



Plagiarism Checker X Originality Report

Similarity Found: 6%

Date: Friday, April 14, 2023

Statistics: 256 words Plagiarized / 3979 Total words

Remarks: Low Plagiarism Detected - Your Document needs Optional Improvement.

Drs Ida Bagus Gede Candrawan, M.Ag I Dewa AyuAendrawathy Putri, S.Sos, M.Si
KEPROTOKOLAN DAN MC

Katalog Dalam Terbi(an (KDT) KEPROTOKOLAN DAN MC Drs Ida Bagus Gede
Candrawan, M.Ag I Dewa Ayu Hendrawathy Putri, S.Sos. M.Si Surabaya: Pâramita, 2012
xiv + 98 hal ; 14,8 cm x 21,0 cm ISBN : 978-602-204-200-6 KEPROTOKOLAN DAN MC
Oleh : Drs Ida Bagus Gedc Candrawan, M.Ag I Dewa Ayu Hendrawathy Putri, S.Sos, M.Si
Layout & Cover : I Gede Muliarta Penerbit dan Prcetakan: "PÀRAMITA" Email:
info@penerbitparamita.com <http://www.penerbitparamita.com>

Jl. Menanggal 111 No. 32 Surabaya 60234 Pemasaran "PARAMITA" Jl. Lctda Made Putra
16 B Denpasar Cetakan 2012 Telp.

(031) 8295555, 8295500 Fax: (031) 8295555 Telp. (0361) 226445 Fax: (0361) 226445

KATA PENGANTAR Om Swastyastu, Atas Asung kcrtha Wara Nugraha Ida Sang Hyang Widhi Wasa, Tuhan Yang Maha Esa, karcna dengan Rahmat dan KaruniaNya, buku ajar Kcprotokolan & MC (lapat kami diterbitkan. Buku ini sengaja dibuat scrangkaian dengan kcbiJakan 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 mclik dunia "Kcprotokolan & MC" diantaranya; pemahaman tentang keprotokolan, pokok-pokok keprotokolan, etiket dan pengembangan pribadi, etikct 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 kcprotokolan 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, Santill, Om. Denpasar, 2 Januari 2012
Penulis, __ xi DAFTAR isi Halaman

KATA PENGANTAR. DAFTAR isixiii BAB i KEPROTOKOLAN 1.1. Pengcilian Protokol 1-2. Kcprotokolan Di Indonesia.....	1.3. istilah-istilah Dalam Protokol 1.5. Ruang Lingkup Dan Tugas Protokol	11
Landasan/Dasar Pelaksanaan Tugas Protokol		13
POKOK-POKOK KEPROTOKOLAN	2.1. Kegiatan Protokol	16
	2.2. Jcnis-jcnis Kegiatan	16
	2.3. Kegiatan Dan Pclaksanaan Upacara.....	23
	2.4. Manajemen Penanganan Protokol	24
		33
ETIKET DAN PENGEMBANGAN PRIBADI..	3.1. Pengcrtian Etiket.....	35
	3.2. Apa Yang Diatur Dalam Etiket? ,.....	35
	3.3. Apa Gunanya Kita Mcnghayati Etiket?.....	37
	3.4. Etiket Berbusana	46
	3.5. Beberapa Klasifikasi Pakaian	48
	3.6. Etiket Berkomunikasi	50
		52
	BAB iv ETIKET PERJAMUAN MAKAN	
	4.1. Inti Etiket Di Restoran.....	57
	4.2. Sopan Santun Dalam Pcrjamuan Parasmanan . .	57
	1.4. Syarat-syarat Petugas Protokol...	60

_ xIII 4.3. Jamuan Makan Parasmanan Di Restoran _____ 61 _

_4.4. Cara Mcngatasi Keadaan Darurat Di Mcja Makan.... BAB V PEMBAWA ACARA _____

_____ 5.1. Pemahaman Tentang Pemandu AcarafMC Dan _63 _ Entertainer.._

_____ 64 _ 5.2. Persiapan Scorang MC Dan Entertainer _____

_____ 65 _ 5.3.

Faktor Utama Pemandu AcaratMC _____ 5.4, Posisi Pemandu

Acara / MC Dalam Komposisi _66 _ Penataan Acara _____

_____ 78 _ 5.5. Berikut Ini Hal-hal Yang Pcrlu Dipcrhatikan _____ 79 _

_LAMPIRAN DAVI'AR PUSTAKA

__ xiv BAB 1 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 menampakkan 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) Communi/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 kewajiban diplomatik. _ Kumpulan tata cara, pengaturan upacara, pergaulan antar kepala negara serta pejabat lainnya, _ Tata tertib dan sopan santun pergaulan internasional* _ Fungsi protokol secara UMUM : _ _ PROTOKOLER ADALAH SEBUAH TIM Pembawa acara _ Pengarah acara _ Tim _ Perencana konsep dan pelaksana teknis operasional acara, _ Pnanggung jawab situasi _ Penyelenggara scenario. _ _ 3 Event-Event Dalam Aktivitas Protokol : Event Organizer MC.

Presenter, & News Presenter Formal Konferensi Asia Afrika Orasi Ilmiah Dalam Penguatan Guru Besar Pelatihan Keprotokolan Non-Formal Protokol Fair Tabel Manner 10) Pelatihan Event Organizer (EO) _ I) 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" 5.1.3. ISTILAH-ISTILAH DALAM PROTOKOL_ Istilah-istilah yang digunakan dalam protokol antara lain; Acara Kenegaraan Adalah acara yang bersifat kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan secara terpusat di hadapi 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. 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. 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). 7 Pemuka Adat Tokoh lain yang dilibatkan oleh Pemerintah Daerah 1.4. SYARAT-SYARAT PETUGAS PROTOKOL Dunia kenegaraan 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 tanggungjawabnya.

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 keterbacaan informasi itu seorang protokol dapat dengan mudah mengatur/menata letak dan sejumlah kursi utama yang harus disediakan. _ 9 BAB 11 POKOK-POKOK KEPROTOKOLAN 2.1.

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

I. **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 tata ruang yang akan dipergunakan untuk upacara wisuda sarjana. 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.

Perangkat lunak, antara lain **personil/SDM** yang terlibat dalam rangka pelaksanaan kegiatan suatu kegiatan seperti; pencrma 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); _ 16 _Bila tiga orang yang tengah yang pertama. _Bila empat orang = 4.2. I e3. _Bila lima orang - 24. Bila enam orang 6.4.2. I .3.5. Bila tujuh orang = 15.3.1.2.4.6. _5. Jika berjajar pada garis yang sama, tempat yang _paling utama adalah tempat sbclah kanan luar, _tcmpat 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 protokol, 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 _ 19 disesuaikan tcms dcngan kebiasaan yang berlcmbang dan memprhatikan pula normanorma dan kcbiasaan yang bclaku. Cgntnlü Dcnah Tata Tcmpat Duduk di Lingkungan Dcpartcmcn Pcndidikan Nasional: _ B. Tata Tcmpat **Duduk pada Posisi Ganjil** _ Keterangan : I . Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas)._ _ 2. Sekretaris Jenderal (Sekjen). Inspektoral Jendcral (Irjen)._ Direktur Jendcral 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** Gcnap : 1. Menteri Pendidikan Nasional (Mendiknas). 2. Sekretaris Jendral (Sekjen). 21. Pembacaan surat Keputusan (tidak dibaca keseluruhan); 2. Pclantikan pejabat baru, didahului dengan pengambilan sumpah jabatan menurut agama/kpercayaan Yang dilantik, diampingi rohaniawan yang bersangkutan, kemudian penandatanganan, saksi; 3. Pembacaan naskah berita acara serah terima; 4. Penandatanganan berita acara; 5. Sambutan tunggal pejabat yang melantik; 6. Penutup dengan pemberian ucapan selamat kepada pejabat baru dan pejabat lama; 7. Ramah-tamah.

Adak-alanya **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; Kelengkapan upacara; Urutan upacara : a) Pembukaan; b) Pembacaan naskah Kerjasama Oleh petugas; 25. Penggunaan Bendera Kebangsaan Asing; 6. Ketentuan tentang panji dan Bcndra 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, di lencana 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.

5. 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. 31. BAB. 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 terkemuka dan seorang ahli pidato yang ternama, menulis buku "De Officiis" 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 kerajaankerajaan, pertumbuhan etiket mendapat dorongan sangat kuat. Bahkan berbagai ketentuan yang berlaku pada waktu itu demikian ketatnya sehingga justru menjadi hambatan. _ 35 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? Etikct 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 Bclalang, 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 etikct meliputi kebersihan diri, cara berpakaian, cara bercakapcakap, 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, _ 37 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 Stikar mendengarnya. _ Janganlah memonopoli pembicaraan, tetapi berikanlan

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 sekurangnya anda dapat menjadi pendengar yang baik dan memberikan perhatian atas apa yang dikatakan oleh lawan bicara anda.

Sekurangnya anda dapat ikut mengiakan ataupun mengganggu-anggukan kepala sekolah 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, bcrapa 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.
39 BAB IV
ETIKET PERJANJIAN MAKAN 4.1. INTI ETIKET m 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 57 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 pria.

__ 59 __ Route pengambilan makanan 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. ITII umumnya (literapkan apabila jumlah __ tamu cukup banyak (antara 80 sampai 100 orang). _ Bila jumlah tamu lebih banyak, antara 100 sampai 150 orang, selain (libuat dua jalur, lokasi meja hidangan pembuka, soup, hidangan utama dan hidangan penutup dipisah-pisahkan).

Hal ini untuk membcirikan kenyamanan, agar tidak berjccjal 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 scrta hidangan penutup _ dibuat terpisah. _ Untuk jumlah tamu sekitar 80 orang, cukup dipasang satu set meja parasmanan, dapat duabuat satu atau dua jalur. 4,3.

JAMUAN MAKAN PARASMANAN DI RESTORAN _ Bilajamuan makan parasmanan disclenggarakan 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 pctugas 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 sclcra secukupnya.

Bila hidangannya dimulai dari idangan pembuka, bawa ke meja makan dan santaplah dengan __ 61 BAB V I'ENIBAWA ACARA 5.1. PENIAIIAMAN TENTANG PEMANDU ACARA/MC DAN ENTERTAINER Dalam dunia komunikasi, seorang Master of Ceremony (MC) adalah seorang komunikator jika MC bertindak sclaku tuan rumah (host) dalam suatu ajang formal alau (dalam suatu program hiburan. istilah yang dikcnal selain MC adalah seorang pcommandu acara.

Menurut Habib Bari (1995), Master of Ceremony adalah scsorang yang akan memimpin suatu rentctan acara secara tcratur dan rapi, dan paling bertanggung jawab terhadap kelancaran suatu rangkaian acara. Kcmampuannya sangat menentukan apakah sebuah upacara akan berlangsung lancar atau tersendatsendat. Dia benar-benar dituntut dapat menguasai scluruh aspek yang akan incmpenganihi kclancaran acara pada saat itu, Dapat pula dikatakan bahwa seorang MC juga merupakan seorang sutradara.

Perlu diketahui, bahwa MC bukan saja mengetahui urutan acara saja, tetapi wajib mengetahui hal-hal yang bersifat protokol, 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 _ 64 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 menghibur 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 lucu-lelucon segar atau mampu mengimprovisasi kata-kata yang dapat _mukai, menyemangati, bahkan menyentuh hati penonton.

Kalau, dahulu di Indonesia pernah memiliki entertainer yang populer seperti, Bing Slamet dengan ciri khas suara "barotik" yang lucu serta kreativitasnya dalam melawak sangat berkesan di mata penontonnya 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 penontonnya, Kalau saat ini kehadiran entertainer khususnya dari kalangan muda "ibaratjamur 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 _ 65 Watak adalah paduan dari pada tabiat, sedangkan tabiat merupakan bagian dari _kepribadian. Jadi, watakpun merupakan bagian dari pada kepribadian. Watak manusia yang menjadi pembawa seorang yang yang dipengaruhi oleh warisan pembawaan kelahiran ada 3 macam yaitu; perangai, intelegensi dan bakat. _ 1) Perangai; _ Perangai seseorang terbagi dalam 4 klasifikasi _ Sanguinis = optimis, gembira, giat. _ _Phlegmatis =berperangai dingin / lesu. _ Choleric _ = lekas marah. _ Melancholic = pesimis dan sayu.

2) Intelektensi/ kemampuan; _ _ Intelektensi 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 sebegini, malahan dengan potensinya untuk menjadi intelligents/ intelektensi ini adalah merupakan potensi umum, ini merupakan perkembangan yang _menjurus kepada penguasaan intelektensi. Secara alamiah dapat ditemukan beberapa kenyataan, yaitu; pada orang yang pandir sering dijumpai sifat-sifat yang baik seperti kejujuran, kesetiaan dan ketampanan hati. _ 67 benar mengucapkannya tidaklah menjadi menjadi kebanggaan bagi yang (dimaksudkan).

namun bila _ salah mengucapkannya. langsung tidak mengucapkannya seseorang. Lebih (lari 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 _) 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.

Pakaian; Kita harus menyesuaikan diri dalam cara menggunakan pakaian, baik untuk acara resmi ataupun tidak resmi, dan dapat memilih warna pakaian yang dapat digunakan untuk pagi, Siang- dan 'malam hari, serta model pakaian yang tidak kalah pentingnya. Gaya; Gaya adalah suatu bentuk gerakan bagi si pemandu acara / MC dalam posisi berdiri, berjalan, diam dan berbicara. Ambil contoh bila _ 69 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. Memiliki Spontanitas yang Baik; Pemandu acara/MC perlu memiliki kemampuan spontan. Spontanitas harus terkontrol dan diyakini dapat mengangkat situasi negatif menjadi positif. 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, (III_ IO.

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 terdckat bagaimana menyebut nama, sebutan __ 77

INTERNET SOURCES:

<1% -

<https://www.coursehero.com/file/57192123/Makalah-Agama-Hindu-tentang-Panca-Sradhadocx/>

<1% - <https://aclc.kpk.go.id/materi-pembelajaran/pendidikan/buku/integrity-story>

<1% -

[https://ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2014/09/ejournal%20hernan%20pdf%20\(09-18-14-05-59-40\).pdf](https://ejournal.ilkom.fisip-unmul.ac.id/site/wp-content/uploads/2014/09/ejournal%20hernan%20pdf%20(09-18-14-05-59-40).pdf)

<1% -

<https://portalpurwokerto.pikiran-rakyat.com/pendidikan/pr-1155904334/berdasarkan-asal-kata-ideologi-berasal-dari-bahasa-yunani-yang-terdiri-dari-dua-kata-yaitu-idea-dan-logos>

<1% - <https://anotherkysite.wordpress.com/2016/02/17/keprotokolan/>

<1% -

<https://biroumum.bengkuluprov.go.id/wp-content/uploads/2020/04/e-book-panduan-keprotokolan.pdf>

<1% -

<https://www.wonder.my.id/acara-yang-diatur-dan-dilaksanakan-oleh-pemerintah-atau-embaga-negara-dalam-melaksanakan-tugas-dan-fungsi-tertentu-dan-dihadiri-oleh-pejabat-negara-dan-atau-pejabat-pemerintahan-serta-undangan-lain/>

<1% -

<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Download/53785/PP%20NO%2062%20TH%201990.pdf>

1% -

<https://123dok.com/document/yjonx26z-peraturan-perundang-undangan-berlaku-meliputi-landasan-pelaksanaan-protokol.html>

1% -

<https://bahan-ajar.esaunggul.ac.id/hms301/wp-content/uploads/sites/1415/2019/12/8.-Landasan-atau-Dasar-Pelaksanaan-Tugas-Protokol.doc>

<1% -

https://roboguru.ruangguru.com/question/berikut-ini-adalah-hal-yang-perlu-diperhatikan-dalam-menentukan-pilihan-kecuali-_QU-DATBZE72

<1% - <https://bemfidkom.blogspot.com/2013/02/materi-protokoler.html>

<1% - <https://giantwage.wordpress.com/category/mc-protokol/>

<1% - <http://www.dikti.go.id/profil-direktur-jenderal-pendidikan-tinggi/>
1% - <https://www.alfan.id/2017/02/pemandu-acara-mc-pengertian-tugas.html>
<1% - <https://blog.ub.ac.id/dindaarisandi/master-of-ceremony/>
<1% - <https://www.gamedia.com/literasi/musim/>
<1% - https://issuu.com/chandrakumala/docs/modul_public_speaking_tm11_.docx