BUKU PANDUAN

KEPROTOKOLAN
dan
MASTER OF CEREMONY (M.C)

Penulis :
Winne Wardiani S.S.,M.Si
Irma Purnama Sari.,S.Ikom.,M.Ikom

Kimfa Mandiri

BUKU PANDUAN
KEPROTOKOLAN
dan
MASTER OF CEREMONY (M.C)

Penulis :
Winne Wardiani S.S.,M.Si
Irma Purnama Sari.,S.Ikom.,M.Ikom

CV. Kimfa Mandiri

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
Dilarang keras memperbanyak, memfotokopi sebagian atau seluruh isi buku ini, serta memperjualbelikannya tanpa mendapat izin tertulis dari Penerbit.

@2023, Penerbit CV. Kimfa Mandiri, Bandung
(105 halaman) 18 x 25 cm

Judul Buku:
Buku panduan Keprotokolan
Dan
Master of ceremony (m.c)

Penulis:
Winne Wardiani S.S.,M.Si
Irma Purnama Sari.,S.Ikom.,M.Ikom

Editor:
T. Hidayat

Desain Sampul:
Tim Penyusun

Setting & Layout Isi:
Tim Penyusun

Penerbit:
CV. Kimfa Mandiri
JL. Raya Ciapus Rt 01 Rw 06 Desa. Ciapus Kec. Banjaran
Kab Bandung 40377
Telp: 022-85945637 - 085314983618 – 081220816826
Website: kimfamandiri.or.id
E-mail: kimfamandiriks@gmail.com

Mei, 2023
ISBN : 978-623-88429-4-0

Kata Pengantar

Bismillahirrahmanirrahiim
Assalamualaikum Warohmatullohi Wabarakatuh

.

Dunia Keprotokolan dan *Master of Ceremony* (MC) adalah satu bagian dari aktivitas komunikasi yang sering kita jumpai dalam berbagai kegiatan baik ditingkat lokal, regional, maupun internasional. Keprotokolan dan MC ibarat dua sisi mata uang yang tidak dapat dipisahkan, keduanya saling bersinergi. Keprotokolan dan MC merupakan jantung dari keberhasilan suatu acara. Menjadi seorang protokoler dan MC yang profesional tidak bisa di cetak secara instan, diperlukan ilmu dan jam terbang yang tinggi, karena sebuah pengalaman adalah guru yang paling berharga.

Penulis berharap melalui buku ini para pembaca khususnya mahasiswa bisa dengan mudah mempelajari keprotokolan dan penulis berharap buku ini bisa menjadi panduan praktis bagi siapa saja yang ingin memplejari mengenai tentang tata cara untuk menjadi seorang *Master of Ceremony* (MC). Buku ini disertai contoh susunan acara, beberapa contoh naskah pidato, dan contoh pelaksanaan tugas seorang MC.

Buku yang penulis susun ini tentu masih banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kemajuan dunia komunikasi terutama di bidang Keprotokolan. Besar harapan penulis semoga buku ini menjadi referensi bagi pihak-pihak yang ingin mengenal dan memahami Keprotokolan, Master Of Ceremony (MC), Pidato, dan Tabel Manner. Semoga Allah Subhanahu Wataala selalu memberikan ridho dan rahmatnya kepada kita semua. Amiin..

Bandung, Mei 2023

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i
DAFTAR ISI ii

BAB I KEPROTOKOLAN DAN MASTER OF CEREMONY (MC) 1
A. KEDUDUKAN PROTOKOL AWAL TERBENTUKNYA 1
PROTOKOL 2
B. PENGERTIAN KEPROTOKOLAN 2
C. PENGERTIAN MASTER OF CEREMONY (M.C.) 3
D. PENTINGNYA ETIKET 4

BAB II PEDOMAN DAN FUNGSI KEPROTOKOLAN DAN MASTER OF CEREMONY (M.C.) 7
A. PEDOMAN 7
B. FUNGSI 7

BAB III PENTINGNYA KEPROTOKOLAN
A. AWAL TERBENTUKNYA PROTOKOL 11
B. ASPEK KELENGKAPAN PROTOKOL/MC 13
C. PERAN PENTING PROTOKOLER 14

BAB IV PERSYARATAN UNTUK MENJADI SEORANG PROTOKOL DAN MC 16

BAB V PENERAPAN ATURAN KEPROTOKOLAN DAN KE-MC-AN PADA PELAKSANAAN BERBAGAI ACARA 18
BAB VI PEDOMAN KHUSUS BAGI SEORANG MC 20
A. PENAMPILAN/*PERFORMANCE* 20
B. POSISI MC 21
C. PENGGUNAAN MC 21
D. SIKAP DAN DAYA MAMPU SEORANG MC 22
E. CARA MC MENUTUP ACARA 23

BAB VII TATA URUTAN 24
A. TATA URUTAN 24
B. PERALATAN KOMUNIKASI 26

C. KOORDINASI 27
D. TATA TEMPAT 27
E. TATA LAMPU 27
F. TATA PANGUNG 27
G. TATA HIAS 28
H. JAMUAN KONSUMSI 28
I. SARANA LISTRIK 28
J. PENYEDIA SARANA PHOTO,VIDIO, DAN SEBAGAINYA 28
K. PERALATAN MUSIK 28
L. ROHANIAWAN DAN PEMBACA DOA 28

BAB VIII PIDATO 30
A. PENGERTIAN PIDATO 30
B. PERSIAPAN PIDATO 31
C. PEMBAWAAN PIDATO 34
D. CARA MEMBUKA PIDATO 36
E. CARA MENUTUP PIDATO 37
F. SEBAB UTAMA RASA TAKUT DAN CEMAS DALAM BERPIDATO 38
G. CARA MENGATASI RASA TAKUT DAN CEMAS DALAM BERPIDATO 39
H. JENIS-JENIS PIDATO 42

BAB IX TAMU DALAM KEPROTOKOLAN 46
A. PENGERTIAN TAMU 46
B. KLASIFIKASI TAMU PENTING DALAM SEBUAH ACARA 47
C. HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM MENGUNDANG TAMU VIP/VVIP 48
D. PERTEMUAN TAMU KANTOR 49
E. PETUNJUK TEKNIS DALAM MENERIMA TAMU 49
F. TATA CARA MELAYANI TAMU MENURUT JENIS KEPENTINGANNYA 51

BAB X TABLE MANNER 53
A. PENGERTIAN TABLE MANNER 53
B. SEJARAH TABLE MANNER 53

C. JENIS JAMUAN TABLE MANNER 54
D. ATURAN DASAR DALAM TABE MANNER 55
E. ETIKA PERJAMUAN 56

BAB XI LAMPIRAN 60
A. JENIS-JENIS ACARA 60
B. HARI-HARI BESAR NASIONAL YANG DIPERINGATI 61
C. HARI-HARI BESAR KEAGAMAAN 62
D. SUSUNAN ACARA PADA UPACARA 63
E. DAFTAR JENIS-JENIS PAKAIAN PEJABAT/ISTERI PEJABAT 64
F. NASKAH PIDATO SAMBUTAN PADA BERBAGAI ACARA 66
G. CONTOH PELAKSANAAN TUGAS SEORANG MC PADA BEBERAPA ACARA PENTING 82

LEMBAR TUGAS 1
LEMBAR TUGAS 2
DAFTAR PUSTAKA

BAB I
KEPROTOKOLAN DAN MASTER OF CEREMONY (M.C.)

A. KEDUDUKAN PROTOKOL

Baik di Negara Kesatuan Republik Indonesia maupun negara-negara lain, keprotokolan pada dasarnya mempunyai kedudukan dua segi, yaitu:

1. Keprotokolan yang berkisar hubungan luar negeri, disebut juga sebagai **Keprotokolan Diplomatik**;
2. Keprotokolan yang menyangkut dalam negeri, disebut juga **Keprotokolan Resmi**.

Dalam hal ini instansi tertinggi yang merupakan lembaga resmi pengelola utama kegiatan keprotokolan di Negara RI adalah Direktorat Jendral Protokol dan Konsuler.Departemen Luar Negeri, yang jabatan Direktur Jendral Protokol dan Konsuler tersebut berkedudukan sebagai Protokol Negara.

Tugas-tugas dan fungsi Keprotokolan Dalam Negeri dan Keprotokolan Luar Negeri terpusat pada instansi tersebut yang di dalam pelaksanaannya ia berkedudukan sebagai instansi resmi yang selalu mengadakan koordinasi dengan instansi lainnya dalam menjalankan tugas dan fungsinya pada berbagai kegiatan.

Tugas dan fungsi seorang protokol sangat penting dalam menentukan berhasil atau tidaknya suatu acara penting. Seseorang yang ditugaskan dalam bidang keprotokolan senantiasa harus meletakkan perhatian, keahlian, dan tanggung jawabnya secara sungguh-sungguh. Ketiga komponen tersebut

harus dilaksanakan dengan tetap menjunjung tinggi nilai-nilai kebudayaan, norma adat istiadat yang relevan, sehingga tugas dan fungsi keprotokolan dapat dilaksanakan dengan sempurna.

Tugas dan fungsi seorang protokol tersebut tidak sampai pada pencapaian keberhasilan suatu acara/*event*, namun perlu diperhatikan lebih lanjut bahwa se- orang protokol dituntut untuk semakin menyadari akan kedudukannya sebagai orang yang bertanggung jawab bagi penyelenggaraan acara, serta dapat mendukung keberhasilan sasaran yang dikehendaki semula.

B. AWAL TERBENTUKNYA PROTOKOL

Awal mula terbentuknya protokol tidak semudah yang dibayangkan orang, karena dalam kenyataannya terbentuknya protokol memerlukan waktu yang lama sebelum tercapainya kesepakatan antar bangsa guna saling menerima hak-hak, wewenang, serta keleluasaan masing-masing delegasi mereka. Sebagai ilustrasi singkat di sini kita simak peristiwa pada tahun 1642, yaitu diadakannya kongres Perdamaian Westphalia sebagai upaya untuk mengakhiri perang puluhan tahun. Konggres tersebut merupakan Konferensi Internasional pertama yang membuka semangat kea rah perdamaian melalui cara diplomasi yang modern. Konggres ini dihadiri oleh delegasi dari Negara Swedia, Perancis, Australia, dan beberapa negara lainnya.

C. PENGERTIAN KEPROTOKOLAN

Istilah protokol berasal dari bahasa Yunani, yaitu kata *Protokolum*. Kata Protokolum sendiri berasal dari kata *Protos* yang berarti pertama, dan *Kolum* atau *Kolla* berarti perekat atau lem.

Istilah protokol pada awalnya dipergunakan pertama kali pada waktu itu sebagai lembar pertama suatu gulungan *papyrus* atau kertas tebal. Selanjutnya pengertian protokol dipergunakan untuk seluruh gulungan tersebut, yang merupakan tempat dicatatnya semua dokumen penting negara yang menyangkut nasional maupun internasional. Tahapan berikutnya, istilah protokol digunakan untuk isi persetujuan-persetujuan itu sendiri, tidak terbatas hanya perundingan negara saja. Lambat laun istilah protokol dipakai untuk dokumen-dokumen penting yang merupakan data tambahan dari sebuah persetujuan atau perjanjian utama, selanjutnya istilah Protokol sendiri mengalami perkembangan dalam penggunaannya, sejalan dengan perkembangan jaman.

Dewasa ini istilah protokol telah mengalami perubahan makna tersendiri, diantaranya ada beberapa pengertian keprotokolan:

1. Norma-norma, aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan yang dianut atau diyakini dalam kehidupan bernegara, berbangsa, berpemerintahan dan bermasyarakat.
2. Berdasarkan Pasal 1 ayat (1) UU Nomor 8 Tahun 1987, Keprotokolan 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, pemerintahan atau masyarakat.”
3. Suatu pedoman yang berisi Tata Cara Internasional.
4. Pemberian pelayanan kepada pimpinan, tamu, peserta rapat daan lain-lain yang terkait di dalam kegiatan resmi.

5. Tolak ukur kinerja dan kualitas bagi lembaga birokrasi, pendidikan, dan perusahaan.

D. PENGERTIAN MASTER OF CEREMONY (M.C.)

Istilah *Master of Ceremony* (MC) pertama kali digunakan di negara Inggris, dimana seorang MC merupakan orang yang paling berkompeten di dalam suksesnya suatu upacara atau acara resmi. Kata Master of Ceremony (MC) dipakai kalangan ahli komunikasi dengan pengertian sebagai pengatur dan pembawa acara yang umumnya bertugas pada acara yang tidak resmi dan semi resmi. Istilah ini pertama kali dipergunakan di Negara Inggris. Dapat dikatakan pula bahwa MC merupakan orang yang bertindak sebagai pengatur acara dan pemandu acara, serta berkompeten dalam turut mensukseskan keberhasilan dari suatu acara.

Ada beberapa batasan pengertian mengenai MC yang diambil dari beberapa sumber, diantaranya adalah:

- *"MC is person who acts as host at a formal event or a program of entertainment."* (Webster's New Ideal Dictionary, Second Edition, Meriem Webster's Inc., Springfield, Massachusetts, USA, hal 316). (MC adalah seorang yang bertindak atas nama tuan rumah pada suatu kegiatan resmi atupun suatu acara hiburan).
- *"Master of Ceremony is a person who announce the various stages of an entertainment, formal gathering, series of speaker at dinner, etc."* (Lionel Kenermand; PASSWORD, Kesaint Blanc Ind. Corp. Jakarta, 1993, hal 362).
  (MC adalah adalah seorang yang menyuarakan berbagai arena suatu pertunjukan, pertemuan resmi, rangkaian pembicaraan pada acara makan malam dan sebagainya).

E. PENTINGNYA ETIKET

Hal lain yang tidak kalah pentingnya dalam hubungan dengan keprotokolan dan M.C. adalah persoalan etiket. Etiket merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan suatu acara dan upacara penting. Pada umumnya pengertian etiket pada saat ini dapat diartikan sebagai sekumpulan peraturan tata tertib dan cara-cara pergaulan di antara orang-orang yang beradab atau dapat dikatakan sebagai aturan dan norma dalam pergaulan.

Etiket pada suatu tempat (negara, kota, budaya kesukuan, agama, dll) sudah tentu berbeda dengan etiket di tempat lain. Seseorang dalam kegiatan keprotokolan dan M.C. dari sebuah acara wajib mempelajari dan menyesuaikan etiket yang berlaku di tempat dimana tamu undangan itu berasal. Kondisi tersebut dimaksudkan untuk mencegah terjadinya suasana yang kurang menyenangkan atau timbulnya salah pengertian diantara penyelenggara dan tamu undangan.

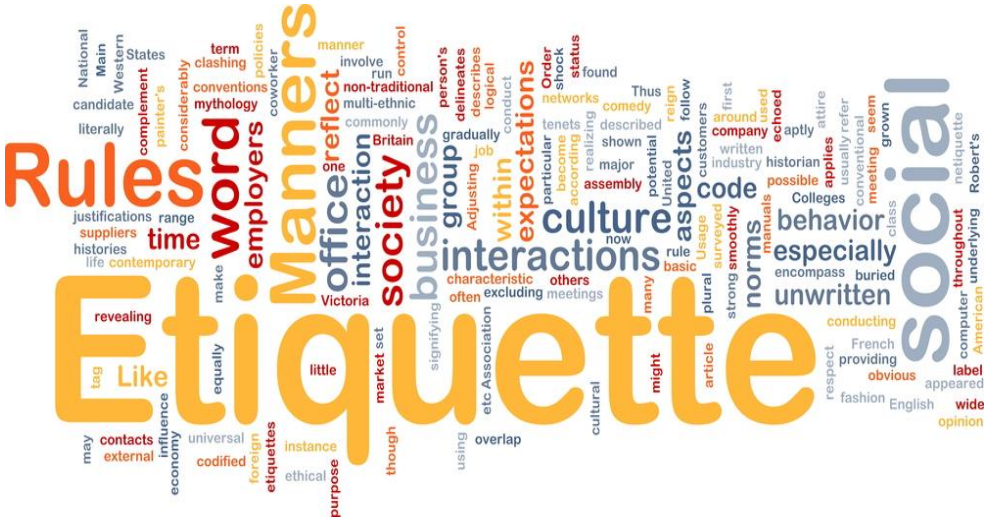
Contoh Kasus:

- Orang Jepang memberikan salam dengan cara membungkukan badan;
- etiket seseorang memberikan kartu nama;
- etiket bersalaman muslim yang tidak saling bersentuhan kepada seseorang yang bukan muhrimnya;
- ada peribahasa atau ungkapan yang memiliki makna berbeda di negara lain;
- cara menggunakan tangan untuk makan dan memberikan barang;
- dll.

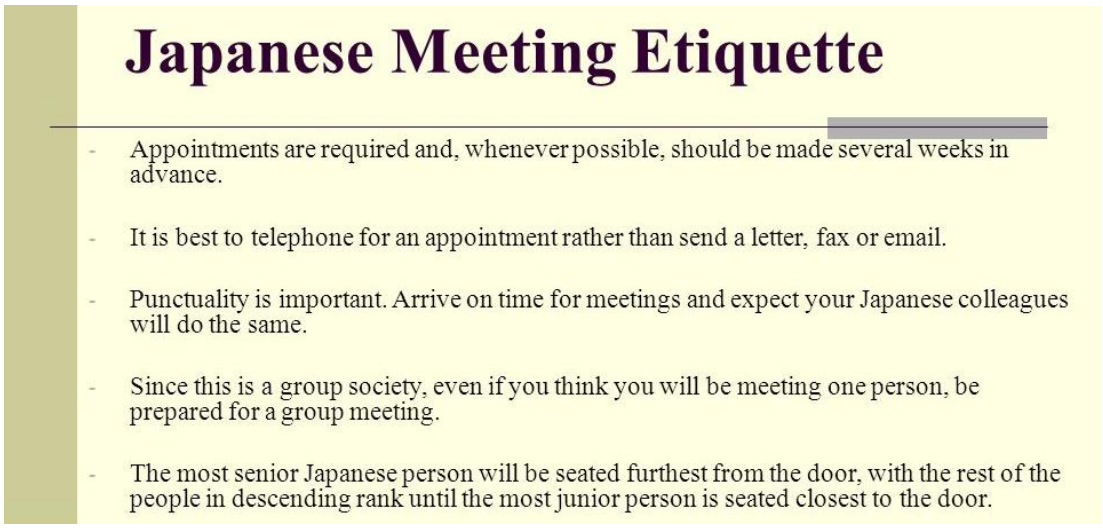
Sering terjadi bahwa aturan keprotokolan dan etiket tidak dapat diterapkan sehingga orang sering terpaksa bertindak menuruti naluri, perasaan, dan pengalaman. Dalam hal ini kita perlu ingat pepatah:

- Lain ladang lain belalang.
- Lain lubuk lain ikannya.
- Desa mawa cara, negara mawa tata.

Jadi hal-hal yang dipandang baik menurut tempat tertentu belum pasti baik bagi tempat lain. Berdasarkan etika dan adat kebiasaan tersebut kita dapat mengambil manfaatnya, terutama pada saat kita terlibat di dalam penyelenggaraan suatu acara. Etika dan adat kebiasaan jelas didalamnya mengandung banyak unsur kebaikan, kelayakan, kesopanan. Apabila etika sopan santun dan adat kebiasaan tersebut diindahkan di dalam pergaulan yang sifatnya berbeda-beda itu maka pergaulan dapat sukses, wajar, serasi. Melalui penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa setiap tempat mempunyai tatakrama dan adat kebiasaan tersendiri, dan setiap petugas protokol/M.C. yang bertindak melaksanakan kegiatannya sebaiknya mengindahkan etiket dan adat kebiasaan berlaku sehingga dapat dicapai suasana yang mendukung keberhasilan dan kelancaran dari sebuah acara/kegiatan.



Gambar I.1
Kata kunci dari memahami etiket.
Sumber: *kainosedge.com*



Japanese Meeting Etiquette

- Appointments are required and, whenever possible, should be made several weeks in advance.
- It is best to telephone for an appointment rather than send a letter, fax or email.
- Punctuality is important. Arrive on time for meetings and expect your Japanese colleagues will do the same.
- Since this is a group society, even if you think you will be meeting one person, be prepared for a group meeting.
- The most senior Japanese person will be seated furthest from the door, with the rest of the people in descending rank until the most junior person is seated closest to the door.

Gambar I.2
Contoh etiket bisnis yang berlaku di negara Jepang.
Sumber: *slideplayer.com*

BAB II
PEDOMAN DAN FUNGSI KEPROTOKOLAN DAN MASTER OF CEREMONY (M.C.)

A. PEDOMAN

Pada umumnya orang menganggap bahwa seorang protokol adalah orang yang bertugas dengan pakaian lengkap dan menyibukkan diri mengatur pelaksanaan upacara atau peristiwa tertentu. Anggapan ini memang benar, tetapi belum menggambarkan sepenuhnya arti protokol atau M.C. yang sebenarnya. Pengertian protokol dan M.C. tidak hanya menyangkut pengaturan upacara atau acara saja, tapi ia merupakan salah satu aspek penting yang menentukan terlaksananya suatu upacara atau acara.

Adapun pedoman protokol dan M.C. adalah sebagai berikut:

1. Memiliki sikap ramah tamah (*Courtesy*)
2. Memiliki tingkat ketelilitan yang tinggi dalam segala bidang (*Correct*)
3. Memiliki rasa percaya diri yang tinggi (*Confidence*)

Setiap protokol dan M.C. perlu memahami akan:

1. Tata krama
2. Tata cara
3. Aturan umum, rumus, dalil, dan prinsip umum.

B. FUNGSI

Untaian kegiatan dalam mengatur tugas protokol dan M.C. pada pokoknya mencakup 6 (enam) fungsi, yaitu:

- Perencanaan (*courtesy*);
- pengorganisasian (*organizing*);
- penggerakan (*actuating*);
- pengawasan (*controlling*);
- pengkoordinasian (*coordinating*);
- pengambilan keputusan (*decision making*).

1. Fungsi Perencanaan

Fungsi mencakup kegiatan memilih dan mengaitkan fakta guna menciptakan dan memformulasikan serangkaian kegiatan yang diusulkan dalam rangka mencapai suatu tujuan tertentu, sesuai dengan kehendak yang telah ditetapkan bersama. Dari fungsi perencanaan ini akan didapat manfaat bahwa seluruh kegiatan diarahkan kepada suatu tujuan tertentu, menuntut tata urutan yang tepat sehingga seluruh kegiatan akan serasi dan mencapai keberhasilan. Fungsi perencanaan dapat mencegah terjadinya beberapa celah pemborosan waktu, tenaga, biaya, non materiil, dan sebagainya. Sehingga kita dapat menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang perlu saja, misalnya merencanakan upacara pelantikan pejabat di kantor tertentu memerlukan perencanaan yang matang agar tercapai sasaran.

2. Fungsi Pengorganisasian

Fungsi yang dianggap penting untuk mencapai suatu tujuan tertentu dengan melimpahkan wewenang dan tanggung jawab tertentu kepada orang-orang yang tepat untuk melaksanakan tugas.

Manfaat dari fungsi pengorganisasian ini antara lain:

a. Setiap petugas protokol/M.C. mengetahui kegiatan/sikap apakah yang harus dilakukan.
b. Hubungan kerja antara petugas dapat di tentukan secara jelas.
c. Kegiatan para petugas terkoordinasikam, terarah dan menghasilkan kesatuan tindak.
d. Para petugas berserta peralatan yang tersedia dapat didayagunakan dan mencapai hasil-guna yang optimal

Dalam hal ini pengorganisasian suatu cara perlu dilakukan secara terpadu dengan melibatkan beberapa orang/unit kerja terkait.

3. Fungsi Penggerakan

Kegiatan penggerakan dimaksudkan untuk supaya segenap petugas dapat mencapai tujuan yang tepat sesuai dengan fungsi perencanaan. Pengorganisasian sebagaimana dapat dilakukan pimpinan. Manfaat dari adanya fungsi ini adalah pentingnya artinya, karena berprinsip meletakan perhatian hanya kepada orang-orang sekeliling terkait, sebab, orang memiliki kepribadian, dapat berfikir,percaya diri, berpengawasan, atas pekerjaannya sendiri.

4. Fungsi Pengawasan

Kegiatan pengawasan adalah penentuan sesuatu hal yang telah dilaksanakan, menilai dan bila perlu mengambil langkah-langkah perbaikan agar pelaksanaan suatu tugas/pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan recana semula. Setelah fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan dapat terlaksana dengan sempurna, maka, fungsi pengawasan rasanya

menjadi kurang berperan. Tetapi di dalam kenyataan, tak satu fungsi pun dapat terlaksana dengan sempurna, selalu saja kita temukan kekurangan, kelemahan dsb. Oleh karena itu fungsi pengawasan tetap diperlukan dalam mengontrol beberapa kegiatan dalam suatu rangkaian pekerjaan tertentu.

5. Fungsi Pengkoordinasian

Kegiatan pengkoordinasian adalah kegiatan menyatupadukan dan menyelaraskan upaya-upaya petugas, yang menyangkut kualitas, waktu, personil maupun pengarahannya, sehingga menghasilkan tindkan-tindakan yang bersatu padu, serasi, tepat sasaran dan tujuan. Dengan melaksanakan fungsi ini dengan baik, dapat diperoleh hasil kerja yang tepat, dapat dicegah pemborosan dalam bentuk apapun. Tanggung jawab dan wewenang yang dilimpahkan dapat tercapai sesuai sasaran, tanpa adanya tumpang tindih (overlapping), Koordinasi antara berbagai unit kerja terkait dalam acara tertentu sangat penting guna mencapai hasil kerja yang optimal.

6. Fungsi Pengambilan Keputusan

Pada pokoknya fungsi ini adalah kegiatan memilih satu tindakan diantara beberapa kemungkinan untuk bertindak (alternatif) dalam berbagai keadaan dalam melaksanakan kegiatan tertentu. Didalam melaksanakan setiap fungsi tersebut diatas kita sudah barang tentu dihadapkan pada tindakan mengambil keputusan. Biasanya fungsi pengambilan keputusan ini berada pada seseorang ketua panitia/pemimpin proyek sehingga kita sering mendengar perktaan orang, bahwa

kewenangan untuk pengambilan keputusan dilakukan dalam rangka melaksanakan kegiatan management, suatu proyek/kegiatan.

Demikian enam fungsi management yang pada bagian kita utarakan dalam hubungannya dengan upaya mensukseskan pelaksaan tugas-tugas keprotokolan dan M.C dalam berbagai kegiatan.

BAB III

PENTINGNYA KEPROTOKOLAN

A. AWAL TERBENTUKNYA PROTOKOL

Dari contoh kejadian atau peristiwa sebagaimana telah penulis utarakan pada bagian dimuka bahwa sebaiknya kedua belah pihak, baik tamu maka tuan rumah seyoganya betul betul memperlihatkan adat istiadat dan etiket masing-masing sehingga dapat dicegah terjadinya salah pengertian antara pihak tersebut.

Kita ambil tinjauan pada persoalan hubungan internasional, maka petugas protokol seharusnya dengan sendirinya telah mempelajari persoalan Keprotokolan/ Ke-M.C-an, dan prinsip pertamuan (Rapat, Konfrensi, Seminar, dsb.)

Disinilah arti pentingnya fungsi protokol/MC mutlak diperlukan dengan memperhatikan tata pergaulan umum yang berlaku, sehingga akan dicapai sasaran yang lebih tepat didalam berbagai acara. Lebih-lebih didalam alam kehidupannya yang telah semakin kompleks, diperlukan protokol/MC, yang dapat menyesuaikan dengan perkembangan keadaan, disertai dengan sikap menghormati, menghargai hak-hak an kedudukan orang lain. Semula hal ini belum diperhatikan di dalam kehidupan bergaul di antara orang lain. Semula hal ini belum diperhatika didalam kehidupan bergaul di antara orang perseorangan maupun antar bangsa.

Perkembangan selanjutnya dirasakan pentingnya saling memberi pandangan sekitar hal yang baik, pantas. Awal mula

terbentuknya Protokol tidak semudah yang dibayangkan orang, karena dalam kenyataannya memerlukan waktu yang lama sebelum tercapainya suatu persetujuan antar bangsa guna saling menerima hak-hak dan wewenang serta keleluasaan masing-masing delegasi mereka.

Sebagai ilustrasi singkat disini kita simak pada tahun 1642 yaitu diadakannya Kongres Perdamaian Westphalia sebagai upaya untuk mengakhiri Perang puluhan tahun. Kongres tersebut merupakan Konferensi Internasional pertama yang membuka spirit ke arah perdamaian melalui cara diplomasi yang modern, yang dihadiri oleh delegasi Negara-negara Swedia, Perancis, Australia dan beberapa negara lainnnya. Kongres ini memerlukan waktu 6 tahun lamanya. Lamanya waktu ini karena waktu itu belum ada peraturan ang dijadikan pedoman keprotokolan/ke-MC-an. Dalam kesempatan itu ketimpangan terjadi dimana para wakil dari masing-masing negara semuanya ingin menduduki tempat yang paling terdepan yang merupakan tempat paling terhormat, Masing-masing dari delegasi itu menghendaki memperoleh penghargaan yang tertinngi dari negara lain peserta Konggres. Disini timbul permasalahan, yaitu siapakah dari wakil delegasi negara tersebut yang pantas untuk mendapat paling terhormat? Dan bagaimana tata urutannya yang tepat?

Dari keadaan tersebut, timbullah keinginan untuk membentuk “Meja Bundar”. Tetapi walaupun demikian, konsep meja bundar tersebut belum dapat menyelsaikan persoalan, karena tiap wakil berkeinginan untuk duduk didekat pintu, Akhirnya, enam tahun kemudian dari dibukanya konggres itu Tahun 1648 perjanjian itu baru dapat ditanda tangani bersama. Dari pengalaman Konggres

Westphalia itu, untuk selanjutnya diadakan berbagai konfrensi Internasional yang berjalan lancar, seperti kongres Wina pada Tahun 1818.

Dari berbagai konggres tersebut diatas, selanjutnya dapatlah ditentukan pedoman Tata urutan yang mengatur siapa yang berhak lebih dahulu, lebih terhormat, berkedudukan tinggi, yang disebut "order of preseance". Untuk selanjutnya, didalam upacara yang dihadiri oleh wakil dari negara-negara lain/asing, dipakai pedoman yang mengatur tentang "**Tata Urutan"** dimaksud sehingga upacara dapat berjalan lancar, tertib, efektif.

Demikianlah awal mula terbentuknya protokol/MC yang memerlukan waktu lama memformulasikannya, hingga kini prinsip tersebut dapat diterapkan berlaku di seluruh dunia secara umum, dan secara khusu berlaku pula pada bagi satu negara tertentu, bahkan ada yang hanya berlaku bagi lingkungan terbatas/intern.

B. ASPEK KELENGKAPAN PROTOKOL/MC

Didalam persoalan keprotokolan/ke-MC-an, diperlukan beberapa aspek yang merupakan kelengkapan yang sangat diperlukan bagi keberhasilan petugas protokol/MC yaitu meliputi :

1. Adanya komunikator (Orang yang menyampaikan langsung pesan);
2. Informasi (Pesan yang disampaikan);
3. Komunikasi/Audiens (Orang yang menerima pesan);
4. Pemandu Tamu (Guide);
5. Anncouncer (Pengarah dan pembawa acara itu sendiri);
6. Generalis (Ahli dalam segala hal secara umum);
7. Unsur Security (Pengamanan acara).

Selain itu, keberhasilan tugas keprotokolan/Ke-MC-an sangat ditentukan oleh unsur pendukung lainnya, seperti data/keteranga seperlunya, tata-usaha keprotokolan, pengarsipan dokumen yang tertib, sistem pengecekan, serta petugas yang menangani perlengkapan/peralatan keprotokolan.

Masing-masing petugas yang menanganinya semestinya bertanggung jawab dan bertugas sebagaimana mestinya sehingga dapat mendukung kelancaran tugas-tugas keprotokolan/ke-MC-an pada berbagai acara.

Unsur penting yang tidak boleh dilupakan dalam tugas-tugas keprotokolan adalah bekerjanya sistem penyusunan acara, penulisan /pengertian secara tepat, penggandaan dan tugas kurir (undangan dsb). Unsur ini diperlukan karena tugas proktokol/MC membutuhkan segala sesuatu serba cepat, tepat, efisien, rapi, efektif. Karena itu diperlukan tenaga-tenaga yang terampil untuk itu, didukung dengan peralatan yang diperlukan, memenuhi syarat. Termasuk dalam tugas ini adalah pengurus surat-surat jalan, surat-surat perintah tugas, keterangan petugas protokol, unsur pembiyaan dan lumpsum/konsumsi.

Dalam hal ini tugas mengumpulkan dan menyampaikan informasi yang berkaitan dengan keprotokolam/ke-MC-an, dalam suatu acara diperlukan alat penghubung yang canggih seperti telepon, telex, faxmail dan alat lainnya beserta petugas yang gesit dan handal menanganinya.

Anggota-anggota protokol biasanya berkedudukan sebagai Aparatur Negara, ia harus mengabdikan dirinya kepada Negara, Pemerintah, Masyarakat, sepenuhnya taat kepada pancasila, UUD 1945 serta peraturan perundang-undangan yang berlaku, tertanam

norma dan etiket yang baik secara tertulis dan tidak tertulis, bahkan menggunakan kententuan-ketentuan lainnya yang hanya dapat diukur dengan perasaan saja. Keharusan ini membuat kesan seolah seorang protokol tugasnya sangat rumit.

Lain hanya dengan seorang MC, ia tidak semuanya berkedudukan sebagai Aparatur Pemerintah. Mereka umunya bertugas diluar jalur Negri(Sipil/ABRI). Tetapi pedoman yang harus digunakan seorang MC tidak jauh dengan seorang perotokol. Ia hanya berbeda dala hal scopenya saja.

Kadang orang menilai bahwa bekerjanya seorang Protokol/MC memberikan cermin pada keadaan lingkungannya, karena seorang protokol/MC yang bertugas tak lain tak adalah bagai sebuah wajah artauun ukuran kepribadian dari lingkungan organisasinya, bahkan mencerminka bangsa dan Negaranya. Ia menjadi corong organisasinya, karena ia tampil di muka umum baik melalui surat maupun secara langsung. Tugas inilah bersifat unik, tidak mudah, tetapi menyenangkan bagi yang membidanginya.

C. PERAN PENTING PROTOKOLER

Protokol seringkali dipersepsikan dalam beragam wacana, diantaranya kaku, rumit, berbelit, dan lain lain. Dalam sebuah sudut pandang mungkin ada benarnya, tetapi sepertinya tidak seluruhnya benar. Peran protokol bukan sekadar pembawa acara atau petugas yang mempersilakan tamu, melainkan belajar mengenai teknik berkomunikasi yang baik dan benar, bagaimana menjadi pribadi yang efektif dan tentang *personal grooming*, yaitu tata cara berpenampilan di dunia profesional.

Aktivitas protokoler yang diterapkan secara benar justru sebaliknya akan memberikan dan menjanjikan sebuah penghormatan yang tepat terhadap semua pihak. Kinerja protokol dapat meningkatkan pembentukan citra dari sebuah organisasi. Petugas protokol selain harus cekatan dalam berkoordinasi dengan pihak internal, juga harus cakap dalam menjalin komunikasi dengan pihak luar.

Peran lain dari sosok seorang protokler tentunya tidak hanya menjadi koordinator untuk dirinya dalam menjalankan sebuah acara resmi, melainkan dengan semua pihak yang terkait. Selain itu, seorang protokol harus dapat menjalin komunikasi dengan beberapa pihak terkait. Seorang protokol juga harus bertindak sebagai mediator dan koordinator. Tetapi, peran seorang protokol sebetulnya lebih dari itu, seorang protokoler harus mampu bersikap sebagai seorang manajer yang mengatur jalannya kegiatan dengan baik. Seorang protokol tentunya harus berkoordinasi dengan semua pihak yang terlibat.

Protokol juga mencerminkan keteraturan, efektifitas dan bahkan memiliki estetika tersendiri pada setiap kesempatan. Banyak peraturan yang terkait secara langsung maupun tidak langsung dalam dunia protokoler yang kemudian menjadikannya sebagai kendala tersendiri untuk sebuah institusi maupun *corporate* untuk mengimplementasikannya. Peraturan protokoler terbilang kaku, hanya 2 opsi antara diperbolehkan dan tidak. Meskipun demikian dalam pelaksanaanya harus fleksibel. Dalam dunia protokol dikenal prinsip *your wise is my command*, titah paduka hamba laksanakan.

Banyak aral yang terkadang menghalangi seorang protokoler dalam tugasnya diberbagai acara resmi. Sosok protokoler yang

terkadang hanya dipandang sebagai pemandu sebuah acara, sebagai orang yang berbicara, membuka dan menutup acara, tapi pernahkah terbayang, tanpa pemandu sebuah acara, tak eloklah acara itu diadakan. Protokoler bukan dunia asing dan baru bagi kita. Tidak mudah menjadi sosok seorang pemandu, butuh profesionalitas tinggi. Meski tidak ada pernyataan yang mengatakan bahwa suatu acara besar dan resmi berhasil dilaksanakan karena sosok protokol yang memandu acara, tak bisa dipungkiri ada peran seorang protokoler disana yang terkadang dipandang sebelah mata oleh sebagian orang. Profesionalisme yang dianut merupakan paham yang muncul dari hati dan niat untuk mengemban tugas dengan baik. Memberikan yang terbaik untuk ke depan yang lebih baik.

BAB IV

PESYARATAN UNTUK MENJADI SEORANG PROTOKOL DAN MC

Setelah kita mengetahui betapa pentingnya fungsi protokol kita mengetahui betapa pentingnya fungsi protokol dan MC didalam berbagai acara , maka konsekuensi logis dari adanya fungsi tersebut mengharuskan setiap anggota/petugas protokol dan MC dituntut memiliki kepribadian yang tinggi dimana hal tersebut dijadikan sebagai landasan dalam forum intern maupun diluar forum, bahkan dinegara lain/forum internasional.

Oleh karena itu tugas protokol/MC adalah tidak ringan maka petugas tersebut dibina di dalam suatu wadah yang kuat, khusunya pembinaan terhadap unsur personalitas. Dengan demikian terkesanlah bahwa seoraang protokol dan MC harus memenuhi syarat-syarat yang tepat yang meliputi :

1. Mempunyai sifat terampil dan cekatan;
2. Berkemampuan mengambil keputusan demgam cepat, tepat;
3. Sensitif terhadap permasalahan;
4. Mempunyai sikap sopan santun;
5. Sederhana, tidak berlebihan;
6. Pandai membawa diri;
7. Mawas diri;
8. Rendah hati tetapi tidak rendah diri;
9. Ramah, penuh rasa hormat;

10. Berpenampilan menarik
11. Berbusana tepat, wajar dan serasi;
12. Pandai berbahasa yang baik.

Tinjauan unsur personalia dalam organisasi keprotokolan/MC, selain harus memenuhi syarat tersebut, maka petugas protokol/MC dituntut untuk mempunyai kemampuan dengan mengatur tata tempat, kedudukan para tamu dan mengatur petugas lainnya yang terkait di dalam suatu acara/upacara. Hal ini adalah sangat oenting karena tugas mereka ini merupakan tugas operasional atas suksesnya sebuah acara.

Karena itu, petugas dituntut pula untuk mempunyai sifat-sifat khusus, yaitu:

a) Bermental dan berkepribadian yang tinggi;
b) Berpengetahuan dan berpengalaman luas di bidang keprotokolan dan ke-MC-an.

Beberapa sifat khusus lain yang perlu dimiliki seorang protokol dan MC adalah:

1. Pandai berbahasa Indonesia dengan baik dan benar;
2. Cerdas cekatan;
3. Berdiplomasi sewajarnya jika perlu;
4. Rendah hati, ramah, sopan santun;
5. Senang bekerja sama dengan oranglain;
6. Mengetahui bagaimana cara meminta orang lain untuk melakukan sesuatu;
7. Pandai menyimpan suatu rahasia;

8. Mempunyai daya ingat yang tinggi;
9. Mengerti bahasa inggris;
10. Tahu bagaimana cara menolak permintaan oranglain.

Kemampuan berpenampilan dengan gaya bahasa tersendiri merupakan ciri khas seorang protokol yang membedakan ciri dengan protokol lain, sehingga gaya bahasa ini penting pula di dalam melaksanakan tugas sebagai Protokol atau MC sehingga terkesan lebih hidup dalam membawa acara pada suatu event tertentu.

Demikianlah beberapa persyaratan bagi seorang protokol/MC agar dapat mencapai sukses di dalam melaksanakan tugas membawa acara, yang perlu diperhatikan dan diterapkan sedemikian rupa, sehingga tidak membawa kesalahan yang tidak seharusnya terjadi.

BAB V

PENERAPAN ATURAN KEPROTOKOLAN DAN KE-MC-AN PADA PELAKSANAAN BERBAGAI ACARA

Pada bagian ini kita akan tinjau berbagai ketentuan dalam melaksanakan serangkaian acara/upacara. Dengan terbentuknya beberapa ketentuan mengenai keprotokolan/ke-MC-an ini maka tercipta adanya kepastian prosedur dalam penerapan prinsip bagi petugas Protokol/MC secara baku dalam rangka upaya meluruskan ketentuan yang sebelumnya tidak diatur secara baku.

Ketentuan tersebut dibawah ini meliputi aaturan dalam bentuk Keputusan Presiden, Peraturan Pemerintah, dan ketentuan lainnya, antara lain :

1. Penggunaan bendera Republik Indonesia Sang Merah Putih beserta ukurannya, diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 1958.
2. Penggunaan bendera Kebangsaan Asing di Negara Republik Indonesia diatur dalam Lembaran Negara RI Nomor 69 Tahun 1958 tentang Bendera Kebangsaan Asing.
3. Penggunaan lambang Negara Indonesia diatur dengan Peraturan Pemerintah Nomor 44 Tahun 1958.
4. Penggunaan Panji-panji diatur dalam Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 1958.

5. Tata tempat (Preseance) diatur dalam Keputusan Presiden Nomor 625 Tahun 1969 tentang Tata Tempat bagi Pejabat-pejabat Sipil/Militer
6. Penggunaan pakaian diatur dalam keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang jenis-jenis pakaian sipil Sedangkan pakaian ABRI diatur dalam Keputusan Mentri Pertahanan Nomor : Kep/580/X1970- Tentang ketentuan sebutan dan Penggunaan Pakaian Seragam Angkatan dan POLRI

Selain itu, diatur pula ketentuan lainnya yang menyangkut tentang pengisisan acara pada berbagai event, seperti : Seminar, simposium, Diskusi panel, Rapat Beesar, Musyawarah Besar, Musyawarh Daerah, Wisuda, Peresmian Proyek dsb, Resepsi Kenegaraan 17 Agustus, Serah Terima Jabaran dan acara-acara lain.

Sedangkan acara lain yang sifatnya semi resmi dan tidak resmi diatur implisit, tersurat maupun tersirat di dalam berbagai pedoman, seperti acara yang sifatnya pertunjukan Kesenian, Pekan Seni, Pekan Olahraga, Festival, dan Acara lainnya, yang secara rinci dapat dilihat pada sumber tulisan lain.

BAB VI

PEDOMAN KHUSUS BAGI SEORANG M.C

Dibawah ini akan diuraikan tentang Pedoman Khusu yang harus dipegan oleh petugas MC di dalam melaksanakan tugasnya sebagai Pembawa Acara/Pemandu acara, atau istilah lain ia disebut Pengatur Acara.

Sebagai seorang Pembawa Acara, maka sudah semestinya MC bertanggung jawab terhadap keberhasilan acara tersebut, lebih-lebih apabila acara tersebut kegiatan yang penting menurut sifatnya. Ia dituntut untuk tampil seluwes mungkin dan membawa kesan yang menyenangkan, tanpa kesalahan yang menggangu jalannya acara itu.

Pedoman khusus bagi seorang MC disi dapat kita kelompokan menjadi beberapa macam tinjauan, diantaranya :

A.PENAMPILAN (*PERFORMANCE*):

Dalam tinjauan khusu hal penampilan seorang MC dapat kita perhatikan hal-hal yang mesti dipegang, yaitu :

1. Seorang MC dalam bertugas seyoganya memakai busana yang wajar, pantas pakai, tidak seronok, menyesuaikan dengan sifat acara yang akan dilangsungkan.
2. Sikap tangan badan serta kaki sebaiknya selalu terkendali dengan pantas, jangan meletakan tangan di belakang punggung, diatas pinggang, didalam saku baju atau celana, agar tetap sopan.

3. Tekana suara seorang MC sebaiknya bisa lantang disertai intonasi yang enak di dengar, diucapkan dengan keras (apabila perlu digunakan mic/speaker) sehingga terdengar ke seluruh hadirin yang ada di ruangan diadakannya acara itu dengan pengaturan suara secukupnya.
4. Kendalikan selalu setiap gerakan yang diperlukan dari awal pembukaa acara sampai selesainya acara tersebut.
5. Murah senyum, tetapi selalu dijaga kewibawaannya dalam artian tidak terlalu banyak senyum terhadap hadirin jika tidak perlu senyum, sehingga akan selalu berkesan fleksibel.
6. Seorang MC saar bertugas sebaiknya selalu memegang kertas berisi pokok/susunan acara, serta alat tulis seperti BallPoint ditangan kanan untuk sewaktu-waktu diperlukan, hal ini dimaksudkan agar acara yang diselenggarakan tersebut terkesan terencana dengan matang. Sedangkan apabila MC tanpa teks atau kertas berisi coretan dan alat tulis, dengan sendirinya hal ini akan berkesan seolah emngurangi kepercayaan hadirin terhadap seorang MC, bahkan hadirin akan megira bahwa acaara itu diadakan secara mendadak, tanpa rencana matang, ataupun MC yang bertugas disangka kurang siap melaksanakan acara sebagai pembawa acara.

B.POSISI MC:

Dalam bertugas, Seorang MC tetap berada disekitar tempat yang disediakan khusus untuk MC (biasanya dilengkapi sebuah meja), jangan turut beda pada barisan hadirin, hal itu tidak etis.

C.PENGGUNAAN BAHASA

1. Gunakan bahasa yang mudah dimengerti, bahasa baku, komunikatif, singkat jelas, efektif, tanpa banyak basabasi
2. Mulailah pada pembukaan acara itu dengan mengucapkan salam pembukaan kepada hadirin, baru kemudian membacakan susunan acara selengkapnya.
3. Pada saat membacakan pergantian acara, maka seorang MC tidak perlu memberikan komentar atas sambutan, melainkan cukup mengucapkan"Demikianlah sambutan dari bapak ... tentang .... semoga bermanfaat". Tidaklah pada tempatnya MC mengomentari isi pidato yang baru saja disampaikan oleh penyampasi (kecuali bagi acara sebuah hiburan yang pantas dikomentari guna lebih maraknya suasana acara hiburan itu).
4. Setiap pergantian mata acara sebaikya seorang MC memberikan celah waktu untuk acara selanjutnya (jangan tergesa-gesa dalam membacakannya) melainkan refleks saja tetapi penuh hikmat.
5. Apabila terdapat kata yang salah ucap, sampaikan kata maaf apabila perlu gunakan kata " maksud kami " (jangan mengulang ucap memakai eh .. aah,,, oh, seperti"pemula eh pemuka".
6. Kadang MC juga perlu menyampaikan sesuatu "kesimpulan" atas sebuah sambutan atau acara berlangsung. Hail ini dimaksudkan untuk memperjelas isi pokok, pesan dan makna acara kepada hadirin.
7. Menyebutkan Nama-nam tamu pentinh (VIP) dengan jelas beserta gelarnya apabila diperlukan.

8. Sampaikan kata permohonan maaf atas kurangnya di dalam penyelenggaraan acara teresebut kepada hadirin dengan peunh rendah hati, tetapi tidak rendah diri.

D. SIKAP DAN DAYA MAMPU SEORANG MC:

1. Setelah dimulainya acara pertamaseorang MC tidak perlu memberikan jabat tangan kepada tamu-utama, pejabat yang memberikan sambutan maupun hadirin, hali ini tidak etis dilakukan, karena selain membuang waktu juga MC merupakan personil itern, dianggao sebagai Panitia Pelaksana Upacara/Acara tersebut (kecuali acara selesai).
2. Harus selalu memusatkan perhatiannya kepada seluruh kegiatan dari awal sampai akhir acara, karena itu disela-sela acara sebaiknya MC tidak banyak bicara dengan orang yang tidak berkepentingan (kecuali untuk koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait, misalnya kepada Kepala Bagian Personalia saat berlangsungnya Upacara pelantikan dan serah-terima Jabatan guna kelengkapan Informasi untuk keberhasilan acara tersebut).
3. Jangan menyarakan bunyi yang tidak enak didengar hadirin, yang mengaketkan seperti batuk di depan mic dengan kerasnya.
4. MC juga dituntut pula untuk dapat mengatur peralatan upacara yang diperlukan (paling sedikit menginformasikan tentang tata lampu yang tepat bagi sebuah acara).
5. Seorang MC dituntut pula untuk memecahkan semua masalah, kendala dan hambatan/gangguan yang terjadi pada saat acara

berlangsung (misalnya ada suara gaduh dari dalam dan luar ruangan aula,dsb).

6. Ada baiknya MC yang bertugas memandu wisata tahu keadaan lingkungan objek wisata beserta pemandu wisata yang resmi(tour guide) dala perjalanan tersebut.

E. CARA MC MENUTUP ACARA:

Sebagai penutup pelaksanaan tugas seorang MC, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Acara yang berlangsung ditutup dengan kata penutup dari seorang MC utama (biasanya dibacakan Do'a Penutup dari Pendo'a) Dengan mengucapkan:
   Setelah melalui acara demi acara pada Upacara ini maka selesailah sudah Upacara...(sebutkan nama Upacara) tak lupa kami yang bertugas (dapat menyebutkan nama MC tersebut) mengucapkan terimakasih atas perhatian hadirin semua, akhirul kata wassalu'alaikum wr.wb. sampai jumpa.."
2. Untuk acara yang dilengkapi dengan hiburan biasanya dapat pula MC terdiri dari MC utama dan MC(khusus) tambahan (misalnya MC khusus pembagi hadiah juaa Cabang OlahRAga dsb) sehingga suasan akan lebih maraka dan menarik. Keuntungan dari MC yang jumlahnya lebih dari satu orang ini adalah saelai dapat bertugas secara bergantian, juga saling informasi, koordinasi in-pu yang biasanya pada acara yang rumit sifatnya.
3. Seorang MC hanya dapat memberikan komentar terhadap pidato sambutan atau mata acara yang baru usai apabila acara tersebut merupakan huburan penuh (seperti pertunjukan lawak

dsb) : Penobatan sebagai juara Olahraga dan penyampaian hadiahnya: Pentas seni; Temu artis; Temu remaja; Diskusi panel; dsb

BAB VII

TATA URUTAN

A. TATA URUTAN

Dalam Bahasa asing tata urutan ini dikenal sebagai Preseance atau Order Of Preseance, yang dalam bentuk bahasa Indonesia disebut Tata Urutan, Artinya siapa yang berhak lebih dahulu menerima prioritas dalam urutan, Tata urutan sebagaimana biasa banyak digunakan di dalam berbagai Upacara atau peristiwa penting.

Pada dasarnya Tata urutan dikelompokan berdasarkan dua hal utama, yaitu:

a. Berdasarkan Jabatannya (Biasanya menggunakan istilah VIP)
b. Berdasarkan Derajatnya/Kedudukan/Status Sosialnya, seperti:
   - Tokoh Masyarakat
   - Tokoh Keagamaan
   - Raja/Ratu yang keberadannya masih adaq dalam masyarakat.
   - Ahli, Bidang profesi, Fungsional

Sebagai gambaran umum dalam menentukan tata urutan, kita akan mengunakan pedoman, sebagai berikut :

1. Apabila menghadapi meja, maka orang yang dianggap paling berhak bertempat kedudukan utama adalah orang yang menghadap

ke pintu luar, sedangkan yang paling akhir duduk didekat pintu tersebut.

2. Apabila pada kesempatan itu para tamu duduk berjajar (bershaf pada garis yang sama) maka tempat sebelah kanan luar atau paling kanan adalah tempat paling utama.
3. Apabila pada posisi itu terdapat hanya dua orang, maka orang sebelah kanan adalah yang paling utama.
4. Apabila ada empat pada pertemuan itu, maka kedudukan yang utama adalah orang yang duduk kedua dari paling kanan.
5. Apabia berada dalam mobil atau menerima tamu di Rumah, maka tempat yang paling terhormat adalah sebelah kanan tuan rumah.

Selain berdasarkan hal diatas, didalam menentukan tata urutan ini juga didasarkan kepada hal pokok, yaitu jika terhadap Pejabat Negara, maka dasar penentu kedudukan adalah kedudukan dalam tata negara; Kedudukan menurut administrasi; dan Kedudukan menurut status sosial pejabat tersebut.

Di Indonesia ketentuan yang mengatur tentang Tata urutan tersebut adalah Keputusan Presiden Nomor 265 Tahun 1968 (sudah tidak sesuai dengan perkembangan), dan sekarang sedang di proses aturan yang baru.

Dalam pelaksanaan berbagai upacara maka penetapan urutan tempat duduknya ditentukan berdasarkan kebijaksanaan dan meurut pengalaman dalam praktek, selain berdasarkan urutan yang berlaku umum, yaitu :

I. Lembaga Tinggi, Tertinggi Di Negara:
    1. Presiden
    2. Wakil Presiden
    3. Ketua MPR

4. Ketua DPR
5. Ketua Mahkamah Agunf
6. Ketua BPK

II. Setingkat Mentri

1. Mentri Koordinator/Mentri Negara/Mentri Muda
2. Wakil Ketua MPR
3. Wakil Ketua DPR
4. Wakil Ketua Mahkamah Agung
5. Wakil Ketua DPA
6. Wakil Ketua BPK
7. Jaksa Agung
8. Gubernur Bank Indonesia
9. Para Duta Besar RI
10. Pangab/Pangkopkamtib
11. Ketua BP-7, Ketua Tim P-7

III. 1. Kepala Staf Angkatan/KAPOLRI
2. Kas Kom Kam Tib
3. Para Ka Staf HANKAM
4. Para Wakil Ka Staf Angkatan/Polri

IV. Ketua Muspida/Gubernur KDH Tk.1 setempat

A.1. Irjendbang
2. Anggota MPR/DPR
3. Anggota DPA
4. Anggota BPK
5. Para Hakim Anggota MA
6. Anggota BP-7 dan Tim P-7

B. 1.Para Ketua lembaga Pemerintah non Dept

2.Sekjend, Irjend, Kepala Badan Dept, Sekertaris Umum/nas ASEAN.

3.Sek Jend MPR/DPR, Panitera MA, SekJend DPA.

4.Sekertaris Kabinet, Sekmil, Sesdalopbang, Ka RT Kepresidenan.

5.Para Deputy Ketua LPND, Direksi Bank Indonesia Para Jaksa Agung Muda.

B. **PERALATAN KOMUNIKASI**

Didalam Persiapan peralatan komunikasi ini perlu dipersiapkan, berikut adalah langkah-langkahnya:

1. Persiapan Sistem Tata Suara (SoundSystem) dengan sebaik-baiknya, karena faktor ini adalah vital bagi suatu acara.
2. Seidakan sedapat mungkin sebuah pesawat telepon, interphone, dan seterusnya.
3. Lengkapi sisrem peredaman suara jika perlu sehingga dapat dicegah timbulmya suara-suara yang menggema di dalam ruangan, terutama ruang tertutup yang berdinding tebal dan relatif rapat.
4. Persiapkan perlatan Over Head Proyektor jika diperlukan, papan tulis dan perlatan tulis lainnya.
5. Lengkapi sistem suara dengan monitoring system agar selalu terpantau timbulnya suara yang tidak enak, tidak terkendali ataupun Bias suara.
6. Pada Panitia dilengkapi dengan radio anta penduduk jika perlu (HT,CB,dsb).

C. KOORDINASI

Untuk dapat mencapai keberhasilan yang optimal maka sebuah acara dipersiapkan dengan mengadakan koordinasi sebelumnya dengan pihak terkait, baik menyangkut keuangan, akomodasi, logistik, tempat, personil pendukung, keamanan, kenyamanan, keselamatan, maupun segi lainnya yang dipelukan dalam suatu acara penyelenggaraan sebuah acara penting, dengan demikian terwujud suatu keterpaduan antar berbagai pihak yang berkompeten turun mensukseskan acara tersebut.

D. TATA TEMPAT

Pengaturan tata tempat yang digunakan untuk penyelenggaranan suatu kegiatan penting perlu diperhatikan hal-hal berikut:

1. Susunlah peralatan seremonial disesuaikan dengan ruang yang ada, termasuk pendekoran ruang dan dekor latar belakang dan latar depan ruangan, sehingga tempat terasa layak, nyaman, dan serasi.
2. Atur sesuaikanlah peralatan seperti meja dan kursi sedemikian rupa sehingga tertata rapi dan serasi, disesuaikan dengan kebutuhan dan keindahan.
3. Tentukan bentuk forum tang sesuai dengan acara yang akan diselenggarakan, apakah akan diatur dalam bentuk U, bentuk yang melingkar, bentuk sejajar semua, bentuk persegi panjang, aatupun bentuk yang lain.
4. Lengkapi tempat kegiatan dengan menyefiakan ruang air (Toilet), dan tempat berganti pakaian jika perlu.

E. TATA LAMPU

Pengaturan tata lampu disesuaikan dengan kebutuhan, sehingga serasi dengan ruangan dan keindahan serta penerangan yang cukup terang bagi semua pihak dan seluruh sudut ruangan itu

F. TATA PANGGUNG

Apabila ada panggung di dalam arena kegiatan itu, maka panggung didekor sesuai dengan keinginan dan keserasian dengan ruang yang di gunakan.

G. TATA RIAS

Kadang-kadang dalam suatu acara penting diperlukan seorang atau beberapa personil yang bertugas merias orang tertentu yang mendukung keberhasilan sebuah acara penting. Penyediaan personil perias dan ruang untuk merias tersendiri dapat membantu kelengkapan suatu keberhasilan suatu acara penting. Namun biasanya perias tersebut tersedia terbatas diperuntukan bagi panitia penyelenggara ataupun orang-orang khusus yang sangat berperan penting dalam acara tersebut.

H. JAMUAN KONSUMSI

Penyelenggara jamuan konsumsi akan sangat menentukan keberhasilan sebuah acara, yang pada umumnya penyediaan konsumsi ini disesuaikan dengan jumlah orang yang diundang dalam acara itu, jumlah panitia penyelenggara, macam acara yang diadakan, keadaan orang yang berhajat (biasanya kaum *the haves* cenderung bermewah-mewahan di dalam penyediaan kualitas dan tingkat kemahalan konsumsi).

I. SARANA LISTRIK

Pengaturan sarana listrik diupayakan agar selalu siaga selama acara berlangsung, sehingga dapat dicegah gangguan dari listrik itu,. Untuk itu, perlu ada orang yang khusus menangani persoalaan listrik (jika perlu ia masuk pula dalam kepanitiaan acara).

J. PENYEDIA SARANA PHOTO, VIDIO, DAN SEBAGAINYA.

Jika dikehendaki, didalam suatu acara dapat disediakan peralatan photo, video, monitor tv, dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan dan dana yang tersedia sehingga acara tersebut memiliki kesan dan kemeriahan tersendiri.

K. PERALATAN MUSIK

Biasanya peralatan musik disediakan untuk memeriahkan acara yang diselenggarakan menurut sifatnya perlu disertai dengan musik sebagai hiburan ataupun pengiring mata acara, untuk penyediaan musik ini perlu dipertimbangkan perlukah dimeriahkan dengan pemusik, penyanyi, dan penghibur lainnya, ataukah cukup hanya menyediakan alat musik, tanpa penyanyi.

L. ROHANIAWAN DAN PEMBACA DO'A

Dua petugas khusus ini biasanya sangat diperlukan pada acara penting, seperti Pelantikan Pejabat atau Pengurus, Pengambilan Sumpah PNS, Sumpah jabatan, Pengukuhan Aktivis organisasi tertentu.

Sebelum diadakan koordinasi, terlebih dahulu panitia menghubungi calon petugas rohanian dan pembaca do'a seperlunya, sehingga dapat dipersiapkan dengan mantap.

Demikianlah beberapa hal penting yang perlu dipersiapkan menjelang penyelenggaraan suatu acara penting tertentu.

BAB VIII

PIDATO

A. PENGERTIAN PIDATO

Pidato merupakan salah satu bentuk keterampilan berbicara yang sangat diperlukan dalam kehidupan sehari-hari. Setiap ada acara, baik acara formal maupun informal, selalu ada kegiatan berpidato, dari pidato sambutan sampai pada pidato penyampaian informasi ataupun pidato ilmiah. Keterampilan ariberpidato tidak begitu saja dimiliki oleh seseorang, akan tetapi memerlukan latihan yang cukup serius dan dalam waktu yang cukup, kecuali bagi mereka yang memang memiliki bakat dan keahlian khusus.

Pidato adalah pengungkapan pikiran dalam bentuk kata-kata yang ditujukan kepada orang banyak, atau wacana yang disiapkan untuk di ucapkan di depan khalayak, dengan maksud agar para pendengar dapat mengetahui, memahami, dan menerima pemikiran yang disampaikan. Dalam kehidupan sehari-hari, pidato memiliki beberapa fungsi, antara lain sebagai berikut :

1. Memberikan informasi
2. Menghibur
3. Membujuk
4. Menarik perhatian
5. Meyakinkan
6. Memperingatkan
7. Membentuk kesan
8. Memberikan instruksi

9. Membangun semangat
10. Menggerakkan massa

B. PERSIAPAN PIDATO

Pidato merupakan sebuah kegiatan yang membutuhkan persiapan yang cukup. Persiapan pidato ini memiliki peran yang penting, karena dengan persiapan yang baik, pidato yang akan dilakukan dapat berjalan engan lancar dan sukses. Terkait dengan persiapan dan latihan dalam berpidato ini, ada tujug langkah dalam mempersiapkan pidato. Tujuh langkah tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menentukan topik dan tujuan
2. Menganalisis Pendengar dan situasi
3. Memilih dan menyempitkan topik
4. Mengumpulkan bahan
5. Membuat kerangka uraian
6. Menguraikan secara mendetail
7. Melatih dengan suara nyaring

Dari ketujuh langkah tersebut, dapat diringkas menjadi tiga langkah yang tetap, antara lain sebagai berikut :

1. Meneliti masalah. Langkah ini dibagi menjadi tiga, yaitu sebagai berikut :
    a. Menentukan topik dan tujuan
    b. Menganalisis pendengar dan situasi
    c. Memilih dan menyempitkan topik
2. Menyusun uraian. Langkah ini juga dbagi menjadi tiga, yaitu :

a. Mengumpulkan bahan
b. Membuat kerangka uraian
c. Menguraikan secara mendetail

3. Mengadakan latihan. Latihan ini bisa dilakukab dengan mengolah nada atau suara.

   Masih dalam kaitannya dengan persiapan pidato, sebenarnya pemilihan topik ini banyak hal yang ada di sekitar kita yang dapat digunakan sebagai sumber topik dalam menyusun pidato. Adapun susunan sumber topik yang dapat dipakai dalam persiapan pidato adalah sebagai berikut “

   1. Pengalaman pribadi
      a. Perjalanan
      b. Tempat yang pernah dikunjungi
      c. Kelompok Anda
      d. Wawancara dengan tokoh
      e. Kejadian luar biasa
      f. Peristiwa lucu
      g. Kelakuan atau adat yang aneh
   2. Hobi dan keterampilan
      a. Cara melakukan sesuatu
      b. Cara bekerja sesuatu
      c. Peraturan dan tata cara
   3. Pengalaman pekerjaan atau profesi
      a. Pekerjaaan tambahan
      b. Profesi keluarga
   4. Pelajaran sekolah atau kuliah
      a. Hasil-hasil penelitian
      b. Hal-hal yang perlu diteliti lebih lanjut

5. Pendapat pribadi
    a. Kritikan pada permainan, film, buku, puisi pidato atau siaran radio dan televisi
    b. Hasil pengamatan pribadi
6. Peristiwa hangar dan pembicaraan publik
    a. Berita halaman muka surat kabar.
    b. Topik tajuk rencana
    c. Artikel pada kolom yang lain
    d. Topk surat kabar daerah
    e. Berita dan tajuk surat kabar kampus
    f. Percakapan di antara mahasiswa
    g. Kuliah
    h. Penemuan mutakhir
    i. Peristiwa yang akan terjadi
7. Masalah Abadi
    a. Agaman
    b. Pendidikan
    c. Soal masyrakat yang belum selesai
    d. Problem Pribadi
8. Kilasan biografi
    a. Orang-orang terkenal
9. Kejadian khusus
    a. Perayaan atau peringatan
    b. Peristiwa yang erat kaitannya dengan peringatan.
10. Minat khalayak
    a. Pekerjaan
    b. Hobi
    c. Rumah tangga

d. Pengembangan diri
e. Kesehatan dan penampilan
f. Tambahan ilmu
g. Minat khusus
h. Lain-lain.

Dari topik-topik tersebut, dapat dipilih sesuai dengan tujuan pidato yang akan disampaikan. Untuk mlendapat topik yang baik dalam pidato, ada beberapa kriteria atau pedoman yang harus diperhatikan dalam memilihnya. Beberapa kriteria yang dapat dipakai sebagai acuan dalam pemilihan topik tersebut, antara lain sebagai berikut :

a. Topik harus sesuai dengan latar belakang pengetahuan Anda. Topik yang paling baik adalah topik yang memberikan kemungknan Anda lebih tahu daripada khalayak, Anda lebih ahli dibandingkan dengan kebanyakan pendengar.
b. Topih harus menarik minat Anda. Topij yang palng enak dibicarakan adalah topik yang paling Anda senangi dan menyentuh perasaan Anda.
c. Topik harus menarik minat pendengar
d. Topik harus sesuai dengan pengetahuan pendengar
e. Topik harus sesuai dengan waktu dan situasi
f. Topik harus dapat ditunjang dengan bahan yang lain

Dengan memilih topik yang sesuai dengan tujuan pidato yang akan disampaikan dan sesuai dengan kriteria atau pedoman yang telah ada, serta diikuti dengan latihan yang baik, maka akan di dapatlan pidato yang menarik dan sukses. Dalam

mempersiapkan sebuah pidato agar dapat menajdi pidato yang menarik, lathan penyampaian secara efektif merupakan hal yang harus dilakukan.

C. PEMBAWAAN PIDATO

Pembawaan atau praktik dalam pidato memerlukan persiapan dan latihan yang cukup. Selain persiapan dan latihan yang cukup, masih banyak hal yang harus diperhatikan ketika seseorang menyampaikan pidatonya di depan audiens. Dalam hubungannya dengan persiapan, pelaksanaan, dan akhir wicara atau pidato, ada tigal hal yang perlu diperhatikan, yaitu pembawaan awal pembicaraan atau awal pidato, selama berbicara, dan pembawaan akhir wicara. Untuk lebih jelasnya bisa dilihat melalui uraian berikut :

1. Pembawaan awal pembicaraan. Tenangkan diri anda sebelum maju ke depan. Bila anda berdiri di depan orang banyak unuk berbicara, jangan terus berbicara, tetapi tenagkan dulu diri anda. Selama sepuluh sampai limabelas detik, berdirilah dengan tenang dan menyadari diri, pandanglah para hadirin, dan ambillah nafas dalam-dalam. Setelah Anda menguasai diri dan mengadakan kontak dengan pendengar, ucapkan sapaan-sapaan dengan sepenuh hati dan simpatik.

   Awalilah pembicaraan Anda dengan menyinggung kesempatan atau tempat yang diberikan kepada anda atau apa yang pernah disampikan pembicara sebelumnya. Bangkitkan minat hadirin dengan mengutarakan suatu

kejadian yang aktual, data statistik, suatu pertanyaan, alat peraga, menyinggung pentingnya suatu masalah, dan sebaganya.

2. Selama berbicara. Menggunakan *pause*, jeda sementara untuk memberikan kesempatan kepada pendengar guna mencerna penjelasan yang baru disampaikan sekaligus sevagai persiapan untuk memasuki persoalan berikutnya. Pembicaraan diselingi dengan sapaan-sapaan yang bervariatif. Kata-kata atau frasa yang penting ditekankan dengan intonasi khusus, Nada dan suara harus dapat bervariasi. Dukunglah pembicaraan dengan mimik dan intonasi. Pembicaraan diusahakan logis dan sistematis.

3. Pembawaan akhir berbicara. Perhitungkan kemampuan penengar dan pembicara, jangan bernafsu bicara banyak, dan jangan kita mengikuti perasaan kita sendiri. Bila gagasan yang akan disampaikan sudah memadai,segera berhenti. Bicara yang berkepanjangan biasanya hasil dari pemikiran yang kurang lama atau kurang matang.

   Bila pembicaraan cukup panjang, kemukakan ringksan pokok persoalan yang disampaikan. Tekankan atau tandakan sekali lagi maksud pokok pembicaraan anda. Akhiri pembicaraan dengan semangat yang menyala, tidak turun atau melemah. Hindarkan basa basi yang tidak perlu, misalnya ucapan “Saya kura cukup sekian pembicaraan saya”, ucapkan saka “Terima kasih atas perhatian Sudara.”

Wajah dan gerak gerik hendaklah selalu memancarkan suatu kepercayaan diri. Hindarkan gerak gerik yang kurang bik, seperti penyeringaian, buru-buru, angkat bahu, dan sebagainya.

D. CARA MEMBUKA PIDATO

Pembukaan dalam berpidato memiliki peranan yang cukup besar dalam kesuksesan berpidato. Kalau dalam pembukaan pidato sudah bagus, maka pendengar akan merasa tertarik untuk mengikuti uraian pidato selanjutnya. Cara dan waktu yang dibutuhkan dalam mebuka pidato sangat bergantung pada topik, tujuan, situasi, khalayak, dan hubungan antara komunikator dan komunikasn. Ada beberapa cara untuk mem buka sebuah pidato. Dari beberapa cara tersebut, bisa dipilih salah satu untuk dipraktikkan, antara lain sebagai berikut :

1. Langsung menyebutkan pokok persoalan. Komunikator menyebutkan hal-hal yang akan dibicarakannya dan memberikan kerangka pembicaraannya. Car ini biasanya dilakukan bila topij adalah pusat perhatian khalayak
2. Melukiskan latar belakang masalah. Komunikator menjelaskan sejarah topik, membatasi pengertian, dan menyatakan masalah-masalah utamanya
3. Menghubungkan dengan peristiwa mutakhir atau kejadian yang tengah menjadi pusat perhatian khalayak
4. Menguhubungkan dengan peristiwa yang sedang diperingati
5. Menghubungkan dengan tempat komunikator berpidato

6. Menghubungkan dengan suasana emosi atau mood yang tengah meliputi khalayak
7. Menghubungkan dengan kejadian sejarah yang terjadu di masa lalu
8. Menghubungkan dengan keperluan vital pendengar
9. Memberikan pujian kepada khalayak atau prestasi mereka
10. Memulai dengan pernyataan yang menyejutkan
11. Mengajukan pertanyaan provokatif atau serentetan pertanyaan
12. Menyatakan kutipan
13. Menceritakan pengalaman pribadi
14. Mengisahkan cerita faktual, fiktif, atau situasi hipotesis
15. Menyatakan teori atau prinsip-prinsip yang diakui kebenarannya
16. Membuat humor

E. CARA MENUTUP PIDATO

Selain pembukaan pidato, amsalah penutupan pidato juga menajdi sesuatu yang penting. Penutup pidato paling tidak harus dapat menjelaskan seluruh tujuan komposisi, memperkuat daya persuasi, mendorong pemikirabn dan tindakan yang diharapkan,menciptakan klimaks, dan menimbulkan kesan terakhir yang positif. Dalam sebuah pidato, dikenal dua macam cara menutup pidato yang buruk, yaitu berhenti tiba-tiba tanpa memberikan gambaran komposisi yang sempurna dan berlarut-larut tanpa pengetahuan dimana harus berhenti. Oleh karena itu, kedua cara dalam menutup pidato

tersebut harus dihindari. Ada beberapa cara untuk menutup atau mengakhiri sebuah kegiatan pidato, antara lin sebagai berikut :

1. Menyimpulkan atau mengemukakan ikhtisar pembicaraan. Cara yang paling mudah dalam menyimpulkan, yaitu dengan membilangnya dalam urutan satu, dua, tigadan seterusnya
2. Menyatkan kembali gagasan utama dengan kalimat dan kata yang berbeda. Hal ni dapat dilakukan setelah menyebutkan ikhtisar pidato atau tanpa ikhtisar pidato.
3. Mendorong khalayak untuk bertindak atau appeal for action. Cara ini biasanya dipakai, terutama untuk menutup pidato persuasif yang ditujukan untuk memperoleh tindakan tertentu dari khalayak
4. Mengakhiri dengam klimaks, akhi pidato merupakan puncak seluruh uraian. Maka untuk menuju penutup pdato, dapat dilakukan dengan uraian menjadi lebih penting dan lebih patut mendapat perhatian.
5. Mengatakan kutipan sajak, kitab suci, peribahasm atau ucapan ahli. Kutipan dapat menambah keindahan komposisi, asal kutipan yang dipakai tersebut ada kaitannya dengan tema yang dibicarakan atau menunjukkan arah tindakan yang harus dilakukan.
6. Menceritakan contoh yang berupa ilustrasi dari tema pembicaraan. Ilustras ini garus berbentuk cerita yang menarik perhatian, yang menghidupkan jalannya uraian. Panang pendeknya cerita dapat disesuaikan dengan waktu yang tersedia.

7. Menerangkan maksud sebenarnya pribadi pembicara
8. Memuji dan menghargai khalayak. Pujian yang efektif adalah pujian yng wajar, ikhlas dan tidak berlebihan.
9. Membuat pernyataan yang humoris atau anekdot lucu, Kalau bukan ahli, cara menutup pidato inilah yang paling suka dilakukan.

Sebaiknya penutup pidato diucapkan secara bebas, jangan membaca pada teks, karena akan mebawa efek yang kurang meyakinkan. Pembicara harus mengucapkn secara bebas dan diucapkan dengan kontak mata yang sugestif terhadap pendengar.

F. SEBAB UTAMA RASA TAKUT DAN CEMAS DALAM BERPIDATO

Penampilan di depan umum atau pidato, biasanya ada seseorang yang merasa takut dan cemas yang sering disebut dengan istilah demam panggung. Banyak hal yang dapat menajdi penyebab rasa takut dan ceams ini. Perasaab ni juga tidak hanya dimiliki oleh pembicara pemula, tetapi juga sering dialami oleh pembicara yang telah berpengalaman lama dalam masalah pidato. Dalam hal pidato inim ada beberapa sebab utama rasa takut dan cemas sebelum tampil di muka umum atau berpidato, antara lain sebagai berikut :

1. Takut ditertawakan
2. Takut berhenti d tengah pembicaraan, karena kehilangan jalan pikiran

3. Takut akan orang yang lebih tinggi kedudukannya di anatara pendengar
4. Takut karena tidak menguasai tema
5. Takut membuat kesalahan
6. Takut karena situasi yang luar biasa
7. Takut mendapat kritik
8. Takut kalau tidak bisa dimengerti
9. Takut bahwa pidato tidak lancar
10. Takut kalau ungkapannya jelek dan tidak jelas
11. Takut kehilangan muka
12. Takut akan mendapatkan pengalaman yang jelek
13. Takut karena membandingkan dengan pembicara lain yang lebih baik
14. Takut ditertawakan karena aksen yang salah
15. Takut kalau harapan pendengar tidak terpenuhi
16. Takutkalau direkam atau di video kan
17. Takut kalau gerak mimik dan tubuh tidak sepadan, dan sebagainnya.

G. CARA MENGATASI RASA TAKUT DAN CEMAS DALAM BERPIDATO

Dalam berpidato, rasa takut dan cemas dapat diatasi dengan berbagai cara. Diantaranya yang terpenting adalah persiapan yang teliti. Kalimat pertama dan terakhir harus dapat dihafal. Oleh karena itu seorang pembicara perlu sekal memerhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Membina kontak mata dengan pendengar
2. Mengembangkan aktivtas pada waktu dimimbar

3. Jangan melambungkan tujuan terlalu tinggi
4. Menganggap pendengar sebagai kawan, bukan lawan
5. Berpikirlah bahwa Anda pasti tidak akan bisa memuaskan semua orang
6. Anggaplah tugasmu ini sebagai kesempatan untuk membuktikan diri dan bukan ujian atau percobaan
7. Kegagalan hendaknya dianggap sebagai kemenangan yang tertunda
8. Berusahalah untuk menenangkan diri dan batin kewat persiapan yang baik
9. Pilihlah tema yang baik dan tepat bagi pendengar
10. Pengdengar tidak menentang Anda. Mereka datang hanya untuk mendengar pidato Anda.
11. Ingatlah selalu kalimat ini, " saya harus, saya mau, saya sanggup."
12. Ingatlah bahwa segala keberhasilan di dalam hidup ini selalu di dahului oleh rasa cemas dan takut.

Dalam kaitannya dengan adanya rasa cemas dalam berpidato atau tampil di depan umum, maka pembicara perlu memerhatikan dua belas hukum retorika berikut :

1. Kepandaian berbicara dapat dipelajari
2. Latihlah dirimu dalam teknik berbicara
3. Hilangkan perasaan cemas. Latihlah berbicara sambil berpikir
4. Berpidato itu bukan membaca
5. Rumuskan tema pidato secara tajam
6. Pidato harus memiliki skema yang jelas

7. Awal yang menarik, penutup yang mengesankan.
8. Saya tahu, saya mau, saya berhasil
9. Tingkatkan argumentasi dan siaga menghadapi keberatan
10. Hal yang membuat sang retor bahagia adalah membawakan pidato
11. Bicaralah dengan jelas
12. Latihan menciptakan juara.

Terkait dengan kesuksesan sebuah pidato, ada beberapa ciri-ciri pidato yang baik, antara lain sebagai berikut :

1. Pidato yang saklik. Pidato itu saklik apabila memiliki objektivitas dan unsur-unsur yang mengandung kebenaran. Ada hubungan yang serasi antara isi pidato dan formulasinya, sehingga indah di dengar.Ada hubungan yang jelas antara pembeberan masalah dengan fakta dan pendapat atau penilaian pribadi.
2. Pidato yang jelas. Pembicara harus memilih ungkapan dan susunan kalimat yang tepat dan jelas untuk menghindarkan salah pengertian.
3. Pidato yang hidup. Untuk menghidupkan sebuah pdato, dapat dipergunakan gambar, cerita pendek, dan kejadian-kejadian yang relevan sehingga memancing perhatian pendengar. Pidato yang hidup dan menarik umumnya diawal dengan ilustrasi,sesudah itu ditampilkan pengertian-pengertian abstrak atau definisi.
4. Pidato yang memiliki tujuan. Setiap pidato harus memiliki tujuan, yaitu apa yag mau dicapa. Dalam membawakan pidato, tujuan pidato harus sering diulang dalam rumusan

yang berbeda. Dalam satu pidato, tidak boleh disodorkan terlalu banyak tujuan dan pikiran pokok.

5. Pidato yang memiliki klimaks. Berusahalah menciptakan titik puncak dalam pidato untuk memperbesar ketegangan dan rasa ingin tahu pendengar.Klimaks tersebut harus muncul secara organis dari dalam pidato itu sendiri dan bukan karena mengharapkan tepukan tangan yang riuh dari para pendengar. Klimaks yang dirumuskan dan ditampilkan secara tepat akan memberikan bobot kepada pidato yang disampaikan.
6. Pidato yang memiliki pengulangan. Pengulangan dalam sebuah pidato itu penting, karena dapat memperkuat isi pidato dan memperjelas pengertian pendengar. Pengulangan juga dapat menyebabkan pokok-pokok pidato tidak cepat dilupakan. Hal yang perlu diingat yaitu bahwa pengulangan hanya pada isi dan pesan, bukan pada rumusan hal ini berarti bahwa isi dan arti tetap sama, akan tetapi dirumuskan dengan menggunakan bahasa yang berbeda
7. Pidato yang berisi hal-hal yang mengejutkan. Memunculkan hal-hal yang mengejutkan dalam pidato, berarti menciptakan hubungab yang baru dan menarik antara kenyataan-kenyataan yang dalam situasi biasa tidak dapat dilihat. Hal-hal yang dapat mengejutkan itu dapat menimbulkan ketegangan yang menarik dan rasa ingin tahu yang besar, tapi tidak dimaksudkan sebagai sensasi.
8. Pidato yang dibatasi. Sebuah pidato harus dibatasi pada satu atau dua soal tertentu saja. Pidato yang isinya terlalu

luas akan menjadi dangkal. Apabila menurut pengamatan pelaku atau orang yang berpidato, para pendengar sudah mulai risau atau bosan, maka pidato harus segera di akhiri

9. Pidato yang mengandung humor. Humor dalam sebuah pidato itu perlu, hanya saja tidak boleh terlalu banyak, sehingga memberi kesan bahwa pembicara tidak sungguh-sungguh. Humor itu dapat menghidupkan pidato. Dan memberi kesan yang tak terlupakan kepada para pendengar. Humor dapat juga menyegarkan pikiran pendengar, sehingga mencurahkan perhatian yang lebih besar pada pidato selanjutnya.

H. JENIS-JENIS PIDATO

Berdasarkan ada dan tidak adanya persiapan dalam berpidato, pidato dapat dibagi menjadi empat macam jenis pidato, antara lain sebagai berikut :

1. Pidato impromtu. Pidato impromptu adalah piato yang disampaikan tanpa adanya persiapan dari orang yang akan berpidato. Misalnya, ketika Anda datang ke suatu pesta kemudian Anda diminta untuk menyampaikan pidato, maka pidato yang Anda sampaikan tanpa adanya persiapan terlebih dahulu, dan itu dinamakan pidato impromtu. Bagi mereka yang sudah terbiasa berpidato, pidato impromtu ini memiliki beberapa keuntungan, antara lain sebagai berikut :
   a. Impromtu lebih dapat mengungkapkan perasaan pembicara yang sebenarnya, karena pembicara tidak memikirkan lebih dahuu pendapat yang disampaikannya.

b. Gagasan dan pendapatnya datang secara spontan, sehingga tampak segar dan hidup
c. Impromtu memungkinkan anda terus berpikir.

Namun, impromtu ini juga memiliki beberapa kelemahan, terutama bagi pembcara atau orang yang belum terbiasa berpidato, antara lain sebagai berikut :

a. Impromtu dapat menimbulkan kesimpulan yang mentah, karena dasar pengetahuan yang tidak memadai
b. Impromtu mengakibatkan penyampaian yang tersendat-sendat dan tidak lancar.
c. Gagasanyang disampaikan bias, acak-acakan dan ngawur
d. Karena tidak adanya persiapan, kemungknan demam panggung besar sekali.

Dalam mempraktikkan pidato impromtu ini, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dijadkan sebagai pegangan, antara lain sebagai berikut :

a. Pikirkan lebih dahulu teknik permulaan pidato yang baik. Misalnya, cerita,hubungan dnegan pidato sebelumnnya dan sebagainya.
b. Tentukan sistem organisasi pesan. Misalnya, susunan kronolois, teknik pemecahan masalah, kerangka sosial, ekonomi-politik, hubungan teori dan praktik
c. Pikirkan teknik menutup pidato yang mengesankan. Kesukaran menutup pidato biasanya merepotkan pembicara impromtu.

2. Pidato Manuskrip. Pidato jenis manuskrip ini juga sering disebut dengan pidato naskah. Orang yang berpidato membacakan naskah pidato dari awal sampai akhir. Pidato jenis manuskrip ini diperlukan oleh tokoh naional dan para ilmuwan dalam melaporkan hasil penelitian yang dilakukannya. Mereka harus berbicara atau berpidato dengan hati-hati, karena kesalahan pemakaian kata atau kalimat, akibatnya bisa lebih luas an berakibat negatif.

   Pidato manuskrip ini memiliki beebrapa keuntungan, antara lain adalah sebagai berikut :

   a. Kata-katanya dapat dipilih dengan baik, sehingga dapat menyampaikan arti yang tepat dan pernyataan yang gamblang.
   b. Pernyataan dapat dihemat, karena manuskrip dapat disusun kembali
   c. Kefasihan bicara dapat dicapai, karena kata-kata sudah disiapkan
   d. Hal-hal yang ngawur atau menyimpang dapat dihindari
   e. Manuskrip dapat diterbitkan atau diperbanyak.

   Akan tetapi kalau dilihat dari proses komunikasi, kerugian pidato manuskrip ini akan lebih berat. Ada beberapa kerugian atau kelemahan dalam pidato manuskrip ini, antara lain sebagai berikut :

   a. Komunikasi pendengar akan berkurang
   b. Pembicara tidak dapat melihat pendengar dengan baik, sehingga akan kehilangan gerak dan bersifat kaku

c. Umpan balik dari pendengar tidak dapat mengubah, memperpendek atau memperpanjang pesan
d. Pembuatannya lebih lama daripada sekadar menyiapkan garis-garis besarnya saja.

Untuk menghindari berbagai kelemahan dari pidato manuskrip ini, maka ada beberapa yang perlu diperhatikan antara lain sebagai berikut :

a. Susunlah lebih dahulu garis-garis besarnya dan siapkan bahan-bahannya
b. Tulislah manuskrip seolah-olah Anda berbicara. Gunakan gaya percakapan yang lebih informal dan langsung
c. Baca naskah tersebut berkali-kali sambil membayangkan pendengar.
d. Siapkan manuskrip dengan ketikan besar, tiga spasi dan batas pinggir yang luas.

3. Pidato Memoriter. Pidato jenis ini juga sering disebut sebagai pidato hafalan. Pembicara atau orang yang akan berpidato, menulis semua pesan yang akan disampaikan dalam sebuah naskah, kemudian dihafalkan dan disampaikan kepada audiens kata demi kata secara hafalan. Pidato memoriter ini sering menajdi tidak dapat berjalan dengan baik, apabila pembicara lupa bagian yang akan disampaikan, dan dalam pidato ini hubungan antara pembicara dengan audiens juga kurang baik.

Pidato memoriter ini mempunyai beberapa kelemahan dan kekurangan antara lain adalah sebagai berikut :

a. Tidak terjalin hubungan antara pesan dengan pendengar
b. Kurang langsung
c. Memerlukan banyak waktu dalam persiapan
d. kurang spontan
e. Perhatian beralih dari kata-kata kepada usaha mengingat-ingat.

4. Pidato Ekstemporer. Pidato ekstemporer adalah jenis pidato yang paling baik dan paling banyak digunakan oleh juru pidato yang telah mahir. Dalam pidato jenis ini, pembicara hanya menyiapkan garis besar atau outlline saja. Dalam penyampaiannya, pembicara tidak mengingat kata dmei kata, tetap pembicara bebas menyampaikan ide-idenya dengan rambu-rambu garis besar permasalahan yang telah disusun. Komunikasi yang terjadu antara pembicara dengan audiensnya dapat berlangsung dengan lebih baik. Pembicara dengan audiensnnya dapat berlangsug merespons apa yang terjadi di hadapannya sesuai dengan sitausi dan kondisi yang dihadapinya.

   Bagi pembicara yang belum mahir berpidato, pidato jenis ekstemporer ini memiliki beberapa kelemahan, antara lain sebagai berikut :

   a. Persiapan kurang baik bila dibuat terburu-buru
   b. Pemilihan bahasa yang jelek

c. Keasihan yang terhambat, karena kekurangan memilih kata dengan segera
d. Kemungkinan menyimpang dari garis besar pidato atau *outline*, tenu saja tidak dapat dijadikan bahan penerbitan. Akan tetapi, kekurangan-kekurangan tersebut dapat diatas dengn banyak melakukan latihan pidato.

BAB IX

TAMU DALAM KEPROTOKOLAN

A. PENGERTIAN TAMU

Tamu adalah seseorang atau sekelompok orang yang datang untuk mengunjungi instansi atau organisasi, untuk kepentingan pekerjaan baik kedinasan maupun pribadi. Tamu yang berkunjung ketempat dimana kita berkerja harus dihormati dan dihargai. Biasanya tamu yang datang tentu ada keperluan yang berhubungan dengan kedinasan. Tamu yang berkunjung harus kita layani dengan baik, tanpa membeda-bedakannya. Oleh karena itu, sebagai tuan rumah harus berusaha untuk melayani tamu sebaik mungkin

Kata tamu dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia dapat berarti orang yang datang berkunjung ke tempat orang lain atau orang yang datang ke perjamuan. Pengertian tamu menurut Wursanto " Tamu adalah tamu organisasi, badan, lembaga, atau perusahaan, yaitu orang, baik sebagai pejabat utusan dari suatu lembaga maupun sebagai pribadi, yang berkunjung ke lembaga lain untuk kepentingan kedinasan maupun untuk kepentingan pribadi.

Menurut Soemarto dan Dwiantara, tamu organisasi atau perusahaan bisa seseorang atau sekelompok orang dengan membawa satu atau beberapa kepentingan, baik itu kepentingan dirinya sebagai pribadi, maupun kepentingan orang lain, termasuk

kepentingan organisasi tertentu karena mereka adalah utusan organisasi tersebut.

Kehadiran tamu tidak dapat dihindarkan selama organisasi tersebut melakukan interaksi dan menjalin relasi dengan lingkungan. Kehadiran tamu di suatu organisasi membawa berbagai kepentingan dan keperluan, misalnya menjalin kerja sama, ingin menggunakan output organisasi tersebut, ingin menjadi customer, hendak menggunakan jasa organisasi tersebut, atau hanya sekedar berkunjung saja. Oleh karena itu, tamu dapat disebut sebagai iklan hidup bagi organisasi. Organisasi penerima tamu antar instansi tidaklah sama. Tata cara menerima tamu dan mengatur tamu pada dasarnya tergantung dari besar kecilnya organisasi yang bersangkutan. Pada organisasi kecil, penerimaan tamu pada umumnya langsung ditangani oleh setiap bagian. Hal tersebut berarti bahwa setiap tamu dapat langsung menemui pejabat yang dimaksud, sedangkan pada organisasi besar, tata cara penerimaan tamu ditangani oleh bagian tersendiri di bawah pengawasan office manager.

B. KLASIFIKASI TAMU PENTING DALAM SEBUAH ACARA

1. VIP (Very Important Person)

VIP dibagi menjadi beberapa kategori yang disesuaikan dengan kedudukan, jabatan, pentingnya terhadap hotel serta manfaat baik bagi hotel untuk kerja sama yang positif di waktu mendatang, yaitu:

VVVIP : *Very Very Very Important Person*
VVIP *: Very Very Important Person*
VIP *: Very Important Person*
IP *: Important Person*

Tujuan dari pengelompokan orang penting (VIP) adalah dalam rangka mempersiapkan hal – hal berikut:

1. Menyambut tamu penting dengan hangat.
2. Memberikan penghargaan kepada mereka.
3. Memperhatikan keberadaan mereka.

2. *CIP (Comercially Important Person*)

Contoh dari jenis tamu kelompok ini meliputi:

1. Executive of Large Corporate Account-holder
2. Staf jurnalis dan media yang penting (important journalist and media staff)
3. Tamu – tamu yang dapat memberikan peluang bisnis bagi.

3. SPATT (Special Attention Guests)

Tamu yang termasuk dalam kelompok ini adalah tamu-tamu yang memerlukan perhatian ekstra seperti tamu dengan tongkat, orang cacat, tamu orang tua, tamu sakit, wanita hamil, dan tamu yang membawa bayi.

C.HAL-HAL YANG HARUS DIPERHATIKAN DALAM MENGUNDANG TAMU VIP/VVIP

1. Dalam hal Dekorasi

   Jika anda mengundang tamu VIP dan VVIP, biasanya mereka memiliki jalur antrian yang berbeda dibandingkan jalur antrian tamu yang lain. Maka dari itu, karpet antrian pun harus disediakan untuk para tamu VIP dan VVIP ini. Oleh karena itu, anda harus menginfokan pihak dekorasi supaya mereka menyediakan karpet tersebut. Selain itu, biasanya tamu VIP dan VVIP memiliki ruangan makan sendiri yang terpisah. Jadi

pastikan kamu meminta pihak dekorasi untuk menyiapkan ruangan ini. Biasanya di ruangan makan ini juga para tamu VIP dan VVIP akan disediakan meja sehingga berbeda dengan tamu lainnya yang biasanya akan makan berdiri.

2. MC pun perlu anda beritahu untuk list tamu VIP dan VVIP yang anda undang. Tujuannya tentu saja agar si MC bisa mengumumkan nama tamu VIP dan VVIP tersebut ketika mereka datang. Untuk hal ini, pastikan WO mu bekerja sama dengan MC supaya penyebutan nama tidak salah.
3. Among Tamu

   Anda juga harus menyiapkan among tamu khusus untuk menyambut para tamu VIP dan VVIP ini. Biasanya akan ada 2 jenis among tamu untuk tamu VIP dan VVIP ini. Yang pertama adalah among tamu yang berdiri di depan ruangan ballroom untuk menyambut para tamu VIP dan VVIP dan yang kedua adalah among tamu yang berdiri didepan ruang makan VIP dan VVIP. Jangan sampai melupakan hal ini karena biasanya para tamu VIP dan VVIP ini suka merasa malu jika mereka harus berjalan di karpet tempat alur salaman tamu VIP dan VVIP ataupun ruangan makan khusus mereka tersebut sehingga harus ditemani oleh among tamu yang akan mempersilakan mereka
4. Catering

   Catering ini tentu saja perlu anda infokan agar mereka juga menaruh mini buffet dan beberapa pondokan didalam ruangan VIP dan
5. Keamanan

Biasanya kalau anda mengundang tamu VVIP sekelas menteri, wakil presiden, dan presien, anda harus mengadakan *technical meeting* terpisah dengan protokoler mereka untuk menjelaskan alur prosedur kedatangan dan keamanan para tamu VVIP ini.

D.PENGERTIAN TAMU KANTOR

Tamu kantor adalah seseorang atau kelompok yang datang kesebuah perusahaan untuk kepentingan tertentu. Salah satu tugas sekretaris disebuah kantor adalah mengatur pertemuan antara pimpinan dengan tamu-tamu yang akan bertemu dengan pimpinan. Mulai dari membuat janji, konfirmasi, sampai menerima kedatangan tamu pimpinan di kantor. Tetapi sebagai sekretaris, tidak dapat menerima tamu begitu saja. Ada etika dan aturan tersendiri dalam menerima tamu.

Dalam menerima tamu ada etika-etika yang harus kita ketahui, untuk menciptakan suasana yang menyenangkan dilingkungan kerja tersebut agar tamu merasa nyaman dan mempunyai kesan baik ketika melakukan kerjasama. Selain itu, seorang sekretaris juga harus mengetahui dan memahami sifat, kedudukan atau pangkat dan perilaku tamu yang datang ke kantor. Seorang sekretaris wajib menanyakan nama, keperluan dan mengantar tamu bertemu dengan pimpinan yang akan ditemuinya. Ada beberapa etika Menurut Sedarmayanti, etika dalam menerima tamu, antara lain :

a. Bersikap sopan dan ramah
b. Berkepribadian menarik
c. Bijaksana

d. Mempunyai cukup pengetahuan tentang struktur organisasi dan hal penting tentang organisasi tempatnya bekerja, serta pengetahuan lainnya.

E.PETUNJUK TEKNIS DALAM MENERIMA TAMU

1. Hal-Hal Yang Perlu Diperhatikan Dalam Menerima Tamu

a. Apabila sudah ada janji, tepati waktu, apabila sedang ada tugas di luar kantor harus memberitahukan dan minta maaf untuk datang terlambat (prioritas perlu dipertimbangkan).
b. Jangan membeda-bedakan tamu, dari jabatan atau penampilan. Misalnya melihat penampilan fisik tamu dari atas sampai bawah.
c. Bagian penerima tamu adalah wajah perusahaan, sambutlah tamu dengan senyum dan sikap yang ramah

2. Tata cara melayani tamu secara umum

a. Apabila tamu datang segera sambut, jangan sekedar menengok kesamping atau bersikap acuh tak acuh, sambil melakukan pekerjaan.
b. Ketika mengantar tamu tunjukan kearah yang dituju dan dengan telapak tangan kearah atas dan jari rapat, menujuk arah dengan telujuk adalah sifat yang tidak sopan.
c. Ketika menggatar tamu ketempat tujuan berjalan agak kedepan dengan posisi sedikit miring sambil sesekali menengok kebelakang untuk memperhatikan jalan tamu.

d. Tamu yang diterima biasanya dipersilahkan untuk masuk dan menunggu diruangan tamu yang sudah disediakan oleh kantor.
   1. Ruangan harus nyaman, bersih dan rapi.
   2. Lengkapi ruangan tamu dengan perlengkapan seperti :
   - buku tamu
   - kartu pengenal tamu
   - majalah/koran
   - brosur/katalog perusahaan
   - tempat sampah/asbak
e. Mengetahui nama tamu, nama kantor, nama perusahaan, dan maksud kunjungannya.
f. Memberikan kesan yang paling menyenangkan dan menunjukan kesan tersebut agar terjalin goodwill yang baik.
g. Menghubungi pejabat yang lebih berhak menangani masalah yang di bawa oleh tamu, sesuai dengan kebijkan kantor.
h. Bila pejabat yang diinginkan tamu tidak ada di tempat, mintalah kepada tamu agat meninggalkan pesan. catat pesan itu dan beritahukan pada pejabat yang dikehendaki tamu.
i. Apabila materi pembicaraan hanya perlu diketahui oleh orang yang dimaksud, sampaikan pesan tertulis dikertas catatan.
j. Ketika tamu akan meninggalkan ruang tamu bukakan pintu dengan ramah dan sopan.

F. TATA CARA MELAYANI TAMU MENURUT JENIS KEPENTINGANNYA

1. Tamu yang datang untuk minta dana atau sumbangan

   Tamu yang datang untuk meminta dan atau sumbangan biasanya ingin bertemu langsung dengan pimpinan dan dengan berbagai macam alasan, cara terbaik untuk menggatasi tamu ini adalah tetap melayaninya dengan sabar dan ramah sambil menyodorkan formulir isisan yang harus diisi oleh tamu tersebut, formulir itu memuat nama, alamat, instansi, atau maksud sumbangan yang diminta untuk kepentingan apa. Memberitahukan kepadanya bahwa pengisian formulir bagi para tamu merupakan perturan sehingga sang tamu harus mengisinya bila tamu memang meminta sumbangan persilakan untuk menghungi bagian lainyang memang khusus menangani dana. Jadi tidak harus bertemu dengan pimpinan.

2. Tamu yang datang untuk menawarakn barang atau jasa.

   Pada umunya tamu jenis ini sangat sopan dan menyengankan sebab mereka telah mendapatkan pelatihakn ketrampilan dalam membuat barang atau jasa, namun tak jarang para penjual ini meminta bertemu langsung dengan pimpinan, sehingga sekretaris perlu mengatur taktik dan strategi dalam melayani tamu tersebut.

3. Tamu yang ingin membeli barang.

   Tamu yang ingin membeli barang biasanya banyak bertingkah. Mereka minta untuk diperhatikan, diistimewakan, bahkan ingin diperhatikan dengan pimpinan. Oleh karena itu, bawalah tamu ke bagian pembelian. Jangan lupa tawarkan minum kepada tamu yang ingin membeli barang.

4. Tamu aparat pemerintah.

a. Tamu yang bersifat kunjungan rutin

Biasanya mereka tidak meminta untuk bertemu dengan pimpinan karena secara rutin mereka menghubungi pihak tertentu untuk mendapatkan informasi. Akan tetapi, lebih baik bila sekretaris memberi laporan kepada pimpinan karena mungkin pimpinan ingin bertemu untukk menanyakan suatu hal yang penting mengenai peraturan yang belum jelas. Hal ini akan membawa dampak positif dikemudian hari bila sewaktu-waktu ada kepentingan perusahaan.

b. Tamu yang bersifat kunjungan khusus

Biasanya pejabat/aparat pemerintah datang dalam bentuk rombongan/ protokol. Dalam hal ini pimpinan perusahaan mutlak harus menyambut sendiri bahkan harus siap dipintu masuk dalam pakaian lengkap artinya pakainan formal seperti dress lengkap sebelum para tamu turun dari kendaraan. Sekretaris wajib mengatur tata upacara penyambutan tamu agar segala sesuatu berjalan dengan lancar. Hidangkan makanan kecil dan minuman atau kenang-kenangan atau cendera mata harus dipersiapkan. Untuk tamu-tamu khusus pesanlah hotel yang berbintang kelas satu, supaya kalau terjadi sesuatu diluar dugaan, perusahaan tidak dapat disalahkan.

5.Tamu Teman Pimpinan

Sekali-kali pimpinan akan didatangi oleh temannya atau kenalan baik. Mungkin tamu tersebut teman bisnis,relasi,atau

mungkin juga teman sekolah dulu. Dalam hal ini anda harus mengenal tamu-tamu tersebut,meskipun begitu sekretaris harus bertanya dulu kepada pimpinan apakah tamu tersebutboleh menemui sekarang atau tidak. Bila pimpinan sedang sibuk, persilakan ia untuk menunggu. Yang perlu diperhatikan adalah tujuan kedatangannya yaitu akan menghambat tugas pimpinan,sekedar kangen,atau da urusan bisnis penting.

BAB X

TABLE MANNER

A. PENGERTIAN TABLE MANNER

Etik makan atau Table Manner adalah aturan yang harus dilakukan saat bersantap bersama di meja makan. Etika makan diperkenal oleh bangsa eropa yang merupakan aturan standar terutama saat bersantap bersama-sama di sebuah acara resmi atau acara makan dikeluarga besar. Meskipun sebenarnya etika tersebut telah ada jauh sebelum peradaban eropa menyebar ke seluruh dunia.

Jika mampu menunjukan sopan santu dimeja makan, sebenarnya secara tidak langsung menunjukan kualitas pergaulan, intelektualitas, dan etika pergaulan seseorang. Etika makan tidak dibentuk secara tiba-tiba. Kualitas etika makan harus dilakukan sejak usia anak dan remaja. Dengan kebiasaan sehari-hari dengan melakukan etika makan yang baik maka merupakan proses pembelajaran yang sangat baik. Bila etika makan dibentuk secara instan maka akan menghasilkan kualitas etika makan yang canggung dan tidak luwes. Bila seseorang diundang di sebuah restoran terkenal atau jamuan makan malam resmi dengan meja makan yang sudah disetting sedemikian rupa harus mengikuti aturan etika makan yang baik. Setiap negara memiliki aturan meja makan yang berbeda-beda.

Untuk masyarakat Indonesia, khususnya dikalangan profesional, table manner paling banyak diadopsi dari standar

Amerika. Meski tentu saja tetap dicampur dengan adat kebiasaan orang Indonesia itu sendiri.

B. SEJARAH TABLE MANNER

Asal usul sejarah Table Manner ini sendiri yakni dari daratan eropa sana, tepatnya Raja Louis XIV yang sangat terkenal sering mengadakan jamuan untuk menghormati Bangsawan-bangsawan lainnya, aturan jamuan makan dulu dan sekarang pun berbeda karena perkembangan masyarakat yang modern baik menyangkut *invitation card*, susunan tata meja, dan sistem pelayan.

C. JENIS JAMUAN TABLE MANNER

Jamuan formal terdiri dari beberapa menu:

1. Hidangan Pembuka (Appetizer)
2. Hidangan Utama (Main Course)
3. Hidangan Penutup (Dessert)

Hidangan Pembuka (Appetizer)

Sebelum hidangan pembuka disajikan biasanya diatas meja disediakan roti sebagai panganan, anda bisa makan roti ini dengan tangan. Hidangan pembuka biasanya juga terdiri dari dua macam, Hot Appetizer dan Cold Appetizer.

- Hot Appetizer biasanya Sup. Aduklah sup itu perlahan, jangan dipangku ditangan anda, biarkan tetap diatas meja. Jangan sekali-kali meniup sup. Gunakan sendok sup yang sudah disediakan, biasanya lebih kecil.
- Cold Appetizer bisa berupa salad, ambil garpu di tangan kiri dan pisau di tangan kanan, sekali lagi pilihlah alat makan yang

disediakan, biasanya lebih kecil dari alat makan hidangan utama. Janagn ragu-ragu mengelap mulut anda bila ada sisa makanan disana. Jangan mengelap dengan satu tangan.

Hidangan Utama (Main Course)

Bila hidangan utama sudah tiba, jangan salah kalau anda sedang diundang jamuan makan ala internasional, umumnya ada dua cara menyantap hidangan utama. Hidangan utama sering berupa daging, steik atau sea food. Bila menggunakan ala Amerika biasanya daging dipotong lebih dahulu baru disantap menggunakan sendok dengan tangan kanan. Cara Eropa lain lagi, biasanya langsung dipotong dengan pisau di tangan kanan lalau memakan dengan garpu di tangan kiri.

Hidangan Penutup (Dessert)

Puas menyantap hidangan utama, saatnya anda menikmati hidangan penutup. Hidangan penutup umumnya berupa makanan atau minuman dingin, seperti cocktail, ice cream atau jus. Jangan makan hidangan penutup langsung setelah anda menghabiskan makanan utama. Berilah waktu untuk perut anda. Setelah dirasa cukup dan hidangan penutup sudah siap, amkaan anda bisa menyantapnya. Bila hidangan pentup anda berupa minuman yang ada hiasan diatasnya. Makanlah hiasannya atau sisihakan terlebih dahulu. Baru minum isinya.

1. Serbet
2. Piring utama
3. Mangkok sop dan tatakannya
4. Piring roti dan mentega dengan pisau roti
5. Gelas air
6. Anggur putih
7. Anggur merah

8. Garpu ikan
9. Garpu utama
10. Garpu salad
11. Pisau utama
12. Pisau ikan
13. Sendok sop
14. Sendok makanan pencuci mulut dan garpu kue

D. ATURAN DASAR DALAM TABEL MANNER

- Makan dengan mulut yang tertutup saat mengunyah makanan.
- Berbicara dengan volume suara yang rendah.
- Tutupi mulut saat batuk atau bersin.
- Jangan menyandarkan punggung di sandaran kursi.
- Jangan menimbulkan suara saat mengunyah makanan.
- Jangan memainkan makanan dengan peralatan makan.
- Jangan mengejek atau memberitahu seseorang bahwa dia memiliki etika makan yang buruk.
- Jangan bersedekap di meja makan.
- Selalu meminta ijin ke empunya acara saat akan meninggalkan meja makan.
- Jangan menatap mata orang lain saat dia sedang makan.
- Jangan berbicara di telepon di meja makan. Meminta ijinlah saat anda benar benar harus menjawab telepon, dan meminta maaflah saat kembali.
- Jangan menimbulkan suara saat memakan sup.
- Letakkan garpu di sebelah kiri dan garpu disebelah kanan bersama-sama di arah jam 5 di atas piring dengan bagian pisau

yang tajam menghadap ke dalam. Ini menandakan bahwa anda telah selesai makan.

- Lap yang disediakan di atas meja tidak boleh digunakan.
- Jangan menghilangkan ingus dengan lap tangan. Lap yang disiapkan untuk anda hanya untuk membersihkan mulut bila kotor.
- Jangan mengambil makanan dari piring orang lain dan jangan memintanya juga.
- Telan semua makanan yang ada di mulut sebelum minum.
- Jangan menggunakan tangan saat mengambil makanan yang tersisa di dalam mulut, gunakan tusuk gigi.
- Usahakan untuk mencicipi semua makanan yang disediakan.
- Tawarkan ke orang di sebelah anda saat anda akan menuangkan minuman ke gelas anda.
- Sisakan makanan sedikit bila anda tidak ingin atau tidak sanggup menghabiskan makanan.
- Tunggu ada aba-aba untuk mulai memakan makanan yang dihidangkan.
- Menambahkan bumbu setelah mencicipi makanan dianggap kasar dan menghina koki.
- Kecuali di restoran, jangan minta untuk menyingkirkan sisa makanan anda kecuali acara makan sudah selesai dan jangan pernah melakukan bila diundang ke acara formal.
- Jangan lupakan satu hal yang umum. Jangan lupa untuk selalu mengatakan ‘tolong’ dan ‘terima kasih’ setiap kali anda meminta bantuan.

E. ETIKA PERJAMUAN

- Etika
  - Suatu ketentuan/tata cara yang berlaku sebagai Suatu ketentuan/tata ketentuan/tata cara yang berlaku berlaku sebagai sebagai norma yang disepakati dan didasarkan atas kelaziman kelaziman dan kebiasaan yang berlaku kelaziman dan kebiasaan kebiasaan yang berlaku berlaku
  - Dalam bidang perhotelan istilah etika dikenal dengan nama dengan nama “Courtesy”
- Hal-hal yang perlu diperhatikan hal yang perlu diperhatikan dalam Jamuan
  - Kartu Undangan
  - Cara Duduk
  - Cara Menggunakan serbet makan
  - Cara Berbicara
  - Cara Menpergunakan alat makan
  - Aturan Umum Penyajian
  - Menu
  - Cara makan Roti
  - Cara makan SOP
  - Cara Minum Cara Minum
  - Merokok pada jamuan makan Resmi
  - Keadaan darurat dimeja makan

- LANGKAH YANG HARUS DIPERHATIKAN BILA KITA MENERIMA UNDANGAN MAKAN

- Mengkonfirmasikan kehadiran kepada pihak yang mengundang, biasanya dalam undangan ada tulisan RSVP (Respondez'il Vous Plait Respondez'il Vous Plait) yang berarti "Mohon) yang berarti "Mohon Jawaban Segera". Undangan berlaku untuk 2 orang, walaupun tidak dicantumkan jumlah orangnya Pakaian yang harus dikenakan (biasanya di cantumkan pada kanan bawah) : cantumkan pada kanan bawah) : Batik Long Suit (Bapak – Bapak menggunakan Batik lengan panjang, Ibu Ibu menggunakan pakaian daerah / casual daerah / casual.

- BAGAIMANA CARA DUDUK YANG BAIK BAGAIMANA CARA DUDUK YANG BAIK
  - Kursi jangan terlalu dekat dengan meja makan.
  - Tangan jangan dilipat diatas meja tetapi letakan dipangkuan.
  - Posisi badan tegap dan tegak.
  - Kaki jangan menyilang sebaiknya dilipat kebelakang.
  - Ketika duduk jangan melirik -lirik ke kiri dan ke kanan.
  - Jangan terlalu banyak bicara dan senyum (bicara seperlunya).
  - Jangan mendominasi topik obrolan / pembicaraan.
  - Jangan meletakan kedua siku tangan diatas meja.
  - Untuk laki – laki letakan siku dipegangan kursi.
  - Untuk wanita letakan dipangkuan.

- CARA MENGGUNAKAN MENGGUNAKAN SERBET MAKAN
  - Setelah duduk undangan dapat mengambil serbet makan yang ada didepanya.
  - Dibuka diletakkan dipangkuan

- Serbet makan hanya untuk menyeka bibir
- Serbet makan untuk tanda cara berbicara dalam perjamuan
- Hindarkan berbicara pada waktu makanan masih dimulut.
- Hindarkan berbicara dengan gerak tangan yang berlebihan apalagi sambil memegang alat makan.

- CARA MENGUNAKAN ALAT
  - Sendok (alat ini digunakan untuk makanan yang mengandung cairan,terutama soup dan makanan penutup)
  - Garpu(digunakan untuk menusuk dan menyuap makanan ke mulut digunakan ditangan kiri)
  - Pisau (digunakan untuk memotong makanan dan digunakan dengan tangan kanan)
  - Peralatan yang digunakan dimeja selalu disesuaikan dengan menu yang disajikan
  - Apabila mulai makan gunakan alat makan yang terletak diluar
  - Tidak merubah letak dari peralatan yang sudah diatur diatas meja
  - Tidak menggunakan peralatan makan dengan tidak sesuai fungsinya
- ATURAN PENYAJIAN
  - Semua undangan akan selesai makan secara bersamaan dengan meja utama sebagai patokan.
  - Makanan yang sudah diporsikan diatas piring akan disajikan dari sebelah kanan kecuali roti dan salad akan disajikan di kiri dan kanan.
  - Wanita akan selalu dilayani terlebih dahulu
- CARA MAKAN ROTI

- Roti disajikan pertama kali sebelum makanan yang lain
- Roti dimakan untuk mengisi waktu
- Ambil roti dari piring dengan menggunakan tangan kiri
- Tangan kanan memotong roti secukupnya
- Sisa potongan roti dikembalikan ditempat semula
- Ambil mentega dengan menggunakan butter spreader
- Oleskan mentega pada roti
- Pindahkan roti yang sudah diolesi ke tangan kanan dan siap dinikmati

- CARA MAKAN SOUP
  - Untuk mendinginkan,soup diaduk secara berlahan dengan soup spoon.
  - Jangan mendinginkan soup dengan di tiup.
  - Jangan makan soup dengan cara disedot
  - Untuk menyendoknya dengan cara memiringkan soup cup
- CARA MINUM CARA MINUM
  - Minum setelah makanan habis dari mulut
  - Hindarkan bunyi pada waktu meneguk minuman
  - Jangan sekali-kali berkumur pada waktu minum
  - Pada waktu sebelum minum mulut dibersihkan dengan napkin
- MEROKOK PADA JAMUAN MEROKOK PADA JAMUAN
  - Waktu yang tepat untuk merokok setelah makanan utama diangkat
  - Menanyakan pada tamu lain dimeja anda apakah mereka tidak keberatan

BAB XI

LAMPIRAN

A. JENIS-JENIS UPACARA

1. Pelantikan dan Sertijab Gubernur KDH Tk. 1 Dalam Sidang Paripurna DPRD Tk.1 (Jawa Tengah).
2. Pelantikan Gubernur KDH Tk. 1 untuk jabatan ke dua.
3. Pelantikan dan Sertijab Kepala Lembaga Satuan Khusus Tingkat 1.
4. Pelantikan dan Sertijab Jabatan Pembantu Gubernur KDH Tk.1.
5. Pelantikan dan Sertijab Sekertaris Wilayah Daerah Tingkat 1 Propinsi.
6. Pelantikan dan Sertijab Bupati/Walikota madia KDH Tk. II Kabupaten/Kota Dati II.
7. Pengambilan Sumpah/Janji Anggota DPRD Tk.I/II Hasil Pemilu.
8. Pengambilan Sumpah PNS/ASN.
9. Pengambilan Sumpah Jabatan.
10. Pelantikan dan Sertijab Pimpinan Organisai Kemasyarakatan, Sosial, Keagamaan, dan Sebagainya.
11. Peresmian Proyek-proyek Pembangunan.
12. Upacara Bendera Luar Biasa Tanggal 17 di Halaman Intansi.
13. Upacara Peringatan Hari Besar (Misal: HARDIKNAS).
14. Upacara Peringatan Hari Besar Islam (Misal: Maulid Nabi).

15. Pembukaan Rapat Kerja/Simposium/Seminar dan Laim-lain.
16. Upacara pemakaman jenazah Kebesaran bukan Militer.

B. HARI-HARI BESAR NASIONAL YANG DIPERINGATI

1) Tanggal 2 Mei : Hari Pendidikan Nasional.
2) Tanggal 20 Mei : Hari Kebangkitan Nasional
3) Tanggal 17 Agustus : Hari Kemerdekaan Bangsa Indonesia
4) Tanggal 1 Oktober : Hari Kesaktian Pancasila
5) Tanggal 28 Oktober : Hari Sumpah Pemuda
6) Tanggal 10 Nopember : Hari Pahlawan Nasional
7) Tanggal 5 Oktober : Hari ABRI
8) Tanggal 21 April : Hari Lahir Ibu Kartini
9) Tanggal 22 Desember : Hari Ibu
10) Tanggal 12 Juli : Hari Koperasi
11) Hari Peringatan nasional lainnya:
    a. Hari Pangan Sedunia
    b. Hari Kesehatan Sedunia
    c. Hari Ulang Tahun UUPA
    d. Hari Kesetiakawanan Sosial Nasional
    e. Hari peringatan Nasional Lainnya
12) Event peringatan Nasional :
    a. Tanggal 16 Agustus : Pidato Kenegaraan Presiden RI, dalam Sidang Paripurna DPR RI.
    b. Tanggal 17 Agustus (sore) : TAPTU dilanjutkan malam harinya : Apel Kehormatan Renungan Suci (Pk. 24.00).

c. Tanggal 10 Nopember : (Pagi) Seusai Upacara Peringatan Hari Pahlawan Nasional/Tabur Bunga di TMP, yang pada hari itu TMP dibuka sehari penuh untuk umum berziarah.
d. Tanggal 10 Nopember itu bendera merah putih dikibarkan setengah tiang dari Pk. 06.00 sampai 18.00.
e. Tanggal 17 Agustus (Sore Hari) ; Upacara penurunan Bendera Pusaka (Duplikat).
f. Tanggal 18 Agustus : Upacara Penganugrahan Tanda Kehormatan Pemerintah.

C. HARI-HARI BESAR KEAGAMAAN

1. Maulud Nabi محمد ﷺ (12 Rabiul Awal).
2. Isra Mi'raj Nabi Besar محمد ﷺ (27 Rajab).
3. Kenaikan Isa Al Masih.
4. Wafat Isa Al Masih.
5. Idul Fitri (1 Syawal).
6. Idul Adha (10 Dzulhijrah).
7. Tahun Baru Hijriah (1 Muharam).
8. Natal Hari Pertama (25 Desember).
9. Hari Raya Nyepi
10. Hari Raya Waisak.

D. SUSUNAN ACARA PADA UPACARA :

(Misalnya peringatan hari Pendidikan Nasional)

1. Pembina Upacara tiba di mimbar Upacara, Peserta disiapkan.
2. Penghormatan Kepada Pembina Upacara.
3. Laporan Komandan Upacara.

4. Pengibaran Bendera sang Merah Putih, diiringi lagu Kebangsaan Indonesia raya oleh Peserta Upacara.
5. Penghormatan Kepada Bendera Merah Putih, Di pimpin pembina Upacara.
6. Mengheningkan Cipta dipimpin oleh Pembina Upacara.
7. Pembacaan Pembukaan UUD 1945 oleh Petugas Upacara.
8. Pengucapan Pancasila oleh Pembina Upacara ditirukan/diikuti oleh segenap peserta upacara.
9. Pengucapan Sapta Prasetya KORPRI oleh petugas.
10. Acara lain-lain, misalnya :
    - Pemberian tanda Penghargaan.
    - Pelepasan Pensiunan dan Sebagainya.
11. Sambutan Pembina Upacara.
12. Laporan Komandan Upacara.
13. Penghormatan kepada Pembina Upacara.
14. Upacara selesai, Pembina upacara meninggalkan Mimbar.
15. Peserta Upacara dibubarkan.

E. DAFTAR JENIS-JENIS PAKAIAN PEJABAT/ISTERI PEJABAT

A. Pakaian Pejabat Sipil :

Diatur dengan (Vide) Surat keputusan Presiden RI. Tanggal 7 Maret 1972, Nomor 18 Tahun 1972, Nomor : 18 Tahun 1972. Terdiri dari :

A. Pakaian Sipil Harian (PSH)
   Casual Dress: Dipakai Sehari-hari Untuk Kepentingan yang bersifat umum.
B. Pakaian Sipil Resmi (Safari dsb.) (PSR).

Dipakai menghadiri upacara bukan Kenegaraan, Menerima tamu dari Luar Negri (Pada Malam Hari).

C. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
   SUITE: Dipakai pada Upacara Resmi, Acara kenegaraan dan ke luar negri.
D. Pakaian Sipil Dasi Hitam (PSDH)
   Black Tie dipakai pada jamuan resepsi kenegaraan.
E. Pakaian Sipil Nasional (PSN)
   Dipakai pada upacara resmi kenegaraan diluar negri.

B Pakaian ABRI :

Diatur dengan (Vide) Surat Keputusan Menteri pertahanan dan Keamanan/Panglima ABRI tanggal 22 Mei 1975 – Nomor : SKEP/596/V/1975, terdiri dari :

1. Pakaian Dinas Upacara I (PDU- I)
   Dipakai pada Upacara Kenegaraan, Upacara Kebesaran Militer, Upacara Penobatan Kepala Negara, Upacara dan Resepsi Hari Pahlawan Nasional (Dipakai siang dan malam hari).
   CATATAN : Tanda Jasa, Tanda Kehormatan, Penghargaan dipakai (siang medali besar malam medali kecil).
2. Pakaian Dinas Upacara II (PDU- II)
   Dipakai pada malam hari pada waktu Resepsi Kenegaraan, Resepsi Kebesaran Militer, Resepsi Hari-Hari Besar Nasional, Hari Nasional Asing, dan Resepsi hari Angkatan perang Asing.
   CATATAN : PDU-II hanya berlaku bagi P.A. Tanda Tutup Kepala, Tanda Jasa/Kehormatan dapat dipakai bentuknya yang kecil.
3. Pakaian Dinas Upacara III (PDU-III)

Dipakai siang/malam hari pada saat Upacara/Resepsi di luar ketentuan yang diatur pada PDU I, II, dan IV. Yaitu pada saat Upacara Perkawinan dapat dibenarkan memakai PDU III, dengan Tanda Jasa berbentuk Pita.

4. Pakaian Dinas Upacara IV (PDU-IV)
   Dipakai pada siang/malam hari pada waktu Upacara Serah-Terima Jabatan, Upacara Peresmian proyek-proyek pembangunan, Upacara Pemakaman Jenazah.
   CATATAN : Tanda Jasa, Kehormatan dipakai, kecuali pada saat Upacara Pemakaman Jenazah.
5. Pakaian Dinas Parade ABRI (PDP ABRI)
   Dipakai pada hari ABRI dan Parade Militer lainnya. Tanda jasa yang dipakai adalah berbentuk Pita. Pakaian ini juga merupakan Pakaian Dinas Lapangan (I).
6. Pakaian Dinas Harian (PDH)
   Dipakai siang/malam hari pada waktu bekerja sehari-hari dan lain-lain. Tanda jasa dipakai fakultatif.
7. Pakaian Dinas Lapangan II ABRI (PDL II ABRI)
   Dipakai siang/malam hari pada waktu latihan dan lain-lain.

F. NASKAH PIDATO SAMBUTAN PADA BERBAGAI ACARA

Sambutan Peringatan HUT Proklamasi Kemerdekaan RI Tanggal 17 Agustus

Assalamau'alaikum Wr.Wb.

Saudara sebangsa, setanah air...

Pada hari ini segenap bangsa Indonesia memperingati HUT Proklamasi Kemerdekaan RI yang ke-..., merupakan hari yang sangat bersejarah.

Sebagai umat yang beriman, marilah tiada hentinya kita bersama memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas berkat dan rahmat-Nya yang dikaruniakan kepada kita bangsa Indonesia, yaitu Kemerdekaan bagi negara RI yang telah mengalami penderitaan oleh penjajah selama tiga setengah abad.

Dengan memperingati HUT RI yang ke-... ini berarti negara kita telah menikmati suasana kemerdekaan selama ... tahun sejak Tahun 1945 untuk kemudian mengisi kemerdekaan dengan kegiatan dalam rangka mencapai Tujuan negara sebagimana termaktub di dalam Pembukaan UUD 1945. Namun, dari sudut pandang dinamika kehidupan bangsa hal ini merupakan proses regenerasi yang berarti bahwa Negara RI semakin lama bertambah dewasa dalam kehidupan negara yang merdeka, bertaubat, berdaulat, adil, dan makmur.

Dalam memperingati HUT RI ini kita tentunya tidak akan melupakan hari diproklamasikannya kemerdekaan RI pada tanggal 17-8-1945 oleh Proklamator RI atas nama Bangsa Indonesia tepat pukul 10.00 WIB waktu itu secara serentak didengungkan di seluruh dunia, merupakan pernyataan Negara RI telah merdeka.

Kemerdekaan Negara RI yang dicapai melalui perjuangan disertai pertempuran, pengorbanan jiwa, raga dan harta yang tidak sedikit jumlahnya sehingga banyak pahlawan kita gugur di medan juang.

Memasuki kemerdekaan, Bangsa Indonesia masih dihadapkan pada upaya perlawanan terhadap NICA yang waktu itu ingin

menghancurkan kemerdekaan negara kita, namun berkat lindungan Allah SWT. Bangsa kita tetap mempertahankan kemerdekaan meski dengan perjuangan yang cukup berat waktu itu. Kini dalam usia kemerdekaan negara yang semakin dewasa telah menjadi tanggung jawab kita bersama untuk mempertahankan dan mengisi kemerdekaan dengan berbagai kegiatan positip dijiwai semangat 45 dalam rangka mencapai Tujuan Nasional.

Akhirnya, kita meriahkan HUT RI yang ke-... ini dengan penuh suka cita, DIRGAHAYU NEGARA RI. Sekian, terimakasih semoga Allah SWT memberikan taufiq dan hidayahnya kepada segenap Bangsa Indonesia, Aamiin.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sambutan Acara Memperingati Isra' Mi'raj Nabi SAW

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Bapak-bapak, Ibu-ibu, Saudara umat Islam yang di muliakan Allah SWT, marilah kita bersama memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas rahmat, dan idayah-Nya kita semua dapat berkumpul di tempat ini dalam rangka memperingati Isra' Mi'raj Nabi besar Muhammad SAW dalam keadaan sehat wal'afiat, dalam lindungan-Nya.

Hadirin yang dimuliakan oleh Allah SWT, memasuki bulan Rajab ini terdapat peristiwa sejarah penting yaitu setiap tahun kita kenang dan diperingati, yaitu peristiwa Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW, yang didalamnya dapat kita ambil banyak pelajarannya.

Pengertian isra' berarti perjalanan pada waktu malam hari dari Masjidil Haram (Mekah) menuju Masjidil Aqsha (Palestina) dengan mengendarai Buroq. Sedangkan Mi'raj artinya perjalanan Rasulullah SAW naik ke langit ke-tujuh sampai Sidratul Muntaha, yang akhirnya hingga ke Mustawa.

Sebagai hari yang bersejarah maka dalam Isra Mi'raj ini dikenang perjalanan Nabi ketika berhadapan dengan Allah SWT guna menerima wahyu yang berisi perintah melaksanakan shalat lima waktu sehari semalam. Sebagimana diriwayatkan Az-Zahri dan Urwah bahwa "Pagi hari seusai Rasulullah SAW di-isra'kan, dan ketika Isra' Mi'raj tersebut diberitahukan kepada kaum Quraisy, mereka kebanyakan tidak percaya, bahkan mencemoohkan peristiwa itu, lebih hebat lagi mereka melontarkan fitnah dan menganggap Nabi SAW gila di depan Abu Bakar. Bagimana mungkin Nabi SAW telah sampai ke Baitul Muqodas terus naik ke langit ke-tujuh hingga Sidratul Muntaha terus kembali sebelum waktu pagi, apakah anda percaya, hai Abu Bakar? (tanya kaum Quraisy). Kemudian Abu Bakar menjawab : Jika Muhammad memang berkata begitu, aku percaya. Dijawab lagi: "Ya, aku percaya, aku tetap percaya dan itu pasti benar". Dari peristiwa ini, Abu Bakar dijuluki sebagai "Ash-Shidiq".

Bapak, Ibu sekalian yang dimuliakan Allah SWT, dari uaraian tersebut, betapa beratnya ujian Nabi SAW, selain menghadapi orang yang ingkar, juga memikirkan para pengikut Nabi sendiri yang keimanannya kurang kuat dan tidak percaya dengan adanya Isra' Mi'raj, malah ada di antara mereka yang keluar dari agama Islam, Masya Allah.

Dari peringatan ini kita dapat ambil hikmah dan manfaatnya, yaitu bahwa dalam memperjuangkan agama Allah mutlak dibutuhkan muslim yang teguh dan kuat imannya, dan dapat dipilih mana muslim yang benar-benar tulus, ikhlas mengikuti ajaran Nabi dengan tegak, dan mana yang mengingkari ajaran Nabi. Lalu sebuah pertanyaan: bilamanakah kita selaku muslim menghadapi ujian atau cobaan itu, sebetulnya hal ini dapat kita rasakan kehidupan di jaman serba modern sekarang yang merupakan jaman akhir yang banyak terlontar fitnah, maka dari itu kita mesti lebih waspada sehingga tercegah dari bahaya runtuhnya keimanan kita. Dalam hal ini, kita tinjau sebuah firman Allah dalam Q.S Al-Baqarah yang menegaskan tentang pentingnya shalat, yang artinya : “Hai orang-orang yang beriman jadikanlah sabar dan solat sebagai penolongmu, sesunguuhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”. (Q.S Al-Baqarah: 153).

Sebetulnya masih banyak lagi ayat yang memerintahkan shalat sebagai suatu kewajiban bagi seorang muslim yang dilakukan dalam waktu tertentu.

Hadirin yang dimuliakan Allah, pada zaman yang telah maju dengan ciri globalisasi ini telah banyak cenderung menempatkan harta menjadi tolak ukur kebanggannya, sehingga moralitas menurun kualitasnya, karena itu untuk membentengi iman yang tepat, kuat perlu perbanyak amal shalih guna mencegah sikap-sikap keduniawian yang sudah bercorak kemegahan.

Alangkah tepatnya kiranya pada bulan Rajab ini, tingkatkan amal shalih, karena bulan ini merupakan bulan yang pebuh kemuliaan.

Akhirnya kita sampai pada ucapan terimakasih atas segala bantuannya sehingga peringatan Isra’ Mi’raj ini dapat terselenggara

dengan baik. Kurang lebihnya kami mohon maaf atas kekurangan. Wabillahittaufiq walhidayat Wassalamualaikum Wr.Wb.

Sambutan Memasuki Tahun Baru Masehi di Kalangan Organisasi/Kantor

Assalamualaikum Wr.Wb.

Saudara/Saudari, Rekan sekantor ..... yang saya hormati, pertama-tama marilah kita panjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena dengan rahmat dan inayah-Nya kita dapat berkumpul bersama di dalam acara Tahun Baru ...

Hari ini kita memasuki tahun baru ... berarti kita meninggalkan tahun .... yang telah kita isi dengan berbagai kegiatan, baik kegiatan kantor, keluarga, ibadah maupun kegiatan yang lainnya yang selalu kita lakukan sepanjang tahun.

Dalam jangka waktu satu tahun yang baru saja kita tinggalkan sudah barang tentu kita dapat mengambil berbagai pengalaman, pelajaran, dan pedoman yang merupakan pegangan bagi langkah kita selanjutnya di masa mendatang.

Sebagai pimpinan di Kantor .... ini saya telah mendapat banyak bantuan baik tenaga, pikiran, moril maupun materiil dalam rangka mengisi kegiatan organisasi kantor kita. Untuk itu, pada kesempatan ini saya atas nama Kantor mengucapkan terimakasih atas kerja sama semua personil di kantor ini hingga dapat dicapainya sasaran dan tujuan kantor kita.

Sebagai manusia biasa, sudah wajar apabila di dalam melaksanakan pekerjaan dalam tahun 19... yang baru kita lewati terkandung beberapa kesalahan, baik kesalahan saya selaku pimpinan, maupun kesalahan antar personal, baik yang tersengaja maupun tidak, maka pada kesempatan ini kita saling introspeksi diri guna meningkatkan prestasi kerja yang baik lagi, kita cegah hal-hal yang akan menyebabkan kesalahan atau kekhilafan.

Sekianlah sepatah kata dari saya dalam menyambut Tahun Baru 19... semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa melindungi kita sekalian, memberikan kemudahan di dalam melaksanakan berbagai tugas/kegiatan dalam rangka mencari ridha-Nya.

Kurang lebihnya mohon maaf, terima kasih, Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sambutan Peringatan Hari Kesaktian Pancasila Tanggal 1 Oktober

Assalamualaikum Wr.Wb.

Bapak/Ibu/Saudara/Hadirin sekalian yang kami hormati.

Atas rahmat dan karunia Allah SWT, pada hari ini tanggal 1 Oktober 19.... kita peringati bersama Hari Kesaktian Pancasila yang merupakan hari yang bersejarah.

Kita sadari bersama bersama dan kita ingat kembali bahwa tanggal 1 Oktober 1965 telah terjadi gerakan operasional di bawah pimpinan Letna Jendral Soeharto dalam rangka pemulihan keamanan dengan bantuan segenap masyarakat Indonesia yang cinta terhadap negara yang berdasar Pancasila dan UUD 1945 yang

tetap berdiri tegak di muka bumi nusantara kita. Dengan demikian Pancasila sebagai dasra negara, falsafah Bangsa Indonesia tetap “SAKTI”. Dari peristiwa tersebut maka tanggal 1 Oktober ditetapkan sebagai Hari Kesaktian Pancasila (HAPSAK).

Saudara-saudara sekalian...

Pengalaman menunjukkan bahwa berbagai peristiwa sejak tahun 1945 sampai sekarang telah terjadi beberapa kali ancaman, tantangan, hambatan, gangguan dari dalam dan luar negeri yang ingin mengusik tegaknya Negara Kesatuan RI berdasar Pancasila dan UUD 1945. Namun, berkat perlindungan Allah SWT dan kuat iman dan moral Pancasila serta semangat kebangsaan yang terkandung dalam segenap jiwa bangsa Indonesia maka Negara RI tetap selamat dari ancaman, tantangan, hambatan, gangguan tersebut.

Dari pengalaman sejarah tersebut ada manfaat besar yang dapat kita petik dalam mengisi kemerdekaan RI yang tercinta ini, disertai dengan sikap kita yang senantiasa perlu lebih menghayati dan mengamalkan Pancasila dan UUD 1945 secara murni dan konsekuen dalam melaksanakan pembangunan yang sedang giat kita laksanakan.

Sekianlah, semoga Allah SWT senantiasa melindungi segenap bangsa dan seluruh tumpah darah Indonesia tercinta.

Akhirul kalam, semoga negara RI tetap teguh, penuh ridha ilahi, adil, dan makmur.

Wassalamu’alaikum Wr.Wb.

Sambutan Acara Perpisahan dengan Teman yang Segera Menempati Tugas Baru Tempat yang Baru

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bapak...., Bapak ...., Bapak .... yang kami hormati serta hadirin yang kami muliakan, syukur alhamdulillah kita sekarang dapat bertemu dalam acara perpisahan dengan Bapak ... menuju ke tempat/tugas yang baru.

Tidak lama lagi Bapak ... akan menuju ke tempat tugas yang baru yaitu ke ... yang berarti akan meninggalkan kita semua. Rasanya terasa berat akan perpisahan yang segera kita lalui ini, namun demikian sekalipun kita berpisah, akan tetapi hubungan antara kita masih terjalin dalam arti bukan fisik yang disebabkan karena jarak yang berjauhan.

Keinginanan tetap bersatu lingkungan tempat (tinggal/tugas), tetapi ada kalanya harus berpisah bahkan berjauhan sekalipun, guna kepentingan tertentu.

Hadirin sekalian yang kami hormati, kita tidak bisa melupakan hubungan baik kita dengan Bapak ... yang sebentar lagi akan menduduki posisi tugas yang baru di ... Kita doakan semoga Bapak ... akan betah di tempat (tugas) yang baru nanti, sambil mengembangkan (prestasi/kegiatan) yang baru di tempat sana.

Kepada Bapak ... pada kesempatan ini saya atas nama teman-teman yang hadir di sini mengucapkan selamat jalan, selamat bertugas di tempat/tugas yang baru, suatu saat nanti mudah-mudahan kita dapat bertemu lagi.

Setelah sekian lama kita bergaul, tentu tidak lepas dari kata maupun tingkah laku yang kurang pada tempatnya, untuk itu, saya

atas nama teman-teman menyampaikan maaf atas semua kekhilafan tersebut, baik yang tersengaja maupun yang tidak.

Sekali lagi, walau jauh di mata, tetapi dekat di hati, kita masih dapat menyempatkan untuk bertemu, sebaliknya Bapak ... juga dapat menyempatkan datang kemari suatu saat.

Sekianlah sepatah kata perpisahan dari kami, selamat jalan, selamat berpisah untuk berjumpa lagi, mudah-mudahan kita semua selalu berada dalam lindungan Allah SWT.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Sambutan Seorang Anak pada Hari Ulang Tahun Ibu dan Bapaknya

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Ibu ... dan Bapak... yang kami cintai, para hadirin dan hadirat yang kami hormati, kita panjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, pada hari ini kita dapat berkumpul dalam Acara Peringatan Hari Ulang Tahun Ibu/Bapak ... yang ke ...

Pada kesempatan yang baik ini perkenankanlah ananda mengucapkan Selamat Hari Ulang Tahun kepada Ibu/Bapak ... senantiasa diberikan perlindungan dan kesehatan yang baik serta rizki yang bermanfaat oleh Allah SWT. Semoga Bapak/Ibu .... selalu berbahagia, panjang umur dan pernuh ridha-Nya.

Bapak/Ibunda ... yang tercinta do'a kami mewakili adik-adik tersayang sebagai hadiah di Hari Ulang Tahun ini untuk membahagiakan keluarga ini, dan kami selalu berbakti kepadamu dengan tulus ikhlas demi tercapainya cita-cita.

Harapan kami, mudah-mudahan kami selalu akan senantiasa dapat bersikap dan berperilaku sebagaimana mestinya sesuai dengan ajaran yang baik, menjadi orang yang berguna bagi nusa, agama, bangsa, dan masyarakat.

Sekianlah sepatah kata yang dapat kami sampaikan pada kesempatan yang baik ini, maafkanlah apabila ada kata yang kurang berkenan di hati Bapak/Ibunda, semoga kegembiraan selalu mengiringi Bapak/Ibu dalam hari-hari berikutnya tak kurang suatu apapun menatap hari depan yang cerah.

Akhirul kalam, terima kasih,

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sambutan pada Saat Menempati Rumah Baru

Assalamualaikum Wr.Wb.

Ijinkanlah kami atas nama keluarga Bapak ... bermaksud menyampaikan sepatah kata dalam rangka syukuran ini di mana telah tampak Bapak-Bapak beserta Ibu sekalian hadir tanpa halangan apapun. Untuk itu, kami ucapkan terima kasih banyak atas kehadirannya.

Pada kesempatan yang baik ini kami sekeluarga mohon restu dan do'a Bapak-bapak dan Ibu sekalian sehubungan dengan kepindahan kami menempati rumah di sini, sudah barang tentu akan langsung menjadi warga baru di lingkungan RT ... RW ... Lingkungan ... Harapan kami, yang jelas kami selalu mohon dapatnya hidup bersama di kampung ini dengan saudara-saudara, seraya kami menyesuaikan keadaan dan adat setempat, sebab kami sebagai warga baru belum banyak tahu seluk-beluk

adat/kebiasaan di kampung ini, yang barangkali berbeda dengan tempat tinggal kami sebelum ini. Kita ciptakan persaudaraan yang erat dengan harmonis sebgai hidup bertetangga sebagaimana mestinya, sehingga dapat hidup rukun damai, aman, dan tentram.

Bapak, ibu hadirin sekalian yang saya hormati, sebagaimana adat kebiasaan maka pada hari ini kami adakan syukuran ala kadarnya sebagai rasa syukur kami dapat menempati tempat tinggal yang baru sekeluarga.

Sebagai mengakhiri sepatah kata di sini kami sampaikan mohon maaf atas kekurangan yang ada pada acara syukuran ini, dan sekali lagi kami ucapkan terima kasih atas kehadiran Bapak, Ibu dan hadirin sekalian.

Terima kasih, billahita taufiq wal hidayah.

Wassalamualaikum Wr.Wb

Sambuatan Acara Ulang Tahun Sahabat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Syukur alhamdulillah, kita sekalian merasa berbahagia dapat berkumpul di rumah Saudara ... dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Saudara .... yang ke- ... Kita berharap semoga acara kita pada kesempatan yang baik ini dapat berjalan lancar, tanpa hambatan apapun.

Saya atas nama semua teman yang telah hadir di sini mengucapkan SELAMAT BERULANG TAHUN kepada Saudara ...., semoga panjang umur, selalu sukses, sehat wal'afiat, senantiasa

mendapat lindungan Tuhan Yang Maha Esa, serta tercapai cita-citanya.

Dalam usia yang telah .... tahun ini Saudara .... telah memasuki masa dewasa, tidak terasa usia ita bertambah tetapi umur semakin berkurang, maka dari itu kita pergunakan waktu dengan baik dan bermanfaat.

Segenap teman-teman yang hadir di sini tentunya mengharap semoga dengan peringatan Ulang Tahun ini dapat membuat persahabatan di antara kita tetap terjalan dengan baik.

Rekan ... yang sedang berulang tahun, saya dan segenap teman-teman yang hadir dalam kesempatan ini mengucapkan terima kasih atas undangan yang anda berikan, dan kamipun turut merasakan kegembiraan di ulang tahunmu ini.

Marilah kita bersama memberikan do'a dan restu mudah-mudahan Tuhan Yang Maha Esa selalu memberikan kebajikan, petunjuk, kesehatan, dan panjang umur kepada Saudara ...., dan juga kepada kita sekalian.

Sebagai penutup kata, kita ucapkan sekali lagi SELAMAT ULANG TAHUN, semoga panjang umur, banyak rizki, selalu sukses di dalam meraih cita.

Sekianlah sambutan saya kepada kesempatan yang berbahagia ini, kurang lebihnya apabila ada tutur kata yang kurang berkenan di hati, saya mohon maaf.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sambutan Acara Khitanan

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bapak, ibu, hadirin yang saya hormati,

Pertama, marilah kita panjatkan puji syukur ke hadiran Allah SWT yang pada kesempatan ini kita semua dapat menghadiri Acara Selamatan Khitanan anak kami berkat ridha dan rahmat-Nya.

Salam dan rahmat semoga tetap dilimpahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa ajaran Islam ke seluruh dunia dengan petunjuk agama agar kita tidak tersesat, termasuk pula dalam hal ini ajaran beliau tentang wajib hukumnya bagi anak lelaki untuk dikhitan, yang berarti anak itu diislamkan.

Bapak, ibu, hadirin sekalian yang saya hormati, pada acara ini sebagai wakil yang menyelenggarakan selamatan khitanan anak yang bernama ... kami ucapkan terima kasih atas kehadiran Bapak, Ibu dan para undangan sekalian dengan hikmat memberikan doa dan restu atas khitan anak kami yang telah mulai menginjak remaja ini.

Selanjutnya kamu selaku tuan rumah sudah tentu tak luput dari kekurangan dalam penyelenggaraan acara ini. Untuk itu, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Doa bapak. Ibu sekalian pada kesempatan ini kami harapkan dapat mengiringi anak kami terkhitan bernama .... sehingga dapat menjadi orang yang shalih, berguna bagi nusa, agama, dan bangsa.

Telah menjadi kewajiban bagi seorang ayah untuk mengkhitankan anaknya sesuai dengan sunnah rosul maka dari itu kita mengikuti ajaran tersebut sekarang ini.

Akhirul kalam, wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sambutan Acara Hari Ulang Tahun Perkawinan

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Bapak, ibu para undangan serta hadirin sekalian yang saya hormati, pada hari yang berbahagia ini marilah kita panjatkan puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena smapai hari ini kita masih dapat berkumpul bersama untuk turut hadir dalam memperingati Hari Perkawinan yang ke-25 Bapak .... dengan ibu ....

Hadirin yang kami hormati, perlu kami sampaikan bahwa perkawinan antara Bapak .... dan ibu .... telah memasuki usia yang ke-25 ini telah dikaruniai 6 putra (3 putra dan 3 putri), dengan telah tercapailah bahtera perkawinan yang sangat berbahagia wal sa'adah, di mana putra sulung brliau masih sekolah di bangku SD kelas VI.

Selama usia perkawinan 25 tahun tersebut Bapak ... dan Ibu ... telah banyak memakan asam garam, telah pula dianugerahi rizki yang tidak sedikit jumlahnya, karena itu perlu disyukuri. Untuk itu, pada kesempatan ini Hari Perkawinan yang ke-25 ini dirayakan walaupun secara sederhana.

Kita berdo'a agar mereka berdua keluarganya selalu mendapat petunjuk Allah SWT dan diberi keimanan yang kuat serta ketaqwaan penuh ridha-Nya, amien.

Demikianlah sepatah kata mengiringi Hari Ulang Tahun Perkawinan ini, dan sekaligus pada kesempatan ini kita bersama memberikan ucapan selmaat kepada Bapak ... dan Ibu .... yang berbahagia. Tiada kata lain selain mengucapkan terima kasih atas kehadiran Bapak, Ibu, dan Saudara sekalian dan mohon maaf

apabila ada kata dan penyelenggaraan ini tidak berkenan di hati Bapak, Ibu sekalian.

Akhirul kata wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sambutan Atas Kelahiran Bayi

Assalamualaikum Wr.Wb.

Bapak-bapak, ibu dan hadirin hadirat yang kami muliakan, perkenankanlah pada kesempatan ini kami menyampaikan sepatah dua patah kata pada acara syukuran kelahiran putra Bapak ... dan Ibu ...

Pertama-tama, marilah kita memanjatkan puji dan syukur kehadirat ilahi, karena atas berkat rahmat-Nya kita sekalian dpaat berkumpul di sini guna menghadiri syukuran selamatan lahirnya anak lelaki bernama : .... yang dilahirkan pada hari .... tanggal ... bulan .... tahun .... dengan selamat, dan ibunya pun dalam keadaan selamat sehat wal'afiat, berkat do'a dan restu dari Bapak/ibu/saudara sekalian.

Pada kesempatan ini pula kami ucapkan terima kasih kepada Bapak/Ibu saudara sekalian yang telah meluangkan untuk hadir dalam syukuran ini, mudah-mudahan Allah memberikan balasan yang setimpal. Apabila di dalam penyelenggaraan syukuran ini terdapat tutur kata maupun kekurangan yang tidak berkenan di hati Bapak/Ibu sekalian, kami mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Bapak, ibu, hadirin sekalian, anak yang baru lahir putra pasangan Bapak dan Ibu .... adalah laki-laki, diberi nama : AHMAD MUHADIN.

Harapan kami, mudah-mudahan di kemudian hari anak AHMAD MUHADIN ini dapat menjadi orang yang taat beribadah, kuat iman, berguna bagi nusa, agama, dan bangsa.

Akhirul kata, kami yang berbahagia mengucapkan terima kasih, semoga kita selalu diberi ridha dan inayah-Nya.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb,

Sambutan upacara Pemakaman Jenazah

Assalamualaikum wr.wb

Bapak, Ibu Saudar-saudara yang kami hormati perkenalkan saya disini atas nama keluarga Bapak/Ibu ... yang sedang berduka cita atas meninggalnya almarhum/almarhumah ... tersayang dalam usia ... tahun. Pada kesempatan ini sungguh kami tetap tawakal, dan kami atas nama keluarga yang berduka cita mengucapkan terimakasih atas kehadiran Bapak/Ibu sekalian yang dengan tulus turut berduka cita dan berbela sungkawa yang mendalam atas wafatnya alhmarhum/almarhummah ....

Sebagai yang mewakili keluarga yang ditinggalkan kami sampaikan almarhum/almarhumah wafat setelah sekian lama menderita sakit, kita doakan semoga arwah almarhum/almarhumah diterima disisi Allah SWT serta diampuni segala dosa selama hidupnya di dunia Amin.

Kepada keluarga yang ditinhgalkan kami mengharap hendaknya cobaaqn ini dihadapi dengan sikap tawakal dan tetap teguh iman, diberikan kekuatan dan rida Allah SWT, Amin.

Bapak/Ibu sekalian, untuk selanjutnya pemakan jenazah ini akan kami serahkan kepada bapak Modin selaku pimpinan agama di lingkungan ini.

Akhirul kata, Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Sambutan Upacara Pelepasan Jemaah Haji Indonesia

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bapak, Ibu, hadirin sekalian,

Alhamdulillah wasykurillah pada hari ini kita semua dapat hadir dalam keadaan sehat wal'afiat tak kurang satu apapun, merupakan kesempatan yang berbahagia, yang mana kita mempunyai tugas pada kesempatan ini untuk menyaksikan keberangkatan rekan-rekan kita menuju ke Tanah Suci Mekah Al-Mukaromah guna melaksanakan ibadah haji sebagai rukun Islam yang ke-lima.

Saudara-saudara sekalian yang kami hormati, disertai dengan niat yang tulus maka pelaksanaan ibadah haji ini didorong oleh rasa iman dan taqwa yang mendalam dalam hati, karena hanya dengan ridha, taufoq, dan hidayah-Nya maka seorang muslim dapat melaksanakan ibadah haji ke Mekah.

Harapan kami, mudah-mudahan segenap peserta manasik haji dapat selamat samapi tujuan, disertai rasa tawakal kepada Allah SWT, dimulai dengan niat yang tulus.

Demikian sepatah kata yang dapat kami sampaikan pada kesempatan ini, dan kami ucapkan selamat jalan, selamat menunaikan ibadah haji, semoga menjadi haji yang mabrur, dan

smeoga keluarga yang ditinggalkan selalu mendpaat lindungan Allah SWT, amien.

Dengan mengucap Bismillahirrahmaanirrahiem, kami lepas jemaah haji pada hari ini pukul : ... WIB. Semoga Allah meridhoi kita.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

Sambutan Acara Syukuran Nujun Bulan Hamil

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulilah, washalatu wassalamu ala anbiya wal mursalim, wa'ala alihi washahbihi ajma'in.

Puji syukur ke hadirat Allah SWT kita dapat berkumpul di rumah keluarga Bapak ... guna memohonkan doa kepada Allah semoga puteri ke ... yang bernama ... senantiasa selamat dalam mengandung sampai nanti melahirkan bayinya yang pertama.

Sebagai wakil shahibul hajat di sini kami menyampaikan banyak terima kasih kepada Bapak, Ibu dan undangan hadirin sekalian yang telah menyempatkan untuk hadir pada kesempatan yang baik ini, semoga amal baik Bapak, Ibu hadirin sekalian mendapat balasan dari Allah SWT.

Salam walimatul hamil ini sudah tentu terdapat kekurangan dalam pelayanan dan lain-lain, untuk itu kami mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Marilah kita berdo'a agar puteri ke-tiga Bapak ... ini dapat selamat, selalu mendapat lindungan Allah SWT sampai melahirkan nanti, dan setelah melahirkan diharapkan lahir anak yang shalih, berbakti kepada orang tua, berguna bagi usa, agama, dan bangsa.

Demikianlah sepatah dari kami dalam walimatul hamil ini, akhirul kalam, wassalamu'alaikum Wr.Wb.

(Selanjutnya dibacakan do'a oleh pembaca doa atau modin atau ahli agama/yang dianggap pendoa).

G. CONTOH PELAKSANAAN TUGAS SEORANG MC PADA BEBERAPA ACARA PENTING

Pelaksanaan Tugas M.C pada Acara Khitanan

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Bapak-bapak, Ibu-ibu serta hadirin yang kami hormati segala puji bagi Allah SWT, yang telah memberikan karunia pada hari ini sehingga kita dapat berkumpul bersama di dalam acara hajatan Khitanan putra Bapak .... yang bernama anak .... (sebutkan pula nama anak itu).

Bapak, ibu, dan hadirin sekalian, sebagaimana telah kita ketahui bersama bahwa khitan bagi anak lelaki merupakan kewajiban dari segi agama Islam, dan dari segi kesehatan dianjurkan agar tidak membawa penyakit baik bagi si anak itu maupun anggota keluarga lainnya.

Pada kesempatan ini saya berada di hadapan Bapak, Ibu dan hadirin sekalian tidak lain adalah untuk bertindak sebagai pembawa acara pada syukuran khitanan anak ... putra Bapak ... (sebut namanya).

Untuk tidak menyita waktu, maka berikut ini akan saya bacakan susunan acaranya, yaitu:

- Acara pertama adalah pembukaan (telah saya buka)

- Acara yang kedua dirangkaikan dengan pembacaan ayat suci Al-Qur'an
- Ke-tiga, sambutan dari Bapak ... yang sedang berhajat khitanan atau yang mewakilinya.
- Acara berikutnya diisi dengan ceramah khitan disampaikan oleh Bapak ...
- Kemudian acara ini ditutup dengan Pembacaan Do'a oleh Bapak ... (sebut namanya)

Baiklah bapak, Ibu dan hadirin sekalian, segera kita masuki acara pembacaan ayat suci Al-Qur'an yang akan dibacakan oleh ...(sebut namanya). Kepada (pembaca tersebut) dipersilahkan.

CATATAN : (Dalam hal ini MC tersebut menempatkan diri pada posisi yang disediakan khusus untuk Pembawa Acara tersendiri, tugas MC menunggu sampai pembawa ayat suci selesai berikut sari tilawah/terjemahannya. Setelah selesai maka MC menunggu sampai pembaca ayat itu sampai di tempat, barulah MC menuju ke arah mike guna membacakan acara selanjutnya, tanpa harus menuju ke podium).

Bapak/Ibu Hadirin sekalian, demikian tadi kita telah perdengarkan dan resapi pembacaan ayat suci Al-Quran oleh ... dengan terjemahan oleh .... Dengan dilantunkannya ayat suci tersebut mudah-mudahan kita semua dapat bertambah kuat iman kita, Amin.

Kini kita lanjutkan acara berikutnya yaitu sambutan dari shohibul hajat. Kepada Bapak ... dipersilahkan waktu dan tempat.

(Sementara disampaikan sambutan tersebut oleh shohibul hajat, MC harap menunggu tetap di tempat duduk khusus MC dengan konsentrasi penuh pada acara sambil mempersiapkan pembacaan acara selanjutnya, tanpa harus mondar-mandir).

Terimakasih kepada Bapak ... yang telah memberikan sambutan berkenan dengan acara khitanan ini selaku shohibul hajat. Selanjutnya kita sampailah pada ceramah Khitan, yang akan disampaikan oleh beliau Bapak ... berisi tentang nasehat yang bermanfaat bagi kita, dengan harapan bagi kita, dengan harapan semoga dapat meningkatkan keimanan kita. Kepada Bapak ... waktu dan tempat dipersilahkan.

(Seselsainya ceramah ini MC boleh naik podium guna membacakan acara berikutnya (acara terakhir). MC dapat memberikan komentar atas rangkaian mata acara yang telah terlaksana dengan memberikan kesimpulan secukupnya jika perlu, barulah membacakan acara terakhir dari seluruh acara, yaitu, Do'a penutup yang akan disampaikan oleh Bapak ...

(MC : Dengan demikian berakhirlah sudah acara demi acara telah kita laksanakan, akhirul kata kami yang bertugas ... (sebutkan Nama) mengucapkan terimakasih, sampai jumpa, wassalam'alaikum Wr.Wb.)

BUKU PANDUAN KEPROTOKOLAN
dan
MASTER OF CEREMONY (M.C)

ISBN 978-623-88429-4-0