



Etika Bisnis dan Keprotokolan

AZRA MASHITA, S.TR. M.A

UNIVERSITAS PANCASILA

PENGELOLAAN KONVENSI DAN ACARA

<2024>

Agenda



Dasar Keprotokolann Acara



Keprotokolan, Protokol, dan Etika



**Tata Upacara, Tempat,
Penghormatan**



Penampilan Diri



Komunikasi dan Etiker



Pemandu Acara



Susunan Acara

Keprotokolan

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi **Tata Tempat, Tata Upacara, dan Tata Penghormatan** sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat.

(UU No. 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan)

Event Organizer dan Keprtokolan

Event Organizer (EO) merupakan orang-orang yang bergerak dalam sebuah organisasi yang mengatur acara mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga purna acara (Keizer, 2011).

Ketika sekelompok EO mengatur berjalannya sebuah kegiatan, selain harus memperhatikan estetika dan artistik juga harus dapat memberikan penghormatan dan kenyamanan pada seluruh audience dari kegiatan tersebut.



Event Organizer dan Keprtokolan

Protokoler bagi EO sebagai pedoman penyelenggaraan acara baik dalam lingkup nasional maupun internasional, serta pemberian pelayanan kepada pimpinan, tamu, publik/massa, peserta rapat dll. (Hafidz, 2008).

EO harus menguasai bagaimana cara menjalankan acara sesuai dengan waktu, tempat dan penghormatan yang semestinya.

Penting bagi sekelompok Event Organizer (EO) untuk mempelajari ilmu keprotokolan dalam menjalankan sebuah acara agar acara berjalan lebih baik dan lebih sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Tidak hanya untuk acara resmi yang mengundang pejabat, ilmu keprotokolan juga tentu bisa diterapkan dalam acara-acara informal lainnya. Karena sebuah acara hiburan akan terselenggara lebih baik apabila memperhatikan aturan protokoler, dan juga akan membuat audience merasa lebih dihargai.

Mengapa EO perlu mempelajari Keprotokolan?



TUJUAN PENGATURAN KEPROTOKOLAN

PASAL 3 UU NO.9 TAHUN 2010 TENTANG KEPROTOKOLAN

- Memberikan **penghormatan** kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, serta Tokoh Masyarakat tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat.
- Memberikan **pedoman penyelenggaraan** suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional
- Menciptakan **hubungan baik** dalam tata pergaulan antarbangsa

Ruang Lingkup Keprotokolan



TATA TEMPAT



TATA UPACARA



TATA
PENGHORMATAN



Tata Tempat

Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi;

Mengandung unsur tentang siapa yang berhak didahulukan dan siapa yang berhak mendapat prioritas.

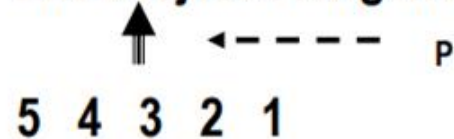
Aturan Dasar Tata Tempat

1. Orang yang berhak mendapat tata urutan pertama/paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan/mendahului.
2. Jika berjajar, yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya.
3. Jika menghadap meja, tempat utama yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
4. Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah di tempat paling tengah, dan di tempat sebelah kanan luar.
5. Apabila naik kendaraan, orang yang mendapat tata urutan paling utama di pesawat terbang naik paling akhir dan turun paling dahulu.
6. Dalam hal kedatangan dan kepulangan, orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang lebih dulu.

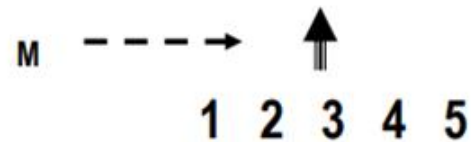
Contoh Pengaturan Tata Tempat

a. Berdiri

- Bila berjabat tangan :

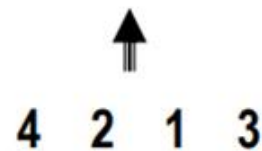
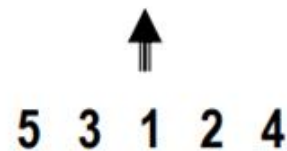


P = Presiden



1 = Presiden
M = Masyarakat

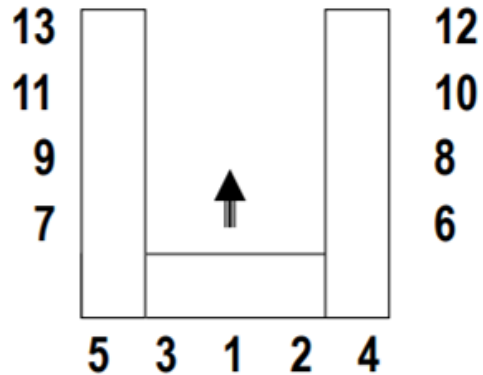
- Bila tidak berjabat tangan :



Contoh Pengaturan Tata Tempat

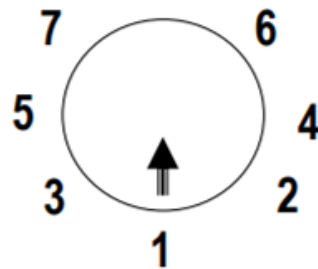
b. Duduk

- Dalam rapat (meja bentuk U):



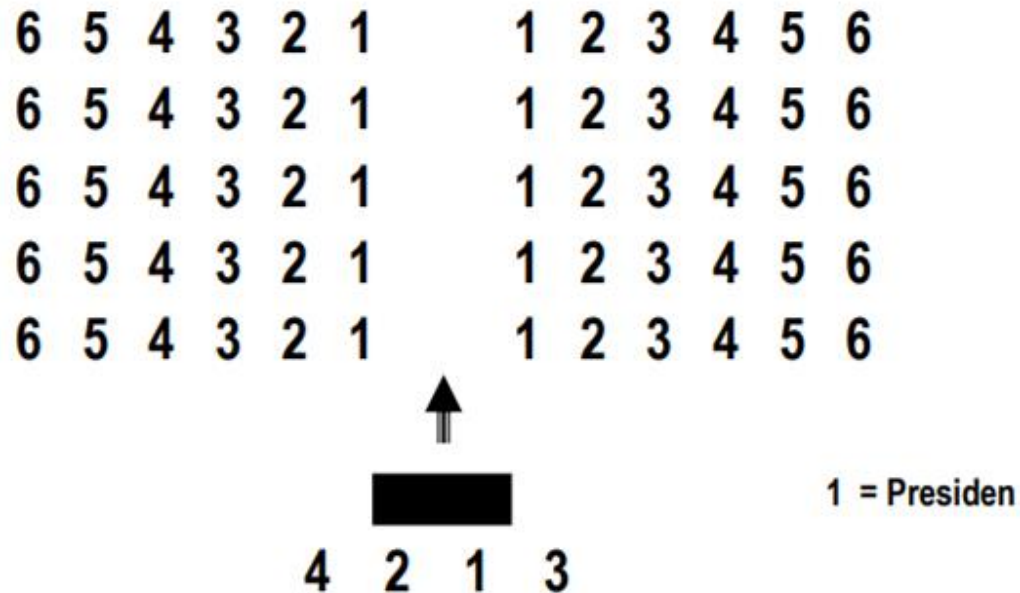
1 = Pemimpin Rapat

- Meja Bulat :



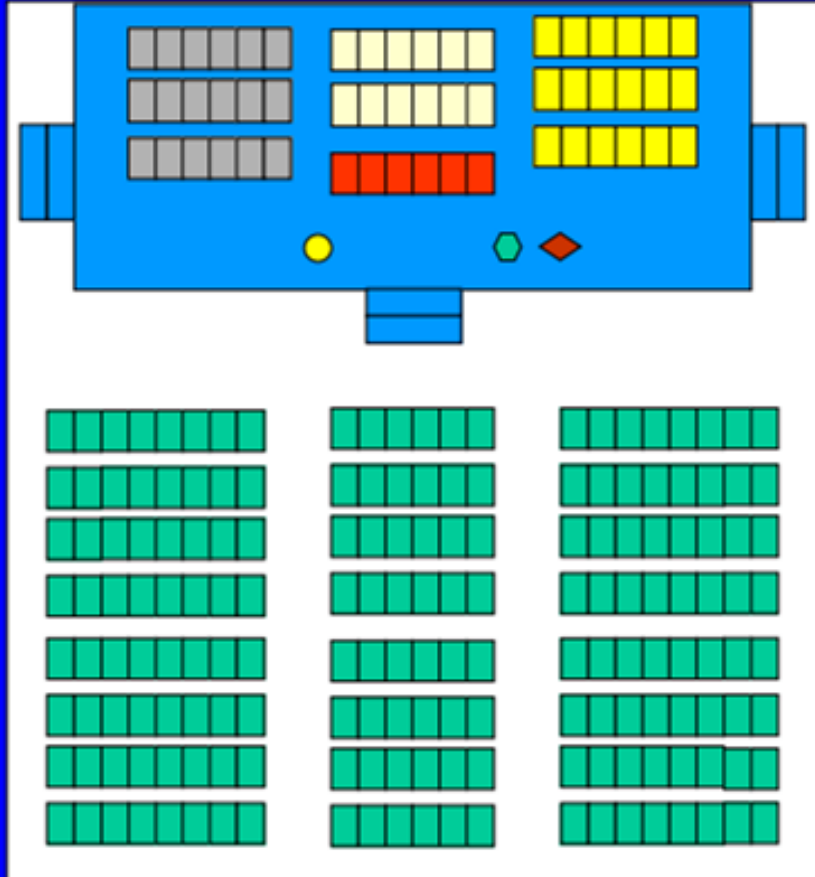
Contoh Pengaturan Tata Tempat

- Dalam pertemuan / tatap muka (*theater*):

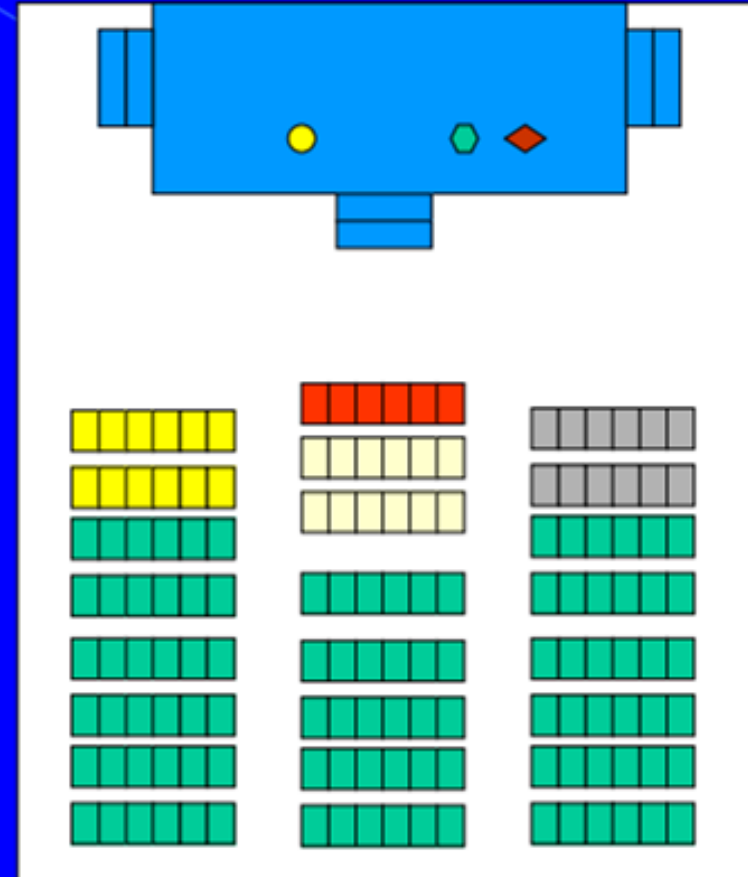










LAYOUT TEMPAT ACARA PERESMIAN

Berhadapan :

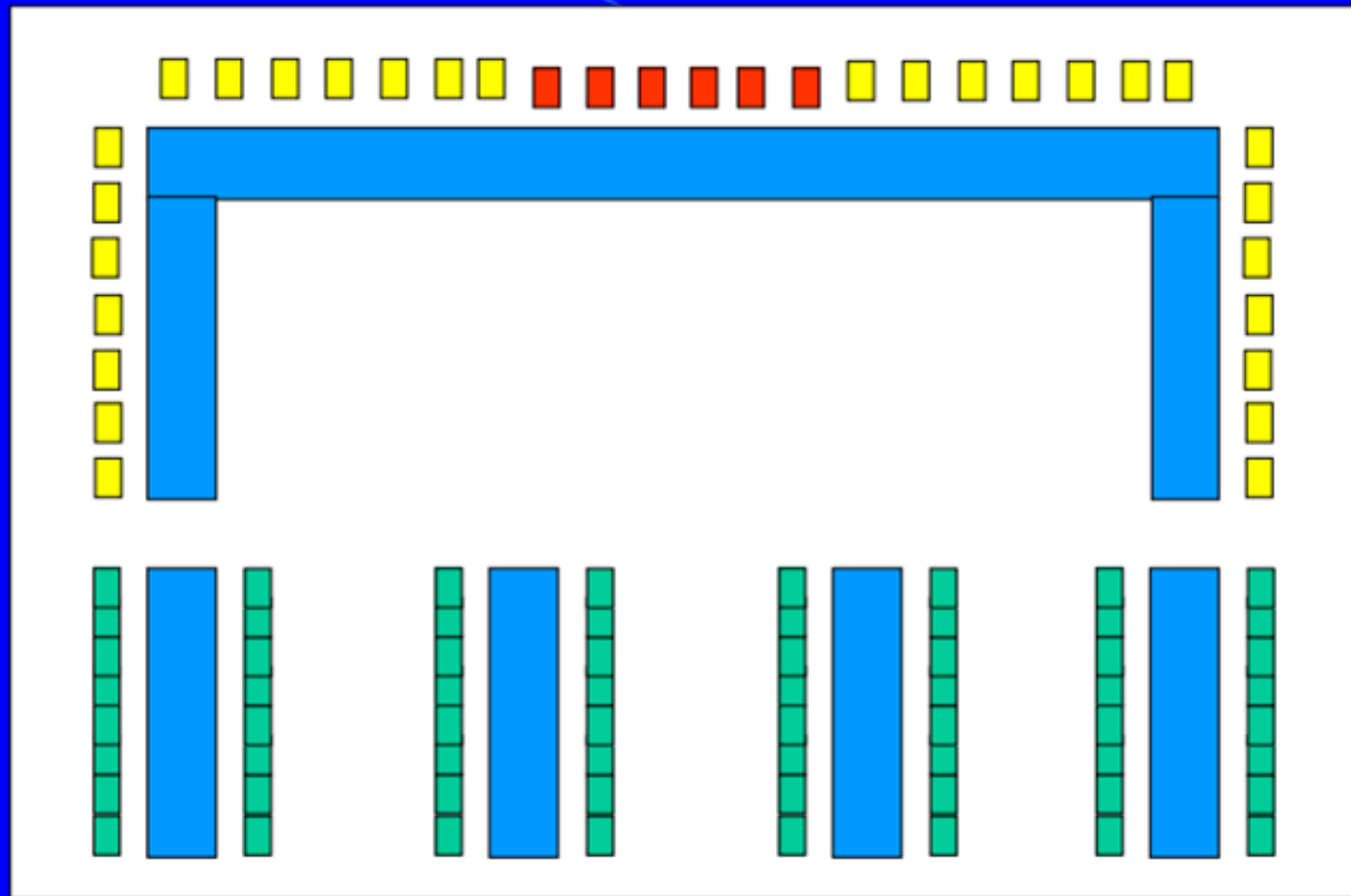


Satu Arah :



- | | | |
|---|---|---|
|  → Kursi Utama/Main Seat |  → Kursi Perangkat |  → Podium |
|  → Kursi Menteri/ Rombongan Resmi Presiden |  → Kursi Muspida Daerah |  → Tombol Sirine |
| |  → Para Undangan lainnya |  → Meja Prasasti |

LAYOUT TEMPAT ACARA JAMUAN SANTAP MALAM KENEGARAAN



■ → Kursi Utama/Main Seat

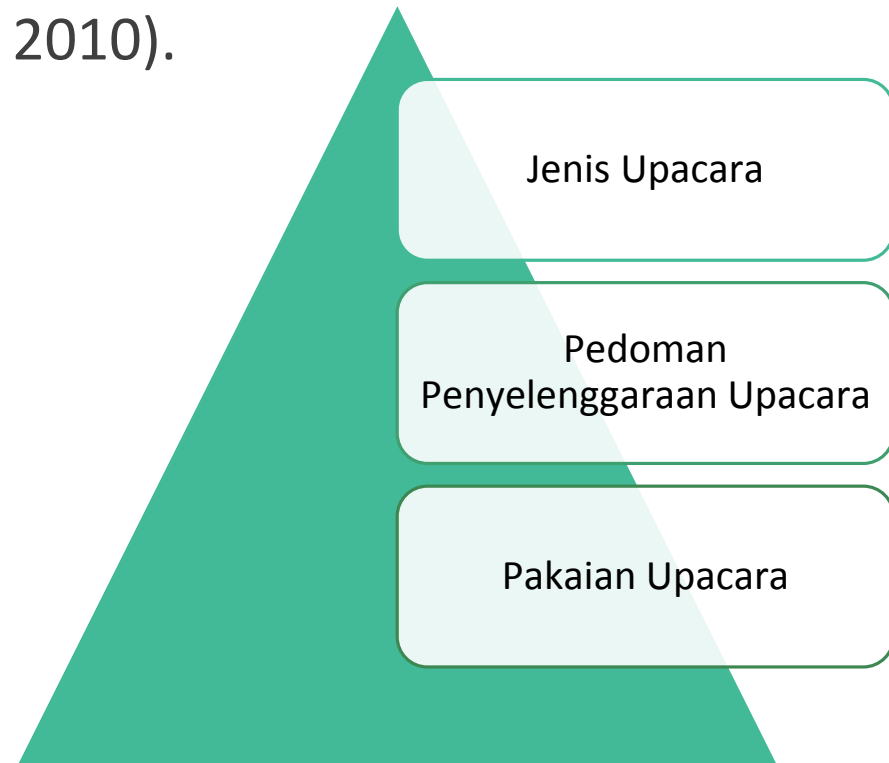
■ → Para Ka. Lembaga Negara,
Menteri dan Romb. Resmi
Tamu Negara

■ → Undangan lain



Tata Upacara

Aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi (Pasal 1 UU Nomor 9 Tahun 2010).





Jenis Upacara

UPACARA BENDERA

Kegiatan pengibaran atau penurunan bendera merah putih yang dilaksanakan dalam rangka memperingati hari-hari besar nasional, seperti HUT Proklamasi Kemerdekaan RI, Hari Kebangkitan Nasional, Hari Pahlawan dll.

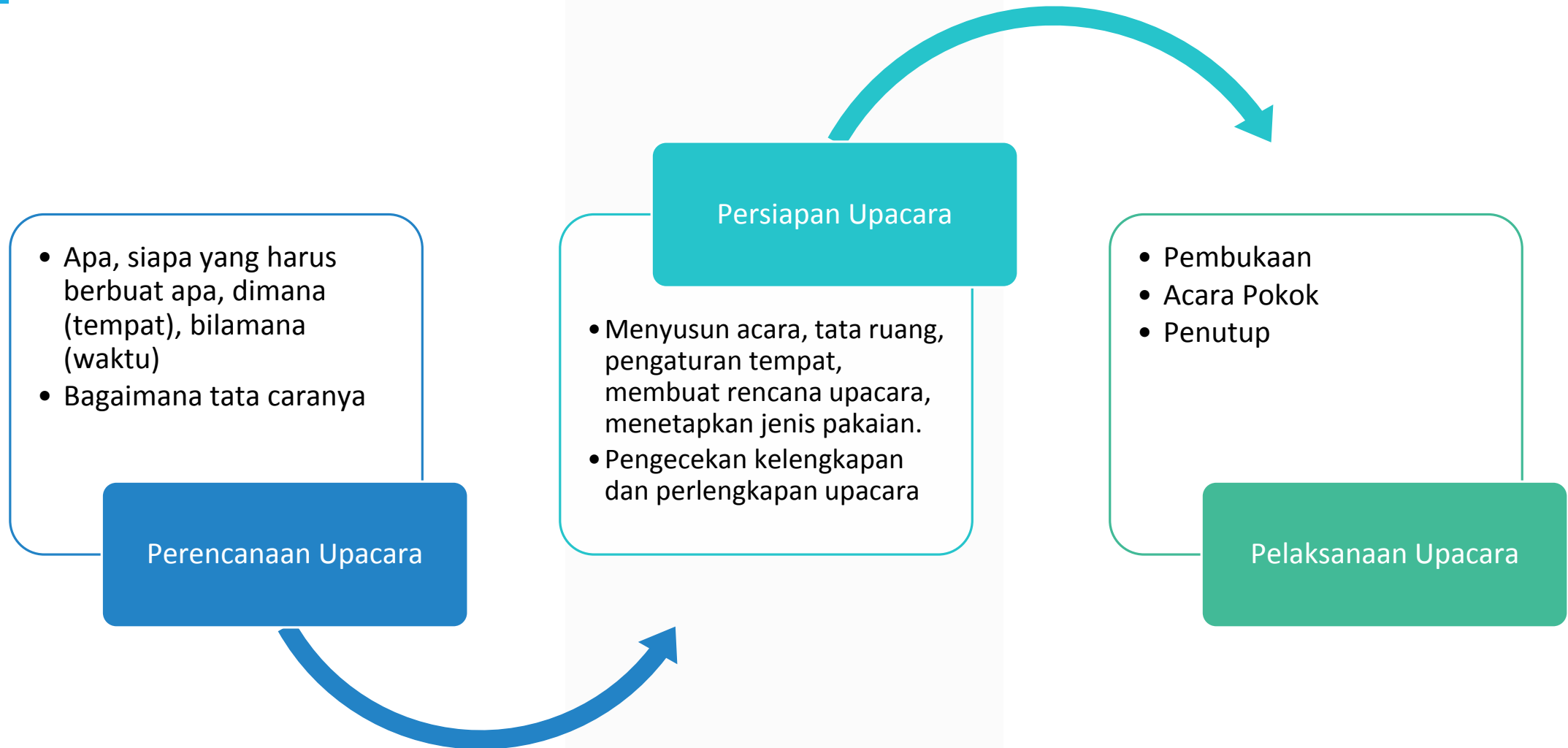
BUKAN UPACARA BENDERA

Kegiatan yang memerlukan pengaturan protokol seperti antara lain penerimaan tamu-tamu Presiden, credentials, penganugerahan tanda kehormatan, peresmian pembukaan munas/rakernas, dll.

Pengelompokan Jenis Upacara



Pedoman Penyelenggaraan Upacara



Jenis Pakaian pada Acara Kenegaraan Resmi

Acara Kenegaraan	Acara Resmi	Keterangan
1. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	1. Pakaian Sipil Lengkap (PSL)	<ul style="list-style-type: none">PSL untuk laki-laki berupa jas berwarna gelap, kemeja lengan panjang putih, celana panjang yang berwarna sama dengan jas, dasi, dan sepatu hitamPSL untuk perempuan berupa jas berwarna gelap, kemeja putih, rok atau celana panjang yang berwarna sama dengan jas, dan sepatu hitam
2. Pakaian Dinas	2. Pakaian Dinas	Pakaian Dinas Upacara (PDU) bagi TNI dan Polri serta Pakaian Dinas yang ditetapkan Kementerian/Lembaga Negara
3. Pakaian Kebesaran	3. Pakaian Kebesaran	Pakaian Khusus yang digunakan pada upacara resmi, kenegaraan, atau adat
4. Pakaian Nasional	4. Pakaian Nasional	Pakaian yang berasal dari berbagai daerah di Indonesia yang dapat digunakan pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Panitia Negara/Kesekretariatan Kementerian/Kesekretariatan Lembaga Negara
	5. Pakaian Sipil Harian (PSH) atau Seragam Resmi	Ditetapkan oleh Kementerian/Lembaga

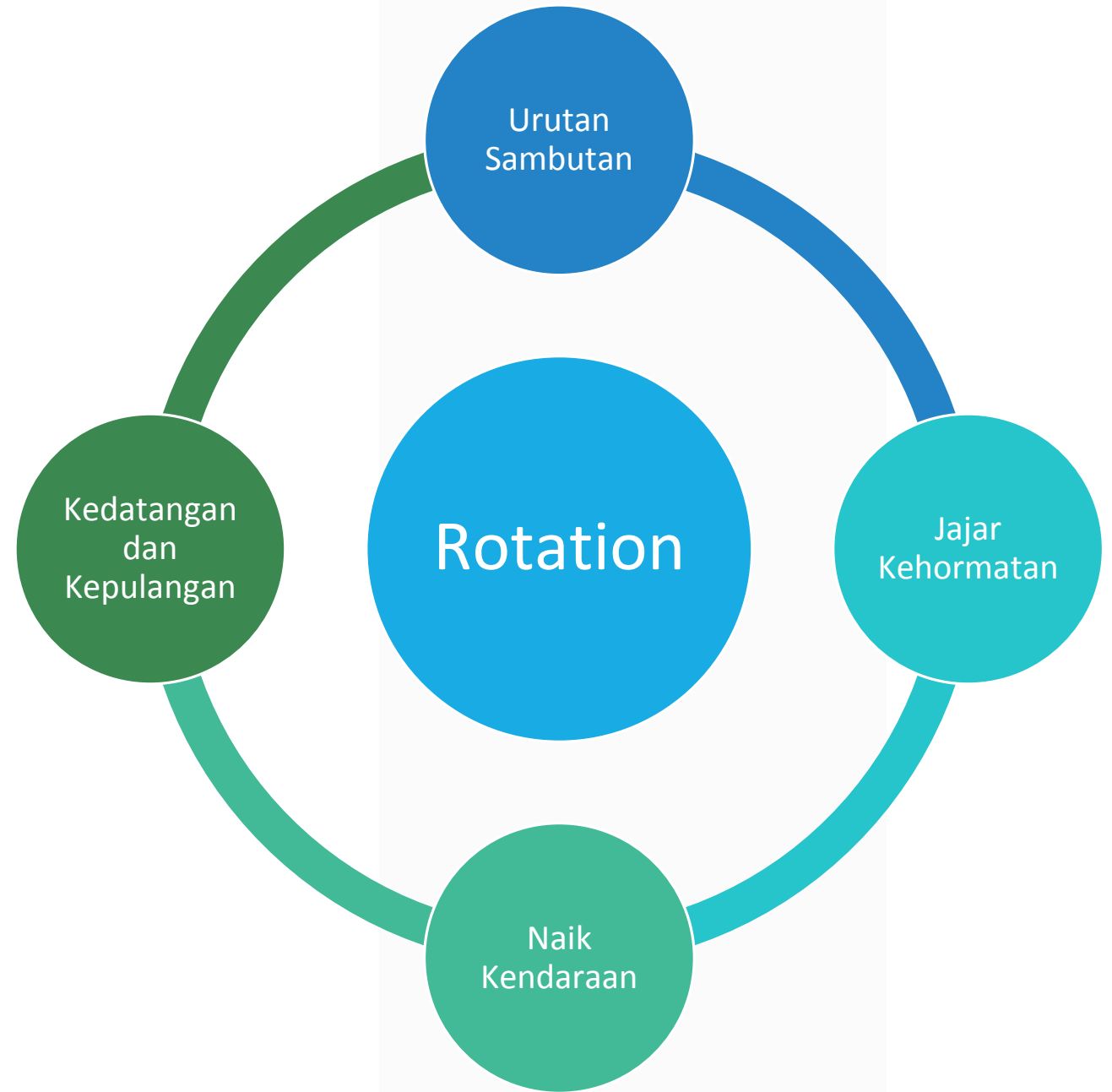


Tata Penghormatan

Pasal 31 UU No. 9 Tahun 2010

- “Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau organisasi internasional serta Tokoh Masyarakat Tertentu **mendapat penghormatan.**
- penghormatan dan perlakuan sesuai dengan kedudukan dan martabatnya adalah sikap perlakuan yang bersifat protokol yang harus diberikan kepada seseorang dalam acara kenegaraan atau acara resmi sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

Bentuk- Bentuk Penghormatan



Tata Cara Mengatur Kegiatan Protokol

Dalam mengatur kegiatan keprotokolan harus memiliki:

- Tata cara, setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib, khidmat serta setiap perbuatan atau tindakan yang dilakukan menurut aturan dan urutan yang telah dilakukan.
- Tata krama, yaitu etiket dalam pemberian penghormatan
- Aplikasi aturan-aturan, yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi.

Peran dan Fungsi Protokoler

Peran dan fungsi protokoler turut menentukan keberhasilan kegiatan yang dilaksanakan oleh organisasi atau institusi. Disamping itu, protokol juga merupakan bagian yang melekat dari aktivitas perusahaan dan turut mewarnai budaya kerja, terutama bagi para petugas protokol yang sangat dekat perannya dalam mendukung tugas kepemimpinan, baik di tingkat lokal maupun nasional.

Adanya keberadaan protokol dalam sebuah lembaga/ perusahaan adalah karena protokol ikut menentukan terciptanya suasana yang memengaruhi keberhasilan suatu acara yang dibuat oleh perusahaan tersebut. Selain itu dapat menciptakan tata pergaulan yang mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak, terciptanya upacara yang khidmat, megah, dan agung, serta terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

Thank you

QUESTIONS?