

Pemahaman Protokoler dan Pembawa Acara Untuk Kesuksesan Penyelenggaraan Acara Resmi

Oleh: Lena Satlita *)

Pendahuluan

Setiap institusi baik pemerintah maupun swasta pasti akan menyelenggarakan acara baik yang bersifat resmi maupun tidak resmi (hiburan). Sering kita menyaksikan penyelenggaraan acara yang berjalan lancar, tertib, khidmat, menarik, tetapi tidak kurang juga kita menyaksikan penyelenggaraan acara yang berjalan kacau dan mengecewakan peserta acara.

Terkait dengan acara resmi, pada umumnya dibedakan dua jenis yaitu acara resmi kenegaraan seperti Upacara Penerimaan Duta Besar, Jamuan Makan Malam Kenegaraan. Selain itu acara resmi non kenegaraan seperti Upacara Pelantikan dan Serah Terima Jabatan, Upacara Penandatanganan Naskah Kerjasama, Upacara Peresmian Gedung Baru, Upacara Pembukaan Seminar, Kongres, Upacara Dies Natalis, Upacara Wisuda, Upacara Pengukuhan Guru Besar, dll. Agar penyelenggaraan acara tersebut dapat berjalan seperti seharusnya, pelaksana kegiatan harus memahami tentang protokoler dan pembawa acara.

Pentingnya Pemahaman Protokoler

Protokol menurut Buku Pedoman Protokol Negara (2005), diartikan sebagai serangkaian aturan-aturan keupacaraan dalam segala kegiatan resmi yang diatur secara tertulis maupun dipraktekkan, yang meliputi bentuk-bentuk penghormatan terhadap negara, jabatan kepala negara, atau jabatan menteri yang lazim dijumpai dalam kegiatan antar bangsa. Sementara Satrio Wuryanto (1992) memberikan pengertian protokol adalah orang atau pejabat dengan segala tugasnya maupun segala altivitas yang bersifat resmi atau kenegaraan tertentu. Sedangkan

menurut UU.No.8/1987, protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan, sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan atau kedudukannya dalam negara, pemerintah atau masyarakat. Dalam perkembangannya sekarang, kata protokol berarti : (1) suatu pedoman berisi tata cara internasional dan (2) pemberian pelayanan kepada pemimpin, tamu, peserta rapat, dll yang terkait dalam acara resmi (Asul Wiyanto,2004). Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa protokol berisi pedoman atau tata cara kegiatan, dan semua hal yang mengatur pelaksanaan kegiatan resmi disebut protokoler. Diharapkan dengan adanya pedoman atau tata cara tersebut, dapat ikut menentukan terciptanya suasana yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara, menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain, terselenggaranya upacara yang khidmat, tertib, teratur & lancar dan terciptanya pemberian perlindungan.

Sedangkan Acara menurut UU No.8/1987 terbagi menjadi: (1) **acara Kenegaraan yaitu** 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., (2) **Acara resmi yaitu** 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.

Selain itu, aturan protokoler tidak terlepas dari Etika Pergaulan umum, yang mengatur hubungan manusia. Etika pergaulan didefinisikan sebagai ketentuan sopan santun dalam bergaul. Sopan santun di satu tempat/negara kadang berbeda dengan di tempat/negara lain. Jadi selain mengetahui etika pergaulan, disarankan untuk menggunakan perasaan sehingga orang merasa senang dalam segala suasana & keadaan.

Dengan demikian, terdapat unsur-unsur dalam protokol, yaitu:

1. Tata cara

Acara/Upacara harus dilakukan dengan khidmat & 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. Lambang negara).

Terkait dengan pengaturan tersebut, dalam protokoler diatur **TATA TEMPAT**

(Préseance) yaitu urutan siapa yang berhak mendapatkan prioritas; karena jabatan/pangkat (VIP) atau karena derajadnya (VIC-Very Important Citizen). Untuk mengetahui siapa yang berhak mendapat prioritas dapat melihat aturan dasar sebagai berikut:

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.

4. Jika berjajar pada garis yang sama, maka tempat yang paling utama adalah tempat sebelah kanan luar atau tempat paling tengah. Rumusnya genap: 1-2, ganjil, 2-1-3
5. Naik kendaraan, bagi seseorang yang mendapat tata urutan paling utama, apabila naik/turun kendaraan:
 - a. Kapal terbang, maka pejabat yang utama naik paling akhir turun paling dulu.
 - b. Kapal laut, maka pejabat yang mendapat tempat paling utama adalah naik dan turun paling dulu
 - c. Mobil/kereta, maka pejabat yang mendapat tempat paling utama adalah naik dan turun paling dulu dan duduk sebelah kanan.
6. Kedatangan dan pulang, orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dulu.
7. Letak kendaraan/mobil, pintu kanan mobil berada dia arah pintu keluar gedung
8. Jajar Kehormatan : (a) orang yang dihormati harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut, (b) bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari sebelah kirinya.

Karena tugas protokol tidak mudah, maka sebaiknya dalam memilih petugas protokol perlu dipilih orang yang memiliki persyaratan sebagai berikut:

1. Pengetahuan dan pengalaman luas terutama dalam hubungan antar manusia
2. Bermental kuat dan berkepribadian tangguh
3. Terampil dan cekatan untuk menguasai situasi
4. Mmapu mengambil keputusan dengan cepat dan cermat
5. Sangat peka terhadap setiap permasalahan yang timbul

6. Sangat memahami perasaan orang lain
7. Pandai membawa diri dan selalu mawas diri
8. Penampilan menarik
9. Berbahasa dengan tekanan yang baik

Pembawa Acara

Peran pembawa acara sangat penting. Lancar tidaknya suatu acara, berhasil tidaknya suatu acara, dan puas tidaknya peserta suatu acara sangat tergantung pada pembawa acara. Oleh karenanya, seseorang yang ditugaskan menjadi pembawa acara hendaknya orang yang memiliki ketrampilan berbicara di depan umum dan tidak memiliki hambatan yang mengganggu kelancara berbicara di depan umum. Idealnya seorang pembawa acara memiliki syarat-syarat sebagai berikut: percaya diri, memiliki jiwa pemimpin, berkepribadian yang baik, tidak sombong, berbicara dan berkomunikasi dengan baik, mempunyai intelegensia yang tinggi, mempunyai pengetahuan luas, performance menarik (atraktif, simpatik, santun sesuai acara), cekatan, terampil dan teliti, mempunyai spontanitas tinggi, mempunyai naluri antisiapsi yang baik, kesabaran dan emosi terkontrol dan *Sense of humor*. Syarat-syarat tersebut diperlukan karena banyak tantangan yang akan dihadapi pembawa acara yaitu: berhadapan dengan tamu-tamu terhormat, senior ribuan orang, berhadapan dengan panitia yang tidak berpengalaman, memandu acara yang *basicnya* tidak di kuasai, tidak sekedar mengantar atau membacakan susunan acara., ada banyak hal yang tidak terduga dapat terjadi saat acara berlangsung, butuh kecekatan, naluri antisipatif dan spontanitas yang tinggi untuk mengatasi keadaan, ketelitian dan kecermatan sangat penting, misalnya berkaitan dengan nama, pangkat, jabatan, gelar sarjana, dsb dan jangan salah menyebutkan dan hal-hal tidak terduga seringkali membuat kita tidak sabar dan emosi.

Misal : Panitia tidak terkoordinasi dengan baik, acara amburadul, listrik mati, sikap audience, persoalan diri sendiri.

Ada beberapa hal penting yang harus diperhatikan oleh MC mengenai bahasa yaitu: vokal yang baik menyangkut tekanan, intonasi, pelafalan, intensitas dan kecepatan, kosa kata yang relevan dan aktual, tata bahasa yang baik dan benar. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah: mempergunakan bahasa yang sesuai dengan tingkat kemampuan pendengarnya, padat dan berisi namun kaya dengan improvisasi yang sesuai, tidak monoton secara kualitas maupun kuantitas, pandai bervariasi dengan mempergunakan berbagai bahasa sesuai dengan heterogenitas penonton dan tidak banyak mengulas penampilan pengisi acara.

*) Pelatihan MC dan Protokoler Bagi Pengurus Organisasi Pemuda di Pedukuhan IV Kalurahan

Ngestiharjo Kasihan Bantul (pengabdian masyarakat)

Daftar Pustaka:

Asul Wiyanto, Prima K.Astuti. 2004. *Terampil Membawa Acara*. Jakarta: Grasindo

Satrio Wuryanto. 1992. *Pengetahuan tentang Protokoler di Indonesia*. Yogyakarta: Liberty