PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

INSTITUT PERTANIAN BOGOR

TAHUN 2020

SALINAN
PERATURAN
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 14/IT3/RT/2020

TENTANG

PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

REKTOR INSTITUTPERTANIANBOGOR,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka penghormatan kepada Rektor, para pejabat Institut Pertanian Bogor, tamu dinas, serta tokoh masyarakat tertentu, perlu disusun pedoman keprotokolan di lingkungan Institut Pertanian Bogor;

b. berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut pada huruf a tersebut di atas, perlu menetapkan Peraturan Rektor Institut Pertanian Bogor tentang Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5166);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2013 tentang Statuta Institut Pertanian Bogor (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 164, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5453);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/MWA-IPB/P/2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor;
6. Keputusan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 36/IT3.MWA/KP/2017 tentang Pengangkatan Rektor Institut Pertanian Bogor Periode 2017-2022;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR.

Pasal 1

Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 2

Pedoman Keprotokolan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan menyelenggarakan kegiatan keprotokolan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Pasal 3

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 10 Agustus 2020
REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,

Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002

LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR
NOMOR 14/IT3/RT/2020
TENTANG PEDOMAN KEPROTOKOLAN
DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

PEDOMAN KEPROTOKOLAN DI LINGKUNGAN INSTITUT PERTANIAN BOGOR

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Institut Pertanian Bogor sebagai salah satu perguruan tinggi negeri badan hukum dalam menjalankan kewajiban Tridharma Perguruan Tingginya melaksanakan berbagai acara, baik acara kenegaraan maupun acara resmi yang dihadiri para Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu.

Guna memberikan penghormatan kepada Rektor, para pejabat Institut Pertanian Bogor, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu tersebut serta mengatur pelaksanaan tugas dan fungsi keprotokolan dalam acara kenegaraan atau acara resmi perlu ditetapkan pedoman keprotokolan yang berlaku di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

Pedoman keprotokolan meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan dengan mengacu pada Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yang disesuaikan dengan Organisasi dan Tata Kerja Institut Pertanian Bogor sebagaimana diatur dalam Peraturan Majelis Wali Amanat Institut Pertanian Bogor Nomor 6/MWA-IPB/P/2020 dan nilai-nilai khas yang berlaku di Institut Pertanian Bogor.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

   Pedoman Keprotokolan ini dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan keprotokolan pada seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor.

2. Tujuan

   Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor bertujuan:

   a. memberikan penghormatan kepada Rektor, para pejabat Institut Pertanian Bogor, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu;
   b. memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan
   c. menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan dunia kependidikan untuk terciptanya harmonisasi kegiatan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Institut Pertanian Bogor ini meliputi pengaturan tentang:

1. Tata Tempat;
2. Tata Upacara:
   a. Upacara Bendera; dan
   b. Upacara Bukan Upacara Bendera;
3. Tata Penghormatan;

D. Pengertian Umum

Pengertian umum dalam pedoman ini meliputi hal-hal berikut:

1. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.
2. Protokol adalah pelaksana kegiatan keprotokolan.
3. Tata Tempat adalah pengaturan tempat bagi Rektor, para pejabat Institut Pertanian Bogor, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Resmi.
4. Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan dan Acara Resmi.
5. Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Rektor, para pejabat Institut Pertanian Bogor, Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dalam acara resmi.
6. Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh Institut Pertanian Bogor dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Rektor, Pejabat Institut Pertanian Bogor, oleh pejabat negara dan pejabat pemerintah serta undangan lainnya.
7. Kementerian adalah kementerian yang membidangi urusan pendidikan tinggi.
8. Pejabat Negara adalah pemimpin 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. Tamu Negara adalah pemimpin negara asing yang berkunjung secara kenegaraan, resmi, kerja, atau pribadi ke Institut Pertanian Bogor.
11. Tokoh Masyarakat adalah tokoh masyarakat yang berdasarkan kedudukan sosialnya mendapat pengaturan keprotokolan.
12. Institut Pertanian Bogor yang selanjutnya dapat disingkat IPB adalah perguruan tinggi negeri badan hukum.
13. Rektor adalah organ IPB yang memimpin penyelenggaraan dan pengelolaan IPB serta merupakan representasi institusi dan mahasiswa IPB.
14. Unit kerja adalah unit kerja di lingkungan IPB.

BAB II
TATA TEMPAT, TATA UPACARA, DAN TATA PENGHORMATAN

A. TATA TEMPAT

Tata tempat pada hakikatnya mengandung unsur-unsur siapa yang berhak didahulukan dan siapa yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tata tempat. Orang yang mendapat tempat untuk didahulukan adalah seseorang karena jabatan, pangkat atau kedudukannya di dalam pemerintahan (Pusat, Daerah, Kementerian, LPNK), Swasta, Perguruan Tinggi, Masyarakat serta Tamu Negara/Asing.

1. Aturan Dasar Tata Tempat
   a. Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama adalah mereka yang mempunyai jabatan tertinggi yang bersangkutan mendapatkan urutan paling depan atau paling mendahului.
   b. Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
   c. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhomat adalah:
      1) tempat paling tengah;
      2) tempat sebelah kanan luar; atau rumusnya sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri.

2. Aturan Tata Tempat
   a. Tata Tempat dalam acara resmi yang dihadiri unsur perguruan tinggi ditentukan dengan urutan:
      1) Majelis Wali Amanat;
      2) Rektor;
      3) Senat Akademik;
      4) Dewan Guru Besar;
      5) Wakil Rektor;
      6) Sekretaris Institut;
      7) Dekan Fakultas/Sekolah;
      8) Lembaga;
      9) Badan;
      10) Wakil Dekan;
      11) Kantor/Biro/Direktur.

      (Pejabat lainnya menyesuaikan)
   b. Tata Tempat dalam acara resmi yang dihadiri oleh unsur kenegaraan ditentukan dengan urutan sesuai Pasal 9 Undang-undang Nomor 9 tahun 2010 tentang keprotokolan.

B. TATA UPACARA

1. Tata Upacara Bendera

   Upacara Bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Resmi:
   a. Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia; dan
   b. Upacara hari besar nasional sesuai arahan kementerian yang membidangi urusan bidang pendidikan tinggi.

2. Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

   Upacara Bukan Upacara Bendera terdiri atas:
   a. Upacara Akademik
      1) Peringatan Dies Natalis dan Penerimaan Mahasiswa Baru;
      2) Wisuda;
      3) Promosi Doktor;
      4) Pengambilan Sumpah Profesi Dokter Hewan;
      5) Penganugerahan Gelar Doktor Kehormatan;
      6) Pengukuhan Guru Besar;
      7) Pembukaan Penutupan Lokakarya, Seminar, Konferensi, Kuliah Umum dan sejenisnya;
   b. Upacara Non Akademik
      1) Pelantikan Rektor
      2) Pelantikan Pejabat
      3) Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil
      4) Penandatanganan *Memorandum of Understanding*
      5) Peletakan Batu Pertama Pembangunan dan Peresmian atau Penggunaan Gedung/Bangunan
      6) Penghormatan Terakhir pada Pegawai yang meninggal dunia
      7) Purnabakti PNS
      8) Halalbihalal
      9) Rabuan Bersama
      10) Rapat Pemimpin dan Rapat Koordinasi

1. Upacara Bendera

   a. Upacara Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia
      1) penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Biro Komunikasi.
      2) penyelenggara acara ini adalah Biro Komunikasi berkoordinasi dengan Direktorat Sumberdaya Manusia, Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
      3) tempat pelaksanaan upacara di lapangan terbuka di lingkungan IPB
      4) Kelengkapan upacara antara lain:
         a) pembina upacara;
         b) perwira upacara;
         c) pemimpin upacara;
         d) ajudan pembina upacara;
         e) peserta upacara (tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, Agrianita dan undangan di lingkungan Institut Pertanian Bogor);
         f) pembaca naskah;
         g) pembawa acara;
         h) pembaca doa;
         i) paskibra;
         j) paduan suara;

k) petugas medis;
l) petugas pengamanan;
m) petugas protokol;
n) petugas dokumentasi;
o) petugas perlengkapan dan teknisi; dan
p) kelengkapan upacara lain;

5) Susunan acara pokok sebagai berikut :
   a) pembukaan;
   b) pembina upacara menuju tempat upacara;
   c) penghormatan umum kepada pembina upacara;
   d) laporan pemimpin upacara;
   e) pengibaran dan penghormatan Bendera Merah Putih diiringi lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
   f) mengheningkan cipta;
   g) pembacaan naskah-naskah sebagai berikut:
      (1) teks Proklamasi;
      (2) naskah Pancasila;
      (3) naskah Pembukaan UUD 1945; dan
      (4) naskah penting lainnya;
   h) pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya;
   i) penyematan tanda kehormatan oleh pembina upacara atas nama Presiden RI;
   j) amanat pembina upacara;
   k) pembacaan doa;
   l) laporan pemimpin upacara;
   m) penghormatan umum kepada pembina upacara;
   n) pembina upacara meninggalkan tempat upacara; dan
   o) penutup.

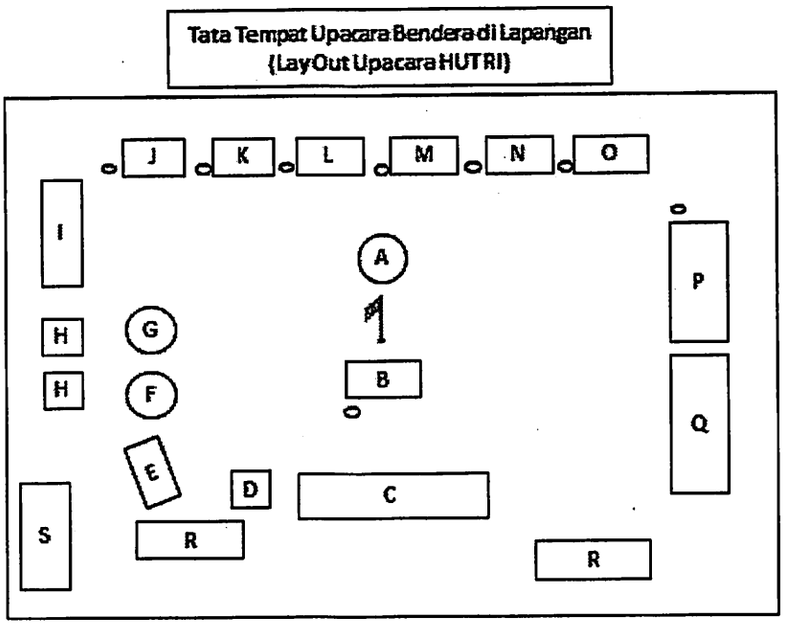
6) Pakaian
   Pakaian yang dikenakan peserta upacara terbagi dalam 3 kategori yaitu:
   a) pembina upacara menggunakan jas institusi dan peci hitam;
   b) pemimpin IPB menggunakan jas dan topi institusi;
   c) peserta upacara dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan menggunakan pakaian bebas rapi;
   d) peserta upacara dari mahasiswa menggunakan pakaian bebas rapi dan memakai jaket almamater;
   e) undangan serta penerima tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya mengenakan pakaian nasional (batik).

7) Hal khusus
   Apabila dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya tata upacara yang dimaksud pada tempat sebagaimana di maksud pada angka 3, upacara dilaksanakan di Graha Widya Wisuda (GWW) tanpa penaikan bendera (bendera sudah dalam keadaan terpasang di tiang bendera) dengan susunan acara sebagai berikut:
   a) pembukaan;
   b) pembina upacara memasuki tempat upacara;
   c) penghormatan umum kepada pembina upacara;
   d) laporan pemimpin upacara;
   e) menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
   f) mengheningkan cipta;
   g) pembacaan naskah-naskah;

h) amanat pembina upacara;
i) pembacaan doa;
j) laporan pemimpin upacara;
k) penghormatan umum kepada pembina upacara; dan
l) penutup.

8) Perlengkapan upacara meliputi antara lain:
a) bendera, tiang bendera, dan tali bendera;
b) mimbar upacara;
c) naskah-naskah;
d) papan nama;
e) *sound system*;
f) meja Absensi;
g) spanduk
h) perlengkapan lainnya

9) Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan



Keterangan Gambar:
A Pemimpin Upacara
B Pembina Upacara
C Barisan Pemimpin IPB
D MC
E Paduan Suara
F Pembaca Teks
G Pembaca Doa
H Meja Absensi
I Tenda Poliklinik
J penerima Satya Lancana
K Dosen dan Mahasiswa Berprestasi
L Agrianita
M Dosen
N Tenaga Kependidikan
O Mahasiswa Putri
P Mahasiswa Putra
Q Unit Keamanan Kampus
R Spanduk Upacara
S Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra)

b. Upacara Hari Besar Nasional
   1) Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Biro Komunikasi.
   2) Penyelenggara acara ini adalah Biro Komunikasi berkoordinasi dengan Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   3) Tempat pelaksanaan upacara di lapangan terbuka di lingkungan Institut Pertanian Bogor.
   4) Kelengkapan upacara antara lain:
      a) pembina upacara;
      b) perwira upacara;
      c) pemimpin upacara;
      d) ajudan pembina upacara;
      e) peserta upacara (tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, Agrianita dan undangan di lingkungan Institut Pertanian Bogor);
      f) pembaca naskah;
      g) pembawa acara;
      h) pembaca doa;
      i) paskibra;
      j) paduan suara;
      k) petugas medis;
      l) petugas pengamanan;
      m) petugas protokol;
      n) petugas dokumentasi;
      o) petugas perlengkapan dan teknisi; dan
      p) kelengkapan upacara lain.
   5) Susunan acara ini adalah sebagai berikut :
      a) pembukaan;
      b) pembina upacara menuju tempat upacara;
      c) penghormatan umum kepada pembina upacara;
      d) laporan pemimpin upacara;
      e) pengibaran Bendera Merah Putih diiringi lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
      f) mengheningkan cipta;
      g) pembacaan naskah-naskah sebagai berikut:
         (1) naskah Pancasila;
         (2) naskah Pembukaan UUD 1945; dan
         (3) naskah lainnya.
      h) pembacaan Keputusan Presiden Republik Indonesia tentang penganugerahan tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya;
      i) penyematan tanda kehormatan oleh pembina upacara atas nama Presiden RI;
      j) amanat pembina upacara;
      k) pembacaan doa;
      l) laporan pemimpin upacara;
      m) penghormatan umum kepada pembina upacara;
      n) pembina upacara meninggalkan tempat upacara; dan
      o) penutup.

   6) Pakaian
      Pakaian yang dikenakan peserta upacara terbagi dalam 3 kategori yaitu:
      a) pembina upacara menggunakan jas institusi dan peci hitam;
      b) pemimpin IPB menggunakan jas dan topi institusi;
      c) peserta upacara dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan menggunakan pakaian bebas rapi;

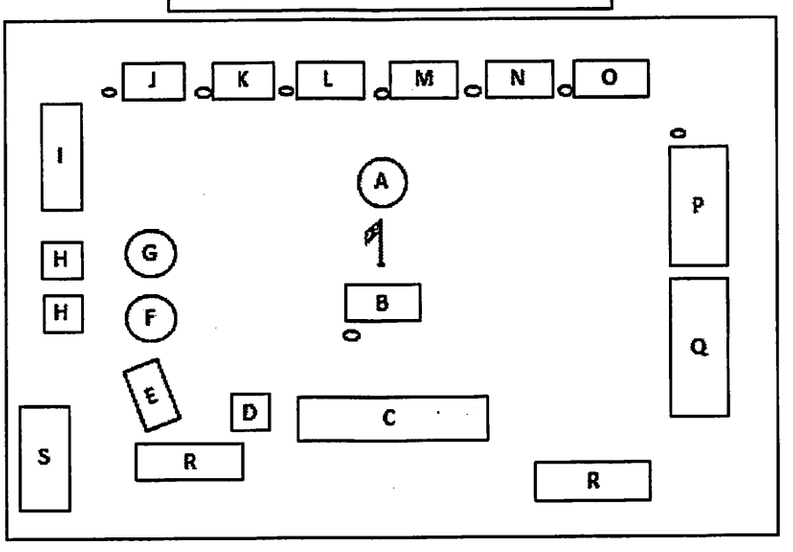
d) peserta upacara dari mahasiswa menggunakan pakaian bebas rapi dan memakai jaket almamater; dan
e) undangan serta penerima tanda kehormatan Satyalancana Karya Satya mengenakan pakaian nasional (batik).

7) Hal khusus
Apabila dalam hal terjadi situasi dan kondisi yang tidak memungkinkan terlaksananya tata upacara yang dimaksud pada tempat sebagaimana di maksud pada angka 3, upacara dilaksanakan di Graha Widya Wisuda (GWW) tanpa penaikan bendera (bendera sudah dalam keadaan terpasang di tiang bendera) dengan susunan acara sebagai berikut:
a) pembukaan;
b) pembina upacara memasuki tempat upacara;
c) penghormatan umum kepada pembina upacara;
d) laporan pemimpin upacara;
e) menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
f) mengheningkan cipta;
g) pembacaan naskah-naskah;
h) amanat pembina upacara;
i) pembacaan doa;
j) laporan pemimpin upacara;
k) penghormatan umum kepada pembina upacara; dan
l) penutup.

8) Perlengkapan upacara meliputi antara lain:
a) bendera, tiang bendera, dan tali bendera;
b) mimbar upacara;
c) naskah-naskah;
d) papan nama;
e) *sound system*;
f) enda;
g) meja absensi; dan
h) perlengkapan lainnya.

9) Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan Pada Upacara Peringatan Hari Besar Nasional:

Tata Tempat Upacara Bendera di Lapangan
(Lay Out Upacara Hari Besar Nasional)



Keterangan Gambar:
A Pemimpin Upacara
B Pembina Upacara
C Barisan Pemimpin Institut Pertanian Bogor
D MC
E Paduan Suara
F Pembaca Teks
G Pembaca Doa
H Meja Absensi
I Tenda Poliklinik
J Penerima Satya Lancana
K Dosen dan Mahasiswa Berprestasi
L Agrianita
M Dosen
N Tenaga Kependidikan
O Mahasiswa Putri
P Mahasiswa Putra
Q Unit Keamanan Kampus
R Spanduk Upacara
S Pasukan Pengibar Bendera (Paskibra)

Keterangan:
Upacara Hari Besar Nasional yang dilaksanakan di lingkungan IPB mencakup upacara hari Pendidikan Nasional, Hari Kebangkitan Nasional, Hari Kelahiran Pancasila, Hari Kesaktian Pancasila, Sumpah Pemuda, Hari Pahlawan, Hari Ibu, atau upacara lainnya yang ditetapkan oleh pemerintah.

2. Upacara Bukan Upacara Bendera

a. Upacara Akademik

1) Pembukaan Dies Natalis dan/atau Penerimaan Mahasiswa Baru

a) Penanggung jawab kegiatan adalah Sekretaris Institut.

b) Penyelenggara acara ini adalah Biro Komunikasi berkoordinasi dengan Direktorat Sumberdaya Manusia, Direktorat Kemahasiswaan dan Pengembangan Karir, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.

c) Undangan terdiri atas:

(1) Majelis Wali Amanat;
(2) Rektor;
(3) Senat Akademik;
(4) Dewan Guru Besar;
(5) Wakil Rektor;
(6) Sekretaris Institut;
(7) Dekan Fakultas/Sekolah;
(8) Lembaga;
(9) Wakil Dekan;
(10) Kantor/Biro/Direktur;
(11) Dosen;
(12) Tenaga Kependidikan;
(13) Mahasiswa; dan
(14) Undangan lainnya.

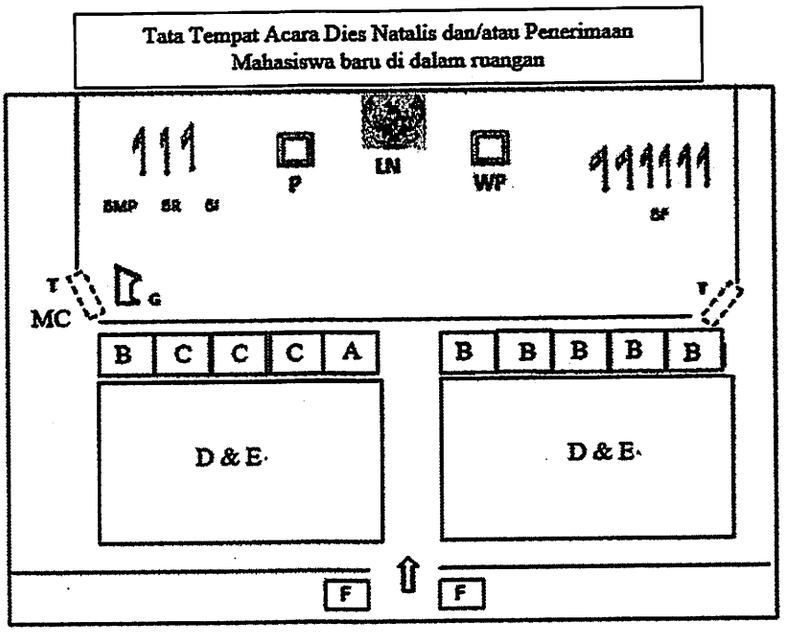
d) Susunan acara ini adalah sebagai berikut:
   (1) pembukaan;
   (2) pembina, pemimpin dan undangan lainnya memasuki lapangan upacara;
   (3) menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya; dan Lagu Himne IPB;
   (4) laporan komandan upacara pada pembina upacara;
   (5) laporan dari Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan;
   (6) sambutan penerimaan mahasiswa baru;
   (7) pemasangan jaket almamater;
   (8) lagu persembahan;
   (9) penyampaian prestasi mahasiswa Institut Pertanian Bogor;
   (10) pembacaan doa;
   (11) serah terima bendera Dies Natalis;
   (12) pembukaan Dies Natalis; dan
   (13) penutupan.

e) Pakaian
   Pakaian yang dikenakan adalah sebagai berikut:
   (1) pejabat : jas almamater
   (2) mahasiswa Baru : hitam putih dan jaket almamater
   (3) undangan : PSL/batik

f) Perlengkapan upacara antara lain:
   (1) pembina upacara;
   (2) perwira upacara;
   (3) pemimpin upacara;
   (4) ajudan pembina upacara;
   (5) peserta upacara (tenaga pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, agrianita dan undangan di lingkungan Institut Pertanian Bogor);
   (6) pembaca naskah;
   (7) pembawa acara;
   (8) pembaca doa;
   (9) paskibra;
   (10) paduan suara;
   (11) petugas medis;
   (12) petugas keamanan;
   (13) petugas protokol;
   (14) petugas dokumentasi;
   (15) petugas perlengkapan;
   (16) teknisi; dan
   (17) kelengkapan upacara lain.

g) Perlengkapan upacara meliputi antara lain:
   (1) bendera, tiang bendera, dan tali bendera;
   (2) mimbar upacara;
   (3) papan nama;
   (4) *sound system*;
   (5) spanduk;
   (6) tenda;
   (7) meja absensi; dan
   (8) perlengkapan lainnya.

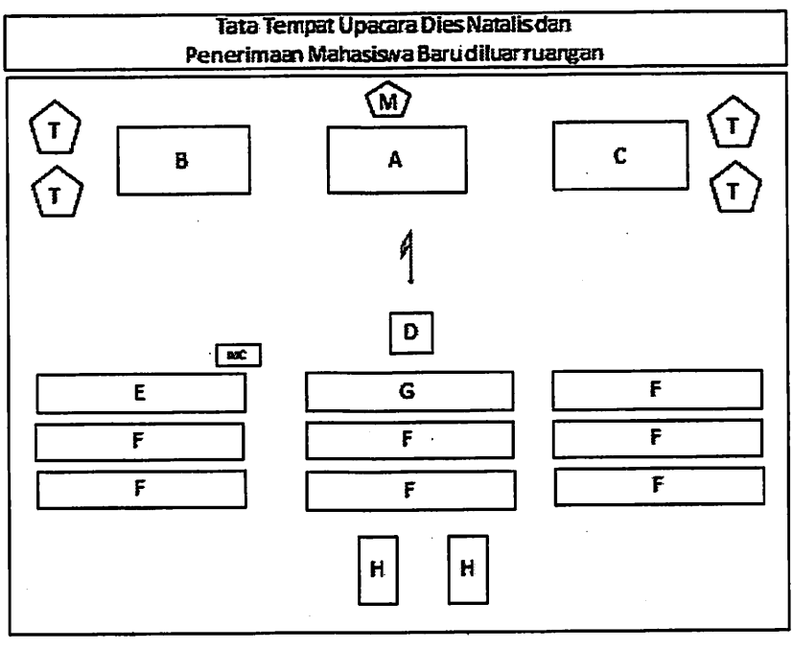
h) Tata Tempat Upacara Peringatan Dies Natalis dan/atau Penerimaan Mahasiswa Baru yang dilaksanakan di Dalam Ruangan (Grha Widya Wisuda).



Penjelasan Gambar

A	Rektor
B	Wakil Rektor, Sekretaris Institut
C	Majelis Wali Amanat, Senat Akademik, Dewan Guru Besar, dan Dekan Fakultas/Sekolah
D	Kantor/Biro/Direktur
E	Dosen, Mahasiswa, dan Tenaga Kependidikan
F	Meja Registrasi
LN	Lambang Negara
P	Gambar Presiden RI
WP	Gambar Wakil Presiden
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian

i) Tata Tempat Upacara Peringatan Dies Natalis dan/atau Penerimaan Mahasiswa Baru yang dilaksanakan di Luar Ruangan.



Penjelasan gambar:
A mahasiswa sarjana
B mahasiswa pascasarjana
C mahasiswa program diploma
D tenda pembina upacara
E paduan suara IPB
F tamu undangan
G pemimpin IPB
H meja registrasi
T tenda

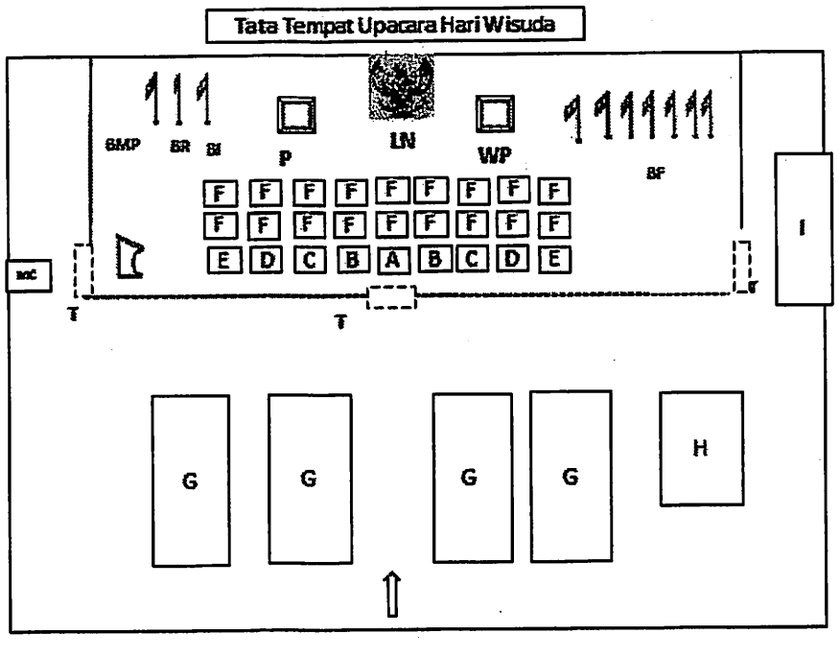
2) Wisuda
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   c) Kelengkapan upacara wisuda antara lain:
      (1) Majelis Wali Amanat;
      (2) Rektor;
      (3) Senat Akademik;
      (4) Dewan Guru Besar;
      (5) Wakil Rektor;
      (6) Sekretaris Institut
      (7) Dekan Fakultas/Sekolah/LPPM;
      (8) Wakil Dekan;
      (9) Departemen;
      (10) Himpunan Alumni;
      (11) Wisudawan/Wisudawati;
      (12) Orang Tua Wisudawan/Wisudawati;
      (13) Pedel;
      (14) Pembawa Acara;
      (15) Paduan Suara;
      (16) Petugas Protokol;
      (17) Petugas Perlengkapan dan Teknisi;
      (18) Petugas Medis;
      (19) Petugas Dokumentasi;
      (20) Petugas Keamanan; dan
      (21) Kelengkapan Upacara Lainnya.
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) pengantar;
      (2) prosesi wisuda memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri);
      (3) menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
      (4) menyanyikan Himne IPB;
      (5) pembukaan prosesi wisuda oleh Rektor;
      (6) pidato Rektor;
      (7) Rektor memimpin sidang terbuka;
      (8) lagu persembahan
      (9) prosesi penganugrahan ijasah;
      (10) lagu persembahan;
      (11) pembacaan janji wisuda;
      (12) penyerahan penghargaan kepada lulusan terbaik;
      (13) sambutan Ketua Alumni atau yang mewakili;
      (14) lagu persembahan;

(15) pembacaan doa;
(16) penutupan acara wisuda oleh MC; dan
(17) prosesi wisuda meninggalkan ruangan.

e) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
   (1) mahasiswa yang diwisuda:
      (a) wisudawan : PSL dan mengenakan toga
      (b) wisudawati : pakaian nasional dan mengenakan toga
   (2) undangan:
      (a) pria : PSL warna gelap
      (b) wanita : Pakaian menyesuaikan
      (c) TNI/Polri : Pakaian Dinas
      (d) Peserta profesi : mengenakan toga

f) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
   (1) lambang Negara Republik Indonesia;
   (2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
   (3) bendera Merah Putih, Bendera Kementerian, Bendera IPB, dan Bendera Fakultas;
   (4) keputusan Rektor;
   (5) piagam penghargaan untuk wisudawan/wisudawati terbaik;
   (6) naskah janji wisudawan/wisudawati;
   (7) mimbar;
   (8) tongkat pedel;
   (9) bendera Merah Putih dan bendera IPB untuk janji wisudawan/wisudawati;
   (10) *sound system* dan Audio visual;
   (11) alat dokumentasi; dan
   (12) perlengkapan lainnya.

g) Tata Tempat Upacara Wisuda



Penjelasan gambar (disesuaikan):

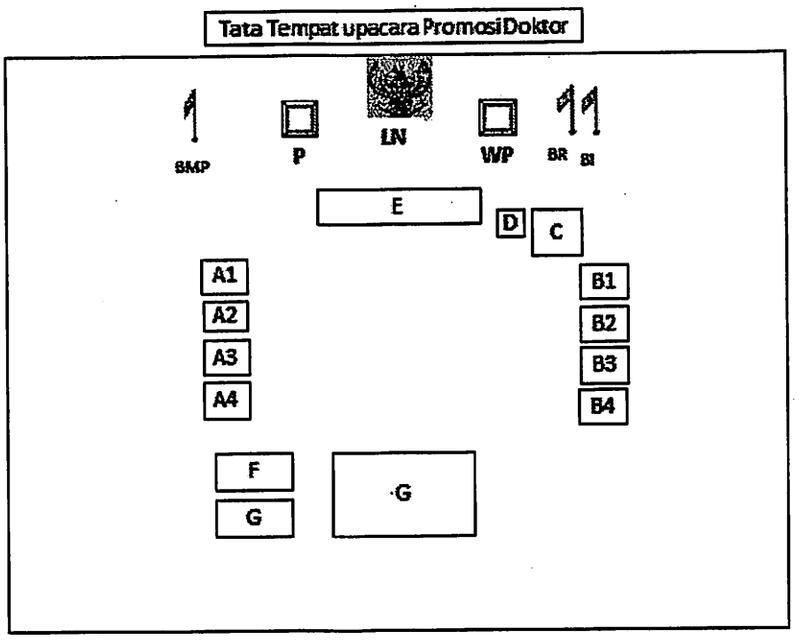
A Rektor
B Majelis Wali Amanat
C Senat Akademik
D Dewan Guru Besar

E Wakil Rektor
F Dekan, Wakil Dekan, Kepala LPPM, Ketua Departemen
G Wisudawan/Wisudawati
H Tamu/Undangan VIP
I Paduan Suara
P Gambar Presiden Republik Indonesia
WP Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP Bendera Merah Putih
BR Bendera Kementerian
BI Bendera IPB
BF Bendera Fakultas
T Tangga

3) Promosi Doktor
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Dekan Pascasarjana.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Sekolah Pascasarjana berkoordinasi dengan Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru, Program Studi Pengampu, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengaman Lingkungan, Biro Komunikasi, dan unit kerja terkait.
   c) Kelengkapan upacara promosi doktor terdiri atas:
      (1) Rektor/ Pemimpin;
      (2) Dekan Sekolah Pascasarjana;
      (3) Dekan Fakultas Pengampu;
      (4) Program Studi;
      (5) Komisi Pembimbing;
      (6) Penguji dalam dan luar Komisi Pembimbing;
      (7) Undangan lainnya;
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) persiapan
      (2) pembukaan oleh Rektor/Pemimpin;
      (3) pembukaan Sidang Promosi oleh Ketua Komisi
      (4) pembacaan CV *promovendus*;
      (5) presentasi oleh *promovendus*;
      (6) tanya jawab/ promosi;
      (7) penutupan promosi oleh ketua komisi dan dilanjutkan oleh Rektor/pemimpin;
      (8) sidang Pleno Pembahasan Hasil Promosi
      (9) pembukaan sidang lanjutan oleh Rektor/Pemimpin;
      (10) pembacaan hasil promosi
      (11) sambutan ketua komisi
      (12) sambutan singkat oleh lulusan;
      (13) sambutan Rektor/pemimpin;
      (14) penutup;
      (15) pemberian ucapan selamat;
      (16) ramah tamah dan sesi foto
   e) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) *Promovendus* : PSL
      (2) Rektor dan Komisi : PSL
      (3) Mahasiswa : Jaket Almamater
      (4) Undangan :
         (a) Pria : PSL/Batik
         (b) Wanita : pakaian menyesuaikan
         (c) TNI/Polri : pakaian menyesuaikan

f) Perlengkapan upacara ini sebagai berikut:
   (1) lambang Negara Republik Indonesia;
   (2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
   (3) bendera Merah Putih, bendera Kementerian, bendera IPB;
   (4) keputusan Rektor tentang Promosi Doktor;
   (5) perlengkapan presentasi;
   (6) berita acara sidang;
   (7) ringkasan penelitian;
   (8) meja dan kursi;
   (9) alat dokumentasi;
   (10) *sound system*;
   (11) mimbar; dan
   (12) perlengkapan lain.

g) Tata Tempat Upacara Promosi Doktor;



Penjelasan gambar:

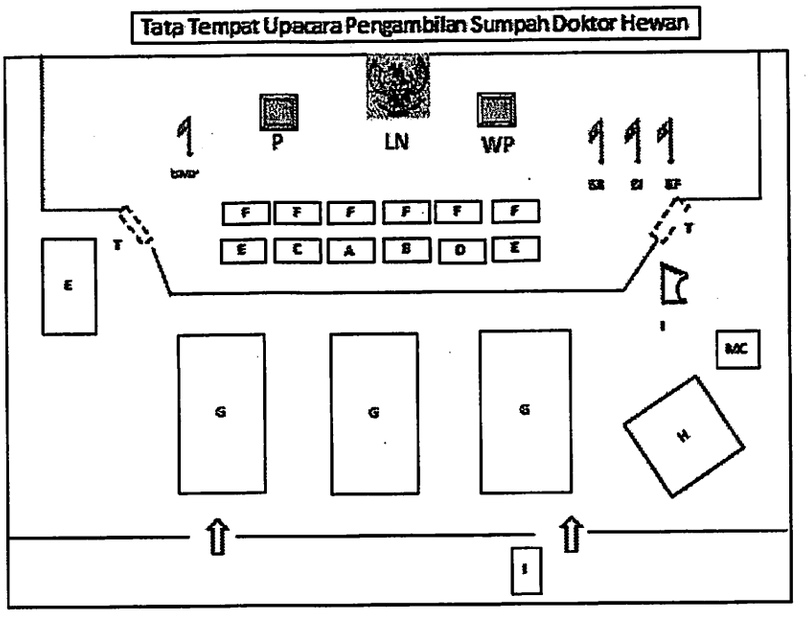
A1	Pemimpin;
A2	Ketua Program Studi
A3	Penguji Luar PS
A4	Penguji PS
B1	Ketua Komisi Embimbing
B2,B3,B4	Anggota Komisi Pembimbing
C	Podium
D	*Promovendus*
E	Layar Presentasi
F	Keluarga
G	Undangan dan Umum
H	Bendera
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian
BI	Bendera IPB

4) Pengambilan Sumpah Profesi Dokter Hewan
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Dekan Fakultas Kedokteran Hewan.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Fakultas Kedokteran Hewan berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, dan unit kerja terkait.
   c) Kelengkapan upacara Pengambilan Sumpah Profesi Dokter Hewan terdiri atas;
      (1) Rektor/Pemimpin;
      (2) Senat Fakultas Kedokteran Hewan;
      (3) Guru Besar Fakultas Kedokteran Hewan;
      (4) Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Kedokteran Hewan;
      (5) Pengurus Besar Profesi Dokter Hewan Indonesia (PB PDHI);
      (6) Ikatan Alumni IKA Fakultas Kedokteran Hewan;
      (7) Dosen, Pegawai, sesepuh Fakultas Kedokteran Hewan IPB;
      (8) Calon Dokter Hewan di lingkungan IPB;
      (9) Paduan Suara
      (10) Orang Tua Calon Dokter Hewan;
      (11) Petugas Medis;
      (12) Petugas Dokumentasi; dan
      (13) Undangan Lainnya.
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) pembukaan oleh pembawa acara;
      (2) prosesi Sumpah Dokter Hewan memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri);
      (3) prosesi Senat Fakultas Kedokteran Hewan memasuki ruang acara (hadirin dimohon berdiri); diiringi lagu Bagimu Negeri
      (4) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
      (5) menyanyikan Himne IPB;
      (6) pembukaan Sidang Terbuka Senat Fakultas Fakultas Kedokteran Hewan oleh Ketua Senat;
      (7) pembacaan Kode Etik Dokter Hewan;
      (8) prosesi Pengucapan Sumpah Dokter Hewan oleh Dekan Fakultas Kedokteran Hewan; (hadirin dimohon berdiri);
      (9) sambutan-sambutan (Dokter Hewan Baru, Dekan Fakultas Kedokteran Hewan; Rektor);
      (10) pembekalan oleh Ketua Umum PB PDHI;
      (11) pembacaan Doa;
      (12) penutupan Sidang Terbuka Senat Fakultas Kedokteran Hewan;
      (13) penandatanganan Kerjasama antara Fakultas Kedokteran Hewan dengan Mitra Pendidikan Profesi Dokter Hewan Luar Kampus;
      (14) penyerahan penghargaan kepada lulusan terbaik;
      (15) penutupan pengucapan Sumpah Dokter Hewan oleh Pembawa Acara;
      (16) prosesi pengucapan Sumpah Dokter Hewan meninggalkan ruangan; dan
      (17) ramah tamah dan sesi foto.

e) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
   (1) Calon Doktor Hewan yang disumpah:
      (a) Pria : mengenakan toga
      (b) wanita : mengenakan toga
   (2) Undangan:
      (a) Pria : PSL warna gelap
      (b) wanita : Pakaian menyesuaikan
      (c) TNI/Polri : Pakaian menyesuaikan

f) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
   (1) lambang Negara Republik Indonesia;
   (2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
   (3) bendera Merah Putih, bendera Kementerian, bendera Perguruan Tinggi, dan Bendera Fakultas;
   (4) sambutan Rektor;
   (5) piagam penghargaan untuk Calon Dokter Hewan terbaik;
   (6) naskah-naskah Sumpah Dokter Hewan;
   (7) mimbar;
   (8) tongkat pedel;
   (9) bendera Merah Putih dan bendera IPB untuk janji calon Dokter Hewan;
   (10) *sound system*;
   (11) spanduk; dan
   (12) perlengkapan lain.

g) Tata Tempat Upacara Pengambilan Sumpah Doktor Hewan



Penjelasan gambar:
A Rektor
B Dekan
C Senat Fakultas
D PDHI
E Wakil Dekan
F Fakultas
G Calon Doktor Hewan
H Orang Tua Calon Dokter Hewan

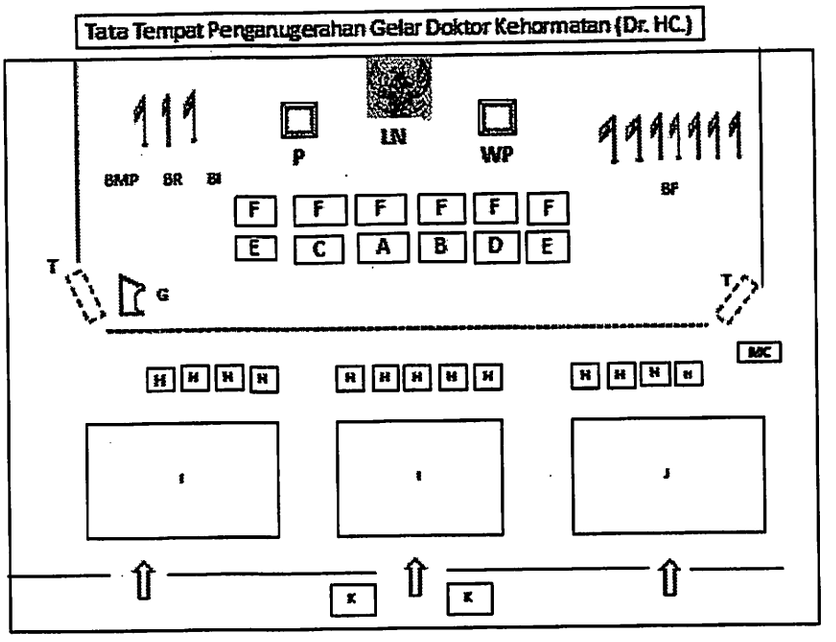
I Podium
J Paduan Suara Fakultas
P Gambar Presiden Republik Indonesia
WP Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP Bendera Merah Putih
BR Bendera Kementerian
BI Bendera IPB
BF Bendera Fakultas

5) Penganugerahan Gelar Doktor Kehormatan (Dr. HC.)
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru berkoordinasi dengan Sekolah Pascasarjana, Dekan Fakultas, Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   c) Kelengkapan upacara Penganugerahan Gelar Doktor Kehormatan terdiri atas:
      (1) Rektor;
      (2) Ketua Senat Akademik;
      (3) Wakil Rekor;
      (4) Sekretaris Institut;
      (5) Dekan Fakultas/Sekolah;
      (6) Dekan Pascasarjana;
      (7) Penerima Gelar Kehormatan;
      (8) Petugas Dokumentasi;
      (9) Petugas Medis;
      (10) Petugas Keamanan Kampus;
      (11) Undangan lainnya.
   d) Susunan acara adalah sebagai berikut:
      (1) pembukaan oleh pembawa acara;
      (2) prosesi memasuki ruangan;
      (3) menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
      (4) menyanyikan lagu Himne IPB;
      (5) pembukaan sidang terbuka oleh Rektor;
      (6) pembacaan keputusan senat Akademik tentang pemberian gelar doctor kehormatan *honoris causa* (Dr. HC);
      (7) pembacaan riwayat hidup (*curriculum vitae*) *promovendus*;
      (8) pidato ilmiah oleh *promovendus;*
      (9) pengukuhan oleh ketua Senat dan Penyerahan piagam gelar doktor kehormatan oleh Rektor*;*
      (10) pembacaan doa;
      (11) penutupan sidang oleh Rektor;
      (12) prosesi meninggalkan ruang acara;
      (13) pemberian ucapan selamat kepada doktor *honoris causa*; dan
      (14) sesi foto.
   e) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) Rektor/Pemimpin : Toga
      (2) *Promovendus* : Toga
      (3) Mahasiswa : batik/menyesuaikan;

(4) Undangan :
   (a) Pria : PSL warna gelap/Batik
   (b) Wanita : pakaian menyesuaikan
   (c) TNI/Polri : pakaian menyesuaikan

f) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
   (1) lambang Negara Republik Indonesia;
   (2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
   (3) bendera Merah Putih, Bendera Kementerian, Bendera IPB, dan Bendera Fakultas;
   (4) keputusan Senat Akademik tentang pemberian gelar kehormatan *honoris causa* (Dr.HC);
   (5) naskah Orasi Ilmiah;
   (6) mimbar;
   (7) piagam Dr. HC;
   (8) tongkat pedel;
   (9) *sound system*; dan
   (10) perlengkapan lain.

g) Tata Tempat Upacara Pemberian Gelar Doktor Kehormatan (Doktor *Honoris Causa)*



Penjelasan gambar:

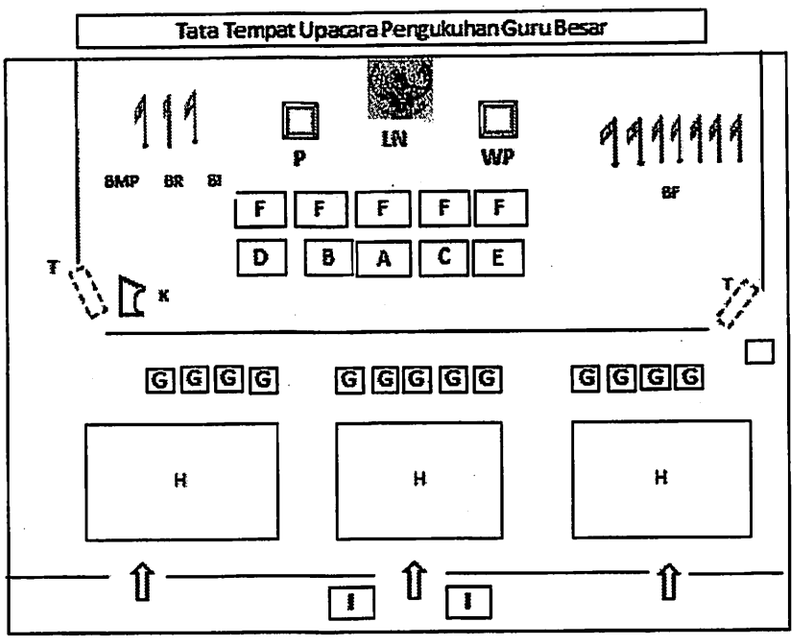
A	Ketua Majelis Wali Amanat
B	Rektor
C	Senat Akademik/Fakultas
D	Senat Fakultas
E	Wakil Rektor
F	Dekan Fakultas
G	Pedel
H	Undangan VIP dan penerima Gelar kehormatan Dr.Hc.
I	Undangan
J	Keluarga Promovendus
K	Meja Registrasi
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
Wp	Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian

BI Bendera IPB
BF Bendera Fakultas
T Tangga

6) Pengukuhan Guru Besar
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Administrasi Pendidikan dan Penerimaan Mahasiswa Baru berkoordinasi dengan Dewan Guru Besar, Biro Komunikasi, Biro, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   c) Kelengkapan Upacara Pengukuhan Guru Besar antara lain:
      (1) Ketua Majelis Wali Amanat;
      (2) Rektor;
      (3) Ketua Senat Akademik;
      (4) Ketua Dewan Guru Besar;
      (5) Wakil Rektor;
      (6) Dekan Fakultas/Sekolah;
      (7) Orator;
      (8) Pedel;
      (9) Paduan Suara;
      (10) Petugas dokumentasi;
      (11) Petugas medis; dan
      (12) Undangan lainnya.
   d) Susunan acara adalah sebagai berikut:
      (1) persiapan;
      (2) prosesi memasuki ruang acara (urutan jabatan/kedudukan);
      (3) menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Himne IPB;
      (4) pembukaan oleh Rektor;
      (5) prosesi sidang oleh ketua Dewan Guru Besar;
      (6) pembacaan Riwayat Hidup Guru Besar yang akan melakukan Orasi Ilmiah oleh Ketua Dewan Guru Besar;
      (7) penyampaian orasi oleh Guru Besar;
      (8) lagu persembahan;
      (9) pembacaan Keputusan Presiden tentang pengangkatan Guru Besar oleh Rektor;
      (10) Ketua DGB pemberian penghargaan Saujana Utama kepada orator;
      (11) penutupan Prosesi Orasi oleh Ketua DGB;
      (12) pembacaan Doa;
      (13) penutupan sidang oleh Rektor;
      (14) ucapan selamat
   e) Pakaian yang digunakan adalah sebagai berikut:
      (1) Rektor/Pemimpin : Toga
      (2) Orator : Toga
      (3) Mahasiswa : batik/menyesuaikan;
      (4) Undangan :
         (a) Pria : PSL warna gelap/Batik
         (b) Wanita : pakaian menyesuaikan
         (c) TNI/Polri : pakaian menyesuaikan

f) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
   (1) lambang Negara Republik Indonesia;
   (2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
   (3) bendera Merah Putih, Bendera Kementerian, Bendera IPB, dan Bendera Fakultas;
   (4) keputusan Presiden tentang pengangkatan Guru Besar;
   (5) naskah pengukuhan Guru Besar;
   (6) naskah orasi ilmiah;
   (7) kalung tanda kehormatan Guru Besar;
   (8) mimbar;
   (9) piagam-piagam penghargaan;
   (10) tongkat pedel;
   (11) *sound system*; dan
   (12) perlengkapan lainnya.

g) Tata Tempat Upacara Pengukuhan Guru Besar



Penjelasan gambar

A	Guru Besar
B	Rektor/Ketua Sidang
C	Sekretaris Senat Guru Besar
D	Guru Besar yang akan dikukuhkan
E	Dekan Fakultas tempat guru besar mengajar
F	Pedel
G	Pengantar Acara
H	Keluarga Guru Besar yang dikukuhkan
I	Wakil Rektor dan Undangan VIP
J	Suami/Istri Guru Besar yang dikukuhkan
K	Undangan Lainnya
L	Mimbar
M	Meja Penerima Tamu
P	Gambar Presiden Reublik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden Reublik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian
BI	Bendera IPB
BF	Bendera Fakultas
T	Tangga

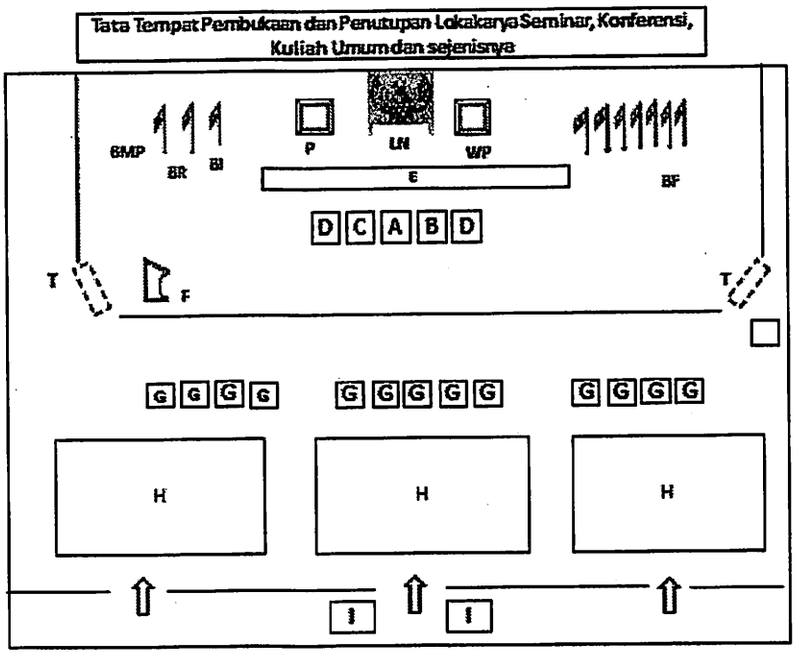
7) Pembukaan dan Penutupan Lokakarya Seminar, Konferensi, kuliah umum dan sejenisnya.
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Unit kerja yang menyelanggarakan kegiatan lokakarya, seminar, konferensi, diklat, pameran dan sejenisnya.
   b) Penyelenggara acara ini adalah unit kerjanya berkoordinasi dengan unit kerja terkait dilingkup Fakultas/Sekolah, Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   c) Kelengkapan Lokakarya Seminar, Konferensi, Kuliah Umum dan sejenisnya terdiri atas:
      (1) Tamu VVIP/VIP;
      (2) Rektor/Pemimpin;
      (3) Ketua Pelaksana kegiatan;
      (4) Kepanitiaan;
      (5) Peserta;
      (6) Petugas Dokumentasi;
      (7) Petugas Medis; dan
      (8) Tamu undangan lainnya.
   d) Susunan acara adalah sebagai berikut:
      (1) pembukaan;
      (2) menyanyikan Lagu Indonesia Raya;
      (3) menyanyikan Himne IPB apabila acara dilakukan di lingkup IPB;
      (4) laporan Ketua Panitia;
          sambutan Rektor atau yang mewakili sekaligus membuka apabila tidak ada dari kementerian;
      (5) sambutan/arahan Menteri atau yang mewakili (apabila ada) sekaligus membuka;
      (6) pembacaan do'a;
      (7) pembukaan acara secara simbolis (Pemukulan Gong, sirine);
      (8) penyerahan cinderamata;
      (9) sesi foto;
      (10) acara utama; dan
      (11) penutup.

   Keterangan:
   Setelah acara berakhir dilakukan konferensi pers atau *door stop,* untuk acara utama mengikuti jadwal panitia.

   e) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) pria : Bebas rapi atau batik lengan panjang
      (2) wanita : Bebas rapi atau batik lengan panjang
   f) Perlengkapan Lokakarya Seminar, Konferensi, kuliah umum adalah sebagai berikut:
      (1) lambang Negara Republik Indonesia;
      (2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
      (3) bendera Merah Putih dan Bendera Kementerian, Bendera IPB;
      (4) naskah pidato pembukaan dan penutupan;
      (5) papan nama;
      (6) spanduk;
      (7) palu, gong, dan sirine;
      (8) mimbar;

(9) ruang tunggu VIP;
(10) *sound system*;
(11) kaset perekam;
(12) proyektor/LCD; dan
(13) Perlengkapan lainnya.

g) Tata Tempat Acara Pembukaan dan Penutupan Lokakarya Seminar, Konferensi, kuliah umum dan sejenisnya,



Penjelasan Gambar

A	Rektor
B	Undangan/Tamu VIP
C	Wakil Rektor/Sekretaris Institut
D	Undangan/ Tamu IPB
E	Layar
F	Podium
G	Undangan
H	Peserta
I	Meja Registrasi
P	Gambar Presiden Republik Indonesia;
WP	Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia;
BMP	Bendera Merah Putih;
BR	Bendera Kementerian;
BI	Bendera IPB;

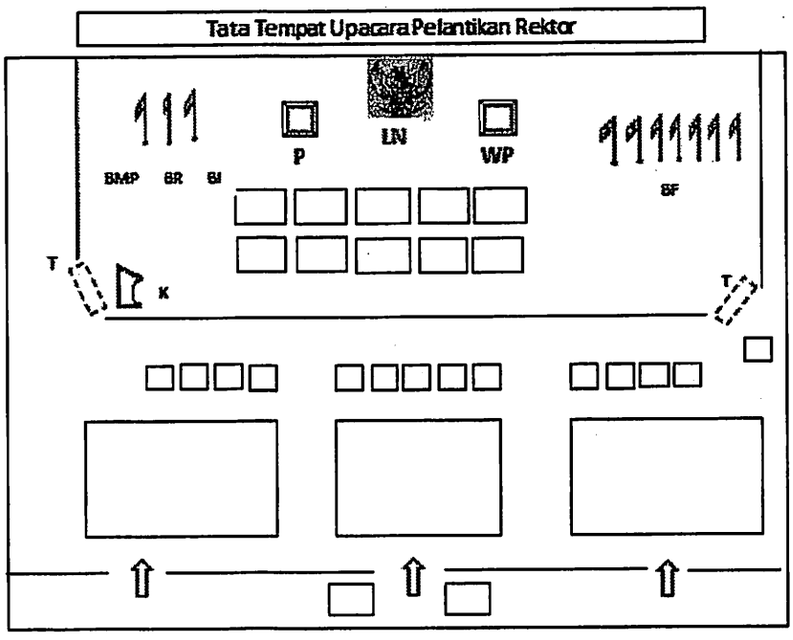
b. Upacara Non Akademik

1) Pelantikan Rektor
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Majelis Wali Amanat dibantu oleh Panitia Pemilihan Rektor.
   b) Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja yang memiliki tugas menyelenggarakan pemilihan Rektor berkoordinasi dengan Senat Akademik, Dewan Guru Besar, Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengaman Lingkungan, Poliklinik dan bekerjasama dengan unit terkait.
   c) Pejabat yang melantik adalah Majelis Wali Amanat.
   d) Undangan Pelantikan Rektor terdiri atas:
      (1) Ketua dan Wakil Ketua X DPR Republik Indonesia;
      (2) Kementerian;
      (3) Lembaga Pemerintahan Non Kementerian;
      (4) Pejabat eselon I dan eselon II unit-unit utama Kementerian terkait;
      (5) Ketua dan anggota senat perguruan tinggi negeri;
      (6) Pemimpin Daerah;
      (7) Pemimpin perguruan tinggi negeri yang berada disatu wilayah;
      (8) Koordinator Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta wilayah setempat; dan
      (9) Undangan lainnya.
   e) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) menyanyikan lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
      (2) pembukaan;
      (3) pembacaan Keputusan Majelis Wali Amanat;
      (4) pengambilan/Pengucapan Sumpah atau janji jabatan dan atau pembacaan pakta integritas oleh Ketua Mejelis Wali Amanat; (pejabat baru didampingi oleh rohaniwan);
      (5) penandatanganan berita acara sumpah/serah terima jabatan;
      (6) pelantikan;
      (7) penyerahan memorandum akhir jabatan;
      (8) pengalungan tanda jabatan Rektor;
      (9) sambutan Menteri Pendidikan;
      (10) sambutan Ketua Majelis Wali Amanat;
      (11) pembacaan doa;
      (12) pemberian ucapan selamat kepada pejabat baru dan ucapan terima kasih kepada pejabat lama, masing-masing didampingi istri/suami, dan dilanjutkan dengan ramah tamah;
      (13) penutup.
   f) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) Pejabat yang dilantik:
         (a) pria : PSL warna gelap
         (b) wanita : Pakaian Nasional
      (2) Undangan:
         (a) pria : PSL warna gelap
         (b) wanita : Pakaian Nasional
         (c) TNI/Polri : Pakaian Dinas harian

(3) Pejabat Kementerian:
   (a) pria : PSL warna gelap
   (b) wanita : Pakaian Nasional dengan tanda pengenal

g) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
   (1) lambang Negara RI;
   (2) gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
   (3) bendera merah putih dan bendera kementerian serta Bendera IPB;
   (4) meja penandatanganan;
   (5) Keputusan Majelis Wali Amanat;
   (6) naskah Berita Acara Sumpah/janji jabatan (termasuk teks pendahuluannya);
   (7) naskah pelantikan;
   (8) naskah Berita Acara Serah Terima Jabatan;
   (9) pulpen dan tempatnya;
   (10) memorandum akhir jabatan;
   (11) tanda jabatan Rektor;
   (12) papan nama;
   (13) *sound system*; dan
   (14) perlengkapan lainnya.

1. Tata Tempat Upacara Pelantikan Rektor



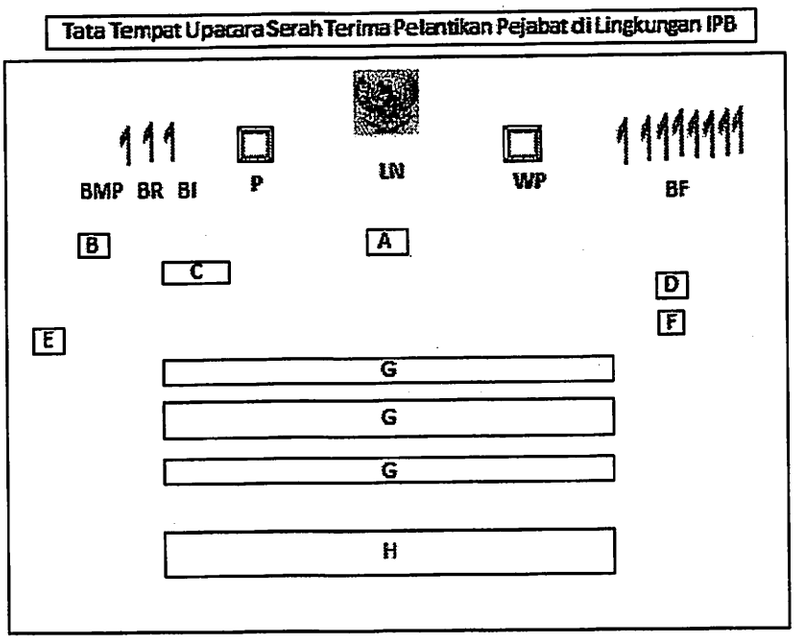
Penjelasan gambar:

A	Menteri/Ketua MWA
PB	Pejabat Baru
PL	Pejabat Lama
B	Undangan VIP
C	Undangan lainnya
D	Suami/istri pejabat yang dilantik
E	Rohaniwan
F	Pembawa Acara dan Pembaca Keputusan
LN	Lambang Negara Republik Indonesia
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian
BI	Bendera IPB
M	Meja penandatanganan

2) Pelantikan Pejabat
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Sumberdaya Manusia.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Sumberdaya Manusia berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   c) Undangan Pelantikan Pejabat terdiri atas:
      (1) Ketua Majelis Wali Amanat;
      (2) Rektor;
      (3) Senat Akademik;
      (4) Dewan Guru Besar;
      (5) Wakil Rektor;
      (6) Sekretaris Institut;
      (7) Dekan Fakultas/Sekolah;
      (8) Lembaga;
      (9) Badan;
      (10) Wakil Dekan;
      (11) Kepala Kantor/Biro/Direktur;
      (12) Agrianita;
      (13) Suami/istri yang dilantik; dan
      (14) Undangan lainya.
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) pembukaan;
      (2) pembacaan Surat Keputusan Rektor;
      (3) pengambilan sumpah pejabat yang di lantik;
      (4) penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan disaksikan oleh Rektor;
      (5) pelantikan pejabat;
      (6) sambutan Rektor;
      (7) pembacaan Do'a;
      (8) pemberian ucapan selamat oleh Rektor, Wakil Rektor, dan Sekretaris Institut kepada pejabat yang dilantik didampingi suami/istri;
      (9) penutup;
      (10) sesi foto; dan
      (11) ramah tamah.
   e) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) pejabat yang dilantik
         (a) pria : PSL warna gelap
         (b) wanita : PSL warna gelap
      (2) suami/istri pejabat yang dilantik:
         (a) pria : pakaian batik
         (b) wanita : pakaian menyesuaikan
      (3) lainnya : pakaian bebas rapih
   f) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) lambang Negara Republik Indonesia;
      (2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
      (3) bendera merah putih dan bendera kementerian serta bendera fakultas.
      (4) meja penandatanganan;
      (5) keputusan Rektor;
      (6) naskah berita acara sumpah jabatan;
      (7) naskah berita acara pelantikan;
      (8) naskah pelantikan;

(9) pulpen dan tempatnya;
(10) papan nama;
(11) *sound system*; dan
(12) perlengkapan lainnya.

g) Tata Tempat Upacara Serah Terima Pelantikan Pejabat



Penjelasan gambar:

A	Rektor
B	MC
C	Meja Penandatanganan
D, F	Rohaniawan
E	Petugas Protocol
G	Pejabat yang dilantik
H	Undangan
LN	Lambang Negara Republik Indonesia
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian
BI	Bendera IPB
BF	Bendera Fakultas

3) Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Sumberdaya Manusia.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Sumberdaya Manusia berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   c) Pejabat yang mengambil sumpah adalah Rektor apabila berhalangan diwakilkan oleh Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan, dan Keuangan, atau Direktur Sumberdaya Manusia/Pejabat yang ditugaskan.
   d) Undangan Pengambilan Sumpah Pegawai Negeri Sipil terdiri atas:

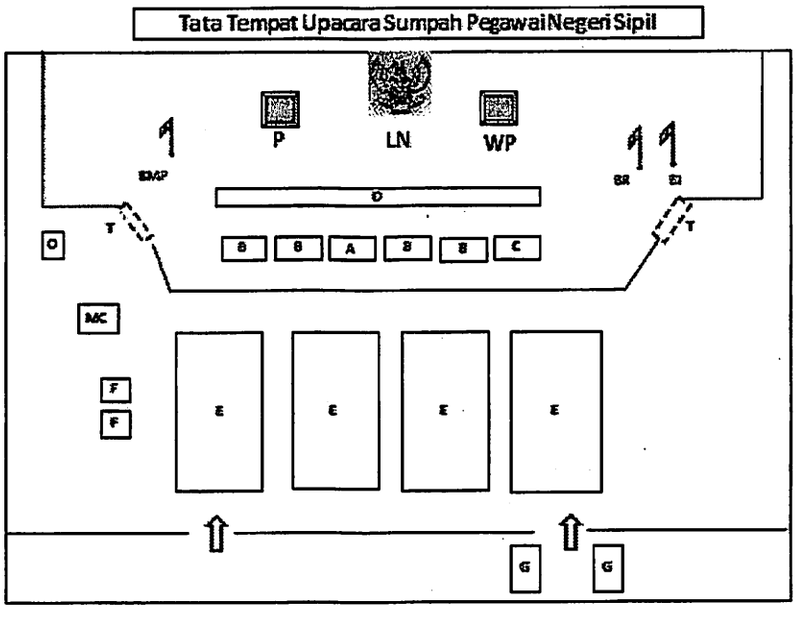
(1) pemimpin unit kerja dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang di sumpah;
(2) PNS yang mengangkat sumpah/janji;
(3) rohaniwan;
(4) saksi-saksi; dan
(5) Undangan lainnya.

e) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
(1) pembukaan;
(2) menyanyikan lagu kebangsaan Indonesia Raya;
(3) menyanyikan Himne IPB;
(4) pengambilan Sumpah/Janji PNS oleh pejabat yang mengambil sumpah/janji;
(5) pengukuhan oleh rohaniwan menurut agama masing-masing;
(6) penandatanganan Sumpah/Janji PNS disaksikan oleh pejabat yang mengambil sumpah dan para saksi;
(7) sambutan pejabat yang mengambil sumpah;
(8) pembacaan doa;
(9) pemberian ucapan selamat kepada pegawai yang diambil sumpahnya dilanjutkan dengan ramah-tamah;dan
(10) penutup

f) Pakaian yang dikenakan oleh Peserta yang akan disumpah adalah atasan putih dan bawahan hitam;

g) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
(1) lambang Negara Republik Indonesia;
(2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
(3) Bendera Merah Putih dan Bendera Kemeneterian;
(4) meja penandatanganan;
(5) naskah sumpah/janji PNS;
(6) pulpen dan tempatnya;
(7) papan nama;
(8) *sound system*; dan
(9) perlengkapan lainnya.

h) Tata Tempat Upacara Pengambilan Sumpah/Janji Pegawai Negeri Sipil Gambar



Penjelasan gambar:

A Rektor
B Wakil Rektor
C Sekretaris Institut
D Spanduk
E Calon pegawai Negeri Sipil
F Rohaniawan
G Meja registrasi
LN Lambang Negara Republik Indonesia
P Gambar Presiden Republik Indonesia
WP Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP Bendera Merah Putih
BR Bendera Kementerian
BI Bendera IPB
T Tangga

4) Pelantikan Pejabat/Pengambilan Sumpah PNS/Pegawai Tetap Non PNS melalui media elektronik/*teleconference*
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Sumberdaya Manusia.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Sumberdaya Manusia berkoordinasi dengan Biro Sekretariat Rektor, Biro Hukum, Promosi dan Hubungan Masyarakat, Unit Keamanan Kampus, Biro Umum dan unit kerja terkait.
   c) Undangan terdiri Pelantikan Pejabat/Pengambilan Sumpah PNS/Pegawai Tetap Non PNS melalui media elektronik/*teleconference* terdiri atas:
      (1) Ketua Majelis Wali Amanat;
      (2) Rektor;
      (3) Ketua Senat Akademik;
      (4) Wakil Rektor;
      (5) Sekretaris Institut;
      (6) Dekan Fakultas/Sekolah;
      (7) Kepala Lembaga;
      (8) Wakil Dekan;
      (9) Kepala Kantor/Biro/Direktur;
      (10) Agrianita;
      (11) Suami/istri yang dilantik; dan
      (12) Undangan lainya.
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) pembukaan;
      (2) pembacaan naskah pelantikan/Surat Keputusan Rektor;
      (3) pengambilan sumpah pejabat yang di lantik;
      (4) penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan disaksikan oleh Rektor;
      (5) penandatanganan Berita Acara Sumpah Jabatan;
      (6) pelantikan pejabat;
      (7) sambutan Rektor;
      (8) pembacaan Do'a; dan
      (9) penutup;
   e) Aturan terkait pihak yang hadir dalam Pelantikan Pejabat/Pengambilan Sumpah PNS/Pegawai Tetap Non PNS melalui media elektronik/*teleconference* dilakukan sebagai berikut:

(1) Pejabat yang melantik dapat hadir secara fisik pada tempat/*venue* maupun hadir secara jarak jauh/*virtual*;
(2) Calon pejabat/calon PNS/calon Pegawai Tetap Non PNS yang akan dilantik dan diambil sumpah/janji hadir secara jarak jauh/virtual atau hadir secara fisik jika jumlahnya sedikit;
(3) Rohaniawan sesuai agama dan/atau kepercayaan dari calon Pejabat/calon PNS/calon Pegawai Tetap Non PNS yang akan dilantik hadir secara fisik;
(4) 2 (dua) orang saksi hadir secara fisik;
(5) Pembaca keputusan hadir secara fisik;
(6) Perwakilan Pejabat/calon PNS/calon Pegawai Tetap Non PNS yang akan dilantik/di ambil sumpah secara simbolik, hadir secara fisik;
(7) Pihak yang hadir secara fisik pada tempat/*venue* pelantikan dan pengambilan sumpah/janji harus memperhatikan *Physical distancing* dan protokol kesehatan yang ditentukan pemerintah.

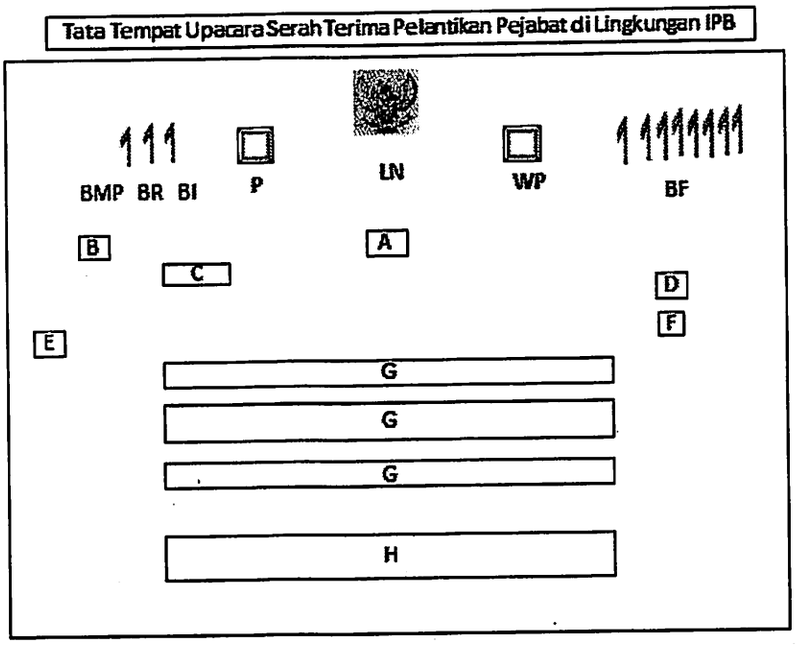
f) Tahapan pelaksanaan pelantikan dan pengambilan sumpah/janji jabatan antara lain sebagai berikut:
(1) Pengecekan kehadiran peserta pelantikan yang akan dilantik baik secara fisik maupun secara virtual;
(2) Layar utama/main screen digunakan untuk menampilkan pejabat yang melantik, calon PNS/PNS/ Pegawai Tetap Non PNS yang dilantik dan diambil sumpah/janji jabatan, rohaniawan, dan 2 (dua) orang saksi;
(3) Pembaca keputusan membacakan nama dan jabatan calon PNS/PNS/ Pegawai Tetap Non PNS yang dilantik baik hadir secara jarak jauh/Virtual;
(4) Rohaniawan mendampingi perwakilan calon PNS/PNS/ Pegawai Tetap Non PNS pada saat mengucapkan kata kata sumpah/janji, kalimat demi kalimat, mengikuti sumpah/janji yang diucapkan pejabat yang melantik;
(5) Calon PNS/PNS/ Pegawai Tetap Non PNS yang dilantik atau diambil sumpah/janji yang hadir secara jarak jauh/virtual wajib mengucapkan kata kata sumpah/janji yang diucapkan pejabat yang melantik;
(6) Penandatanganan berita acara pelantikan dilakukan oleh perwakilan calon PNS/PNS/ Pegawai Tetap Non PNS yang dilantik dan 2 (dua) saksi, serta pejabat yang melantik; dan
(7) Tahapan lainnya sesuai kebutuhan instansi masing-masing.

g) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
(1) pria : Pakaian sipil memakai jas warna gelap
(2) wanita: Pakaian sipil memakai jas warna gelap

h) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
(1) lambang Negara RI;
(2) gambar Presiden RI dan Wakil Presiden RI;
(3) bendera Merah Putih dan Bendera Ristekdikti serta Bendera Fakultas.
(4) meja penandatanganan;
(5) keputusan Rektor;

(6) naskah berita acara sumpah jabatan;
(7) naskah berita acara pelantikan;
(8) naskah pelantikan;
(9) pulpen dan tempatnya;
(10) papan nama;
(11) *sound system*; dan
(12) perlengkapan lainnya.

i) Tata Tempat Upacara Serah Terima Pelantikan Pejabat



Penjelasan gambar:

A	Rektor
B	MC
C	Meja Penandatanganan
D, F	Rohaniawan
E	Petugas Protocol
G	Pejabat Yang Dilantik
H	Undangan
Ln	Lambang Negara Republik Indonesia
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Ristekdikti
BI	Bendera IPB
BF	Bendera Fakultas

5) Penandatanganan Nota Kesepahaman (*Memorandum of Understanding)*

a) Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman Dalam Negeri yang dimaksud dengan perjanjian kerjasama dalam negeri adalah kerjasama antara Institut Pertanian Bogor dengan instansi mitra di dalam negeri.

(1) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Kerjasama dan Hubungan Alumni.

(2) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Kerjasama dan Hubungan Alumni berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.

(3) Pejabat yang melaksanakan penandatanganan nota kesepahaman dengan pihak dalam negeri adalah Rektor.

(4) Undangan Penandatanganan Nota Kesepahaman terdiri atas:
   (a) Rektor,
   (b) Wakil Rektor;
   (c) Sekretaris Institut;
   (d) Dekan/Wakil Dekan;
   (e) Unit kerja terkait; dan
   (f) undangan yang relevan.

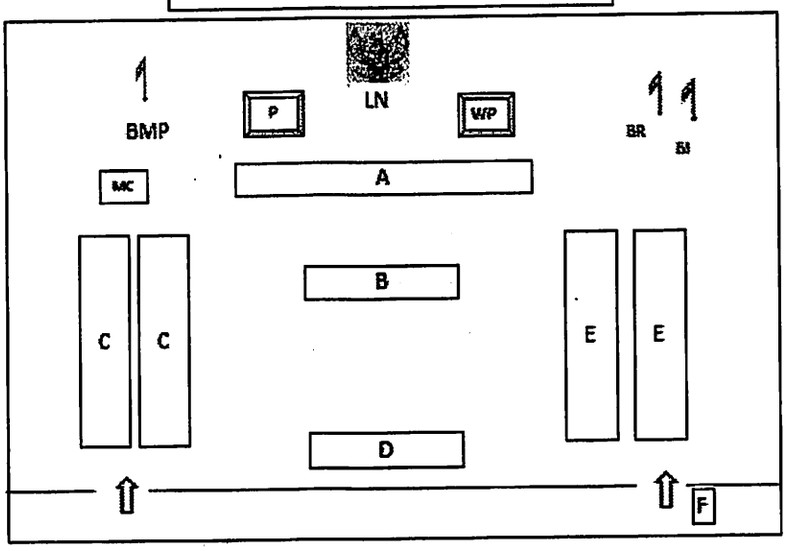
(5) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
   (a) pembukaan;
   (b) pembacaan Doa
   (c) penandatanganan nota kesepahaman oleh Rektor dengan pemimpin instansi/lembaga yang bekerja sama dilanjutkan pertukaran nota kesepahaman;
   (d) pertukaran cinderamata (bila ada);
   (e) sambutan Rektor apabila berhalangan diwakilkan oleh Wakil Rektor/Sekretaris Institut, Direktur Kerjasama dan Hubungan Alumni/ Pejabat yang ditugaskan
   (f) sambutan pemimpin instansi/lembaga lain yang melaksanakan kerja sama; dan
   (g) penutup.

(6) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
   (a) pria : Bebas rapi/menyesuaikan
   (b) wanita : Bebas rapi/menyesuaikan

(7) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
   (a) nota kesepahaman;
   (b) meja penandatanganan;
   (c) papan nama;
   (d) pulpen dan tempatnya;
   (e) *sound system*; dan
   (f) perlengkapan lain.

(8) Tata Tempat Upacara Penandatangan Nota Kesepahaman Dalam Negeri.

Tata Tempat Upacara Penendatanganan Nota Kesepahaman dengan Pihak Dalam Negeri



Penjelasan gambar:

A	Rektor IPB dan pemimpin instansi mitra
B	Meja
C	Pemimpin IPB
D	Layar
E	Tamu undangan dari pihak instansi mitra
LN	Lambang Negara Republik Indonesia
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BTH	Bendera Kementerian
BNI	Bendera Negara Indonesia

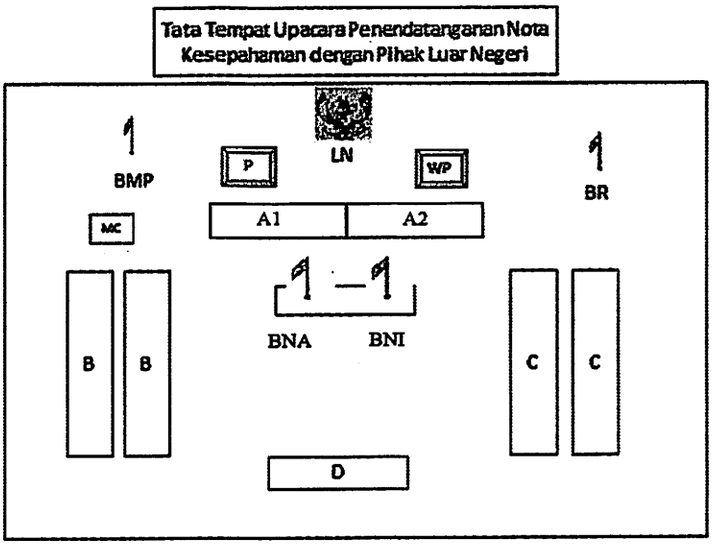
b) Upacara Penandatanganan Nota Kesepahaman dengan Pihak Luar Negeri. Yang dimaksud kerjasama dengan pihak luar negeri adalah kerjasama antara unit utama, Institut Pertanian Bogor, dan unit pelaksana teknis dengan pihak luar negeri.
   (1) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Program Internasional.
   (2) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Program Internasional berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   (3) Pejabat yang melaksanakan penandatanganan nota kesepahaman dengan pihak luar negeri adalah Rektor.
   (4) Undangan Penandatanganan Nota Kesepahaman dengan Pihak Luar Negeri terdiri atas:
      (a) Rektor;
      (b) Wakil Rektor;
      (c) Sekretaris Institut;
      (d) Pemimpin unit pelaksana teknis;
      (e) Pejabat lain yang relevan; dan
      (f) Undangan lainnya.
   (5) Susunan acara ini adalah sebagai berikut:

(a) pembukaan;
(b) penandatanganan nota kesepahaman oleh Rektor dengan pemimpin lembaga/mitra negara asing yang melaksanakan kerja sama dilanjutkan dengan pertukaran nota kesepahaman;
(c) pertukaran cinderamata (jika ada);
(d) sambutan Rektor;
(e) sambutan pemimpin lembaga/mitra negara asing yang melaksanakan kerja sama;
(f) foto bersama; dan
(g) penutup.

(6) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah Pakaian Sipil Lengkap.

(7) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
(a) Bendera meja negara yang melaksanakan kerjasama;
(b) naskah nota kesepahaman;
(c) meja penandatanganan;
(d) Papan nama;
(e) pulpen dan tempatnya;
(f) *sound system*; dan
(g) perlengkapan lainnya.

(8) Tata Tempat Upacara Penandatangan Nota Kesepahaman dengan Pihak Luar Negeri.



Penjelasan Gambar

A1	Pemimpin pihak asing
A2	Rektor/Pemimpin IPB
B	Delegasi tamu asing
C	Pemimpin IPB (Dekan, Wakil Dekan, ketua Departemen)
D	Layar
LN	lambang Negara Republik Indonesia
P	gambar Presiden Republik Indonesia
WP	gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BTH	Bendera Kementerian

BNI Bendera Negara Indonesia
BNA Bendera Negara Asing

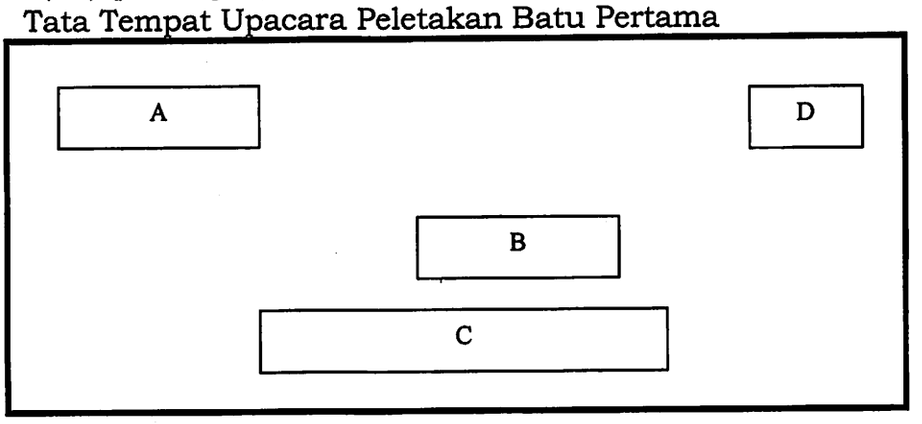
Keterangan:
Apabila penandatanganan dengan tamu negara pelaksanaan penandatanganan dikoordinasikan dengan pihak mitra kerjasama.

6) Peletakan Batu Pertama dan Peresmian atau Penggunaan Gedung/Bangunan
   a) Penyelenggara upacara ini adalah unit kerja pengelola Gedung/ Bangunan berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit terkait.
   b) Pejabat yang meletakkan batu pertama dan meresmikan penggunaan gedung adalah Rektor
   c) Undangan Peletakan Batu Pertama dan Peresmian terdiri atas:
      (1) Wakil Rektor;
      (2) Sekretaris Institut;
      (3) Dekan;
      (4) Kepala Lembaga;
      (5) Kepala Badan;
      (6) Wakil Dekan;
      (7) Kantor/Biro/Direktur; dan
      (8) Undangan lainnya.
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) Pembukaan;
      (2) Pembacaan Doa;
      (3) Laporan penanggung jawab pembangunan gedung; dan
      (4) Sambutan:
         (a) Pemimpin unit kerja;
         (b) Rektor dilanjutkan dengan peletakan batu pertama;
         (c) Ramah-tamah; dan
         (d) Penutup
   e) Susunan acara peres.mian penggunaan gedung adalah sebagai berikut
      (1) Pembukaan;
      (2) Pembacaan Doa
      (3) Laporan penanggung jawab pembangunan gedung; dan
      (4) Sambutan:
         (a) Pemimpin unit kerja;
         (b) Rektor dilanjutkan dengan penandatanganan prasasti dan pembukaan selubung papan nama
         (c) Pengguntingan pita/untaian melati dan peninjauan lokasi dilanjutkan ramah-tamah; dan
         (d) Penutup.
   f) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) pria : Bebas rapi/menyesuaikan
      (2) wanita : Bebas rapi/menyesuaikan
   g) Perlengkapan Upacara Peletakan Batu adalah:

(1) naskah laporan, sambutan dan doa
(2) kursi;
(3) tenda;
(4) mimbar;
(5) *sound system*;
(6) adukan semen dan pasir;
(7) batu;
(8) sendok semen;
(9) ember berisi air;
(10) sabun;
(11) handuk kecil; dan
(12) perlengkapan lainnya.

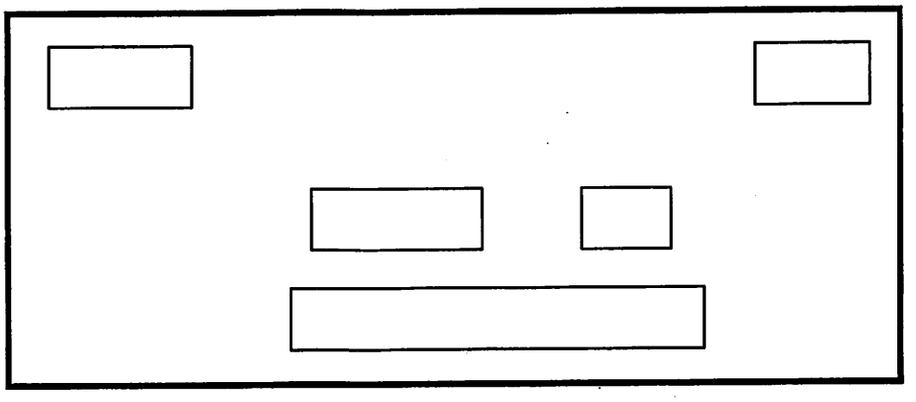
h) Perlengkapan Upacara Peresmian Penggunaan Gedung
(1) prasasti;
(2) papan nama gedung;
(3) spidol;
(4) tenda;
(5) kursi;
(6) gunting;
(7) pita/untaian melati;
(8) nampan;
(9) mimbar;
(10) *sound system*; dan
(11) perlengkapan lainnya.

i) Tata Tempat Upacara Peletakan Batu Pertama



Penjelasan gambar:
A Mimbar
B Tempat Peletakan Batu Pertama
C Tamu/Undangan
D Pembawa Acara

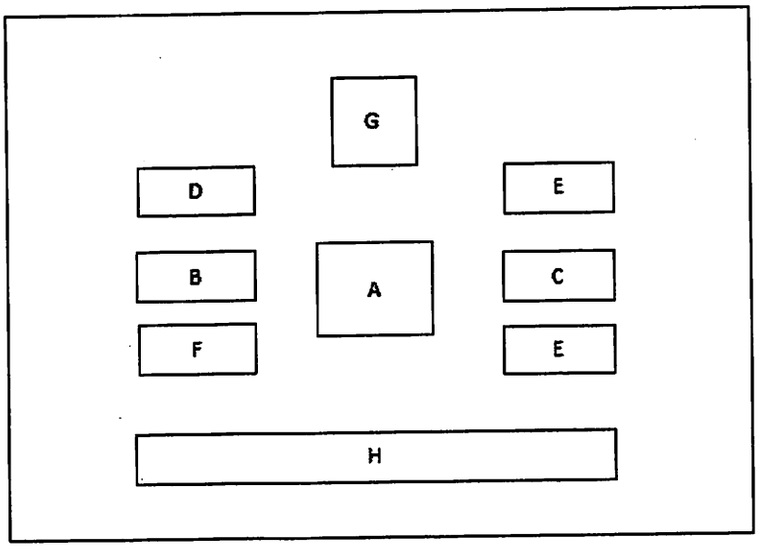
j) Tata Tempat Upacara Peresmian Penggunaan Gedung



Penjelasan gambar:
A Mimbar
B Prasasti
C Selubung Papan Nama
D Tamu/Undangan
E Pembawa Acara

7) Penghormatan Terakhir pada Pegawai yang meninggal dunia
   a) Layanan Musibah Kematian
      layanan yang diberikan kepada dosen dan tenaga kependidikan aktif yang mengalami musibah kematian di lingkungan Institut Pertanian Bogor yang diberikan oleh Direktorat Sumberdaya Manusia, Biro Komunikasi pada Bidang Dokumen dan Protokoler, Unit Keamanan Kampus, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan untuk melaksanakan proses upacara pemakaman almarhum/almarhumah.
      (1) Proses awal dari kegiatan layanan musibah kematian adalah sebagai berikut:
          (a) menerima informasi berita duka dan memastikan keakuratan informasi;
          (b) mencari kelengkapan data almarhum/almarhumah;
          (c) menyampaikan berita duka kepada pemimpin IPB;
          (d) menyebarluaskan berita duka melalui website IPB;
          (e) mengibarkan Bendera IPB dan Bendera fakultas setengah tiang untuk dosen dan tenaga kependidikan yang masih aktif minimal selama 1 hari kerja;
          (f) mengkoordinasikan penyiapan sarana dan prasarana, serta keamanan;
          (g) koordinasi dengan pihak keluarga duka perihal tempat pemakaman; dan
          (h) menghubungi Pengawalan Polisi (bila diperlukan);
   b) Penjemputan Jenazah
      Yang dimaksud dengan penjemputan jenazah adalah penjemputan jenazah pegawai negeri sipil di lingkungan IPB, yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas. Adapun penjemputan dilakukan di stasiun kereta api, pelabuhan laut, atau bandar udara.
      (1) penyelenggaraan upacara ini adalah Direktorat Sumberdaya Manusia berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengaman Lingkungan, dan unit terkait.
      (2) pihak yang menghadiri upacara ini adalah sebagai berikut:
          (a) pemimpin unit kerja selaku pembina upacara (pejabat yang menerima);
          (b) pegawai di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
          (c) handai taulan/ kaum kerabat; dan
          (d) keluarga almarhum/ almarhumah.
      (3) Tata Tempat Penjemputan Jenazah

Tata Tempat Penjemputan Jenazah



Penjelasan Gambar:
A Peti Jenazah
B Pembina Upacara
C Pemimpin Upacara
D Keluarga Almarhun/Almarhumah
E Pagawai unit kerja yang bersangkutan
F Handai taulan/ kaum kerabat
G kendaraan jenazah
H Stasiun kereta api, pelabuhan laut atau bandar udara

(4) Susunan acara ini sebagai berikut:
(a) jenazah diusung keluar dari kereta api/kapal laut/pesawat udara;
(b) penghormatan kepada jenazah;
(c) laporan penyerahan jenazah oleh pemimpin rombongan pengantar kepada;
(d) pembina upacara (pejabat yang menerima);
(e) sambutan pembina upacara; dan
(f) jenazah diserahkan kepada keluarga dan diantar menuju rumah duka/ tempat persemayaman.

(5) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
(a) Kendaraan jenazah;
(b) Peti jenazah;
(c) Karangan bunga;
(d) Foto yang meninggal;
(e) Kendaraan pengiring;
(f) *Sound system*; dan
(g) Perlengkapan lain.

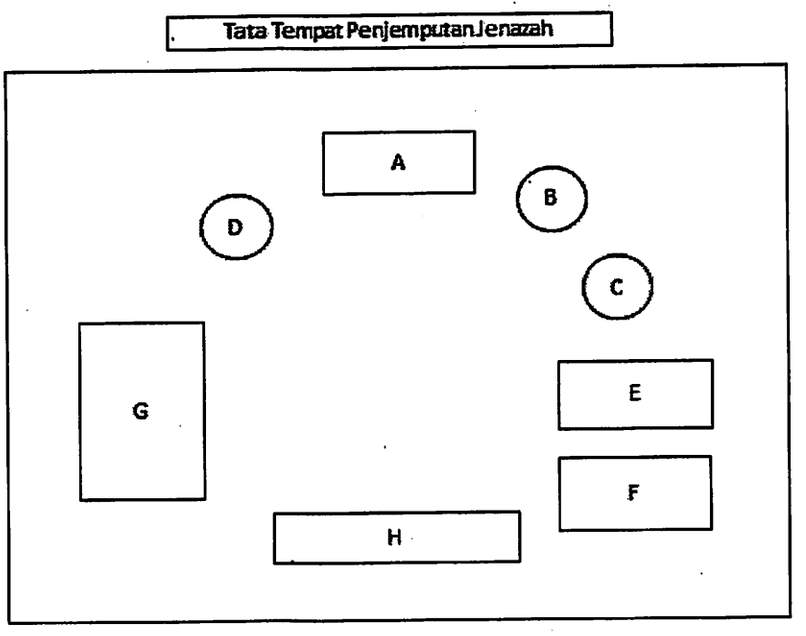
c) Persemayaman Jenazah

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

(1) Penyelenggara upacara ini adalah Direktorat Sumberdaya Manusia berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Unit Keamanan Kampus, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit terkait .

(2) Pihak yang menghadiri upacara ini adalah sebagai berikut:
   (a) Pemimpin unit kerja selaku pembina upacara (pejabat yang menerima);
   (b) Sivitas akademika di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
   (c) Handai taulan/kaum kerabat; dan
   (d) Keluarga almarhum/almarhumah.

(3) Tata Tempat Penjemputan Jenazah



Penjelasan gambar: (dirumah Duka)

A Peti Jenazah/Keranda
B Pembina Upacara
C Pembaca Doa
D Pembawa Acara
E Keluarga almarhum/almarhumah
F Warga IPB unit kerja yang bersangkutan
G Handai taulan/kaum kerabat
H Kendaraan Jenazah

(4) Susunan acara adalah sebagai berikut:
   (a) pembukaan;
   (b) pembacaan riwayat hidup almarhum/almarhumah oleh Pemimpin Unit Kerja atau pejabat yang ditunjuk
   (c) sholat Jenazah (bagi yang beragama Islam)
   (d) sambutan dari pihak keluarga duka
   (e) sambutan oleh Rektor/yang mewakili (Wakil Rektor/Dekan) sekaligus pelepasan jenazah
   (f) Pembacaan doa;
   (g) Penutup; dan
   (h) Jenazah diberangkatkan ke pemakaman.

(5) perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
   (a) meja penempatan peti jenazah,
   (b) tenda dan kursi
   (c) sound system (wearless)
   (d) kendaraan jenazah;
   (e) peti jenazah;
   (f) karangan bunga;
   (g) foto yang meninggal;

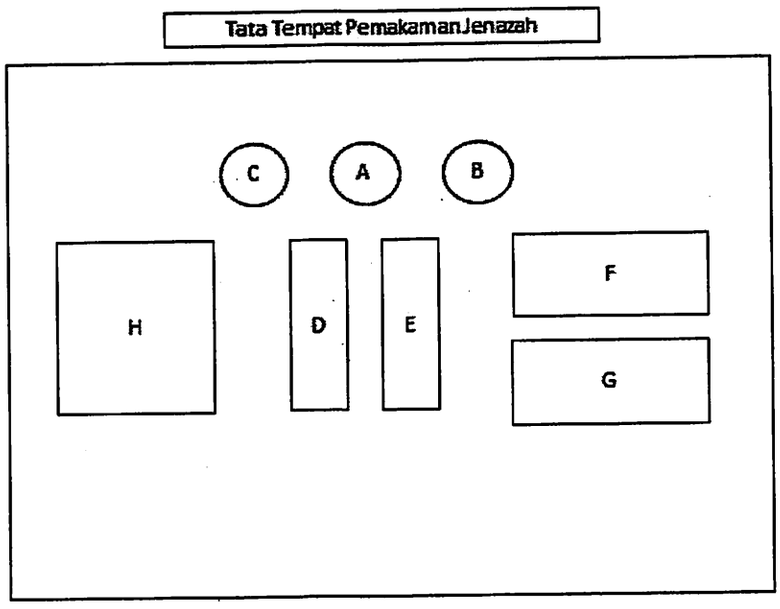
(h) kendaraan pengiring;
(i) bunga tabur serta karangan bunga; dan
(j) perlengkapan lainnya.

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

d) Pemakaman Jenazah

Yang dimaksud dengan pemakaman jenazah adalah pemakaman jenazah sivitas akademika di lingkungan Institut Pertanian Bogor yang meninggal dalam melaksanakan tugas.

(1) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktorat Sumberdaya Manusia.
(2) Penyelenggara acara ini adalah Direktur Sumberdaya Manusia berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
(3) Peserta yang menghadiri upacara ini adalah sebagai berikut:
    (a) pemimpin unit kerja selaku pembina upacara;
    (b) sivitas akademika di lingkungan unit kerja yang bersangkutan;
    (c) handai taulan/kaum kerabat;
    (d) keluarga almarhum/almarhumah; dan
    (e) pemimpin agama sesuai dengan agama almarhum/almarhumah.
(4) Susunan acara pada upacara pemakaman jenazah adalah sebagai berikut:
    (a) pembukaan;
    (b) pemakaman jenazah;
    (c) peletakan karangan bunga/tabur bunga;
    (d) sambutan keluarga;
    (e) doa; dan
    (f) penutup.
(5) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
    (a) tenda dan kursi;
    (b) papan nisan;
    (c) bunga tabur serta karangan bunga; dan
    (d) *sound system*; dan
    (e) perlengkapan lainnya.
(6) Tata Tempat Pemakaman Jenazah



Penjelasan gambar:

A. Pembina Upacara
B. Pembaca Doa
C. Pembawa Acara
D. Jenazah
E. Liang Lahat
F. Keluarga Almarhum/Almarhumah
G. Handai Taulan/Kaum Kerabat
H. Sivitas Akademika Unit Kerja yang bersangkutan

Keterangan:
Tata cara pelaksanaan upacara pemakaman secara kedinasan dapat disesuaikan dengan kondisi yang ada.

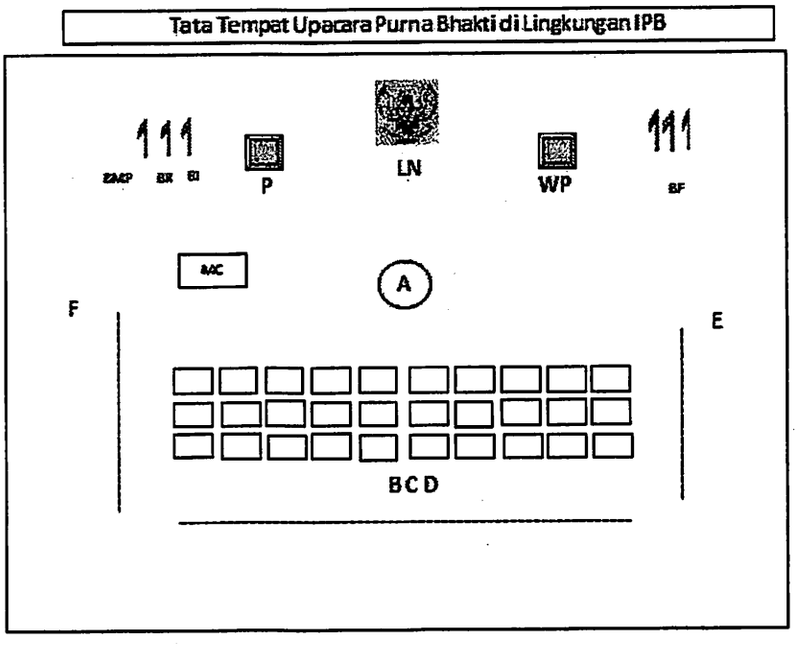
8) Purna Bhakti Pegawai Negeri Sipil (PNS)
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Direktur Sumberdaya Manusia.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Direktorat Sumberdaya Manusia berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait.
   c) Undangan Purna Bhakti PNS terdiri atas:
      (1) Rektor;
      (2) Wakil Rektor;
      (3) Sekretaris Institut;
      (4) Lembaga;
      (5) Kantor/Biro/Direktur;
      (6) Pejabat lainnya;
      (7) Tenaga Pendidik;
      (8) Tenaga Kependidikan;
      (9) Peserta Purna Bhakti;
      (10) Petugas dokumetasi;
      (11) Petugas medis dan
      (12) Undangan lainnya.
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:

(1) pembukaan upacara Purna Bhakti oleh Rektor, apabila berhalangan diwakilkan oleh Wakil Rektor Bidang Sumberdaya, Perencanaan, dan Keuangan, Kepala/Pejabat yang ditugaskan;
(2) sambutan Panitia Pelaksana (Direktur Sumberdaya Manusia);
(3) sambutan Peserta Purna Bhakti;
(4) sambutan Rektor;
(5) penyerahan Cinderamata oleh Rektor (secara simbolik);
(6) pembacaan Do'a;
(7) pemberian ucapan selamat oleh Rektor/Pejabat yang ditugaskan;
(8) penutup; dan
(9) ramah tamah dan sesi foto.

e) Pakaian yang dikenakan adalah sebagai berikut:
(1) Pejabat/ Pemimpin:
(a) pria : pakaian sipil/batik/menyesuaikan
(b) wanita : pakaian sipil/batik/menyesuaikan
(2) Purna Bhakti:
(a) pria : pakaian batik/menyesuaikan
(b) wanita : pakaian batik/menyesuaikan
(c) lainnya : pakaian bebas rapih

f) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
(1) lambang Negara Republik Indonesia;
(2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
(3) Bendera Merah Putih dan Bendera Kementerian serta Bendera Fakultas;
(4) kursi peserta;
(5) naskah sambutan;
(6) cinderamata.
(7) *sound system*; dan
(8) perlengkapan lainnya.

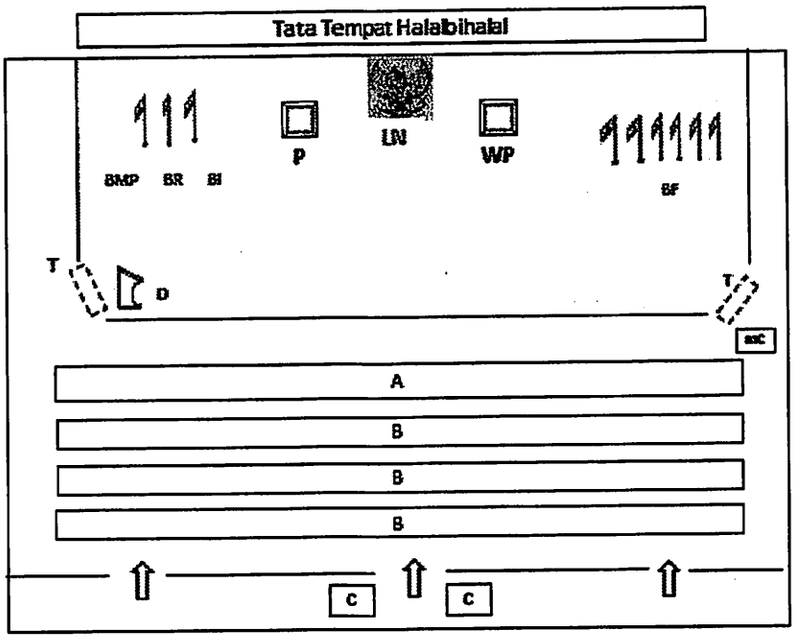
g) Tata Tempat Upacara Purna Bhakti di lingkungan Institut Pertanian Bogor



Penjelasan gambar:

LN	Lambang Negara Republik Indonesia
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden Republik Indonesia
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian
BI	Bendera IPB
BF	Bendera Fakultas
A	Rektor
BCD	Wakil Rektor, Sekretaris Institut dan undangan lainnya
E	Peserta Burna Bhakti
F	Pembawa Acara dan Pembaca Keputusan

9) Halalbihalal
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Sekretaris Institut.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Biro Komunikasi bekerjasama dengan Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengaman Lingkungan, dan unit kerja terkait
   c) Undangan terdiri atas warga IPB, mitra kerjasama dan instansi terkait.
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) pembukaan Halalbihalal oleh Rektor, apabila berhalangan diwakilkan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan, Kepala/ Pejabat yang ditugaskan;
      (2) sambutan-sambutan;
      (3) acara pertunjukan;
      (4) pembacaan doa;
      (5) penutup oleh pembawa acara;
      (6) ramah tamah dan sesi foto.
   e) Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah pakaian muslim/ batik/ menyesuaikan.
   f) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
      (1) lambang Negara Republik Indonesia;
      (2) gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
      (3) Bendera Merah Putih, Bendera Kementerian, Bendera IPB, dan Bendera Fakultas;
      (4) naskah sambutan;
      (5) mimbar;
      (6) *sound system*; dan
      (7) perlengkapan lainnya.
   a) Tata Tempat Halalbihalal:



Penjelasan Gambar

A	Rektor/Pemimpin
B	Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
C	Petugas Penerima Tamu
D	Mimbar
LN	Lambang Negara
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian
BI	Bendera IPB
BF	Bendera Fakultas
T	Tangga

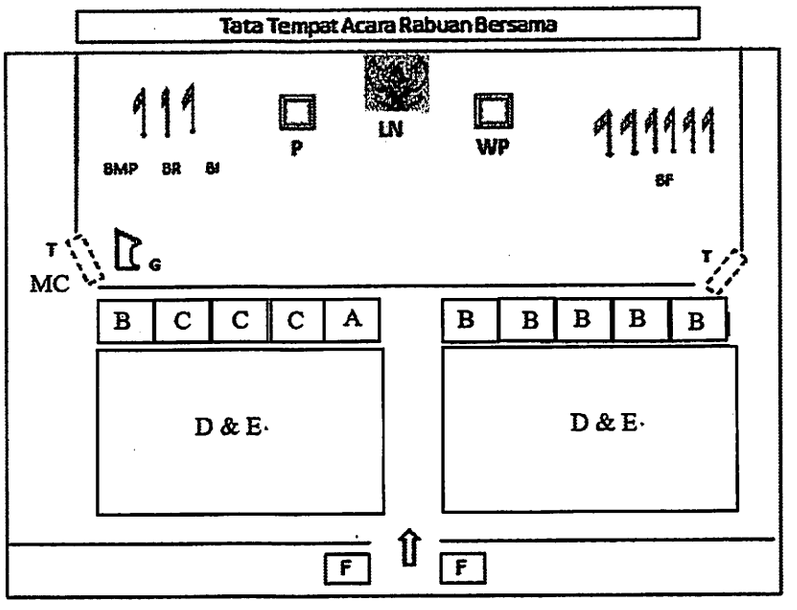
10) Rabuan Bersama
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Sekretaris Institut.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Biro Komunikasi berkoordinasi dengan Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait
   c) Undangan Rabuan terdiri atas:
      (1) Majelis Wali Amanat;
      (2) Rektor;
      (3) Senat Akademik;
      (4) Dewan Guru Besar;
      (5) Wakil Rektor;
      (6) Sekretaris Institut;
      (7) Dekan Fakultas/Sekolah;
      (8) Lembaga;
      (9) Badan;
      (10) Wakil Dekan;
      (11) Kantor/Biro/Direktur;
      (12) Warga IPB
      (13) Mahasiswa;
      (14) Petugas Medis;
      (15) Petugas Dokumentasi;
      (16) Undangan lainnya.
   d) Susunan acara pada upacara ini adalah sebagai berikut:

(1) Pembukaan Rabuan Bersama oleh Rektor;
(2) Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya;
(3) Menyanyikan Himne IPB;
(4) Sambutan-sambutan;
(5) Acara pertunjukan;
(6) Pembacaan doa;
(7) Penutup oleh pembawa acara; dan
(8) Ramah tamah.

e) Pakaian yang dikenakan pada acara ini adalah pakaian batik.

f) Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
(1) Lambang Negara Republik Indonesia;
(2) Gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
(3) Bendera Merah Putih, Bendera Kementerian, Bendera IPB, dan Bendera Fakultas;
(4) Naskah sambutan;
(5) Mimbar;
(6) Spanduk;
(7) *Sound system*; dan
(8) Perlengkapan lainnya.

g) Tata Tempat Upacara Rabuan Bersama penjelasan gambar:



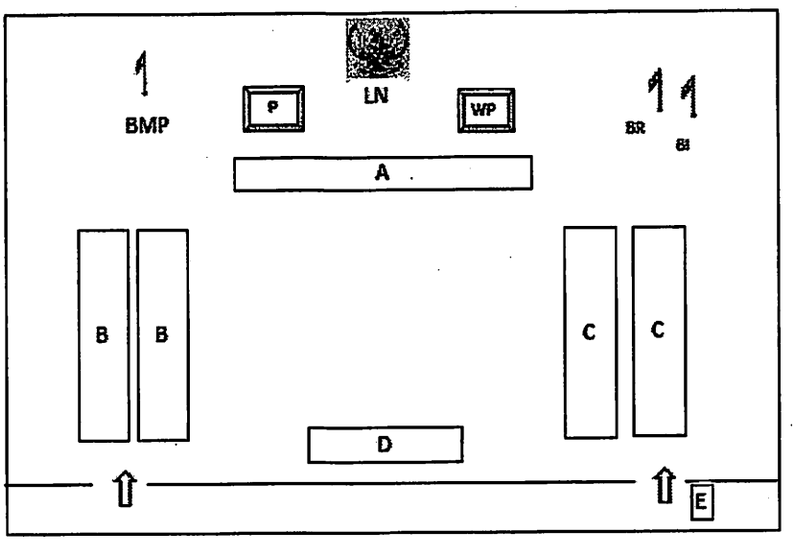
Penjelasan Gambar

A	Rektor
B	Wakil Rektor, Sekretaris Institut
C	Ketua Majelis Wali Amanat, Ketua Senat Akademik, Ketua Dewan Guru Besar, dan Dekan Fakultas/Sekolah;
D	Kepala Kantor/ Biro/ Direktur
E	Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan;
F	Meja Registrasi
LN	Lambang Negara
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian
BI	Bendera IPB

BF Bendera Fakultas
T Tangga

11) Rapat Pemimpin, Rapat Koordinasi
   a) Penanggung jawab kegiatan adalah Kepala Biro Komunikasi.
   b) Penyelenggara acara ini adalah Biro Komunikasi, berkoordinasi dengan Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit kerja terkait
   c) Kelengkapan Rapat Pemimpin, Rapat Koordinasi terdiri atas:
      (1) Rektor;
      (2) Wakil Rektor;
      (3) Sekretaris Institut;
      (4) Dekan Fakultas/ Sekolah;
      (5) Kepala Lembaga;
      (6) Wakil Dekan; dan
      (7) Kantor/Biro/Direktur;
   d) Susunan acara adalah sebagai berikut:
      (1) Pembukaan ;
      (2) Review agenda rapat;
      (3) Diskusi dan pembahasan; dan
      (4) Penutup.
   e) Pakaian yang dikenakan pada acara ini adalah bebas dan rapi/ menyesuaikan.
   f) Perlengkapan ini adalah sebagai berikut:
      (1) Lambang Negara Republik Indonesia;
      (2) Gambar Presiden Republik Indonesia dan Wakil Presiden Republik Indonesia;
      (3) Bendera Merah Putih, Bendera Kementerian, Bendera IPB,
      (4) Bahan rapat;
      (5) Notula;
      (6) *Sound system*; dan
      (7) Perlengkapan tayangan.
   g) Tata Tempat disesuaikan (Rs. Rektor).

Tata Tempat Acara Rapat Pimpinan/ Koordinasi



Penjelasan Gambar

A	Pemimpin Rapat
B	Dekan
C	Kepala Lembaga/Badan/ Kantor/ Biro/ Direktur
D	Layar
E	Meja Registrasi
LN	Lambang Negara
P	Gambar Presiden Republik Indonesia
WP	Gambar Wakil Presiden

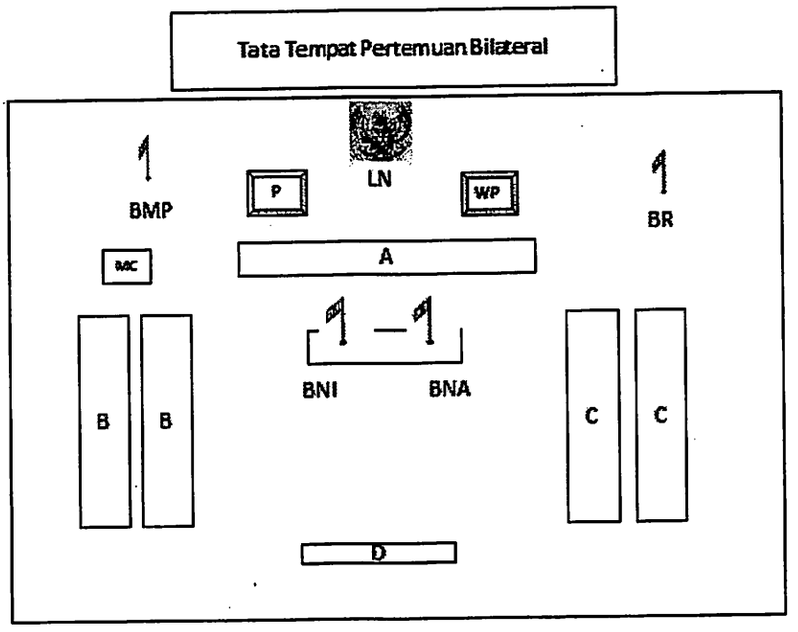
C. TATA PENGHORMATAN

Rektor, para pejabat Institut Pertanian Bogor, tamu dinas, serta tokoh masyarakat tertentu dalam Acara Resmi mendapat penghormatan. Penghormatan meliputi:

1. penghormatan dengan Bendera Negara;
2. penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau
3. bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
TAMU NEGARA, TAMU PEMERINTAH, DAN/ATAU TAMU LEMBAGA NEGARA LAINNYA

1. Pertemuan Bilateral/Multilateral
   a. Penanggung jawab kegiatan adalah Sekretaris Institut.
   b. Penyelenggara acara ini adalah unit kerja terkait berkoordinasi dengan Biro Komunikasi, Direktorat Prasarana, Sarana, dan Pengamanan Lingkungan dan unit terkait.
   c. Undangan Pertemuan Bilateral/Multilateral terdiri atas:
      1) Rektor;
      2) Wakil Rektor;
      3) Sekretaris Institut;
      4) Pejabat unit terkait
      5) Undangan lainnya.
   d. Pakaian yang dikenakan pada upacara ini adalah sebagai berikut:
      1) pria : PSL/batik dan
      2) wanita : menyesuaikan
   e. Perlengkapan upacara ini adalah sebagai berikut:
      1) Bendera meja Negara yang melaksanakan kunjungan;
      2) Cenderamata;
      3) Name table;
      4) *Sound system*; dan
      5) Perlengkapan lainnya.
   f. Tata Tempat pertemuan Bilateral/Multilateral

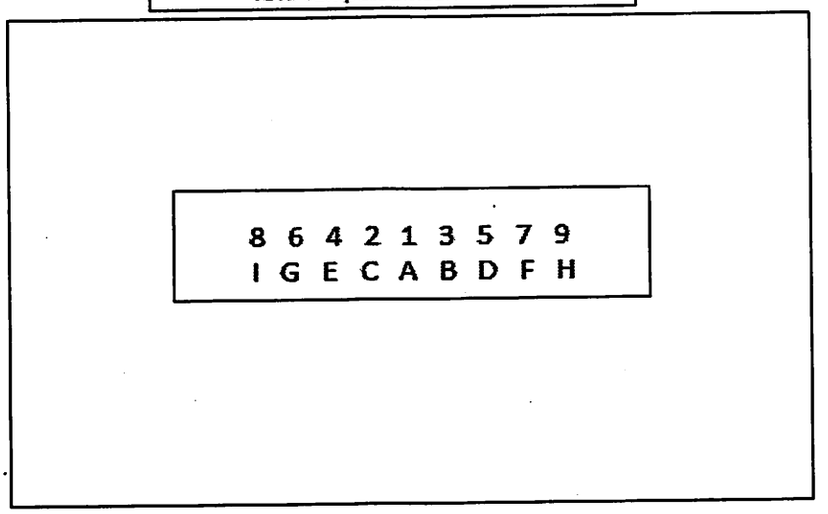


Keterangan gambar:

A	Rektor, tamu asing
B	wakil Rektor dan dekan
C	rombongan tamu asing
D	layar
LN	lambang Negara
P	gambar Presiden
WP	gambar Wakil Presiden RI
BMP	Bendera Merah Putih
BR	Bendera Kementerian

2. Jamuan Makan
   a. Penyelenggara jamuan makan ini adalah Biro Komunikasi, Direktorat Program Internasional, dan unit kerja terkait.
   b. Undangan terdiri dari:
      1) Pejabat;
      2) Delegasi tamu asing dan Duta besar Negara yang bersangkutan; dan
      3) Pejabat yang relevan.
   c. Pakaian yang dikenakan dalam acara ini adalah sebagai berikut:
      1) pria : pakaian batik
      2) wanita : Pakaian batik/menyesuaikan
   d. Susunan acara pada jamuan makan ini adalah:
      1) Pembukaan (pembawa acara mempersilahkan makan);
      2) Persembahan kesenian (jika ada);
      3) Sambutan pejabat yang mengundang;
      4) Sambutan pejabat tamu asing;
      5) Penyerahan cenderamata; dan
      6) Penutup.
   e. Perlengkapan acara ini adalah sebagai berikut:
      1) *Name table;*
      2) Cenderamata;
      3) Pengeras suara; dan
      4) Perlengkapan lain.
   f. Tata Tempat Jamuan Makan

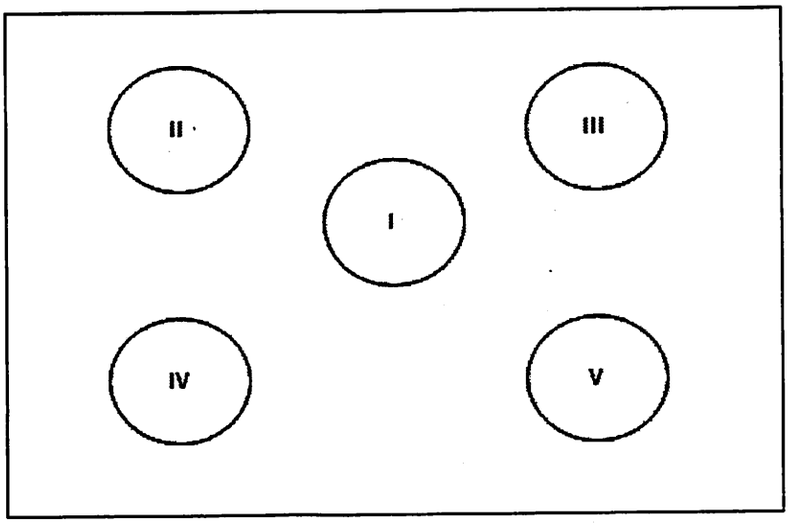
Tata Tempat Jamuan Makan



Penjelasan gambar:

1	Rektor	A	Menteri/Tamu Asing
2	Duta Besar	B	Wakil Rektor/ SI
3	Pejabat Tamu Asing	C	Dekan/ Ketua Dept
4	Wakil Rektor/SI	D	Rombongan Tamu Asing
5	Wakil Rektor/ SI	E	Rombongan Tamu Asing
6	Rombongan tamu asing	F	Rombongan Tamu Asing
7	Rombongan tamu asing	G	Kakandiro
8	Staf Ahli IPB	H	Kakandiro
9	Staf Ahli IPB	I	Staf Khusus

Tata Tempat Jamuan Makan



Penjelasan gambar:

I Meja untuk Rektor, menteri/tamu asing, Duta Besar, Wakil Rektor.
II Meja untuk Wakil Rektor, pejabat tamu asing, dekan, pejabat tamu asing;
III Meja untuk Dekan, pejabat tamu asing, Dekan, Delegasi tamu asing.
IV Meja untuk Pejabat, Delegasi tamu asing, Kakandiro, Delegasi tamu asing.
V Meja untuk Pejabat, Delegasi tamu asing, staf ahli IPB, Delegasi tamu asing.

Keterangan:

1. Untuk pertemuan bilateral dan jamuan makan di daerah, pelaksanaannya disesuaikan dengan pelaksanaan acara di pusat.
2. Tata jamuan makan disesuaikan dengan tempat/ruangan.
3. Undangan yang menghadiri jamuan makan di daerah disesuaikan dengan relevansi acara

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pedoman Keprotokolan Institut Pertanian Bogor ini merupakan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Institut Pertanian Bogor dalam menyelenggarakan kegiatan keprotokolan.

REKTOR INSTITUT PERTANIAN BOGOR,

ttd.

ARIF SATRIA
NIP 197109171997021003

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum IPB,

Widodo Bayu Ajie
NIP 197111142005011002