



KEPROTOKOLAN

GUSTI AYU PUTU SUWARDANI, Bc.IP, S.H., M.Si.

KEPALA BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KEMENTERIAN
HUKUM





PENGERTIAN DAN SEJARAH PROTOKOL

- Etimologis: Protocol (Inggris), Protocole (Perancis), Protocoll(um) (Latin), Protocollon (Yunani)
Artinya: Halaman pertama yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah.
- “Sejalan perkembangannya, meliputi keseluruhan naskah, terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain. Dalam lingkup secara nasional maupun internasional.”
- 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, pemerintah, atau masyarakat. (Pasal 1 Ayat (1) Undang-Undang No. 9 Tahun 2010)



PENTINGNYA PROTOKOL ?

Sangat Penting suatu acara tidak akan berjalan tanpa ada protokol

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintah, atau masyarakat

Petugas Protokol

bertugas memberikan pelayanan atau membantu kebutuhan pimpinan ataupun tamu negara dalam berbagai macam kegiatan atau acara agar pimpinan dapat melaksanakan kegiatannya dengan mudah. Dengan adanya **petugas protokol**, maka kegiatan dapat berjalan secara lancar dan terarah.

protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat.

Fungsi **Protokol** adalah menyelenggarakan “Kenyamanan” pelaksanaan suatu kegiatan acara/upacara dalam artian yang seluas-luasnya.

LANDASAN DAN SUMBER HUKUM PROTOKOL

LANDASAN

**PERSETUJUAN
INTERNASIONAL**

- Persetujuan Internasional:
- KONVENSI WINA TAHUN 1961 TENTANG HUB. DIPLOMATIK
 - KONVENSI WINA TAHUN 1963 TENTANG HUB. KONSULER
 - PROTOCOL GUIDELINES DARI ORGANISASI INTERNASIONAL

Peraturan Nasional:

- UU No. 9/2010 tentang Keprotokolan
- PP No. 62/1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan
- UU No. 37/1999 tentang Hubungan Luar Negeri
- Keppres No. 32/1971 tentang Protokol Negara

**SUMBER
HUKUM**

Aturan keprotokolan yang diterapkan untuk Protokol Kenegaraan dapat berlaku secara universal dan menjadi acuan baik bagi institusi pemerintahan ataupun non-pemerintahan.



TUJUAN PROTOKOL

TUJUAN

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.

SYARAT PETUGAS PROTOKOL

- 1. Harus percaya diri**
- 2. Memahami secara teknis keprotokolan**
- 3. Mampu bekerjasama, kompak, dan tertib untuk mencapai kewibawaan**
- 4. Menguasai permasalahan terkait dengan substansi acara**
- 5. Memahami pentingnya dekorasi, kebersihan, pelayanan, dan keamanan**
- 6. Mampu berkomunikasi dengan baik**
- 7. Memahami karakteristik stakeholder**
- 8. Mampu berpenampilan menarik**

RUANG LINGKUP KEPROTOKOLAN

Ruling



Pasal 4 Ayat (1) Undang-Undang
No. 9 Tahun 2010

- a. Tata Tempat;
- b. Tata Upacara; dan
- c. 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
- **TATA UPACARA:** Aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
- **TATA PENGHORMATAN:** Aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, Perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, dan Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

JENIS-JENIS ACARA

1. Acara Keprotokolan



- Acara Kenegaraan
- Acara Resmi

2. Acara Incognito

Acara Kenegaraan :

Acara yang bersifat kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden serta pejabat negara dan undangan lain dalam melaksanakan acara tertentu.

Acara resmi :

acara yang bersifat resmi, diatur dan dilaksanakan oleh Pemerintah atau Lembaga Tinggi Negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintah serta undangan lainnya.

Acara Incognito Acara intern / tidak resmi



UNSUR PROTOKOL

1. Tata cara

Acara/Upacara harus dilakukan dengan khidmad & tertib, menurut aturan dan adat yang sudah tetap dan harus ditaati.

2. Tata krama

Diperlukan kata-kata yang baik dan tepat menurut tinggi-rendahnya derajat pejabat, disesuaikan dengan peristiwanya.

3. Aturan

Acara/Upacara terikat pada rumus-rumus tertentu yang sudah tetap (*seating arrangement*, tata tempat, perlakuan terhadap bendera/lagu kebangsaan, dan lambang negara).



Aktivitas Protokol

- a. Tata ruang,
- b. Tata upacara,
- c. Tata Tempat,
- d. Tata Busana,
- e. Tata Warkat.

A. TATA RUANG

Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan ketentuan, tergantung dari jenis aktivitas.

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

2) *Perangkat lunak*,
antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya.

B. Tata Upacara

Tata upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi meliputi:

1. Upacara Bendera: upacara HUT Proklamasi Kemerdekaan RI, upacara hari besar nasional, dll
2. Upacara Bukan Upacara Bendera
 - Dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan/Resmi
 - Dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi meliputi tata urutan upacara, tata bendera negara, tata lagu kebangsaan dan tata pakaian upacara
3. Pengibaran bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan Indonesia Raya
2. Mengheningkan cipta
3. Pembacaan naskah Pancasila
4. Pembacaan Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
5. Pembacaan do'a

UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

- Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi
- Tata urutan acara bukan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, antara lain, meliputi:
 1. Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya
 2. Pembukaan
 3. Acara pokok
 4. penutup.
- Bendera Negara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi upacara bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar



- Pedoman pengaturan tata upacara bukan upacara bendera
 1. Urutan acara disusun sesederhana mungkin
 2. Greetings dilakukan menurut urutan-urutan dari yang tertinggi berdasarkan aturan keprotokolan
 3. Kata yang terhormat hanya diberikan kepada satu orang yang tertinggi derajatnya sesuai dengan aturan keprotokolan
 4. Susunan acara disusun berdasarkan urutan-urutan dari yang terendah berdasarkan aturan keprotokolan
 5. Usahakan tamu terhormat tidak melakukan pergerakan ke panggung berulang-ulang, kecuali jika tidak memungkinkan menurut aturan keprotokolan
 6. Laporan atau sambutan dari sebuah institusi hanya dilakukan oleh satu orang / pejabat



TATA PENGHORMATAN

Tata Penghormatan:

Aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara Asing dan/atau Organisasi Internasional, dan Tokoh

Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi

Bentuk-bentuk Tata Penghormatan:

- Penghormatan dengan Bendera Negara
 - Penghormatan dengan Lagu Kebangsaan
 - Bentuk lainnya sesuai peraturan perundangan



C. Tata Tempat

Urutan siapa yang berhak mendapatkan prioritas; karena jabatan/pangkat (VIP) atau karena derajatnya (VIC- Very Important Citizen)

1. Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama/paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan/mendahului.
2. Jika mereka berjajar, maka yang berada disebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi/mendahului orang yang duduk disebelah kirinya.
3. Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.



Rumusan Tata Tempat

Bila ada dua orang,
yang kanan adalah yang pertama (2, 1)

Bila ada tiga orang,
yang tengah adalah yang pertama (3, 1, 2)

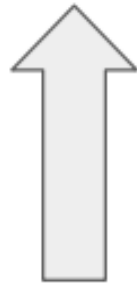
Bila ada empat orang, urutannya sbb :

(4, 2, 1, 3)

dst.



Lay out / Tata Tempat



(3) (1) (2)

ATAU

KURSI BARIS UTAMA

DST (5)(4)(3)(2)(1)

(4) (2) (1) (3)

(1)(2)(3)(4)(5)DST



Protokol dan Preseden (tata tempat)

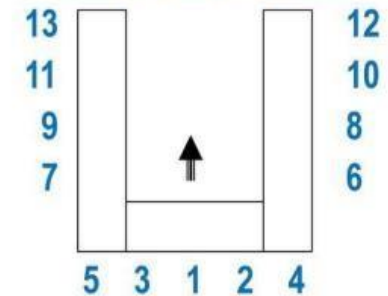
Pengaturan Tata tempat baris sejajar ;

1. Bila 2 orang ----2.1----
2. Bila 3 orang ----3.1.2----
3. Bila 4 orang ----4.2.1.3----
4. Bila 5 orang ----5.3.1.2.4----
5. Bila 6 orang ---6.4.2.1.3.5----

Keterangan : Penomoran sesuai tingkat tinggi jabatan

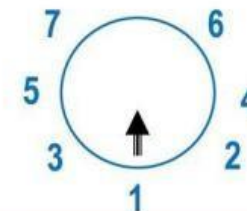
b. Duduk

- Dalam rapat (meja bentuk U):



1 = Pemimpin Rapat

- Meja Bulat :



Jajar Kehormatan

1. orang yang dihormati harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut
2. bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari sebelah kirinya



Naik Kendaraan

a. Kapal terbang

pejabat yang utama naik paling akhir turun paling dulu

b. Kapal laut

pejabat yang mendapat tempat paling utama naik dan turun paling dulu

c. Mobil/kereta

pejabat yang mendapat tempat paling utama naik dan turun paling dulu dan duduk sebelah kanan

Letak kendaraan/mobil

pintu kanan mobil berada di arah pintu keluar gedung



KEDUDUKAN BIRO / KABAG PROTOKOL

KARO / KABAG Protokol yang selanjutnya disingkat Kaprot / Kabagprot adalah Pejabat Pembina yang mempunyai tugas menyiapkan dan melaksanakan keprotokolan kegiatan di lingkungan kerja / Instansi / Swasta





STRUKTUR PROTOKOL

I. Persiapan Bagian Acara

1. Koordinasi intens dengan satker atau Satker / instansi terkait;
2. Melaksanakan rapat koordinasi dengan pihak terkait;
3. Survey lokasi yang akan dikunjungi
4. Menganalisa dan mengkoordinasikan konsep *Rundown* acara/kegiatan dan Kunjungan dalam dan luar negeri
5. Mengkonsep, memonitor persiapan dan menyelesaikan produksi *e-book* yang berisi tentang informasi *rundown* acara selama kunjungan dan daftar rombongan;
6. Mendistribusikan *e-book* kepada seluruh rombongan dan perangkat pimpinan;
7. Updating *e-book* berdasarkan aktual pelaksanaan kegiatan pimpinan;
8. Koordinasi dengan instansi terkait pemberian souvenir pemberian cinderamata



STRUKTUR PROTOKOL

II. Persiapan Bagian Undangan

- 1. Menyiapkan konsep undangan yg dilaks di internal**
- 2. Menyiapkan undangan rakor persiapan acara pimpinan**
- 3. Melakukan koordinasi terkait tamu undangan yang akan di undang dalam acara dimaksud ataupun rapat-rapat acara**
- 4. Melaksanakan tugas pendistribuasan dan pemantauan undangan acara**
- 5. Melaksanakan tugas dan fungsi administrasi penganggaran dan pelaporan**



STRUKTUR PROTOKOL

III. Persiapan Bagian Perjalanan

- 1. Penyiapan dan pelaksanaan dukungan administrasi dan logistik perjalanan pimpinan dan rombongan baik dalam negeri maupun luar negeri;**
- 2. penyiapan dan pelaksanaan dukungan administrasi kunjungan Tamu pimpinan baik dalam negeri maupun luar negeri;**
- 3. penyiapan transportasi dan akomodasi perjalanan pimpinan di dalam maupun luar negeri**



UNSUR UTAMA DALAM SUATU ACARA

- a. Pembawa acara / MC**
- b. Penerima tamu / L O**
- c. Seksi / TIM
perlengkapan**

SANGAT PENTING



Pembawa Acara/MC

Jenis Acara

1. Resmi Kenegaraan:
(upacara penerimaan duta besar, jamuan makan malam kenegaraan, dll.)
2. Resmi Nonkenegaraan:
(upacara wisuda, upacara dies natalis, pembukaan seminar, upacara pengukuhan guru besar, dll.)
3. Tidak resmi
(hiburan: acara ulang tahun, konser musik, dll.)

Pembawa Acara/MC

1. Seorang pembawa acara hendaknya memiliki:
 - a. sikap yang tegas dan disiplin yang tinggi,
 - b. volume suara yang konstan dan mantap,
 - c. kemampuan menguasai bahasa secara baik, baik bahasa Indonesia maupun bahasa asing,
 - d. kepekaan terhadap situasi, dalam arti mampu menguasai keadaan dan mampu mengambil keputusan,
 - e. sifat tidak mudah tersinggung,
 - f. berkepribadian.



2. Pembawa acara harus terampil, dengan cepat dan tanggap dalam membaca situasi.
3. Harus dapat menempatkan diri dengan sopan dan simpatik.
4. Mengetahui tempat posisi berdiri yang tepat (menguasai arena kegiatan).
5. Pandai mengatur volume suara.
6. Tidak dibenarkan pembawa acara mengulas atau memberi komentar pidato seseorang.
7. Mampu menguasai massa.



Faktor Keberhasilan dalam Berbicara

Faktor Kebahasaan:

1. ketepatan ucapan (tata bunyi),
2. penempatan tekanan, nada, sendi, dan durasi yang sesuai,
3. pilihan kata (diksi),
4. kalimat efektif



Peran MC

Announcer:

pemberi informasi, pembaca pengumuman, dan lain-lain.

Narrator:

pembaca narasi, sinopsis cerita, deskripsi tarian, dan lain-lain.

Host:

tuan rumah dalam mempersilakan hadirin untuk masuk ruang, duduk, makan dan minum, dan lain-lain.

Entertainer:

penghibur yang memiliki kreativitas, atraktif, punya rasa humor, tahu dunia hiburan, dan lain-lain.



B. PENERIMA TAMU & LO

penerima tamu adalah orang yang bertugas menerima dan melayani tamu pada waktu pertama kali tamu masuk

Syarat Penerima Tamu

1. Memiliki kualifikasi yang memenuhi syarat, kualifikasi ini diperlukan agar tamu – tamu yang berkunjung / Hadir mendapatkan kesan yang positif terhadap Instansi penyelenggara. **→ Undangan Tidak Kecewa**
- Untuk menjadi seorang penerima tamu atau resepsionis yang baik harus Memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 1. Tegas, tanggap, Lugas (sopan, ramah, humanis)
 2. Berkepribadian menarik
 3. Bijaksana, bertanggung jawab dan Komit
 4. Mempunyai pengetahuan yang memadai mengenai struktur organisasi dan hal – hal penting yang berkaitan dengan organisasi, serta pengetahuan lain yang berkaitan dengan itu.

C. TIM PERLENGKAPAN

TIM PERLENGKAPAN

- Bertanggung jawab untuk menyiapkan peralatan dan perlengkapan selama kegiatan. (Sound System, Mic, Kursi Dll)
- membantu persiapan pra kegiatan.
- pelayan antar konsumsi.
- membantu sie yang lain.
- dll.



Prinsip Kerja Keprotokolan

1. CLARITY / KEJELASAN

Harus tau pekerjaan dan tupoksi-nya, memahami dan mengerti prioritas-prioritas utama yang dikerjakan serta target yang harus dikerjakan / dicapai

2. COMMITMENT / SPORTIF

Staf, kasubbag, kabag harus bersedia mengerjakan dan menuntaskan tugas yang menjadi sasaran

3. TRANSLATION / MENYELESAIKAN TUGAS

Sebagai eksekutor, harus tahu berperilaku menyelesaikan tugas

4. ENABLING / ALTERNATIF / SOLUSI

Mengupayakan cara-cara untuk Memudahkan mencapai , mengerjakan , dan menuntaskan tugas yang dikerjakan

5. SINERGY / BEKERJASAMA

Harus fokus untuk bisa bersinergi, bekerjasama dengan pemimpin atau staf lainnya

6. ACCOUNTABILITY / TANGGUNG JAWAB

Staf harus mempunyai rasa tanggung jawab / untuk mencapai tujuan dan sasaran yang disampaikan pimpinan

REKOMENDASI

- ❖ Tim keprotokolan harus benar – benar menjalankan perannya sebagai petugas protokol dengan mempedomani prinsip kerja keprotokolan sehingga acara dapat terlaksana dengan tertib dan lancar
- ❖ Selalu berkordinasi komunikasi dan pengecekan secara berulang untuk meyakinkan bahwa keseluruhan sudah siap
- ❖ Aktif, focus pada pekerjaan
- ❖ Hindari sikap meremehkan suatu pekerjaan (underestimated)



TERIMA KASIH

