

Drs Ida Bagus Gede Candrawan, M.Ag

I Dewa Ayu Hendrawathy Putri, S.Sos, M.Si

# KEPROTOKOLAN DAN MC



Katalog Dalam Terbitan (KDT)

# **KEPROTOKOLAN DAN MC**

Drs Ida Bagus Gede Candrawan, M.Ag

I Dewa Ayu Hendrawathy Putri, S.Sos, M.Si

Surabaya: Pāramita, 2012

xiv + 98 hal ; 14,8 cm x 21,0 cm

ISBN : 978-602-204-200-6

# **KEPROTOKOLAN DAN MC**

Oleh : Drs Ida Bagus Gede Candrawan, M.Ag  
I Dewa Ayu Hendrawathy Putri, S.Sos, M.Si  
Layout & Cover : I Gede Muliarta

Penerbit dan Percetakan: "PĀRAMITA"

Email: [info@penerbitparamita.com](mailto:info@penerbitparamita.com)

<http://www.penerbitparamita.com>

Jl. Menanggal III No. 32

Surabaya 60234

Telp. (031) 8295555, 8295500

Fax: (031) 8295555

Pemasaran "PĀRAMITA"

Jl. Letda Made Putra 16 B

Denpasar

Cetakan 2012

Telp. (0361) 226445

Fax: (0361) 226445



## KATA PENGANTAR

Om Swastyastu,

Atas Asung kertha Wara Nugraha Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan Rahmat dan Karunia-Nya, buku ajar Keprotokolan & MC dapat kami diterbitkan. Buku ini sengaja dibuat serangkaian dengan kebijakan IHDN Denpasar, yang mewajibkan semua dosen untuk membuat buku dan keinginan penulis yang tulus untuk menyediakan buku Keprotokolan & MC, khususnya bagi kalangan mahasiswa maupun masyarakat umum yang ingin memperdalam wawasan dalam ranah keprotokolan baik secara teori dan aplikasinya di lapangan.

Penulis melalui Buku ini, secara garis besar mencoba untuk mengantarkan pembaca bagaimana mengenali (mengidentifikasi) tentang sisik melik dunia "Keprotokolan & MC" diantaranya; pemahaman tentang keprotokolan, pokok-pokok keprotokolan, etiket dan pengembangan pribadi, etiket perjamuan makan (table manner), pemahaman tentang pemandu acara/MC dan entertainer dan sebagainya, yang selanjutnya dapat diaplikasikan dalam event-event baik formal maupun non-formal serta dapat mendukung program kegiatan yang menuntut skill keprotokolan baik di Instansi-Instansi baik pemerintah maupun swasta.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas dorongan, kontribusi, simpati, dan semangat baik secara moral maupun spiritual dari semua pihak selama proses penyelesaian buku ajar ini.

Om Santih, Santih, Santih, Om.

Denpasar, 2 Januari 2012

Penulis,

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I KEPROTOKOLAN.....</b>	<b>1</b>
1.1. Pengertian Protokol .....	1
1.2. Keprotokolan Di Indonesia.....	5
1.3. Istilah-istilah Dalam Protokol.....	7
1.4. Syarat-syarat Petugas Protokol.....	9
1.5. Ruang Lingkup Dan Tugas Protokol .....	11
1.6. Landasan/Dasar Pelaksanaan Tugas Protokol .....	13
<b>BAB II POKOK-POKOK KEPROTOKOLAN.....</b>	<b>16</b>
2.1. Kegiatan Protokol .....	16
2.2. Jenis-jenis Kegiatan .....	23
2.3. Kegiatan Dan Pelaksanaan Upacara.....	24
2.4. Manajemen Penanganan Protokol.....	33
<b>BAB III ETIKET DAN PENGEMBANGAN PRIBADI..</b>	<b>35</b>
3.1. Pengertian Etiket.....	35
3.2. Apa Yang Diatur Dalam Etiket? .....	37
3.3. Apa Gunanya Kita Menghayati Etiket?.....	46
3.4. Etiket Berbusana .....	48
3.5. Beberapa Klasifikasi Pakaian .....	50
3.6. Etiket Berkomunikasi .....	52
<b>BAB IV ETIKET PERJAMUAN MAKAN .....</b>	<b>57</b>
4.1. Inti Etiket Di Restoran.....	57
4.2. Sopan Santun Dalam Perjamuan Parasmanan .....	60

4.3. Jamuan Makan Parasmanan Di Restoran .....	61
4.4. Cara Mengatasi Keadaan Darurat Di Meja Makan....	63

**BAB V PEMBAWA ACARA .....** **64**

5.1. Pemahaman Tentang Pemandu Acara/MC Dan Entertainer.....	64
5.2. Persiapan Seorang MC Dan Entertainer .....	65
5.3. Faktor Utama Pemandu Acara/MC .....	66
5.4. Posisi Pemandu Acara / MC Dalam Komposisi Penataan Acara .....	78
5.5. Berikut Ini Hal-hal Yang Perlu Diperhatikan .....	79

**LAMPIRAN**

**DAFTAR PUSTAKA**

10	RAHAT BOKOR-POROK EN PROSANTH
16	Indonesian Journal
18	Journal of Management
26	Journal of Management
27	Journal of Management
38	BAB III LABEL DAN PENGELOMPOKAN PERMUDA
39	Journal of Management
47	Journal of Management
49	Journal of Management
53	Journal of Management
56	Journal of Management
57	Journal of Management
67	Journal of Management
72	Journal of Management
73	Journal of Management
74	Journal of Management



# BAB I

## KEPROTOKOLAN

### 1.1. PENGERTIAN PROTOKOL

Kata *protocol* adalah istilah yang amat populer di tengah masyarakat mulai dari tingkat kelompok organisasi kecil sampai besar. Istilah *protocol* menurut kamus populer, suatu tata aturan tentang cara menerima dan menetapkan tamu resmi (Huzair, 2001). Pengertian protokol juga diartikan sebagai sebuah laporan resmi mengenai apa yang terjadi dan yang dikerjakan, serta tambahan dalam suatu perjanjian yang telah diusahakan atau upacara tentang pertemuan dari wakil-wakil berbagai negara.

Asal kata "Keprotokolan" dari bahasa Yunani "*Protocollum*" yang terdiri dari dua kata yaitu; "**Protos**" dan "**Colla**" artinya lembar pertama dari dokumen resmi ( the first leaf of legal document ). Kata protokol juga mengandung pengertian:

- *Rules of etiquette and order in diplomatic or military ceremonies;*
- *Minutes of rough draft of some diplomatic document;*
- *A document relating the proceedings of diplomatic meeting, and after ratification, having the force of treaty.*

**Pengertian diatas dapat diartikan :**

- ❖ Lembaran pertama yang dilekatkan pada suatu dokumen yang berisi persetujuan, baik yang bersifat nasional maupun internasional;
- ❖ Keseluruhan dokumen persetujuan (bukan hanya lembaran pertama );

- 3) *Common/General Protocol* : protokol umum, karakteristiknya disesuaikan dengan keadaan dan situasi etika yang berlaku pada konteks yang bersangkutan.

**Pada skala global, pengertian protokol jauh lebih luas lagi, yaitu:**

- ❖ Perjanjian yang bersifat internasional.
- ❖ Lembar pertama yang dilekatkan pada dokumen persetujuan.
- ❖ Keseluruhan isi dokumen yang ditandatangani.
- ❖ Catatan resmi yang dibuat pada akhir sidang dan ditandatangani oleh seluruh peserta yang hadir.
- ❖ Dokumen kewajiban dan kekebalan diplomatik.
- ❖ Kumpulan tata cara, pengaturan upacara, pergaulan antar kepala negara serta pejabat lainnya.
- ❖ Tata tertib dan sopan santun pergaulan internasional.

**Fungsi protokoler Secara UMUM :**

- 📌 PROTOKOLER ADALAH SEBUAH TIM
- 📌 Pembawa acara
- 📌 Pengarah acara
- 📌 Timer
- 📌 Perencana konsep dan pelaksana teknis operasional acara,
- 📌 Penanggung jawab situasi
- 📌 Penyelenggara scenario.

### **Event-Event Dalam Aktivitas Protokol :**

- 1) Event Organizer
- 2) MC, Presenter, & News Presenter
- 3) Formal
- 4) Konferensi Asia Afrika
- 5) Orasi Ilmiah Dalam Pengukuhan Guru Besar
- 6) Pelatihan Keprotokolan
- 7) Non-Formal
- 8) Protokol Fair
- 9) Tabel Manner
- 10) Pelatihan Event Organizer ( EO )
- 11) Social Event
- 12) dan lain-lain

### **1.2. KEPROTOKOLAN DI INDONESIA**

Protokol di Indonesia diatur dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1987, adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintahan atau masyarakat.

**Dalam Rapat Kerja Nasional-Rakernas Protokol tanggal 7 s/d 9 Maret 2004 di Jakarta disepakati, bahwa Keprotokolan ialah "Norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau diyakini**



### 1.3. ISTILAH-ISTILAH DALAM PROTOKOL

Istilah-istilah yang digunakan dalam protokol antara lain;

#### 1. Acara Kenegaraan

Adalah acara yang bersifat kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan secara terpusat di hadapan Presiden/Wakil Presiden/Pejabat Negara dan undangan lain dalam melaksanakan acara tertentu. Acara kenegaraan pada dasarnya juga acara resmi tetapi karena sifat kenegaraan acara ini hanya diselenggarakan oleh Negara. Acara kenegaraan tidak harus selalu berupa upacara Bendera melainkan adakalanya diselenggarakan tidak berupa upacara misalnya; jamuan kenegaraan menghormati kunjungan Kepala Negara/Kepala Pemerintahan Asing.

#### 2. Acara Resmi

Acara yang bersifat resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau lembaga tinggi negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh pejabat Negara atau pejabat Pemerintahan asing atau undangan lainnya.

#### 3. Pejabat Negara

Pejabat sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 dan Peraturan Perundang-Undangan lainnya terdiri dari :

**PUSAT** : Presiden, Wakil Presiden, Para Menteri Kabinet, Pimpinan/Anggota Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara (MPR/DPR, BPK, Hakim, Mahkamah Agung, Kepala Perwakilan RI di Luar negeri yang berkedudukan sebagai Duta Besar berkuasa penuh).

- Pemuka Adat
- Tokoh lain yang ditentukan oleh Pemerintah Daerah

#### 1.4. SYARAT-SYARAT PETUGAS PROTOKOL

Dunia keprotokoleran dalam perkembangannya ternyata tidak terbatas pada pengertian tentang bagaimana mengatur/menyusun tertib acara dan tamu saja, tetapi lebih dari itu yakni protokol sekaligus terlibat dan berperan sangat besar dalam memilih tempat/gedung, hingga pengaturan tata letak kursi, mimbar, *sound system*, bahkan design dekorasi dalam gedung pertemuan itu. Kita pun tidak jarang mendengar/melihat seorang protokol sekaligus menobatkan diri (memilih dirinya) bertugas sebagai pembawa acara / *Master of Ceremony* (MC). Hal ini memang bukanlah suatu yang ditabukan bagi seorang protokol, sepanjang tugas lain yang menjadi tanggung jawabnya (seperti; pengaturan kursi/tempat duduk bagi VIP, penjemputan tamu dan sebagainya) diyakini akan dapat berjalan lancar tanpa keterlibatannya secara langsung.

Seorang protokol yang *notabene* adalah anggota panitia atau dengan kata lain sebagai orang yang berperan sangat besar dalam suatu kegiatan, dituntut memiliki kemampuan/wawasan luas tentang hal-hal yang terkait dengan acara/kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya. Seorang protokol juga harus memiliki informasi lengkap tentang siapa saja tamu VIP yang akan diundang (misalnya; profesi dan alamat lengkapnya). Bahkan bila mungkin seorang protokol mendapat informasi apakah tamu VIP tersebut akan datang bersama istri atau sendirian. Hal ini penting dengan kelengkapan informasi itu seorang protokol dapat dengan mudah mengatur/menata letak dan sejumlah kursi utama yang harus disediakan.



## BAB II

### POKOK-POKOK KEPROTOKOLAN

#### 2.1. KEGIATAN PROTOKOL

Kegiatan protokol, diantaranya mengatur (UU No.8 Tahun 1987) :

1. **TATA RUANG**, adalah pengatur ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat aktivitas. Ruang harus dipersiapkan sesuai ketentuan, tergantung dari jenis kegiatan, misalnya kegiatan upacara pelantikan serah terima jabatan akan berlainan dengan taat ruang yang akan dipergunakan untuk upacara wisuda sarjana.

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

B. **Perangkat lunak**, antara lain personil/SDM yang terlibat dalam rangka pelaksanaan kegiatan suatu kegiatan seperti; penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya. Penunjang lain seperti; palu, gong, nampan/alasnya dan lain-lain.

**Berikut ini ada beberapa hal yang perlu diperhatikan :**

- Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja);



- Bila tiga orang yang tengah yang pertama.
- Bila empat orang = 4.2.1.3.
- Bila lima orang = 5.3.1.2.4.
- Bila enam orang = 6.4.2.1.3.5.
- Bila tujuh orang = 7.5.3.1.2.4.6.

5. Jika berjajar pada garis yang sama, tempat yang paling utama adalah tempat sebelah kanan luar, tempat paling tengah.

6. Apabila naik kendaraan, orang paling utama;

Tata urutan memasuki kendaraan bagi undangan resmi atau kenegaraan memerlukan perhatian dan penanganan khusus bahkan perencanaan yang matang. Tipe kendaraan juga mempengaruhi pengaturan tersebut. Peranan pengemudi, ia juga harus mengenal pengetahuan protokoler, termasuk penampilannya.

Berikut ini beberapa cara bagaimana memasuki pesawat udara, kapal laut, kendaraan mobil atau kereta api;

- Di Kapal Terbang = naik akhir, turun paling dahulu.
- Di Kapal Laut = naik dan turun paling dahulu.
- Di Mobil / KA = naik dan turun paling dahulu.

7. Kedatangan dan pulang: orang yang paling dihormati, selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu.

8. Jajar kehormatan : orang yang paling dihormati harus datang dari arah sebelah kanan dari pejabat

disesuaikan terus dengan kebiasaan yang berkembang dan memperhatikan pula norma-norma dan kebiasaan yang berlaku.

**Contoh:** Denah Tata Tempat Duduk di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional:

**B. Tata Tempat Duduk pada Posisi Ganjil**

6 4 2 1 3 5 7 |

Keterangan :

1. Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas).
2. Sekretaris Jenderal (Sekjen).
3. Inspektoral Jenderal (Irjen).
4. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar Menengah (Dirjen Dikdasmen).
5. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti).
6. Direktur Jenderal Pendidikan Luar Sekolah (Dirjen PLS).
7. Direktur Jenderal Olah raga (Dirjen Olah raga).

**C. Tata Tempat Duduk pada Posisi Genap :**

7 5 3 1 2 4 6 8 |

Keterangan :

1. Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas).
2. Sekretaris Jenderal (Sekjen).

- Pembacaan surat Keputusan (tidak dibaca keseluruhan);
- Pelantikan pejabat baru, didahului dengan pengambilan sumpah jabatan menurut agama/kepercayaan yang dilantik, diampingi rohaniawan yang bersangkutan, kemudian penandatanganan, saksi;
- Pembacaan naskah berita acara serah terima;
- Penandatanganan berita acara;
- Sambutan tunggal pejabat yang melantik;
- Penutup dengan pemberian ucapan selamat kepada pejabat baru dan pejabat lama;
- Ramah-tamah.

Adakalanya di dalam acara setelah penandatanganan naskah berita acara, diselipkan penyerahan memorandum akhir jabatan dari pejabat yang lama kepada yang melantik dan atau penyematan tanda jabatan yang berupa kalung atau lencana jabatan oleh pejabat yang melantik.

## **B. Nama kegiatan; Upacara Penandatanganan Naskah Kerjasama ( MoU ).**

Yang perlu diperhatikan adalah :

1. Tata ruang;
2. Kelengkapan upacara;
3. Urutan upacara :
  - a) Pembukaan;
  - b) Pembacaan naskah Kerjasama oleh petugas;



5. Penggunaan Bendera Kebangsaan Asing;

6. Ketentuan tentang panji dan Bendera Jabatan.

#### ❖ Lambang Kebangsaan

Lambang Negara diatur dengan Peraturan pemerintah No. 66 Tahun 1951.

Beberapa hal yang perlu diketahui dari PP No. 66/1951 sebagai berikut:

1. Uraian lambang Negara.
2. Penggunaan Lambang Negara.
3. Lambang Negara dipakai juga untuk keperluan; paspor, cap jabatan Presiden/Wakil Presiden dan pejabat tinggi Negara lainnya, mata uang, Ijazah, barang-barang milik Negara, surat-surat izin kapal, diencana dan lain sebagainya.
4. Larangan penggunaan Lambang Bhineka Tunggal Ika, sebagai perhiasan, cap dagang, reklame dagang atau propaganda politik, sebagai lambang perseorangan, perkumpulan organisasi swasta.

#### ❖ Lagu Kebangsaan Indonesia Raya

Peraturan yang mengatur tentang Lagu Kebangsaan Indonesia raya adalah Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1958. Peraturan ini dimaksud agar terdapat keseragaman tentang nada, irama, musik iringannya, kata-kata dan gubahannya.

## BAB III

### ETIKET DAN PENGEMBANGAN PRIBADI

#### 3.1. PENGERTIAN ETIKET

##### A. Arti dan Sumber Etiket

Etiket adalah tata cara/sopan santun yang berlaku dalam pergaulan antar individu/perorangan dalam masyarakat.

Etiket bersumber dari ;

- Adat-istiadat (Customs);
- Kebiasaan (Usage);
- Otoritas.

##### B. Perkembangan Etiket

Sebuah tulisan yang berasal dari jaman Mesir kuno dengan judul "*The Instructions of Ptahhotep* (Ajaran Ptahhotep) yang ditulis 4500 tahun sebelum Isa Almasih dapat dianggap sebagai buku etiket yang pertama.

Buku ini berisi ajaran seorang bapak kepada anaknya tentang bagaimana harus bertingkah laku dalam pergaulan. Kebiasaan seorang bapak untuk menuliskan ajaran semacam itu rupanya terus berlanjut sampai ke jaman Romawi dan Yunani kuno. Hal ini dapat diketahui dari buku-buku yang terbit pada masa itu.

Cicero, seorang ahli filsafat termasyur dan seorang ahli pidato yang ternama, menulis buku "*De Ofciis*" untuk anaknya, berisi tentang apa yang harus dilakukan si anak dalam pergaulan bermasyarakat. Tokoh-tokoh terkenal di masa itu banyak juga yang menulis tentang tingkah laku yang baik dalam masyarakat. Pada akhir abad pertengahan, dengan munculnya kerajaan-kerajaan, pertumbuhan etiket mendapat dorongan sangat kuat. Bahkan berbagai ketentuan yang berlaku pada waktu itu demikian ketatnya sehingga justru menjadi hambatan.



dikemukakan bahwa Sri Baginda Mangkunegara IV menulis buku "*Wulang Reh*" yang isinya antara lain tentang pendidikan budi pekerti yang luhur.

### **3.2. APA YANG DIATUR DALAM ETIKET?**

Etiket mengatur tingkah laku, sopan santun dan penampilan orang dalam arti yang seluas-luasnya, termasuk peralatan yang dipergunakan, bahasa, ungkapan, pakaian, dan sebagainya. Dalam hal ini dikenal pepatah "*Lain Ladang Lain Belalang, Lain Lubuk Lain Ikannya*", atau dalam bahasa Jawa "*Praja Mawa Tata, Desa Mawa Cara*", yang berarti bahwa etiket itu berbeda dari satu tempat dengan tempat lain. Oleh karena itu kita harus selalu memperhatikan adat-istiadat dan kebiasaan setempat. Jangan sekali-kali menganggap bahwa apa yang baik di satu tempat tentu baik di tempat lain.

Ada lagi pepatah yang sangat relevan dengan etiket, yaitu "*Bahasa Menunjukkan Bangsa*". Bahasa disini bukan sekedar bahasa mulut atau language, tetapi mencakup bahasa isyarat atau bahasa tubuh (body language) dan ungkapan melalui raut wajah, sedangkan bangsa disini bukanlah bangsa dalam pengertian etnis tetapi menunjuk pada tingkat pendidikan dan budaya.

Kalau dilihat dari titik sentralnya, yaitu manusia, maka etiket meliputi kebersihan diri, cara berpakaian, cara bercakap-cakap, cara duduk, sikap di tempat-tempat umum, cara menjawab undangan dan cara membalas undangan.

#### **A. KEBERSIHAN DIRI**

- ❖ Kebersihan adalah setengah daripada iman.
- ❖ Usahakanlah selalu tampil dengan badan serta pakaian yang bersih dan rapi.



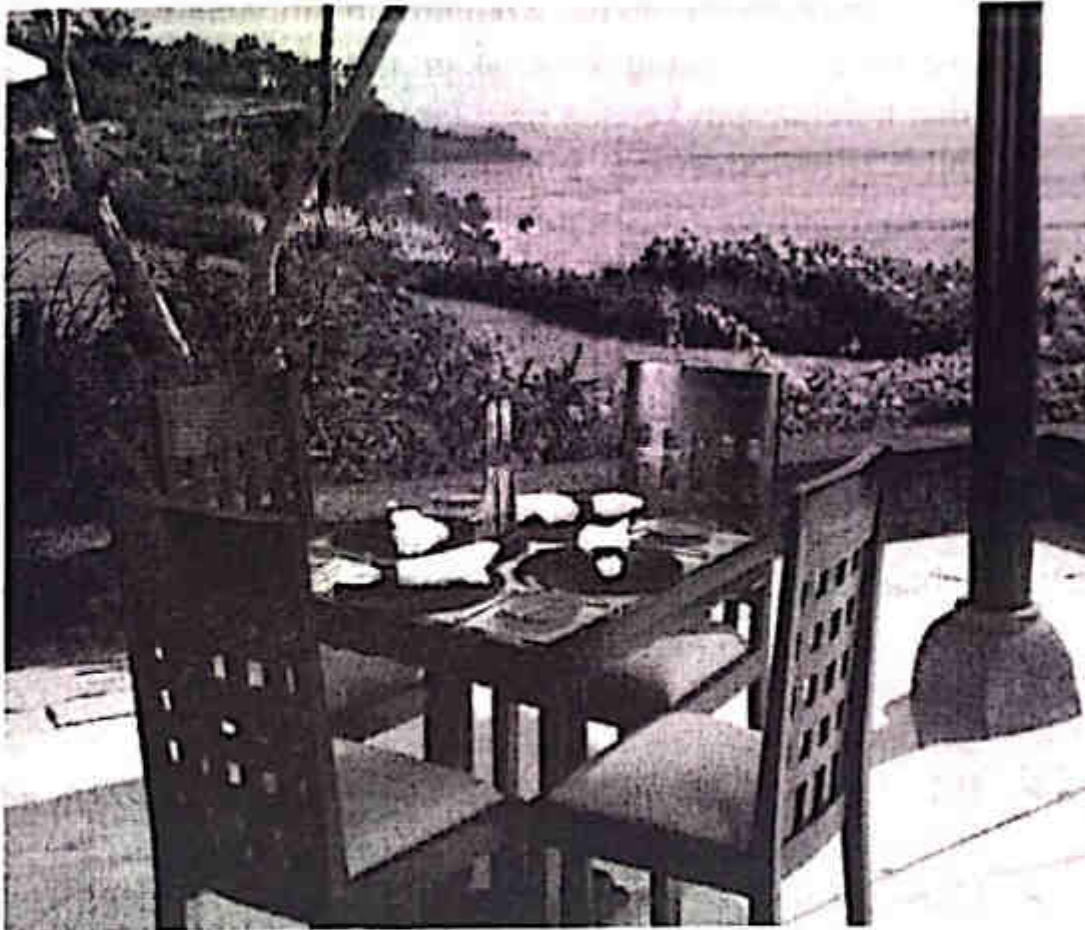
### C. CARA BERCAKAP-CAKAP

- ❖ Bercakap-cakaplah dengan nada suara rendah, enak didengar, dan wajar-wajar saja.
- ❖ Suara jangan terlalu keras, tetapi juga jangan terlalu lemah sehingga lawan bicara sukar mendengarnya.
- ❖ Janganlah memonopoli pembicaraan, tetapi berikanlah kesempatan kepada lawan bicara untuk bersuara.
- ❖ Jadikanlah percakapan sebagai suatu dialog dan jangan sekali-kali mengubahnya menjadi monolog.
- ❖ Apabila anda tidak berbakat untuk berbicara dengan mudah dan lancar, sekurang-kurangnya anda dapat menjadi pendengar yang baik dan memberikan perhatian atas apa yang dikatakan oleh lawan bicara anda.
- ❖ Sekurang-kurangnya anda dapat ikut mengiakan ataupun mengangguk-anggukan kepala seolah-oleh apa yang dikatakan oleh lawan bicara itu benar-benar menarik perhatian anda.
- ❖ Apabila kita sudah lama mengenal kawan bicara kita, kita dapat berbicara langsung tentang hal-hal yang ingin kita ketahui. Bagi yang belum saling mengenal, kita dapat membuka dialog dengan bertanya tentang iklim, keluarga, berapa lama bermukim di negara, akreditasi, dan lain sebagainya. Hal yang kita bicarakan hendaknya hal-hal yang ringan saja.
- ❖ Dalam hal berbicara dengan orang asing dalam resepsi, jangan hanya menjadi pendengar saja, tetapi sebaiknya ikut aktif sesuai dengan pengetahuan kita.

## BAB IV

### ETIKET PERJAMUAN MAKAN

#### 4.1. INTI ETIKET DI RESTORAN



- Bila anda akan makan di restoran yang bagus, terkenal laris, tidak pernah sepi pengunjung, sebaiknya pesan tempat terlebih dahulu beberapa jam sebelum anda datang.
- Bila anda datang bersama rombongan, terutama bila menginginkan hidangan *ala carte*, sebaiknya anda



- Baik sebagai host maupun tamu yang ditraktir, sebaiknya senantiasa bersikap santun di dalam restoran, memiliki tenggang rasa, dan toleran, baik waktu menunggu pesanan, dilayani maupun menunggu uang kembalian.
- Saat sepasang pria dan wanita memasuki restoran, umumnya pria berjalan di depan.
- Begitu ada petugas pria yang menyambut, maka yang berjalan paling depan adalah petugas restoran sebagai penunjuk jalan, tamu wanita dan paling belakang adalah tamu pria.
- Saat dua pasang tamu pria dan wanita memasuki restoran maka urutan dari depan ke belakang adalah tamu pria A, tamu wanita A, tamu wanita B, dan paling belakang tamu pria B.
- Bila seorang tamu pria menunggu teman wanitanya untuk mengajak makan di sebuah restoran, sesudah teman wanitanya datang, maka yang berjalan di depan waktu masuk restoran adalah tamu pria sementara teman wanitanya berjalan dibelakangnya.
- Tamu pria mempersilahkan teman wanitanya, membantu duduk dengan menghadap ke arah pertunjukkan, dinding yang berhias atau ke arah pemandangan luas.
- Tamu pria memesan minuman dan makanan kesukaan teman wanitanya kepada pramusaji. Pesanan minuman dan makanan untuk tamu pria disebutkan paling akhir.
- Sebagai wanita, tamu wanita tadi sebaiknya jangan terlalu bersikap mandiri. Hal ini untuk memberikan kesempatan bagi tamu pria untuk bersikap *gentle* atau *gallant*.
- Sebagai teman wanita yang baik, seyogyanya jangan memesan makanan dan minuman yang mahal-mahal, harus dapat mengukur kemampuan keuangan tamu prianya.

- Route pengambilan makan pun dibuat dua jalur, dalam arti bahwa tamu dapat mengambil makanan baik dari sisi kiri maupun sisi kanan meja parasmanan sehingga ada dua deret antrian. Ini umumnya diterapkan apabila jumlah tamu cukup banyak (antara 80 sampai 100 orang).
- Bila jumlah tamu lebih banyak, antara 100 sampai 150 orang, selain dibuat dua jalur, lokasi meja hidangan pembuka, soup, hidangan utama dan hidangan penutup dipisah-pisahkan. Hal ini untuk memberikan kenyamanan, agar tidak berjejal dan pelayanan dapat berjalan lancar.
- Sedangkan untuk jumlah tamu antara 500 sampai dengan 1000 orang umumnya dipasang tiga set meja parasmanan, masing-masing dua jalur dan lokasi meja untuk hidangan pembuka, soup, hidangan utama serta hidangan penutup dibuat terpisah.
- Untuk jumlah tamu sekitar 80 orang, cukup dipasang satu set meja parasmanan, dapat dibuat satu atau dua jalur.

#### **4.3. JAMUAN MAKAN PARASMANAN DI RESTORAN**

- Bila jamuan makan parasmanan diselenggarakan di dalam restoran, umumnya semua peralatan untuk makan, seperti pisau, sendok, garpu, gelas air es dan serbet makan sudah dipasang dengan rapi, bersih, dan siap pakai di atas meja makan.
- Setelah dipersilahkan oleh petugas atau tuan rumah, kita bangkit dari kursi dan berjalan dengan tenang menuju meja parasmanan untuk mengambil hidangan.
- Jika harus antri, antrilah dengan tertib dan sabar. Jangan sekali-kali menggerutu atau memotong antrian.
- Ambilah hidangan pembuka/pembangkit selera secukupnya. Bila hidangannya dimulai dari hidangan pembuka, bawa ke meja makan dan santaplah dengan



## BAB V PEMBAWA ACARA

### 5.1. PEMAHAMAN TENTANG PEMANDU ACARA/MC DAN ENTERTAINER

Dalam dunia komunikasi, seorang *Master of Ceremony* (MC) adalah seorang komunikator jika MC bertindak selaku tuan rumah (host) dalam suatu ajang formal atau dalam suatu program hiburan. Istilah yang dikenal selain MC adalah seorang pemandu acara.

Menurut Habib Bari (1995), *Master of Ceremony* adalah seseorang yang akan memimpin suatu rentetan acara secara teratur dan rapi, dan paling bertanggung jawab terhadap kelancaran suatu rangkaian acara. Kemampuannya sangat menentukan apakah sebuah upacara akan berlangsung lancar atau tersendat-sendat. Dia benar-benar dituntut dapat menguasai seluruh aspek yang akan mempengaruhi kelancaran acara pada saat itu. Dapat pula dikatakan bahwa seorang MC juga merupakan seorang sutradara.

Perlu diketahui, bahwa MC bukan saja mengetahui urutan-urutan acara saja, tetapi wajib mengetahui hal-hal yang bersifat protokoler, latar belakang mengapa suatu acara disusun pada urutan tertentu, pandai mengatur waktu, akurat informasinya, mengenal nama-nama, pangkat, serta jabatan tokoh secara tepat. Istilah lain "**pembawa acara**" sering diterjemahkan sebagai "**presenter**".

Lain halnya dengan dunia hiburan (entertainment), orang yang melakukan disebut "*entertainer*". Berbagai program acara baik di televisi maupun radio, juga mempunyai variasi istilah

acara misal; *showbiz, infotainment, variety show, talk show*, dan saat ini yang lagi *booming* adalah "*reality show*". Semua kegiatan hiburan ini harus ada pemandu acara atau pembawa acara yang memiliki kompetensi sebagai seorang entertainer.

Seorang pemandu acara / pembawa acara yang berskala/berkelas entertainer harus mampu menjalankan tugasnya sekaligus memberi hiburan yang menyegarkan untuk penonton. Jika anda mempunyai niat untuk meningkatkan karir di dunia hiburan dari pemandu acara menjadi *entertainer*, minimal anda menguasai oleh vokal dan bahasa tubuh yang baik.

Lebih baik lagi jika mampu menyuguhkan lelucon-lelucon segar atau mampu mengimprovisasi kata-kata yang dapat memukai, menyemangati, bahkan menyentuh hati penonton. Kalau, dahulu di Indonesia pernah memiliki entertainer yang populer seperti; Bing Slamet dengan ciri khas suara "*barotin*" yang memukai serta kreativitasnya dalam melawak sangat berkesan di mata penontonya pada era tersebut. Selain itu ada juga Bill Saragih, yang mempunyai kemampuan memainkan alat musik seperti; piano, terompet dan sebagainya, dengan suara "serak" khasnya, selalu dapat menyegarkan penontonya. Kalau saat ini kehadiran entertainer khususnya dari kalangan muda "*ibarat jamur di musim hujan*" dan dalam waktu sekejap mereka mampu berkompetisi untuk meraih simpatik para penonton (seperti; Choky Sitohang, Raffy, Olga Syahputra, Gading Martin, Cathy Sharon, Yuanita Christiani, dan masih banyak lagi yang lainnya).

## 5.2. PERSIAPAN SEORANG MC DAN ENTERTAINER

Hal yang menjadi perhatian utama seorang pemandu acara/MC adalah menanamkan rasa percaya diri, dan pada saat



Watak adalah paduan dari pada tabiat, sedangkan tabiat merupakan bagian dari kepribadian. Jadi, watakpun merupakan bagian dari pada kepribadian. Watak manusia yang menjadi pembawaan seorang yang yang dipengaruhi oleh warisan pembawaan kelahiran ada 3 macam yaitu; perangai, intelegensi dan bakat.

### 1) Perangai;

Perangai seseorang terbagi dalam 4 klasifikasi yaitu :

- ❖ Sanguinis = optimis, gembira, giat.
- ❖ Phlegmatis = berperangai dingin / lesu.
- ❖ Choleric = lekas marah.
- ❖ Melancholic = pesimis dan sayu.

### 2) Intelegensi / kemampuan;

Intelegensi ini ada hubungannya dengan warisan biologis yang menjadi pembawaan seseorang, hal ini nyata sekali kalau diperhatikan ada anak yang dilahirkan dalam keadaan pandir, tetapi dalam hal ini manusia tidak dilahirkan sellau demikian, malahan dengan potensinya untuk menjadi intelligents/ intelegensi ini adalah merupakan potensi umum, ini merupakan perkembangan yang menjurus kepada perwujudan intelegensi.

Secara alamiah dapat ditemukan beberapa kenyataan, yaitu; pada orang yang pandir sering dijumpai sifat-sifat yang baik seperti kejujuran, kesetiaan dan kemurahan hati.

benar mengucapkannya tidaklah menjadi menjadi kebanggaan bagi yang dimaksudkan, namun bila salah mengucapkannya, langsung tidak mengenakan seseorang. Lebih dari pada itu yang bersangkutan bisa menimbulkan protes dan menimbulkan pula gelak tawa yang mendengarnya.

### **c. Penampilan ( Appearance );**

Penampilan bagi seorang pemandu acara / MC adalah harus dapat menciptakan kepercayaan bagi hadirin terhadap dirinya. Faktor yang harus diperhatikan oleh pemandu acara dalam hal penampilan adalah sebagai berikut :

#### **1) Make up / tata rias;**

Dalam penggunaan make up kita harus dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada, disamping itu kita harus dapat menyesuaikan penggunaan make up pagi, siang serta malam hari.

#### **2) Pakaian;**

Kita harus menyesuaikan diri dalam cara mengenakan pakaian, baik untuk acara resmi ataupun tidak resmi, dan dapat memilih warna pakaian yang dapat dipergunakan untuk pagi, siang dan malam hari, serta model pakaian yang tidak kalah pentingnya.

#### **3) Gaya;**

Gaya adalah suatu bentuk gerakan bagi si pemandu acara / MC dalam posisi berdiri, berjalan, diam dan berbicara. Ambil contoh bila



tanda-tanda pelaku upacara hadir. Seorang pemandu acara sudah merencanakan apa yang akan dilakukan, dia sudah menyiapkan sebagai pengganti acara misalnya; joke-joke ringan, informasi terkini, acara mini dan sebagainya. Apa yang dikemukakan tadi itulah yang disebut naluri antisipasi.

Seorang pemandu acara / MC dengan memperhatikan rancangan sebuah acara dia dapat memperkirakan kapan, selesai acara tersebut.

#### **8. Memiliki Spontanitas yang Baik;**

Pemandu acara/MC perlu memiliki kemampuan spontan. Spontanitas harus terkontrol dan diyakini dapat mengangkat situasi negatif menjadi positif.

#### **9. Memiliki Rasa Humor yang Tinggi;**

Humor yang akan ditampilkan seorang pemandu acara haruslah humor yang bermutu. Seorang MC perlu mengumpulkan dan mencari lelucon atau humor situasional. **Catatan** : bila perlu silakan baca buku-buku humor, buku pintar tertawa lagi, majalah bog-bog, atau unduh di internet seperti; kapanlagi.com, dll.

#### **10. Memiliki Pengetahuan Umum yang Luas;**

Seorang pembawa acara harus memiliki pengetahuan luas. Pengetahuan luas yang ada relevansinya dengan dirinya atau spesialisasinya. Misal; spesial musik, spesial acara seni tradisional, special acara wisata, olah raga dan lain sebagainya.

Pengetahuan yang lain, misalnya menyebut nama orang yang benar, tanyakan kepada yang bersangkutan atau orang terdekat bagaimana menyebut nama, sebutan



PARAMITA

Penerbit & Percetakan : "PARAMITA"

Email : [penerbitparamita@gmail.com](mailto:penerbitparamita@gmail.com)

[info@penerbitparamita.com](mailto:info@penerbitparamita.com)

<http://www.penerbitparamita.com/>

ISBN 978-602-204-200-6



9 786022 042006