

# Protokoler & Etika PR



*Lena Satlita*

E-mail: [lensa@uny.ac.id](mailto:lensa@uny.ac.id)

## PENGERTIAN PROTOKOLER

- Serangkaian aturan
- Acara kenegaraan/acara resmi yang
- Meliputi:
  - Tata tempat
  - Tata upacara
  - Tata kehormatan
- Sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai Jabatan & Kedudukan
- Negara, Pemerintah/Masyarakat
- (UU No. 8/1987)

## ESENSI PROTOKOL

- **TATA CARA**  
Menentukan tindakan yang harus dilakukan dalam suatu acara tertentu.
- **TATA KRAMA**  
Mencerminkan pilihan kata-kata, ucapan dan perbuatan yang sesuai dengan tinggi rendahnya kedudukan / jabatan seseorang
- **RUMUS – RUMUS**  
Aturan, tradisi / kebiasaan yang telah ditentukan secara universal ataupun di dalam suatu bangsa itu sendiri.

## PRINSIP KEPROTOKOLAN

Aturan atau norma  
Penyelenggaraan keprotokolan  
Pada tingkat nasional  
Berlaku pula di daerah,  
Dan apa yang menjadi tradisi  
Daerah adalah pula aset nasional  
Karena itu harus ditegak hormati.

## TRANSFORMASI PROTOKOL

- Penghormatan terhadap seseorang berdasarkan jabatan atau kedudukannya.
- Pelayanan yang bernuansa feodal mesti diubah menjadi pelayanan dasar aturan.
- Perdayaan terhadap pimpinan menjadi pemberdayaan "empowerment".
- Pengaturan yang ketat menjadi fleksibel
- Kegiatan berlebihan > efektif efisien.
- Perlakuan terhadap lk nkri yang ceremonial > penghormatan kebangsaan
- Keprotokolan harus menjunjung tinggi nilai-nilai sosbud bangsa Indonesia.

## PARADIGMA KEPROTOKOLAN

- Penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang menyangkut "dignity" = hak asasi manusia .
- Perlakuan terhadap lambang-lambang kehormatan NKRI ekspresi penghormatan bangsa terhadap kedaulatan negara kesatuan RI
- Pengaturan keprotokolan berimplikasi terhadap citra pimpinan dan institusi.

## MANFAAT

- Ikut menentukan terciptanya suasana yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara.
- Menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain.
- Terselenggaranya upacara yang khidmat, tertib, teratur & lancar.
- Terciptanya pemberian perlindungan.

## ACARA/KEGIATAN RESMI

- **Upacara Resmi Kenegaraan**
- **Upacara Resmi non Kenegaraan:**
  - Upacara Resmi Yang Bersifat Umum
  - Upacara Resmi Khusus Perguruan Tinggi

## PELAKSANAAN KEGIATAN RESMI

- TATA UPACARA
- TATA RUANG
- TATA TEMPAT
- TATA WARKAT
- TATA BUSANA

## TATA UPACARA

- SUSUNAN ACARA
- KELENGKAPAN ACARA
- PERLENGKAPAN ACARA
- UNDANGAN

## TATA RUANG

- Ruang harus sesuai dengan jenis acara
- Meja dan kursi (VVIP, VIP, Undangan)
- Pemasangan Bendera Kebangsaan dan bendera lain (sesuai jenis acara)
- Gambar Presiden dan Wakil Presiden
- Lambang Negara (Garuda Pancasila)
- Tata Suara dan Tata Lampu
- Papan Petunjuk

## KETENTUAN TATA TEMPAT

Menurut Kep.Presiden No. 265/68:

- Tata Penempatan duduk (*preseance*)
- Tata Urutan masuk kendaraan
- Tata Urutan memasuki dan meninggalkan ruang.

## KETENTUAN TATA TEMPAT

Pertimbangan Tata Urutan Tempat:

- Kedudukan/Jabatan
- Perkawinan
- Kelahiran
- Penobatan
- Pemberian

## KETENTUAN TATA TEMPAT

- ATURAN DASAR
  - Orang utama mempunyai tata urutan paling depan/mendahului
  - Apabila duduk berjajar, yang duduk disebelah kanan dari orang utama, dianggap mempunyai kedudukan lebih tinggi dari yang duduk disebelah kiri.

## KETENTUAN TATA TEMPAT

ATURAN UMUM:

- Jika menghadap meja, maka yang dianggap tempat pertama adalah yang menghadap pintu keluar, tempat terakhir paling dekat pintu keluar.
- Bila duduk berjajar dua orang, maka yang sebelah kanan adalah yang pertama (2,1)
- Bila ada tiga orang, maka yang ditengah adalah yang utama (3,1,2)
- Bila empat orang berjajar urutannya (4,2,1,3)
- Bila terdapat 5 orang atau lebih, dipergunakan prinsip yang sama.

## KETENTUAN TATA TEMPAT

- Tata Urutan Masuk Kendaraan
  - Pesawat udara : orang yang utama masuk paling terakhir, dan turun paling dulu.
  - Kapal laut : orang yang utama naik dan turun terlebih dahulu dari yang lain.
  - Mobil: Orang utama baik naik maupun turun mendahului yang lain.

## KETENTUAN TATA TEMPAT

- Tata Urutan Kedatangan
  - Dalam acara resmi, orang yang utama (beserta rombongan) akan memasuki ruangan paling akhir dan meninggalkan ruangan paling awal.
  - Perlu ruangan menunggu (transit) bagi orang utama (serta rombongan) sebelum acara dimulai.

## TATA WARKAT

- ATURAN:
  - Pembuatan Undangan ( bentuk, warna, redaksi)
  - Daftar Tamu /Pejabat yang akan diundang
  - Pengiriman Undangan
  - Pengecekan Kehadiran Pejabat tertentu
- ISI:
  - Ketentuan Pakaian
  - RSVP (jawaban kehadiran)
  - Penulisan nama, gelar
  - Batas waktu penerimaan tamu
  - Diperuntukkan bagi siapa

## TATA BUSANA



- **PENGERTIAN**  
Pengaturan mengenai jenis pakaian berikut atributnya yang harus dikenakan bagi undangan dan petugas pelaksana dalam suatu acara resmi.
- **Jenis-jenis Busana Resmi:**
  - Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
  - Pakaian Sipil Dasi Hitam (PSDH)
  - Pakaian Sipil Harian (PSH)
  - Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
  - Pakaian Organisasi
  - Pakaian Nasional
  - Toga, dll

## KETENTUAN TATA BUSANA

- **JENIS-JENIS BUSANA RESMI:**
  - Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
  - Pakaian Sipil Dasi Hitam (PSDH)
  - Pakaian Sipil Harian (PSH)
  - Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
  - Pakaian Organisasi
  - Pakaian Nasional
  - Toga, dll

- Penampilan menarik
- Pandai membawa diri
- Sopan santun
- Rendah hati
- Terampil dan cekatan
- Cepat dan tanggap
- Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan tepat
- Komunikasi efektif
- Security sense, dll.

## TATA KRAMA

- **SIKAP DALAM PERGAULAN** (sopan, ramah, menghargai orang lain, toleransi, bersedia membantu, tepat waktu, dll)
- **PERCAKAPAN** ( jangan monopoli percakapan, menyinggung SARA, dll)
- **PENAMPILAN** (pakaian, busana, sepatu, tas, kebersihan, kesegaran, dll)

## Sadar Etika . . .

- Tahu Sopan
- Tahu Diri
- Tahu Aturan
- Tahu Waktu
- Tahu Tempat

## Etika PR

Seorang pejabat Humas/PR melayani publik sebagai wakil organisasi tempat ia bekerja. Apa yang ia katakan dan ia lakukan menyangkut nilai dirinya dan citra organisasinya. Oleh karenanya ia harus menjadi sumber kredibilitas: dapat dipercaya, beritikad baik serta bersikap dan berperilaku terpuji.

## Etika PR



- Kemampuan untuk kesadaran etis
- Kemampuan untuk berpikir secara etis
- Kemampuan untuk berperilaku secara etis
- Kemampuan untuk kepemimpinan yang etis

## Berperilaku Etis



Memiliki *good moral and good manner* (perilaku, sikap, etika moral dan tata krama/etiket yang baik) dalam berhubungan dengan pihak lain/*public*

## Etika PR dalam Praktik

- Menjaga citra/nama baik lembaga
- Menjaga hubungan baik dengan publik (wartawan, *customer*, *community*, dll)
- Menjaga perilaku dan sikap
- Menjaga penampilan, cara berkomunikasi
- Menjaga kode etik dan apa yang menjadi rahasia organisasi
- dll



## Kode Etik Profesi PR

- Pedoman untuk bersikap dan berperilaku dalam rangka menjaga citra organisasi.
- Kode Etik PERHUMASAN INDONESIA
- Kode Etik APRI
- Kode Etik PRSA
- Kode Etik IPRA

