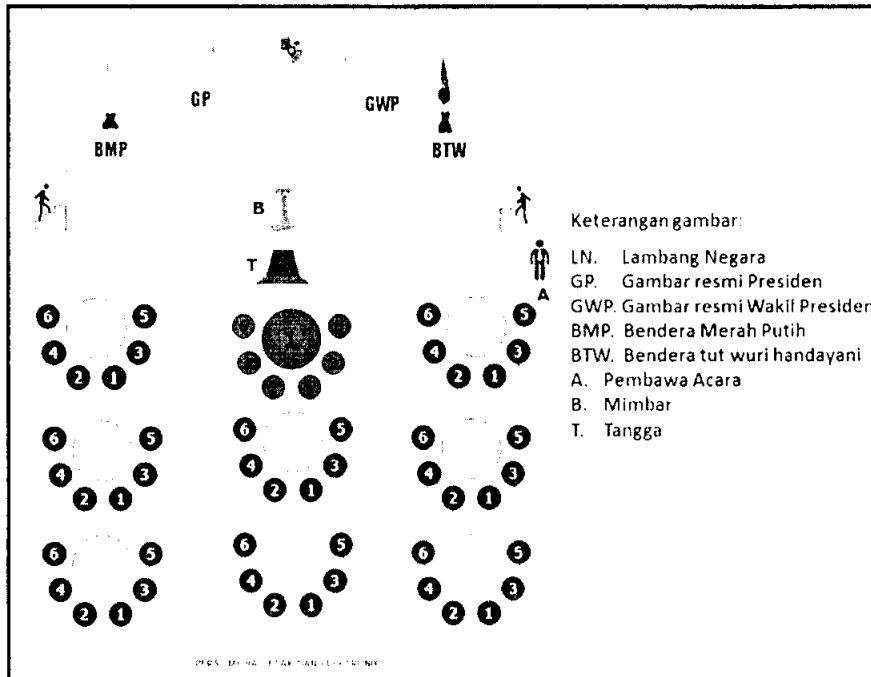
Panggung dengan *round table* adalah penataan tempat acara menggunakan meja bundar untuk pejabat utama dan tamu undangan, dimana pejabat utama ditempatkan pada posisi tengah di barisan paling depan (meja nomor 1 pada gambar).

- Prinsip 1



Panggung dengan *round table* dan gong

- Prinsip 2



Panggung dengan *round table* tanpa menggunakan gong

BAB III TATA UPACARA

1.1. Upacara Bendera

1.1.1. Jenis Upacara Bendera

Jenis upacara bendera terdiri atas:

1. Upacara bendera tipe A meliputi:
 - a. upacara bendera Hari Pendidikan Nasional;
 - b. upacara bendera Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia; dan
 - c. upacara bendera Hari Guru Nasional.
2. Upacara bendera tipe B meliputi:
 - a. upacara Hari Kebangkitan Nasional;
 - b. upacara Hari Lahir Pancasila;
 - c. upacara Hari Kesaktian Pancasila;
 - d. upacara Hari Sumpah Pemuda;
 - e. upacara Hari Pahlawan;
 - f. upacara Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia;
 - g. upacara Hari Ibu; dan
 - h. upacara bendera sesuai dengan ketetapan pemerintah.

1.1.2. Tata Urut Upacara Bendera

1. Tata Urutan Acara Upacara Bendera di Lapangan

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

- a. pembukaan oleh pembawa acara;
- b. pemimpin upacara memasuki tempat upacara;
- c. pembina upacara memasuki tempat upacara;
- d. penghormatan kepada pembina upacara;
- e. laporan pemimpin upacara;
- f. pengibaran bendera merah putih diiringi Lagu Kebangsaan (catatan: pada Hari Kesaktian Pancasila tidak ada pengibaran bendera, bendera sudah dinaikkan pada pukul 06.00 pagi waktu setempat);
- g. mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara;
- h. pembacaan naskah-naskah (naskah disesuaikan dengan penyelenggaraan upacara) sebagai berikut:
 - i. Upacara Hari Pendidikan Nasional, Hari Kebangkitan Nasional, Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, dan Hari Guru Nasional, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila; dan
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
 - ii. Upacara Kesaktian Pancasila, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah ikrar.
 - iii. Upacara Hari Lahir Pancasila, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah sejarah singkat Hari Lahir Pancasila.
 - iv. Upacara Hari Sumpah Pemuda, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan

- (3) naskah Keputusan Kongres Pemuda Tahun 1928.
- v. Upacara Hari Pahlawan, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah pesan-pesan pahlawan/kata-kata mutiara.
- vi. Upacara Hari Ulang Tahun Korps Pegawai Republik Indonesia (Korpri), meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah Panca Prasetya Korpri.
- vii. Upacara Hari Ibu, meliputi:
 - (1) naskah Pancasila;
 - (2) naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
 - (3) naskah Sejarah Hari Ibu.
- i. pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya (catatan: penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya dilaksanakan pada upacara Hari Pendidikan Nasional, Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia, dan Hari Guru Nasional);
- j. penyetaman tanda kehormatan oleh Menteri selaku pembina upacara atas nama Presiden Republik Indonesia;
- k. amanat pembina upacara (catatan: pada upacara Hari Kesaktian Pancasila tidak ada amanat pembina upacara);
- l. pembacaan doa;
- m. laporan pemimpin upacara;
- n. penghormatan kepada pembina upacara;
- o. penyerahan-penyERAHAN (catatan: jika ada seperti pemberian penghargaan, pemenang lomba, dan lain-lain);
- p. pembina upacara meninggalkan tempat upacara; dan
- q. penutup.

Keterangan:

Urutan upacara dan sambutan yang dibacakan pada saat amanat pembina upacara disesuaikan dengan ketentuan yang dikeluarkan oleh kementerian terkait.

2. Tata Urutan Acara Upacara Bendera dalam Ruangan

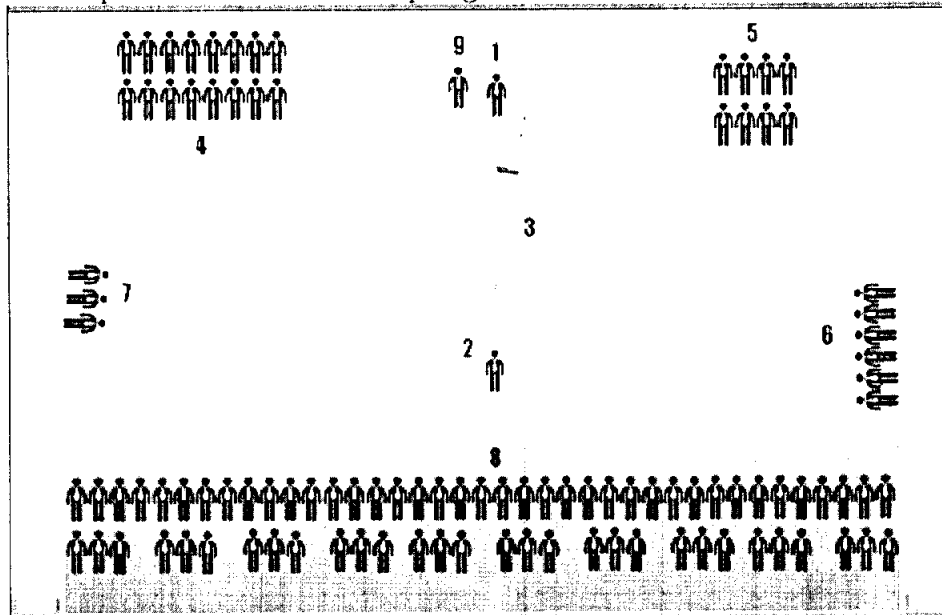
Dalam keadaan hujan dan/atau kondisi tertentu, upacara bendera dapat dilaksanakan di dalam ruangan. Upacara bendera yang dilaksanakan di dalam ruangan menggunakan kelengkapan dan perlengkapan upacara yang sama namun tanpa penaikan bendera merah putih (bendera sudah dalam keadaan terpasang di tiang bendera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

- a. pembukaan oleh pembawa acara;
- b. pemimpin upacara memasuki tempat upacara;
- c. pembina upacara memasuki tempat upacara;
- d. penghormatan kepada pembina upacara;
- e. laporan pemimpin upacara;
- f. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
- g. mengheningkan cipta;
- h. pembacaan naskah-naskah;

- i. amanat pembina upacara (pada pelaksanaan upacara Hari Kesaktian Pancasila tidak ada amanat pembina upacara);
- j. pembacaan doa;
- k. laporan pemimpin upacara;
- l. penghormatan kepada pembina upacara; dan
- m. penutup.

1.1.3. Tata Letak Upacara Bendera

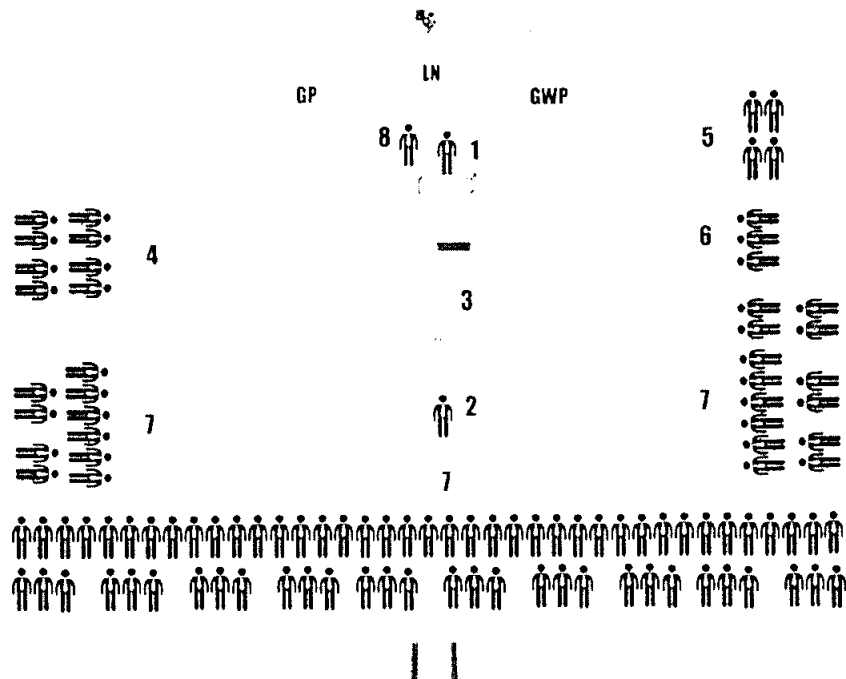
1. Tata Letak Upacara Bendera di Lapangan



Keterangan:

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

2. Tata Letak Upacara Bendera dalam Ruangan



Keterangan:

LN. Lambang Negara.

GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.

GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.

1) Pembina upacara.

2) Pemimpin upacara.

3) Tiang bendera.

4) Pejabat dan undangan.

5) Korps musik/paduan suara.

6) Petugas upacara (pembawa acara, pembaca naskah Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, pembaca doa, dan petugas lain).

7) Peserta upacara/pegawai.

8) Ajudan.

1.1.4. Tata Bendera Upacara Bendera

Tata Bendera Negara dalam upacara bendera mengatur penghormatan pada pengibaran bendera merah putih dengan ketentuan sebagai berikut:

1. bendera dikibarkan antara waktu terbitnya matahari sampai dengan saat matahari terbenam;
2. tiang bendera didirikan di tempat upacara;
3. bendera negara yang dibawa dari tempat penyimpanan ke tempat pengibaran dilakukan dengan cara meletakkan bendera tersebut di atas kedua telapak tangan atau di atas baki;
4. regu pengibar bendera paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang. bendera negara dinaikkan atau diturunkan pada tiang secara perlahan-lahan, dengan khidmat, dan tidak menyentuh tanah;
5. apabila Bendera Negara dikibarkan setengah tiang, tata pengibarannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ke ujung tiang, dihentikan sejenak dan diturunkan tepat setengah tiang;
6. untuk menurunkan Bendera Negara pada posisi setengah tiang, tata penurunannya adalah dinaikkan terlebih dahulu hingga ujung tiang, dihentikan sejenak, kemudian diturunkan;
7. pada waktu penaikan atau penurunan Bendera Negara, semua orang yang hadir memberi hormat (posisi tangan kanan di atas pelipis kanan) dengan berdiri tegak dan khidmat sambil menghadapkan muka pada Bendera Negara sampai penaikan atau penurunan Bendera Negara selesai. Semua jenis penutup kepala harus

- dibuka kecuali peci, ikat kepala, sorban, kerudung, atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat kebiasaan;
8. penaikan atau penurunan Bendera Negara dapat diiringi Lagu Kebangsaan;
 9. apabila posisi bendera terbalik saat dibentangkan, maka petugas segera memperbaiki posisi bendera tersebut; dan
 10. apabila terjadi hal yang tidak diinginkan saat pengibaran bendera berlangsung, misalnya tali pengerek putus/macet, tiang bendera roboh, dan lain sebagainya, maka hal-hal yang harus dilakukan sebagai berikut.
 - a. Apabila tali putus saat pengibaran bendera dan masih memungkinkan bendera untuk naik, maka pengibaran tetap dilakukan sampai Lagu Kebangsaan berakhir. Setelah itu, bendera diturunkan dan kaitan tali diperbaiki, kemudian bendera dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan. Apabila tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan.
 - b. Apabila tali putus saat pengibaran bendera dan bendera jatuh, petugas harus segera mengambil kembali dan membentangkan bendera dengan posisi tegak lurus sampai Lagu Kebangsaan selesai. Apabila bendera dimungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dikibarkan kembali tanpa diiringi Lagu Kebangsaan. Apabila tidak memungkinkan untuk dikibarkan kembali, maka bendera dilipat dan dibawa kembali dan upacara dilanjutkan.

1.1.5. Tata Lagu Kebangsaan

Tata Lagu Kebangsaan dalam upacara bendera meliputi:

1. pengibaran atau penurunan Bendera Negara dengan diiringi Lagu Kebangsaan 1 (satu) stanza;
2. iringan Lagu Kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan Bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau tim paduan suara, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan tanpa menyanyikan Lagu Kebangsaan;
3. dalam hal tidak ada korps musik atau tim paduan suara maka pengibaran atau penurunan Bendera Negara diringi dengan Lagu Kebangsaan oleh seluruh peserta upacara dengan mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan; dan
4. saat mengiringi pengibaran atau penurunan bendera tidak dibenarkan menggunakan musik dari alat rekam.

1.1.6. Tata Pakaian

Tata pakaian dalam upacara bendera di lingkungan Universitas diatur dengan ketentuan sebagai berikut.

- a. Pembina Upacara : pakaian sipil lengkap.
- b. Undangan
 - i. Pria : pakaian sipil lengkap, pakaian adat tradisional, atau seragam resmi lain sesuai dengan surat edaran upacara.
 - ii. Wanita : pakaian nasional, pakaian adat tradisional, atau seragam resmi lain sesuai dengan surat edaran upacara.
- c. Penerima Satyalancana
 - i. Pria : pakaian sipil lengkap atau pakaian adat tradisional.
 - ii. Wanita : pakaian nasional atau pakaian adat tradisional.
- d. Peserta : seragam PSH lengkap, pakaian adat tradisional, atau seragam resmi lainnya sesuai dengan surat edaran upacara.
- e. Petugas : sesuai ketentuan berdasarkan surat edaran upacara.

Keterangan:

Tata pakaian diatur lebih lanjut dalam surat edaran sesuai arahan pimpinan

1.2. Upacara Bukan Upacara Bendera

1.2.1. Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan

a. Ketentuan Umum

1. Setiap Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diangkat menjadi pejabat administrator, pejabat pengawas, pejabat fungsional, dan pejabat pimpinan tinggi wajib dilantik dan mengangkat sumpah/janji jabatan menurut agama atau kepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa.

2. Sumpah/janji jabatan diambil oleh Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) di lingkungannya masing-masing.
3. PPK dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji jabatan.
4. Pengambilan sumpah/janji jabatan dilakukan dalam suatu upacara khidmat.
5. PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan didampingi oleh seorang rohaniwan dan 2 (dua) orang saksi.
6. Saksi merupakan PNS yang jabatannya paling rendah sama dengan jabatan PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan.
7. Pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji jabatan yang diikuti oleh PNS yang mengangkat sumpah/ janji jabatan.
8. Pengambilan sumpah/janji jabatan dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji jabatan, PNS yang mengangkat sumpah/janji jabatan, dan saksi.
9. Pakaian yang dikenakan bagi pejabat yang melantik dan PNS yang akan dilantik sebagai berikut:
 - a. pria : pakaian sipil lengkap; dan
 - b. wanita : pakaian nasional.

b. Susunan Acara Pelantikan

1. Menyanyikan bersama Lagu Kebangsaan;
2. Pembukaan oleh pembawa acara;
3. Pembacaan ayat suci;
4. Pembacaan Keputusan;
5. Pengambilan sumpah/janji jabatan oleh Pimpinan perguruan tinggi/pejabat yang ditunjuk (didampingi rohaniwan);
6. Penandatanganan naskah berita acara sumpah/janji jabatan;
7. Pelantikan oleh pimpinan perguruan tinggi/ pejabat yang ditunjuk;
8. Penandatanganan naskah serah terima jabatan; (jika ada)
9. Pengalungan tanda jabatan; (jika ada)
10. Penandatanganan pakta integritas; (jika ada)
11. Sambutan Pimpinan perguruan tinggi negeri/ pejabat yang ditunjuk;
12. Do'a;
13. Penutup.

c. Susunan Acara Serah Terima Jabatan

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

d. Naskah Sumpah/Janji

Naskah sumpah/janji diawali dengan kata pendahuluan sumpah/janji yang dibacakan oleh pejabat yang melantik dengan tujuan:

- 1) memastikan bahwa pejabat yang akan dilantik siap untuk disumpah/dijanji; dan
- 2) menegaskan konsekuensi pengucapan sumpah/janji terhadap jabatan secara agama maupun pemerintah.



KATA PENDAHULUAN PENGAMBILAN SUMPAH/JANJI JABATAN

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

Selanjutnya saya perlu mengingatkan,

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

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

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

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

Selanjutnya Saudara-saudara | mohon mengikuti kata-kata saya

Contoh Naskah
Kata

Pendahuluan Sumpah/Janji

Kata-kata awal sumpah jabatan berbunyi sebagai berikut:

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

Selanjutnya:

"bahwa saya, akan setia dan taat kepada Undang-Undang Dasar
Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta akan menjalankan segala
peraturan perundang-undangan dengan selurus-lurusnya, demi
dharma bakti saya kepada bangsa dan negara;

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

bahwa saya, akan menjaga integritas, tidak menyalahgunakan kewenangan, serta menghindarkan diri dari perbuatan tercela;"

Pada akhir sumpah/janji jabatan:

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



NASKAH SUMPAH/JANJI

Untuk Saudara-saudara yang beragama Islam:

"Demi Allah, Saya bersumpah"

Untuk Saudara-saudara yang beragama Kristen dan Katholik:

"Saya berjanji"

Untuk Saudara-saudara yang beragama Hindu:

"Om Atah Paramawisesa, saya bersumpah"

Untuk seluruhnya:

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

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

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

Untuk Saudara-saudara yang beragama Kristen dan Katholik:

"Kiranya Tuhan menolong saya"

Untuk Saudara-saudara yang beragama Hindu:

"Om Santi Santi Santi Om"

Contoh Naskah

Sumpah/Janji

Keterangan Naskah Sumpah/Janji:

- Dalam hal pejabat berkeberatan untuk mengucapkan sumpah karena keyakinan tentang agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa, PNS yang

bersangkutan mengucapkan janji jabatan.

- Janji pejabat berbunyi sebagai berikut:
"Demi Tuhan Yang Maha Esa, saya menyatakan dan berjanji dengan sungguh-sungguh".

e. Naskah Kata-Kata Pelantikan

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



KATA – KATA PELANTIKAN

Dengan Memanjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa, Atas Taufiq dan HidayahNya, Maka Pada Hari Ini, Jum'at tanggal sembilan bulan Desember, tahun dua ribu dua puluh dua, Saya Rektor Universitas Pendidikan Indonesia secara resmi melantik:

Saudara-Saudara dalam jabatan Dosen, dan Jabatan Fungsional Ahli Pertama sesuai dengan Keputusan yang telah dibacakan tadi

Saya Percaya Bahwa, Saudara-saudara Akan Melaksanakan Tugas Dengan Sebaik-baiknya, Sesuai Dengan Tanggung Jawab yang Diberikan.


Semoga Allah Subhanahu Wata'ala, Tuhan Yang Maha Esa Bersama Kita.

**Rektor Universitas
Pendidikan Indonesia,**

XXXXXXXXXXXX

f. Naskah Kata-Kata Serah Terima Jabatan

Naskah serah terima jabatan ditandatangani oleh pejabat lama, dilanjutkan oleh pejabat baru, setelah itu ditandatangani oleh pejabat yang melantik sebagai saksi.

	
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA	
NASKAH SERAH TERIMA	
Jabatan : XXXXXXXX	
Pada hari ini, Senin tanggal: XXXXXX, Bertempat di Kampus Universitas Pendidikan Indonesia, Jalan Dr. Setiabudi No. 229 Bandung, Yang Beranda Tangan di Bawah ini:	
a. NAMA PEJABAT LAMA Yang dengan Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor XXXXXX tanggal XXXXXX, telah dibenarkan dengan surat dan jabatan Direktur Sekolah Pascasarjana Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti Tahun XXXXXX yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
b. NAMA PEJABAT BARU Yang dengan Keputusan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia yang sama telah ditetapkan sebagai XXXXXXXXXXXX Universitas Pendidikan Indonesia Masa Bakti Tahun XXXXXX, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA bermutakhir untuk melakukan serah terima jabatan sebagai berikut:	
1. PIHAK PERTAMA dengan ini menyerahkan jabatan, tugas, dan tanggungjawab selaku XXXXXXXXXXXX Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia kepada PIHAK KEDUA.	
2. PIHAK KEDUA dengan ini menerima jabatan, tugas dan tanggungjawab selaku XXXXXXXXXXXX Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana dimaksud pada butir 1.	
Dengan catatan bahwa semua inventaris, berkas-berkas, dan lain-lain yang sampai saat penandatanganan naskah serah terima jabatan ini belum dapat diselesaikan, akan diusahakan penyelesaiannya dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.	
Yang menerima (PIHAK KEDUA)	Yang menyerahkan (PIHAK PERTAMA)
NAMA PEJABAT BARU NIP. XXXXXXXXXXXX	NAMA PEJABAT LAMA NIP. XXXXXXXXXXXX
MENGETAHUI MENYAKSIKAN Rektor Universitas Pendidikan Indonesia	
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX NIP. XXXXXXXXXXXX	

Contoh Naskah Serah Terima Jabatan

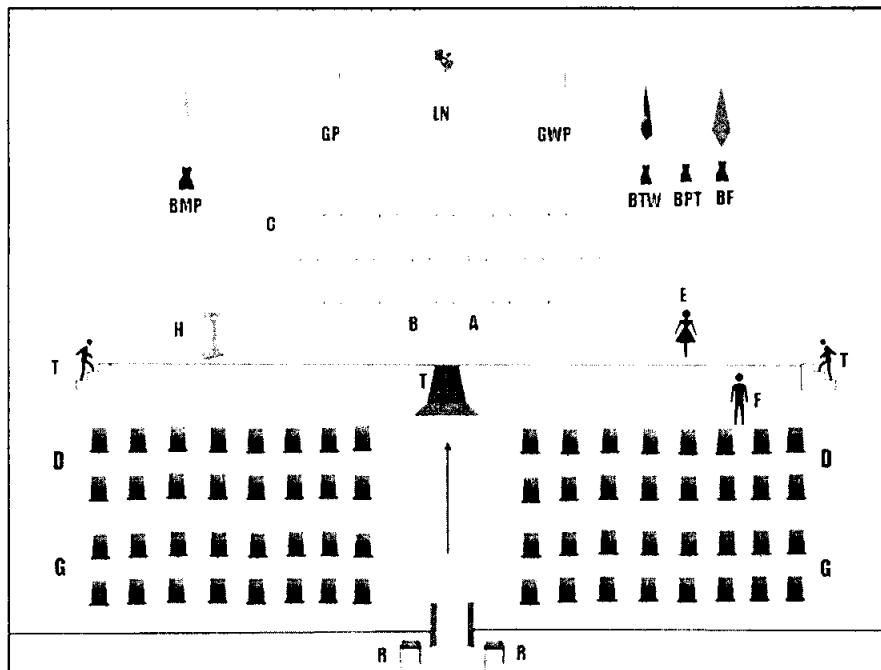
1.2.2. Upacara Akademik

1.2.2.1. Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)

Penyelenggara upacara penerimaan mahasiswa baru adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani Keprotokolan di universitas dan bekerja sama dengan unit terkait.

- 1) Pejabat yang menerima mahasiswa baru adalah pimpinan universitas.
- 2) Susunan acara pada upacara penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) prosesi universitas memasuki tempat upacara;
 - c) pembukaan upacara penerimaan mahasiswa baru oleh pimpinan Universitas;
 - d) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - e) pembacaan ayat suci;
 - f) penerimaan mahasiswa baru ditandai dengan pemakaian jaket/jas almamater secara simbolis oleh Pimpinan Universitas;
 - g) hymne dan mars Universitas Pendidikan Indonesia;
 - h) janji mahasiswa baru (menyesuaikan);
 - i) lagu Bagimu Negeri;
 - j) pidato Pimpinan Universitas;
 - k) lagu Syukur;
 - l) pembacaan doa;
 - m) penutupan upacara oleh Pimpinan Universitas;
 - n) prosesi universitas meninggalkan tempat upacara;
 - o) penutup oleh pembawa acara; dan
 - p) ramah tamah.
- 3) Pakaian yang dikenakan pada upacara penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:
 - a) Prosesi Universitas: Toga Universitas
 - b) mahasiswa baru :
 - (1) pria : kemeja putih, celana panjang hitam/putih/abu-abu.
 - (2) wanita : kemeja putih, rok hitam/putih/ abu-abu.
 - b) undangan:
 - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap/ menyesuaikan.
 - (2) wanita : pakaian nasional/menyesuaikan.
 - (3) mahasiswa : jaket almamater.
- 4) Perlengkapan pada upacara penerimaan mahasiswa baru sebagai berikut:
 - a) Lambang Negara;
 - b) gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c) bendera merah putih, bendera tut wuri handayani;
 - d) bendera perguruan tinggi negeri, bendera fakultas/sekolah pascasarjana/kampus UPI di daerah;
 - e) bendera merah putih dan bendera perguruan tinggi negeri untuk pengucapan janji mahasiswa baru;
 - f) naskah pidato pimpinan universitas;
 - g) naskah janji mahasiswa baru;
 - h) mimbar;
 - i) pengeras suara; dan
 - j) perlengkapan lain.
- 5) Tata Letak Upacara Penerimaan Mahasiswa Baru yang

dilaksanakan di Dalam/Luar Ruangan
Keterangan (menyesuaikan dengan tempat):



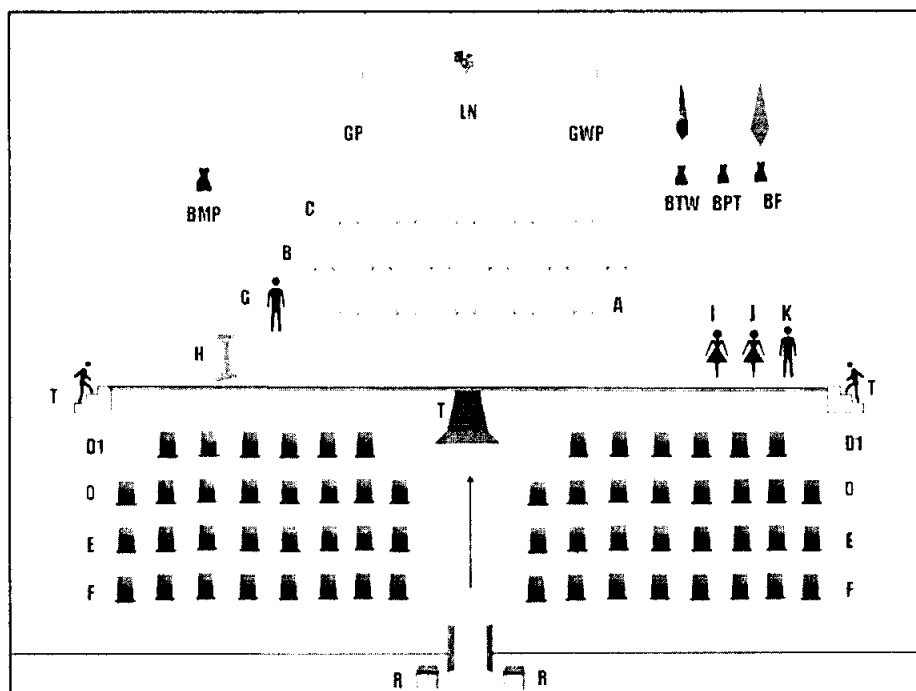
- A. Ketua dan sekretaris majelis wali amanat, ketua senat akademik, dan ketua dewan guru besar.
- B. Pimpinan universitas.
- C. Dekan/Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah/Ketua LPPM.
- D. Mahasiswa baru.
- E. Pembawa acara.
- F. Pembaca janji mahasiswa.
- G. Undangan lainnya.
- H. Mimbar.
- R. Meja penerimaan tamu.
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP. Bendera merah putih.
- BTW. Bendera tut wuri handayani.
- BU. Bendera universitas.
- BF. Bendera fakultas.
- T. Tangga.

1.2.2.2. Upacara Wisuda

Penyelenggara upacara wisuda adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani Keprotokolanan di universitas dan bekerja sama dengan unit terkait.

- 1) Susunan acara pada upacara wisuda sebagai berikut:
 - a. pembukaan oleh pembawa acara;
 - b. prosesi universitas memasuki ruang acara;
 - c. pembukaan upacara wisuda oleh pemimpin universitas;
 - d. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - e. pembacaan ayat suci;
 - f. pembacaan keputusan tentang lulusan perguruan tinggi;
 - g. hymne Universitas Pendidikan Indonesia;
 - h. pelantikan lulusan;
 - i. penyerahan ijazah;
 - j. janji wisudawan;
 - k. pidato pimpinan perguruan tinggi;
 - l. penyerahan penghargaan kepada lulusan terbaik;
 - m. sambutan-sambutan;
 - n. menyanyikan lagu-lagu;

- o. pembacaan doa;
 - p. penutupan upacara wisuda
 - q. prosesi meninggalkan ruangan.
- 2) Pakaian yang dikenakan pada upacara wisuda sebagai berikut:
- a. Prosesi Universitas: Toga Universitas
 - b. Wisudawan :
 - (1) pria : mengenakan toga
 - (2) wanita : pakaian nasional dan mengenakan toga
 - c. Undangan:
 - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap/ menyesuaikan.
 - (2) wanita : pakaian nasional/menyesuaikan.
 - (3) TNI/Polri : pakaian dinas
 - (4) peserta prosesi : mengenakan toga
- 3) Perlengkapan pada wisuda sebagai berikut:
- a. Lambang Negara;
 - b. gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c. bendera merah putih, bendera tut wuri handayani, bendera perguruan tinggi, dan bendera fakultas;
 - d. keputusan pimpinan perguruan tinggi tentang lulusan perguruan tinggi;
 - e. piagam penghargaan untuk wisudawan terbaik;
 - f. naskah janji wisudawan;
 - g. mimbar;
 - h. tongkat pedel;
 - i. pataka bendera merah putih dan bendera perguruan tinggi untuk janji wisudawan;
 - j. palu dan tatakan palu;
 - k. pengeras suara; dan
 - l. perlengkapan lain.
- 4) Tata Letak Upacara Wisuda yang dilaksanakan di Dalam/Luar Ruangan



Keterangan (menyesuaikan dengan tempat):

- A. Pimpinan perguruan tinggi (Ketua MWA, Ketua SA, Rektor, dan Ketua DGB);
- B. Sekretaris MWA, Sekretaris SA, Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas, Sekretaris DGB.
- C. Dekan/Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah/Ketua LPPM/Wakil Dekan/Ketua Program Studi;
- D. Undangan Pejabat;
- D1 Undangan lainnya;
- E. Wisudawan;
- F. Orang tua wisudawan;
- G. Pedel;
- H. Mimbar;
- I. Pembawa acara;
- J. Pembaca janji alumni;
- K. Pembawa bendera merah putih dan bendera perguruan tinggi negeri untuk janji wisudawan;
- R. Meja penerima tamu;
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia;
- GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia;
- BMP. Bendera merah putih;
- BTW. Bendera tut wuri handayani;
- BPT. Bendera perguruan tinggi;
- BF. Bendera fakultas;
- T. Tangga.

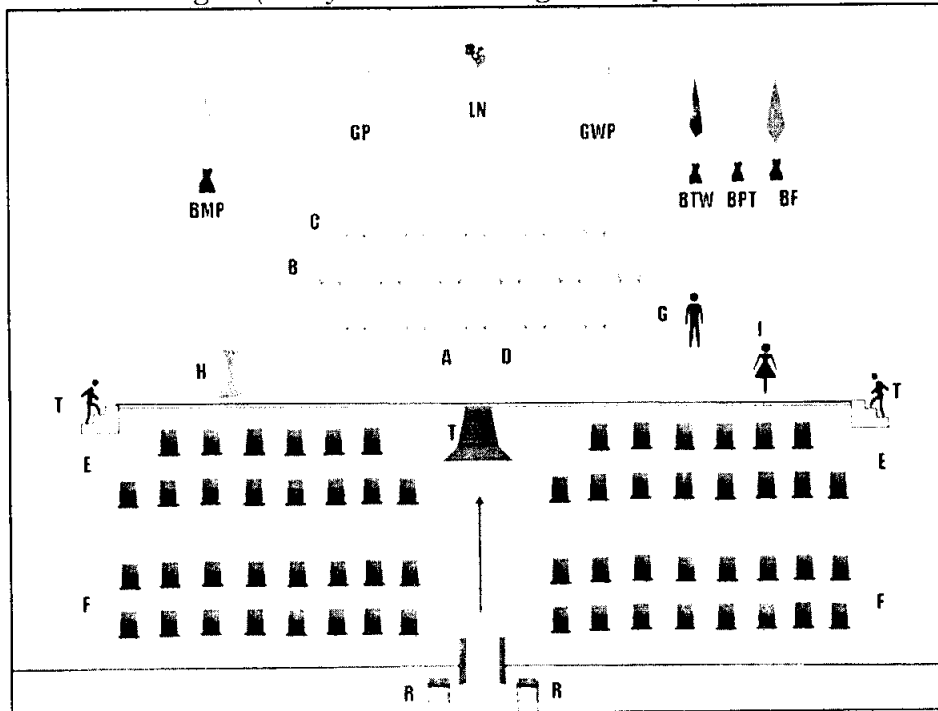
1.2.2.3. Upacara Dies Natalis

Penyelenggara upacara dies natalis adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani Keprotokolan di universitas dan bekerja sama dengan unit terkait.

- 1) Susunan acara pada upacara dies natalis sebagai berikut:
 - a. pembukaan oleh pembawa acara;
 - b. prosesi universitas memasuki ruang acara;
 - c. pembukaan upacara dies natalis oleh pimpinan perguruan tinggi;
 - d. menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - e. Hymne Universitas Pendidikan Indonesia;
 - f. pembacaan ayat suci;
 - g. pidato pimpinan perguruan tinggi;
 - h. orasi ilmiah;
 - i. penyerahan penghargaan;
 - j. persembahan lagu-lagu;
 - k. pembacaan doa;
 - l. penutupan upacara dies natalis; dan
 - m. prosesi universitas meninggalkan ruangan.
- 2) Pakaian yang dikenakan pada upacara Dies Natalis sebagai berikut:
 - a. Prosesi : toga.
 - b. mahasiswa : jaket almamater.
 - c. Undangan :
 - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap.
 - (2) wanita : pakaian nasional.
 - (3) TNI/Polri : pakaian dinas.
- 1) Perlengkapan pada upacara Dies Natalis sebagai berikut:
 - a. Lambang Negara;
 - b. gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c. bendera merah putih, bendera tut wuri handayani, bendera perguruan tinggi negeri, dan bendera fakultas;
 - d. naskah sambutan dan naskah orasi;

- e. piagam-piagam penghargaan;
- f. mimbar;
- g. tongkat pedel;
- h. palu dan tatakan palu;
- i. pengeras suara; dan
- j. perlengkapan lain.

- 2) Tata Letak Upacara Dies Natalis yang dilaksanakan di Dalam/Luar Ruangan
Keterangan (menyesuaikan dengan tempat):



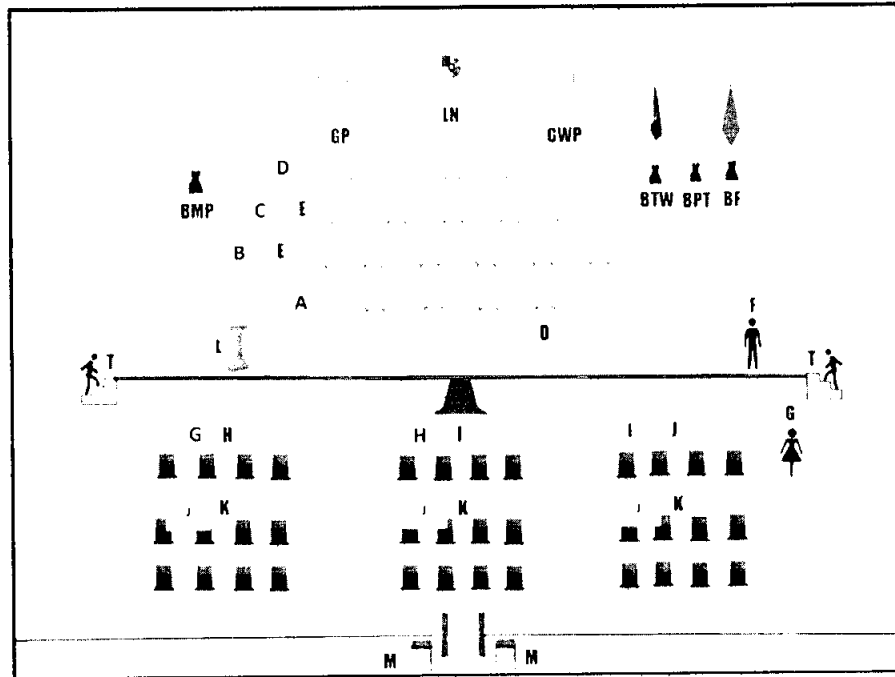
- A. Pimpinan perguruan tinggi (Ketua MWA, Ketua SA, Rektor, dan Ketua DGB).
- B. Sekretaris MWA, Sekretaris SA, Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas, Sekretaris DGB.
- C. Dekan/Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah/Ketua LPPM.
- D. Mahasiswa.
- E. Pedel.
- F. Mimbar.
- G. Pembawa acara.
- R. Meja penerima tamu.
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP. Bendera merah putih.
- BTW. Bendera tut wuri handayani.
- BPT. Bendera perguruan tinggi negeri.
- BF. Bendera fakultas.
- T. Tangga.

1.2.2.4. Upacara Pengukuhan Guru Besar/Profesor

Penyelenggara upacara pengukuhan guru besar/profesor adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani Keprotokolanan dan bekerja sama dengan unit terkait.

- 1) Susunan acara pada upacara pengukuhan guru besar/profesor sebagai berikut:
 - a. pembukaan oleh pembawa acara;
 - b. prosesi universitas memasuki tempat upacara;
 - c. pembukaan upacara pengukuhan guru besar/profesor;
 - d. menyanyikan Lagu Kebangsaan dan hymne perguruan tinggi negeri;
 - e. pembacaan ayat suci;

- f. pembacaan Keputusan Menteri tentang pengangkatan guru besar/profesor;
 - g. pembacaan riwayat hidup guru besar/profesor yang dikukuhkan;
 - h. orasi ilmiah oleh guru besar/profesor yang dikukuhkan;
 - i. pengukuhan guru besar/profesor;
 - j. pengalungan tanda guru besar/profesor;
 - k. menyanyikan lagu Bagimu Negeri;
 - l. sambutan-sambutan;
 - m. pembacaan doa;
 - n. penutupan upacara pengukuhan guru besar/profesor;
 - o. prosesi universitas meninggalkan ruangan; dan
 - p. pemberian ucapan selamat kepada guru besar/profesor yang dikukuhkan dan keluarga.
- 2) Pakaian yang dikenakan pada upacara pengukuhan guru besar/profesor sebagai berikut:
- a. Prosesi : toga
 - b. mahasiswa : jaket almamater
 - c. undangan:
 - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap
 - (2) wanita : pakaian nasional
 - (3) TNI/Polri : pakaian dinas
- 3) Perlengkapan pada upacara pengukuhan guru besar/profesor sebagai berikut:
- a) Lambang Negara;
 - b) gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c) bendera merah putih, bendera tut wuri handayani, bendera perguruan tinggi, dan bendera fakultas;
 - d) keputusan menteri tentang pengangkatan guru besar/profesor;
 - e) naskah pengukuhan profesor;
 - f) naskah orasi ilmiah;
 - g) kalung tanda kehormatan profesor;
 - h) mimbar;
 - i) pedel;
 - j) palu dan tatakan palu;
 - k) pengeras suara; dan
 - l) perlengkapan lain.
- 4) Tata Letak Upacara pengukuhan guru besar/profesor yang dilaksanakan di Dalam/Luar Ruangan Keterangan (menyesuaikan dengan tempat):



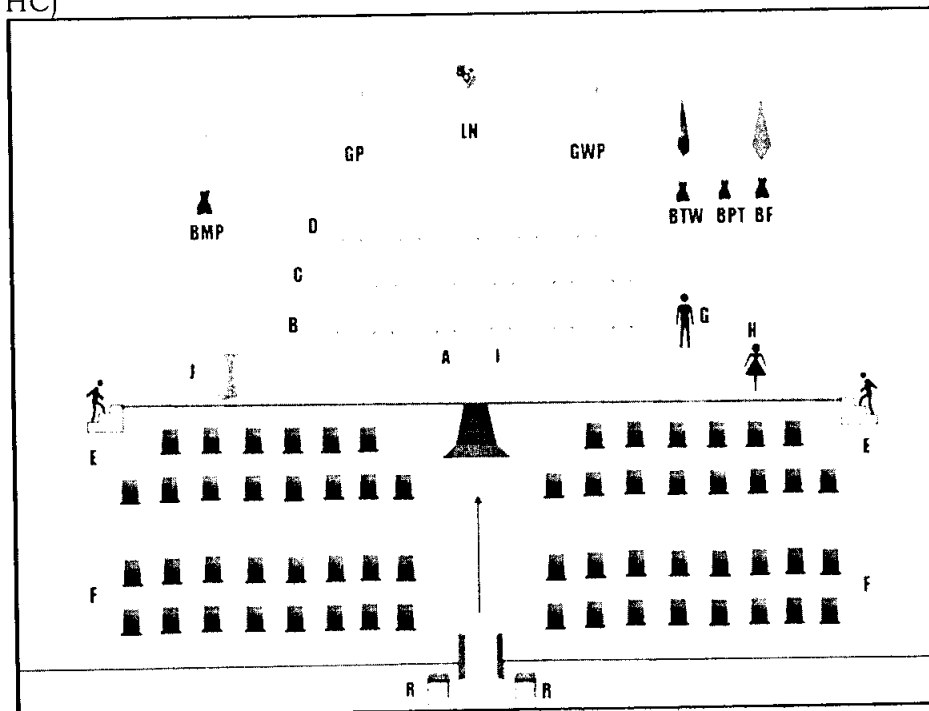
- A. Pimpinan perguruan tinggi (Ketua MWA, Ketua SA, Rektor, dan Ketua DGB).
- B. Sekretaris MWA, Sekretaris SA, Wakil Rektor dan Sekretaris Universitas, Sekretaris DGB.
- C. Guru Besar/Profesor yang akan dikukuhkan dan Dekan fakultas tempat guru besar/profesor mengajar.
- D. Anggota Dewan guru besar.
- E. Pedel.
- F. Pembawa acara.
- G. Keluarga profesor yang dikukuhkan.
- H. Wakil rektor, dekan, pimpinan unit utama yang bukan profesor, dan undangan VIP.
- I. Suami/istri profesor yang dikukuhkan.
- J. Undangan.
- K. Mimbar.
- L. Meja penerima tamu.
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP. Bendera merah putih.
- BTW. Bendera tut wuri handayani.
- BPT. Bendera perguruan tinggi.
- BF. Bendera fakultas.
- T. Tangga.

1.2.2.5. Upacara Pemberian Gelar Doktor Kehormatan (Dr. HC)

Penyelenggara upacara pemberian gelar doktor kehormatan adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani Keprotokolan pada perguruan tinggi dan bekerja sama dengan unit terkait.

- 1) Susunan acara pada upacara pemberian gelar doktor kehormatan (Dr. HC) sebagai berikut:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) prosesi universitas serta doktor kehormatan (Dr. HC) memasuki ruang acara;
 - c) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - d) hymne Universitas Pendidikan Indonesia;
 - e) pembacaan ayat suci;
 - f) pembukaan upacara pemberian gelar doktor kehormatan (Dr. HC);

- g) pembacaan keputusan tentang pemberian gelar doktor kehormatan (Dr. HC);
 - h) pembacaan riwayat hidup *promovendus*;
 - i) pidato ilmiah *promovendus*;
 - j) penyerahan piagam gelar doktor kehormatan (Dr. HC);
 - k) sambutan-sambutan;
 - l) pembacaan doa;
 - m) penutupan upacara pemberian gelar doktor kehormatan (Dr. HC);
 - n) prosesi meninggalkan ruang acara; dan
 - o) pemberian ucapan selamat kepada doktor kehormatan (Dr. HC).
- 2) Pakaian yang dikenakan pada upacara pemberian gelar doktor kehormatan (Dr. HC) sebagai berikut:
- a) prosesi universitas : toga.
 - b) *promovendus/Dr. HC* : toga.
 - c) mahasiswa : jaket almamater.
 - d) undangan:
 - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap.
 - (2) wanita : pakaian nasional.
 - (3) TNI/Polri : pakaian dinas.
- 3) Perlengkapan upacara pemberian gelar doktor kehormatan (Dr. HC) sebagai berikut:
- a) Lambang Negara;
 - b) gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c) bendera merah putih, bendera tut wuri handayani, bendera perguruan tinggi, dan bendera fakultas;
 - d) surat keputusan pimpinan perguruan tinggi negeri tentang pemberian gelar kehormatan (Dr. HC);
 - e) naskah orasi ilmiah;
 - f) mimbar;
 - g) piagam Dr. HC;
 - h) tongkat pedel;
 - i) palu dan tatakan palu;
 - j) pengeras suara; dan
 - k) perlengkapan lain.
- 4) Tata Letak Upacara Pemberian Gelar Doktor Kehormatan (Dr. HC)



Penjelasan gambar:

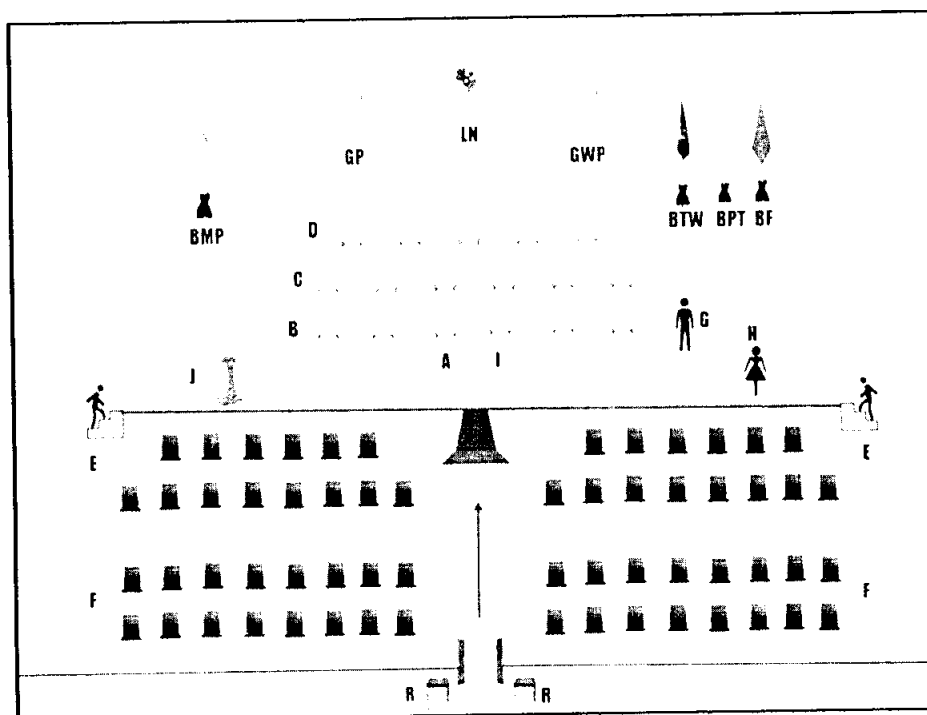
- A Pimpinan perguruan tinggi.
- B Promotor, ketua majelis wali amanat, ketua senat, dan ketua dewan guru besar.
- C Anggota dewan guru besar.
- D Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, dan Dekan terkait.
- E Dosen, staf perguruan tinggi, dan undangan lainnya.
- F Mahasiswa.
- G Pedel.
- H Pembawa acara.
- I Penerima gelar kehormatan Dr. HC.
- J Mimbar.
- R Meja penerima tamu.
- GP Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP Bendera merah putih.
- BTW Bendera tut wuri handayani.
- BPT Bendera perguruan tinggi.
- BF Bendera fakultas.
- T Tangga.

1.2.2.6. Upacara Pengukuhan Profesor Kehormatan (Prof. HC)

Penyelenggara upacara pemberian gelar Profesor kehormatan (Prof. HC) adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani Keprotokolan dan di universitas dan bekerja sama unit terkait.

- 1) Susunan acara pada upacara pemberian gelar Profesor kehormatan (Prof. HC) sebagai berikut:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) prosesi universitas serta Profesor Kehormatan (Prof. HC) memasuki ruang acara;
 - c) menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - d) hymne Universitas Pendidikan Indonesia;
 - e) pembacaan ayat suci;
 - f) pembukaan upacara pemberian gelar profesor kehormatan (Prof. HC);
 - g) pembacaan keputusan Rektor tentang pemberian gelar profesor kehormatan (Prof. HC);
 - h) pembacaan pertanggungjawaban akademik
 - i) pembacaan riwayat hidup professor kehormatan (Prof. HC);
 - j) pidato ilmiah profesor kehormatan (Prof. HC);
 - k) penyerahan SK dan pengalungan Kalung Profesor;
 - l) sambutan-sambutan;
 - m) lagu Bagimu Negeri;
 - n) pembacaan doa;
 - o) penutupan upacara pengukuhan profesor kehormatan (Prof. HC);
 - p) prosesi meninggalkan ruang acara; dan
 - q) pemberian ucapan selamat kepada profesor kehormatan (Prof. HC).
- 2) Pakaian yang dikenakan pada upacara pemberian gelar profesor kehormatan (Prof. HC) sebagai berikut:
 - a) prosesi universitas : toga universitas.
 - b) profesor kehormatan : toga.
 - c) mahasiswa : jaket almamater.
 - d) undangan:
 - (1) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap.
 - (2) wanita : pakaian nasional.

- (3) TNI/Polri : pakaian dinas.
- 3) Perlengkapan upacara pemberian gelar profesor kehormatan (Prof. HC) sebagai berikut:
- Lambang Negara;
 - gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - bendera merah putih, bendera tut wuri handayani, bendera perguruan tinggi, dan bendera fakultas;
 - surat keputusan pimpinan perguruan tinggi negeri tentang pemberian gelar profesor kehormatan (Prof. HC);
 - naskah orasi ilmiah;
 - mimbar;
 - kalung profesor;
 - tongkat pedel;
 - palu dan tatakan palu;
 - pengeras suara; dan
 - perlengkapan lain.
- 4) Tata Letak Upacara Pemberian Gelar Profesor Kehormatan (Prof. HC)



Penjelasan gambar:

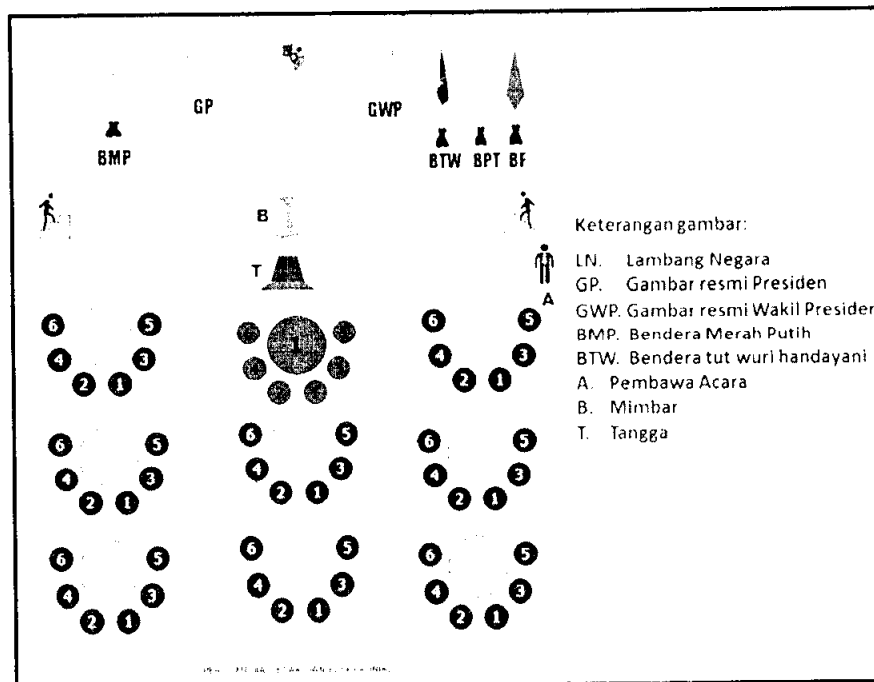
- Pimpinan Universitas;
- Promotor, ketua majelis wali amanat dan ketua senat/dewan guru besar;
- Anggota Dewan guru besar;
- Wakil Rektor, Sekretaris Universitas, dan Dekan terkait.
- Dosen, staf perguruan tinggi negeri, dan undangan lainnya;
- Mahasiswa;
- Pedel;
- Pembawa acara;
- Profesor Kehormatan;
- Mimbar;
- Meja penerima tamu;
- GP Gambar resmi Presiden Republik Indonesia;
- GWP Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia. ;

BMP	Bendera merah putih;
BTW	Bendera tut wuri handayani;
BPT	Bendera perguruan tinggi;
BF	Bendera fakultas;
T	Tangga.

1.2.2.7. Upacara Pidato Kehormatan Guru Besar

Penyelenggara upacara Pidato Kehormatan Guru Besar adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani Keprotokolan dan bekerja sama dengan unit terkait unit terkait.

- 1) Susunan acara pada upacara Pidato Kehormatan Guru Besar sebagai berikut:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) menyanyikan Lagu Kebangsaan ;
 - c) Hymne Universitas Pendidikan Indonesia;
 - d) pembacaan ayat suci;
 - e) laporan oleh Ketua Dewan Guru Besar;
 - f) penayangan profil Guru Besar yang akan menyampaikan Pidato Kehormatan;
 - g) penyerahan penghargaan;
 - h) sambutan Rektor;
 - i) persembahan lagu-lagu;
 - j) pembacaan doa;
 - k) penutupan oleh pembawa acara;
 - l) pemberian ucapan selamat kepada Guru Besar yang telah menyampaikan pidato
- 2) Pakaian yang dikenakan pada upacara Pidato Kehormatan Guru Besar sebagai berikut:
 - a) pimpinan Universits : pakaian sipil lengkap
 - b) Guru Besar : bebas rapih
 - c) mahasiswa : jaket almamater
 - d) undangan pria/wanita : bebas rapi
- 3) Perlengkapan upacara Pidato Kehormatan Guru Besar sebagai berikut:
 - a) Lambang Negara;
 - b) gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - c) bendera merah putih, bendera tut wuri handayani, bendera perguruan tinggi negeri, dan bendera fakultas;
 - d) naskah pidato kehormatan;
 - e) mimbar;
 - f) piagam penghargaan ;
 - g) pengeras suara; dan
 - h) perlengkapan lain.
- 4) Tata Letak Pidato Kehormatan Guru Besar



Penjelasan gambar:

K	Pemimpin perguruan tinggi negeri.
L	Dewan guru besar.
M	Wakil rektor, Sekretaris Universitas, Dekan/Direktur SPs/Direktur Kampus UPI di Daerah/Ketua LPPM.
N	Dosen, staf perguruan tinggi negeri, dan undangan lainnya.
O	Mahasiswa.
P	Pembawa acara.
Q	Guru Besar
R	Mimbar.
R	Meja penerima tamu.
GP	Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
GWP	Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
BMP	Bendera merah putih.
BTW	Bendera tut wuri handayani.
BPT	Bendera perguruan tinggi.
BF	Bendera fakultas.
T	Tangga.

1.2.2.8. Upacara Pengambilan Sumpah Profesi

A. Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Guru

Penyelenggara upacara pengambilan sumpah profesi guru adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan di universitas dan bekerja sama dengan unit terkait.

1. Susunan acara pada upacara pengambilan sumpah profesi guru sebagai berikut:

- a. pembukaan oleh pembawa acara;
- b. menyanyikan Lagu Kebangsaan ;
- c. Hymne Universitas Pendidikan Indonesia;
- d. pembacaan ayat suci;
- e. pembukaan upacara pengambilan sumpah profesi guru oleh Rektor;
- f. pembacaan surat keputusan kelulusan pendidikan profesi guru oleh Direktur Sekolah Pascasarjana UPI;
- g. Pengambilan Sumpah Profesi Guru oleh Rektor (didampingi Rohaniwan);
- h. Pengukuhan oleh Rohaniwan;
- i. Penandatanganan Surat Pernyataan Telah Mengucapkan Sumpah oleh perwakilan peserta dihadapan para saksi;
- j. Penyerahan penghargaan kepada lulusan terbaik yang diawali dengan pembacaan lulusan terbaik oleh Ketua Program Studi;
- k. Sambutan perwakilan lulusan;
- l. Sambutan ketua umum pengurus besar PGRI
- m. Sambutan Rektor;
- n. Sambutan Mendikbudristek atau yang mewakili;
- o. Persembahan lagu Hymne Guru;
- p. Pembacaan doa;
- q. Penutupan upacara oleh Rektor
- r. Penutupan oleh pembawa acara;
- s. pemberian ucapan selamat kepada Guru Besar

2. Pakaian yang dikenakan pada upacara pengambilan sumpah profesi guru sebagai berikut:

- a. pimpinan Universitas : pakaian sipil lengkap
- b. peserta sumpah :
 - (1) Pria : Jas berdasi
 - (2) Wanita : Pakaian nasional sopan

- c. undangan pria/wanita : bebas rapi
3. Perlengkapan upacara pengambilan sumpah profesi guru sebagai berikut:
- Lambang Negara;
 - gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
 - bendera merah putih, bendera tut wuri handayani, bendera perguruan tinggi negeri, dan bendera fakultas;
 - naskah/lafal sumpah guru;
 - surat pernyataan telah mengucapkan sumpah guru;
 - sertifikat kompetensi/profesi;
 - piagam penghargaan (jika ada);
 - mimbar;
 - palu dan tatakan palu;
 - pengeras suara;
 - meja penandatanganan; dan
 - perlengkapan lain.

4. Naskah/Lafal Sumpah

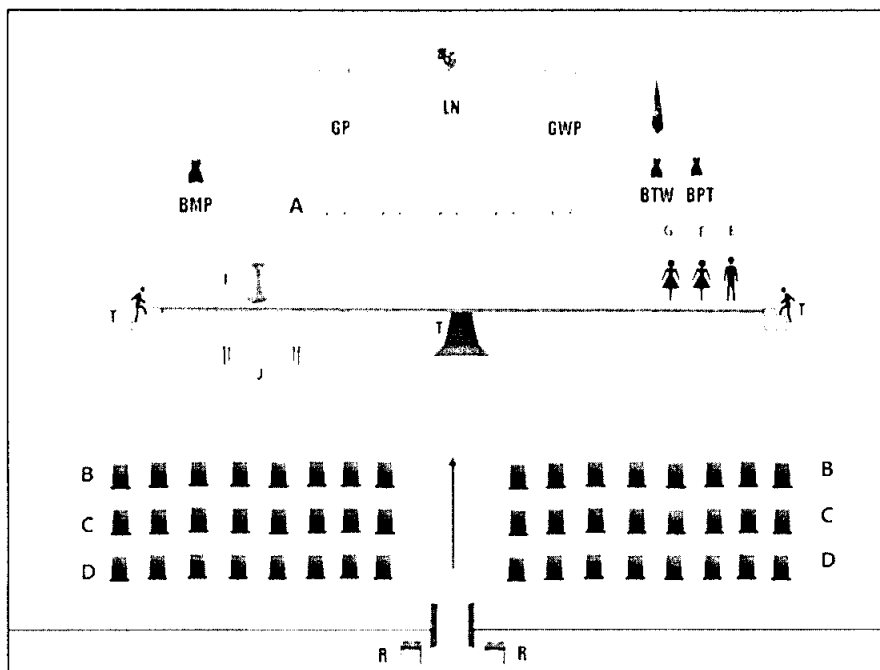
SUMPAH GURU INDONESIA

Sebagai guru Indonesia saya bersumpah/berjanji:

- Bahwa saya // akan membaktikan diri saya // untuk tugas mendidik // mengajar // membimbing // melatih // menilai // dan mengevaluasi proses // dan hasil pembelajaran peserta didik // guna kepentingan kemanusiaan dan masa depannya;
- Bahwa saya akan melestarikan dan menjunjung tinggi // martabat guru // sebagai profesi terhormat dan mulia;
- Bahwa saya // akan melaksanakan tugas saya // sesuai dengan kompetensi jabatan guru;
- Bahwa saya // akan melaksanakan tugas saya // serta bertanggung jawab yang tinggi // dengan mengutamakan kepentingan peserta didik // masyarakat, bangsa dan negara serta kemanusiaan;
- Bahwa saya // akan menggunakan keharusan profesional saya // semata-mata berdasarkan nilai nilai agama dan Pancasila;
- Bahwa saya // akan menghormati hak asasi peserta didik // untuk tumbuh dan berkembang // guna mencapai kedewasaannya // sebagai warga negara dan bangsa Indonesia // yang bermoral dan berakhlak mulia;
- Bahwa saya // akan berusaha secara sungguh sungguh // untuk meningkatkan keharusan profesional;
- Bahwa saya // akan berusaha secara sungguh-sungguh // untuk melaksanakan tugas guru // tanpa dipengaruhi pertimbangan unsur-unsur di luar pendidikan;
- Bahwa saya // akan memberikan penghormatan // dan pernyataan terima kasih kepada guru // yang telah mengantarkan saya menjadi guru Indonesia;
- Bahwa saya // akan menjalin kerja sama secara sungguh sungguh // dengan rekan sejawat // untuk menumbuhkembangkan // dan meningkatkan profesionalitas guru Indonesia;
- Bahwa saya // akan berusaha untuk menjadi teladan // dalam perilaku bagi peserta didik dan masyarakat;
- Bahwa saya // akan menghormati // menaati // dan mengamalkan kode etik guru Indonesia.

Saya ikrarkan sumpah/janji ini secara sungguh-sungguh dengan mempertaruhkan kehormatan saya sebagai guru profesional.

5. Tata Letak Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Guru



Keterangan (menyesuaikan dengan tempat):

- A. Dewan Sidang.
 - B. Peserta Angkat Sumpah.
 - C. Undangan Internal;
 - D. Undangan Pendamping Peserta;
 - E. Pembawa Acara.
 - F. Rohaniawan.
 - G. Pembaca Doa.
 - H. Pembaca Ayat Suci.
 - I. Mimbar.
 - J. Meja Penandatanganan Naskah
 - R. Meja penerima tamu.
 - T. Tangga
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
BMP. Bendera merah putih.
BTW. Bendera tut wuri handayani.
BPT. Bendera perguruan tinggi.
T. Tangga.

B. Upacara Pengambilan Sumpah Perawat

Penyelenggara upacara pengambilan sumpah perawat adalah unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan di universitas dan bekerja sama dengan unit terkait.

1. Upacara pengambilan sumpah perawat dilaksanakan dalam bentuk sidang terbuka dengan susunan acara sebagai berikut:
 - a. Pembukaan
 - (1) Pembukaan oleh pembawa acara;
 - (2) Peserta (calon perawat) memasuki ruang sidang diiringi
 - (3) paduan suara mahasiswa (jika ada);
 - (4) Dewan Sidang memasuki ruang sidang diiringi paduan suara mahasiswa (jika ada);
 - (5) Menyanyikan Lagu Kebangsaan;
 - (6) Hymne Universitas Pendidikan Indonesia;

(7) Mars PPNI;

(8) Pembacaan ayat suci;

b. Sidang Pengambilan Sumpah Perawat

(1) Penyerahan sidang dari pembawa acara ke pimpinan sidang;

(2) Pimpinan Sidang (DPP PPNI atau DPW PPNI Provinsi atau yang mendapatkan mandat dari DPW PPNI Provinsi yaitu DPD PPNI Kabupaten/Kota atau DPK PPNI) membuka sidang terbuka pengambilan sumpah perawat;

(3) Laporan dan pembacaan Surat Keputusan Kelulusan

(4) Pimpinan Perguruan Tinggi tentang nama-nama peserta sumpah perawat yang lulus oleh Ketua Program Studi;

(5) Pengambilan Sumpah Perawat oleh Pimpinan Sidang (didampingi Rohaniwan);

(6) Pengukuhan oleh Rohaniwan;

(7) Penandatanganan Surat Pernyataan Telah Mengucapkan Sumpah oleh perwakilan peserta dihadapan para saksi;

(8) Penyerahan Surat Pernyataan Pengambilan Sumpah Perawat Yang Telah ditandatangani dan pemasangan pin oleh Pimpinan Sidang secara simbolis;

(9) Penyerahan Dokumen Pengambilan Sumpah Perawat (Sertifikat Kompetensi/Sertifikat Profesi, buku kode etik, dan pin) dan ucapan selamat kepada perawat baru secara satu persatu sesuai dengan urutan;

(10) Penyerahan berita acara daftar nama perawat yang telah disumpah oleh pimpinan fakultas kepada pimpinan sidang;

(11) Pimpinan Sidang menutup sidang terbuka pengambilan sumpah perawat dan menyerahkan kembali acara ke Pembawa Acara;

c. Penutupan

(1) Sambutan perwakilan perawat yang baru;

(2) Sambutan Pimpinan Perguruan Tinggi;

(3) Sambutan Pimpinan Fakultas;

(4) Sambutan (DPP PPNI atau DPW PPNI Provinsi atau yang mendapatkan mandat dari DPW PPNI Provinsi yaitu DPD PPNI Kabupaten/Kota atau DPK PPNI);

(5) Pemberian Penghargaan kepada lulusan terbaik (jika ada)

(6) Hymne PPNI;

(7) Pembacaan do'a;

(8) Penutupan acara oleh pembawa acara.

2. Pakaian yang dikenakan pada upacara pengambilan sumpah perawat sebagai berikut:

a. Dewan Sidang : pakaian sipil lengkap

b. Peserta Sidang :

(1) Pria : Jas berdasi

(2) Wanita : Pakaian nasional

c. undangan pria/wanita : bebas rapi

3. Perlengkapan upacara pengambilan sumpah perawat sebagai berikut:

- a. Lambang Negara;
- b. gambar resmi Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
- c. bendera merah putih, bendera tut wuri handayani, bendera perguruan tinggi negeri, bendera PPNI dan bendera fakultas;
- d. naskah/lafal sumpah perawat;
- e. surat pernyataan telah mengucapkan sumpah perawat;
- f. buku kode etik perawat;
- g. berita acara daftar nama yang telah di sumpah perawat yang disiapkan dan ditandatangani oleh Dekan Fakultas/Direktur Kampus UPI di Daerah;
- h. sertifikat kompetensi/profesi;
- i. piagam penghargaan (jika ada);
- j. Lencana/PIN PPNI;
- k. mimbar;
- l. spanduk;
- m. palu dan tatakan palu;
- n. pengeras suara;
- o. meja penandatanganan; dan
- p. perlengkapan lain.

4. Naskah Sumpah/Janji

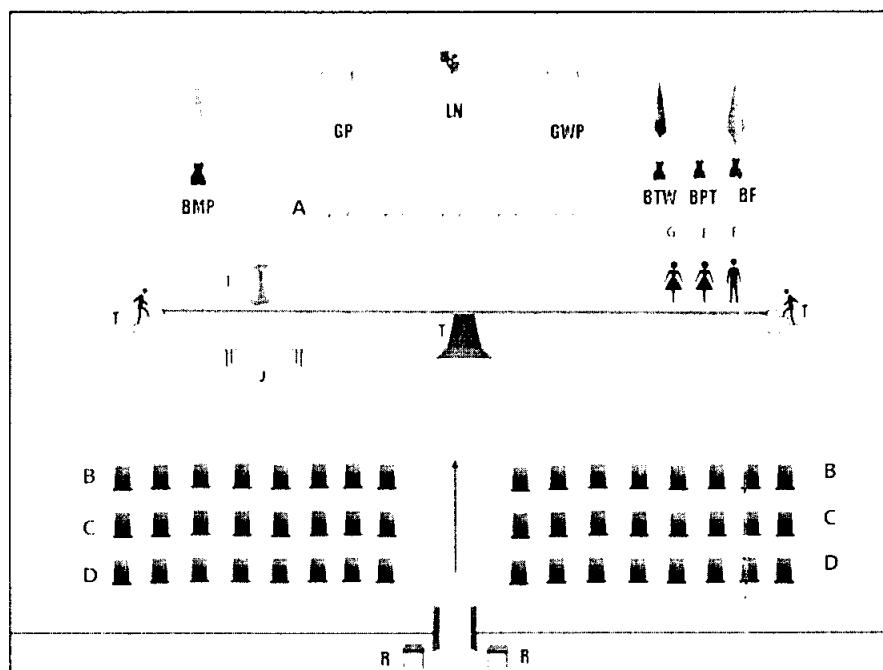
NASKAH/LAFAL SUMPAH PERAWAT

Saya bersumpah bahwa:

1. Saya akan membaktikan hidup saya untuk kepentingan kemanusiaan terutama dalam bidang kesehatan tanpa membedakan kesukuan kebangsaan keagamaan jenis kelamin golongan aliran politik dan kedudukan sosial
2. Saya akan menghormati setiap hidup insan sepanjang dan kehidupannya
3. Saya akan mempertahankan dan menjunjung tinggi martabat profesi keperawatan dengan terus menerus mengembangkan ilmu keperawatan
4. Saya akan merahasiakan segala sesuatu yang saya ketahui karena pekerjaan dan keahlian saya sebagai perawat kecuali jika diminta keterangan untuk proses hukum
5. Saya akan senantiasa memelihara hubungan baik antar sesama perawat
6. Saya akan membina kerja sama sebaik-baiknya dengan tenaga kesehatan dan pihak lain dalam pemberian pelayanan kesehatan
7. Saya akan tetap memberikan penghormatan yang selayaknya kepada guru dan pembimbing saya.
8. Saya ikrarkan sumpah ini dengan sungguh-sungguh dan dengan penuh keinsyafan.

Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberi kekuatan kepada saya

5. Tata Letak Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Perawat



Keterangan (menyesuaikan dengan tempat):

- A. Dewan Sidang.
- B. Peserta Angkat Sumpah.
- C. Undangan Internal;
- D. Undangan Pendamping Peserta;
- E. Pembawa Acara.
- F. Rohaniawan.
- G. Pembaca Doa.
- H. Pembaca Ayat Suci.
- I. Mimbar.
- J. Meja Penandatanganan Naskah

- R. Meja penerima tamu.
- T. Tangga
- GP. Gambar resmi Presiden Republik Indonesia.
- GWP. Gambar resmi Wakil Presiden Republik Indonesia.
- BMP. Bendera merah putih.
- BTW. Bendera tut wuri handayani.
- BPT. Bendera perguruan tinggi.
- BF. Bendera PPNI.
- T. Tangga.

C. Upacara Pengambilan Sumpah Profesi Lainnya.

Upacara pengambilan sumpah profesi lainnya adalah upacara pengambilan sumpah untuk profesi lain yang ada di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang penyelenggaraannya dilaksanakan oleh unit kerja yang memiliki tugas menangani keprotokolan di universitas dan bekerja sama dengan unit terkait.

Keterangan:

Dalam hal susunan acara disesuaikan kembali dengan aturan/pedoman yang ditetapkan oleh asosiasi profesi terkait.

1.2.2.9. Upacara Resmi Lainnya

Upacara resmi lainnya dilaksanakan dengan menyesuaikan ketentuan yang diterbitkan oleh Pemerintah atau Universitas.

1.2.3. Upacara Pengambilan Sumpah PNS/PT/Fungsional

a. Ketentuan Umum

- 1) Setiap calon PNS/PT/Fungsional pada saat diangkat menjadi PNS wajib mengucapkan sumpah/janji menurut agama atau kepercayaannya kepada Tuhan Yang Maha Esa.
- 2) Pengucapan sumpah/janji dilakukan pada saat pelantikan oleh PPK di lingkungannya masing-masing.
- 3) PPK dapat menunjuk pejabat lain di lingkungannya untuk mengambil sumpah/janji.
- 4) Pengambilan sumpah/janji dilakukan dalam suatu upacara khidmat.
- 5) Calon PNS/PT/Fungsional yang mengangkat sumpah/janji didampingi oleh seorang rohaniwan dan disaksikan oleh 2 (dua) orang PNS/PT/Fungsional yang jabatannya paling rendah sama dengan jabatan calon PNS/PT/Fungsional yang mengangkat sumpah/janji.
- 6) Pada saat pengambilan sumpah/janji, semua orang yang hadir dalam upacara diwajibkan berdiri.
- 7) Pejabat yang mengambil sumpah/janji mengucapkan setiap kata dalam kalimat sumpah/janji yang diikuti oleh calon PNS/PT/Fungsional yang mengangkat sumpah/janji.
- 8) Calon PNS/PT/Fungsional yang telah mengucapkan sumpah/janji ditetapkan menjadi PNS/PT/Fungsional.
- 9) Pejabat yang mengambil sumpah/janji membuat berita acara tentang pengambilan sumpah/janji.
- 10) Berita acara ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS/PT/Fungsional yang mengangkat sumpah/janji, dan saksi.
- 11) Berita acara dibuat rangkap 3 (tiga), yaitu: 1 (satu) rangkap untuk PNS/PT/Fungsional yang mengangkat sumpah/janji, 1 (satu) rangkap untuk arsip instansi pemerintah PNS/PT/Fungsional yang bersangkutan, dan 1 (satu) rangkap untuk arsip Badan Kepegawaian Negara.
- 12) Pengambilan sumpah/janji PNS/PT/Fungsional dituangkan dalam berita acara yang ditandatangani oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji, PNS/PT/Fungsional yang mengangkat sumpah/janji,

dan saksi.

13) Pakaian yang digunakan:

- a. Pejabat yang melantik : Jas berdasi
 - b. Peserta yang diambil sumpah/janji
 - i. Pria : Kemeja putih, celana hitam panjang, atau seragam PSH UPI
 - ii. Wanita : Kemeja putih, rok hitam panjang, kerudung putih bagi yang berkerudung/seragam PSH UPI
- b. Susunan Acara Upacara Pengambilan Sumpah atau Janji PNS/PT/Fungsional
- 1) Menyanyikan Lagu Kebangsaan.
 - 2) Pembukaan oleh pembawa acara.
 - 3) Pengambilan sumpah PNS/PT/Fungsional (didampingi Rohaniwan).
 - 4) Pengukuhan oleh Rohaniwan.
 - 5) Penandatanganan berita acara pengambilan sumpah/janji pegawai negeri sipil.
 - 6) Sambutan pejabat yang mengambil sumpah/janji.
 - 7) Pembacaan do'a oleh Rohaniwan.
 - 8) Penutup.

- c. Naskah Sumpah/Janji
Kata-kata awal sumpah PNS berbunyi sebagai berikut:

Bagi PNS yang beragama Islam. "Demi Allah, saya bersumpah"

Bagi PNS yang beragama Kristen dan Katolik. "saya berjanji"

Bagi PNS yang beragama Hindu. "Om Atah Paramawisesa, saya bersumpah"

Bagi PNS yang beragama Budha. "Demi Sang Hyang Adi Budha, saya bersumpah"

Bagi PNS yang beragama Khonghucu. "Kehadirat Tian di tempat yang Maha tinggi dengan bimbingan rohani Nabi Kong Zi. Dipermuliakanlah, saya bersumpah"

Bagi PNS yang berkepercayaan kepada Tuhan Yang Maha Esa selain beragama Islam, Kristen, Hindu, Budha, dan Khonghucu, maka frasa "Demi Allah" diganti dengan kalimat lain yang sesuai dengan kepercayaannya terhadap Tuhan Yang Maha Esa.

Selanjutnya:

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

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

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

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

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

Pada akhir sumpah PNS:

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

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

Keterangan:

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

1.2.4. Upacara Peletakan Batu Pertama dan/atau Peresmian Gedung

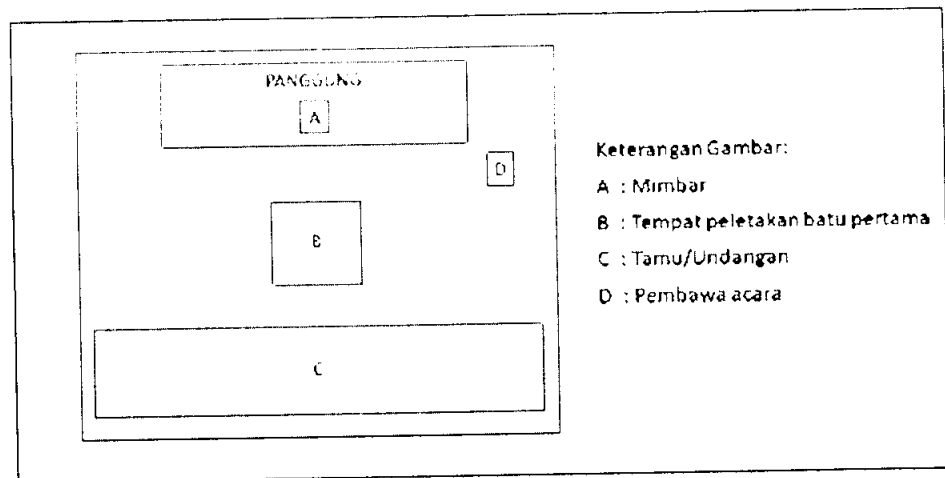
- 1) Pejabat yang meletakkan batu pertama dan meresmikan penggunaan gedung adalah Pimpinan Universitas.
- 2) Undangan terdiri atas:
 - a) Pimpinan Universitas;
 - b) Pimpinan Unit Kerja yang relevan.
- 3) Susunan acara peletakan batu pertama pembangunan gedung sebagai berikut:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) Lagu Kebangsaan (jika memungkinkan);
 - c) laporan penanggung jawab pembangunan gedung;
 - d) sambutan oleh Pimpinan Universitas
 - e) pembacaan doa;
 - f) ramah-tamah; dan
 - g) penutup.

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



Contoh desain prasasti

7) Tata Letak Acara Peletakan Batu Pertama



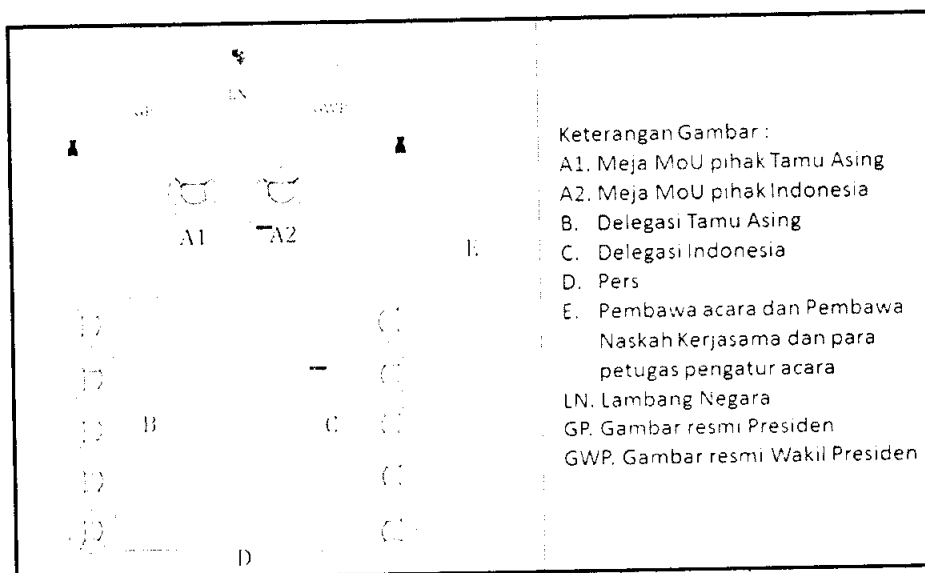
1.2.5. Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/Naskah Perjanjian Kerja Sama
Dalam penyiapan acara penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

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

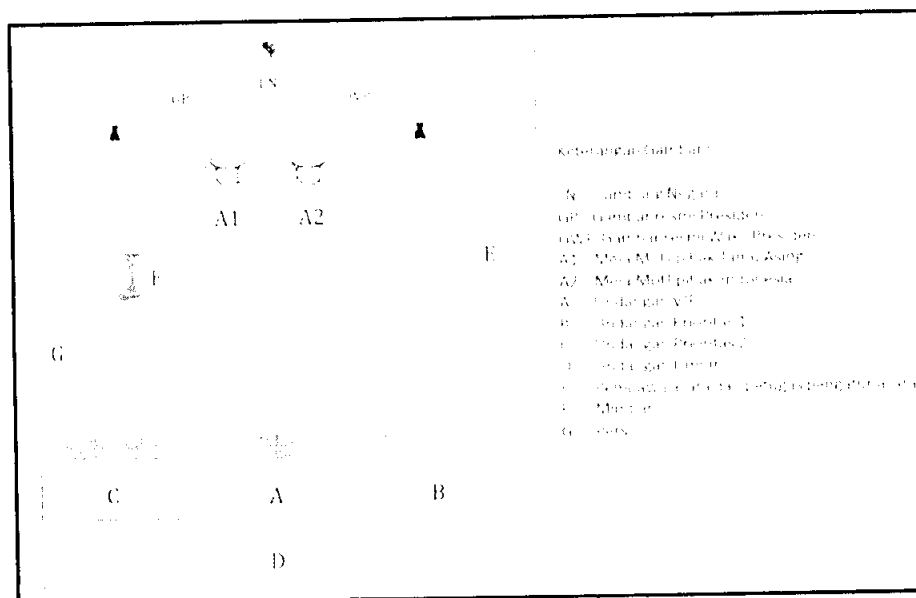
- 3) laporan pejabat substansi;
- 4) pembacaan ringkasan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama;
- 5) penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama dilanjutkan dengan proses pertukaran dokumen;
- 6) sambutan Rektor;
- 7) sambutan pejabat tamu;
- 8) penukaran cendera mata (jika ada);
- 9) diskusi (jika diperlukan);
- 10) pembacaan doa (jika ada); dan
- 11) penutupan oleh pembawa acara.

Keterangan:

- Apabila penandatanganan nota kesepahaman/naskah perjanjian kerja sama dilakukan oleh pejabat di bawah Rektor, maka Rektor hanya menyaksikan.
 - Sesi foto dilakukan setelah penandatanganan nota kesepahaman.
- e. Tata Letak Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman/ Naskah Perjanjian Kerja Sama



Format 1: kedua belah pihak saling berhadapan



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

Keterangan:

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

dipasang sesuai tempat duduk delegasi.

1.2.6. Upacara Pelepasan Jenazah

Yang dimaksud dengan pelepasan jenazah adalah pelepasan jenazah pegawai di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia yang meninggal dunia. Adapun pelepasan jenazah dilakukan di Masjid ataupun di rumah duka

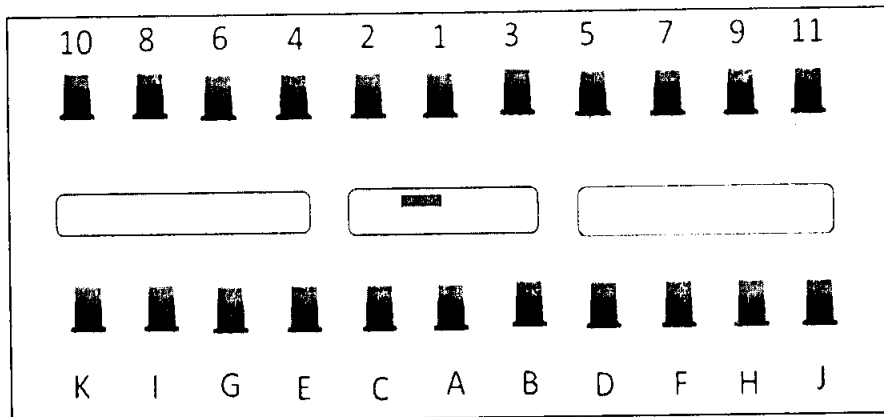
- a. Pihak yang menghadiri upacara ini sebagai berikut:
 - a) pimpinan unit kerja (pejabat yang melepas);
 - b) pegawai di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
 - c) handai taulan/kaum kerabat; dan
 - d) keluarga almarhum/almarhumah.
- b. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
 - 1) kendaraan jenazah;
 - 2) peti jenazah;
 - 3) karangan bunga;
 - 4) foto yang meninggal;
 - 5) kendaraan pengiring; dan
 - 6) pengeras suara.
 - 7) Susunan acara pada upacara ini sebagai berikut:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) pembacaan riwayat hidup almarhum/almarhumah;
 - c) sambutan pimpinan unit kerja;
 - d) sambutan wakil keluarga;
 - e) pembacaan doa;
 - f) penutup; dan
 - g) jenazah diberangkatkan ke pemakaman.
 - 8) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah bebas rapi warna gelap.

1.2.7. Upacara Penerimaan Tamu Luar Negeri

Upacara Penerimaan Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional

- a. Pertemuan Bilateral
 - 1) Undangan terdiri dari:
 - a) pimpinan universitas; dan
 - b) pimpinan unit kerja/pejabat yang relevan.
 - 2) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini sebagai berikut:
 - a) pria : pakaian sipil lengkap warna gelap; dan
 - b) wanita : pakaian nasional.
 - 3) Perlengkapan upacara ini sebagai berikut:
 - a) bendera meja negara yang melaksanakan kunjungan;
 - b) cendera mata;
 - c) *name table*; dan
 - d) pengeras suara.
- b. Jamuan Makan
 - 1) Undangan terdiri dari:
 - a) pimpinan universitas dan pimpinan unit kerja/pejabat yang relevan; dan
 - b) delegasi tamu asing dan duta besar negara yang bersangkutan.
 - 2) Pakaian yang dikenakan dalam acara jamuan makan sebagai berikut:
 - a) pria : batik lengan panjang; dan
 - b) wanita : bebas rapi/batik
 - 3) Susunan acara pada jamuan makan sebagai berikut:
 - a) pembukaan oleh pembawa acara;
 - b) persembahan tari-tarian;
 - c) sambutan pejabat yang mengundang;
 - d) sambutan pejabat tamu asing;
 - e) penyerahan cendera mata;

- f) jamuan makan;
 - g) persembahan tari-tarian; dan
 - h) penutup.
- 4) Perlengkapan acara pada jamuan makan sebagai berikut:
- a) *name table*;
 - b) cendera mata; dan
 - c) pengeras suara.
- 5) Tata Letak Jamuan Makan
- a) Jamuan Makan Formal

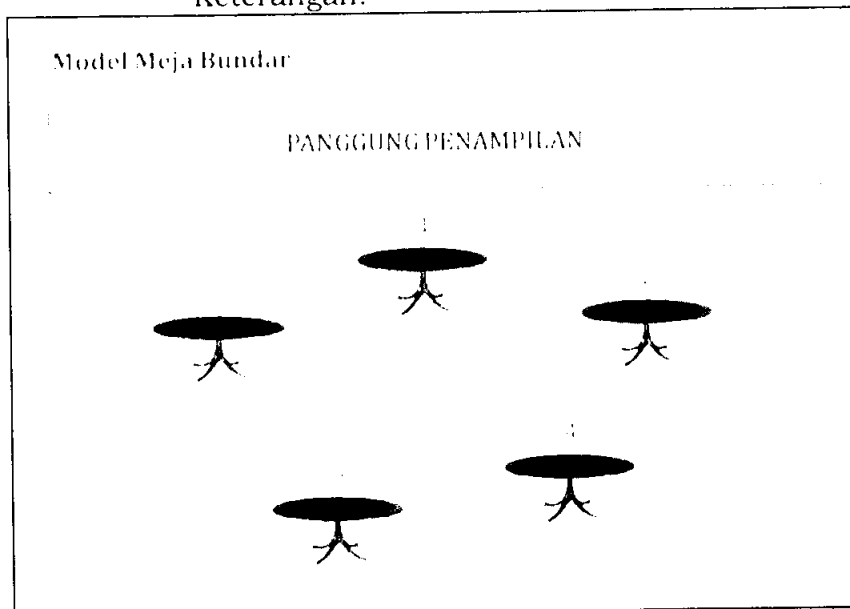


Keterangan:

- Dalam hal jamuan sekaligus rapat, pengaturan tempat duduk diatur menyilang.
- Dalam hal bendera meja dipasang bersilang dengan bendera asing, maka posisi bendera Indonesia di sebelah kanan dan tiangnya di depan tiang bendera asing.

b) Jamuan Makan Informal

Keterangan:



- Untuk pertemuan bilateral dan jamuan makan di daerah, pelaksanaannya disesuaikan dengan pelaksanaan acara di pusat.
- Undangan yang menghadiri jamuan makan di daerah disesuaikan dengan relevansi acara.

BAB IV TATA PENGHORMATAN

1. Penghormatan dengan Bendera Negara
Penghormatan dengan Bendera Negara diberikan dalam bentuk pengibaran Bendera Negara setengah tiang dan dinyatakan sebagai hari berkabung Kementerian oleh pimpinan. Penghormatan dengan bendera di lingkungan Kementerian, dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. jika Menteri yang meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 2 (dua) hari di kantor Kementerian, perguruan tinggi negeri, dan kantor unit pelaksana teknis Kementerian;
 - b. jika pimpinan universitas dan kepala unit pelaksana teknis yang meninggal dunia, maka Bendera Negara dikibarkan setengah tiang selama 1 (satu) hari di gedung kantor perguruan tinggi negeri dan kantor unit pelaksana teknis tersebut;
 - c. jika pejabat yang dimaksud di atas meninggal dunia bertepatan dengan peringatan hari besar nasional, maka Bendera Negara diturunkan setengah tiang setelah pengibaran Bendera Negara yang diiringi Lagu Kebangsaan selesai;
 - d. apabila ada pejabat yang meninggal dunia di luar negeri, maka pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan jenazah di Indonesia;
2. Penghormatan Terhadap Bendera Negara
Tata Penghormatan terhadap Bendera Negara diatur sebagai berikut:
 - 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 dengan ketentuan:
 - jika dipasang membentang, ditempatkan rata pada dinding di atas belakang pimpinan rapat;
 - jika dipasang pada tiang, ditempatkan di sebelah kanan pimpinan rapat atau mimbar;
 - Bendera Negara tidak boleh dipasang bersama-sama dengan bendera organisasi secara berderet dan tergantung pada tali yang dijadikan hiasan;
 - Bendera Negara tidak boleh dipergunakan untuk memberikan penghormatan kepada seseorang dengan menundukkan posisi bendera seperti lazimnya dilakukan pada waktu memberi hormat dengan panji-panji;
 - Bendera Negara dipasang pada kendaraan dinas Menteri pada Hari Kemerdekaan Republik Indonesia tanggal 17 Agustus;
 - dalam hal Bendera Negara dipasang bersama dengan bendera atau panji organisasi, Bendera Negara ditempatkan dengan ketentuan:
 1. apabila ada sebuah bendera atau panji organisasi, Bendera Negara dipasang di sebelah kanan;
 2. apabila ada 2 (dua) atau lebih bendera atau panji organisasi dipasang dalam satu baris, Bendera Negara ditempatkan pada posisi tengah bagian depan baris bendera atau panji organisasi; dan
 3. apabila Bendera Negara dibawa dengan tiang bersama dengan bendera atau panji organisasi dalam pawai atau defile maka Bendera Negara berada di paling depan pawai atau defile.
 - Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera atau panji organisasi;
 - 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
 - Bendera Negara yang digunakan sebagai lencana dipasang pada bagian atas saku di dada sebelah kiri.
3. Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan
 - a. Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:

- untuk menghormati Presiden dan/atau Wakil Presiden;
 - untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara;
 - dalam Acara Resmi yang diselenggarakan oleh pemerintah;
 - dalam acara atau kegiatan olahraga internasional; dan
 - dalam acara ataupun kompetisi ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni internasional yang diselenggarakan di Indonesia.
- b. Lagu Kebangsaan dapat diperdengarkan dan/atau dinyanyikan:
- sebagai pernyataan rasa kebangsaan;
 - dalam rangkaian program pendidikan dan pengajaran;
 - dalam Acara Resmi lainnya yang diselenggarakan oleh organisasi, partai politik, dan kelompok masyarakat lain; dan
 - dalam acara 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 paduan suara atau korps musik, maka Lagu Kebangsaan dinyanyikan bersama-sama saat pengibaran/penurunan Bendera Negara.
- e. Lagu Kebangsaan tidak boleh diperdengarkan/dinyanyikan pada waktu dan tempat yang tidak sesuai dengan ketentuan.
- f. Pada saat Lagu Kebangsaan diperdengarkan/dinyanyikan, orang yang hadir berdiri tegak di tempat masing-masing, memberi hormat dengan meluruskan lengan ke bawah dengan jari-jari menggenggam, sedangkan semua jenis penutup kepala harus dibuka, kecuali peci, ikat kepala, sorban, kerudung atau topi wanita yang dipakai menurut agama atau adat kebiasaan. Pada waktu mengiringi pengibaran/penurunan Bendera Negara, maka Lagu Kebangsaan tidak boleh diperdengarkan dengan menggunakan tape recorder/kaset/media lainnya.
4. Penghormatan terhadap Lambang Negara
Lambang Negara dipasang di tempat yang pantas dan menarik perhatian pada gedung Kementerian, kantor unit utama, kantor pemimpin perguruan tinggi negeri, dan kantor unit pelaksana teknis. Cap jabatan dengan Lambang Negara di dalamnya, hanya boleh digunakan untuk cap jabatan Menteri, dan kartu nama dengan Lambang Negara hanya dibolehkan untuk Menteri.
5. Penghormatan terhadap Gambar Resmi Presiden dan Wakil Presiden
- a. Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden dipasang di dalam ruangan Kementerian, kantor unit utama, kantor pimpinan universitas, kantor unit pelaksana teknis, dan kepala kantor instansi pemerintah dan ruang pertemuan.
 - b. Pemasangan gambar resmi Presiden di sebelah kanan gambar Wakil Presiden dilihat dari sisi dalam ruangan.
 - c. Apabila dalam suatu ruangan gambar resmi Presiden atau Wakil Presiden ditempatkan bersama-sama Lambang Kehormatan Negara, maka posisi Lambang Negara dan Bendera Negara ditempatkan lebih tinggi dari gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden. Gambar resmi Presiden dan Wakil Presiden dipasang sejajar.

BAB V
PENERIMAAN TAMU

Tamu universitas yang berkunjung ke Universitas Pendidikan Indonesia mendapat pengaturan keprotokolan sebagai penghormatan kepada Negara/instansinya sesuai dengan asas timbal balik, norma-norma, dan/atau kebiasaan dalam tata pergaulan nasional dan internasional.

**BAB VI
PENUTUP**

Pedoman Keprotokolan Universitas Pendidikan Indonesia ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Universitas Pendidikan Indonesia dalam menyelenggarakan kegiatan keprotokolan.

