



PROTOKOL DAN MC

Hartono
PBSI FBS UNY

Dipresentasikan pada Pelatihan MC untuk Pegawai Administrasi UNY
Rabu, 12 November 2014

UU No. 9 /2010 tentang Keprotokolan:

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

Acara Kenegaraan :

Acara yang bersifat kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta pejabat negara dan undangan lain dalam melaksanakan acara tertentu.

Acara resmi :

acara yang bersifat resmi, diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Tinggi Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah serta undangan lainnya.

UNSUR PROTOKOL

1. Tata cara

Acara/Upacara harus dilakukan dengan khidmad & tertib, menurut aturan dan adat yang sudah tetap dan harus ditaati.

2. Tata krama

Diperlukan kata-kata yang baik dan tepat menurut tinggi-rendahnya derajat pejabat, disesuaikan dengan peristiwanya.

3. Aturan

Acara/Upacara terikat pada rumus-rumus tertentu yang sudah tetap (*seating arrangement*, tata tempat, perlakuan terhadap bendera/lagu kebangsaan, dan lambang negara).

Aktivitas Protokol

- a. Tata ruang,
- b. Tata upacara,
- c. Tata Tempat,
- d. Tata Busana,
- e. Tata Warkat.

Tata Ruang

Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan ketentuan, tergantung dari jenis aktivitas.

1) *Perangkat keras*,
adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa meja, kursi/sofa, sound system/ public address, dekorasi, permadani, bendera, taman, dan lain sebagainya.

2) *Perangkat lunak*,
antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya.

Tata Upacara

Tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis aktivitasnya.

Untuk keperluan itu harus diperhatikan:

1. jenis kegiatan;
2. bahasa pengantar yang dipergunakan;
3. materi aktivitas.

Tata Tempat

Urutan siapa yang berhak mendapatkan prioritas; karena jabatan/pangkat (VIP) atau karena derajatnya (VIC- Very Important Citizen)

1. Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama/paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan/mendahului.
2. Jika mereka berjajar, maka yang berada disebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk disebelah kirinya.
3. Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.

Rumusan Tata Tempat

Bila ada dua orang,
yang kanan adalah yang pertama
(2, 1)

Bila ada tiga orang,
yang tengah adalah yang pertama
(3, 1, 2)

Bila ada empat orang,
urutannya sbb :
(4, 2, 1, 3)
dst.

Jajar Kehormatan

1. orang yang dihormati harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut
2. bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari sebelah kirinya

Naik Kendaraan

a. Kapal terbang

pejabat yang utama naik paling akhir turun paling dulu

b. Kapal laut

pejabat yang mendapat tempat paling utama
naik dan turun paling dulu

c. Mobil/kereta

pejabat yang mendapat tempat paling utama naik dan
turun paling dulu dan duduk sebelah kanan

Letak kendaraan/mobil

pintu kanan mobil berada di arah pintu keluar gedung

Pembawa Acara/MC

Jenis Acara

1. Resmi Kenegaraan:

(upacara penerimaan duta besar, jamuan makan malam kenegaraan, dll.)

2. Resmi Nonkenegaraan:

(upacara wisuda, upacara dies natalis, pembukaan seminar, upacara pengukuhan guru besar, dll.)

3. Tidak resmi

(hiburan: acara ulang tahun, konser musik, dll.)

2. Pembawa acara harus terampil, dengan cepat dan tanggap dalam membaca situasi.
3. Harus dapat menempatkan diri dengan sopan dan simpatik.
4. Mengetahui tempat posisi berdiri yang tepat (menguasai arena kegiatan).
5. Pandai mengatur volume suara.
6. Tidak dibenarkan pembawa acara mengulas atau memberi komentar pidato seseorang.
7. Mampu menguasai massa.

Pembawa Acara/MC

1. Seorang pembawa acara hendaknya memiliki:
 - a. sikap yang tegas dan disiplin yang tinggi,
 - b. volume suara yang konstan dan mantap,
 - c. kemampuan menguasai bahasa secara baik, baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing,
 - d. kepekaan terhadap situasi, dalam arti mampu menguasai keadaan dan mampu mengambil keputusan,
 - e. sifat tidak mudah tersinggung,
 - f. berkepribadian.

Faktor Keberhasilan dalam Berbicara

Faktor Kebahasaan:

1. ketepatan ucapan (tata bunyi),
2. penempatan tekanan, nada, sendi,
dan durasi yang sesuai,
3. pilihan kata (diksi),
4. kalimat efektif

Faktor Nonkebahasaan

1. sikap yang wajar, tenang, dan tidak kaku,
2. kontak mata atau pandangan harus diarahkan kepada lawan bicara,
3. kesediaan menghargai pendapat orang lain,
4. gerak-gerik dan mimik yang tepat,
5. kenyaringan suara,
6. kelancaran,
7. relevansi atau penalaran,
8. penguasaan topik.

Peran MC

1. Announcer:
pemberi informasi, pembaca pengumuman,
dan lain-lain.
2. Narrator:
pembaca narasi, sinopsis cerita, deskripsi tarian,
dan lain-lain.
3. Host:
tuan rumah dalam mempersilakan hadirin untuk
masuk ruang, duduk, makan dan minum,
dan lain-lain.
4. Entertainer:
penghibur yang memiliki kreativitas, atraktif,
punya rasa humor, tahu dunia hiburan, dan lain-lain.

*Terima kasih
Wassalamualaikum wr. wb.*

