

MASTER OF CEREMONIES (PEMBAWA ACARA)



 KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA



PENGERTIAN MASTER OF CEREMONIES (MC)

Seorang atau beberapa orang yang bertugas untuk mengendalikan jalannya acara, dengan cara menyampaikan /menginformasikan kepada audience/ hadirin tentang sesuatu yang penting dalam sebuah acara.



Tugas & Peran MC

1. Harus memastikan acara berjalan dengan lancar dan tepat waktu
2. mengumumkan acara yang akan berjalan
3. harus paham benar keseluruhan acara yang akan berlangsung
4. menarik perhatian hadirin untuk mengikuti jalannya acara dari awal hingga akhir
5. menyusun acara dengan baik dan berkoordinasi dengan panitia
6. Memeriksa penguas suara (mic) atau soundsystem agar berfungsi dengan baik.
7. Memeriksa kesiapan acara dan kehadiran orang – orang penting yang akan tampil dan hadir.
8. Konsentrasi menyimak dengan detail jalannya acara.
9. Mengendalikan waktu jalannya acara agar berjalan sesuai dengan alokasi waktu yang sudah ditetapkan.
10. Mengenalkan pembicara atau mengisi acara sebelum pembicara tampil dipodium dan pengantar materi yang akan disampaikan pembicara.



BAHASA

PENAMPILAN

SIKAP

WAWASAN

Hal yang Perlu Diperhatikan MC

PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN YANG HARUS DIMILIKI

SUARA & CARA BERBICARA

- **SPEED**, standar kecepatan suara harus menyesuaikan situasi dan kondisi
- **VOLUME**, dalam memandu sebuah acara, suara yg dihasilkan harus bulat
- **TONE**, tinggi rendah suara agar audience tidak merasa bosan selama acara berlangsung
- **TIMBRE**, suara yang ekspresif akan sangat mudah mempengaruhi pendengar
- **POWER**, kekuatan suara yang dihasilkan harus tepat sesuai dengan pemakaian kata
- **NAFAS**, berbicara dengan nafas perut, karena suara yang dihasilkan lebih dalam power lebih kuat & lebih terasa enak untuk didengar



PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN YANG HARUS DIMILIKI

TEKNIK BERBICARA

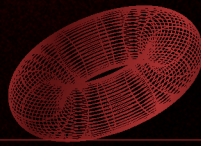
- INTONASI : sebaiknya suara tidak datar, tetapi mengandung irama atau berirama
- ARTIKULASI : Setiap kata yg diucapkan haruslah jelas benar, sehingga mudah dimengerti/dipahami
- PHRASING : dalam berbicara harus memberikan jeda agar dapat dimengerti
- STRESSING : memberikan energi dalam suara, agar tidak menimbulkan kesan loyo
- INFLEKSI : lagu kalimat, perubahan nada suara, hindari pengucapan yg sama, Infleksi naik menunjukkan adanya lanjutan kalimat/menurun utk menunjukkan akhir kalimat



PENGETAHUAN DAN KEMAMPUAN YANG HARUS DIMILIKI

BAHASA TUBUH

- Duduk : Tubuh tegak, bahu relaks, tangan di atas pangkuan
- Berdiri : Untuk wanita, membentuk sudut 45 , tegak, dada tegap, bahu relaks dan untuk pria, kaki sedikit terbuka.
- Berjalan : Tubuh tegap, bahu relaks dan langkah mantap





Evaluasi Diri

Perluas wawasan, agar tak canggung & khawatir bertemu /bicara dgn siapapun

Perbaiki penampilan

Mengatasi Grogi

Adaptasi dengan kondisi & situasi

Persiapkan diri dengan baik

Relaksasi

Datang sebelum waktu kegiatan

Meningkatkan Rasa Percaya Diri

Penampilan Baik ->



Selalu bertatap mata dengan audience, jika sedang grogi usahakan pandangan di atas kepala audience. Pada saat menyebut tamu VIP, pandanglah pejabat tersebut

pada saat audience belum siap untuk memulai acara, MC dituntut untuk memiliki kemampuan dalam mengendalikan acara.

Menciptakan suasana kebersamaan dan dialogis dengan mengusahakan agar pembicaraan memiliki emosi yaitu melalui penegasan kata, pengulangan kata, menunda kata, dan memperpanjang kata.

EYE
CONTACT

OPENING
TOUCH

EMOTIONAL
CONTENT

ETIKA YANG HARUS DIPERHATIKAN

- MC tidak harus membacakan susunan acara pada pembukaan acara, kecuali untuk acara resmi. Gunakan catatan materi tambahan dgn kertas yg terpotong rapi & tidak mengangkat terlalu tinggi
- Seusai pejabat memberikan sambutan pada acara resmi, MC cukup memberikan ucapan terima kasih, tidak berkomentar atau tanggapan tentang sambutan tersebut.
- Bila mempersilakan pejabat untuk memberikan sambutan, sebaiknya MC bergerak meninggalkan mic pada saat yang sama dengan saat pejabat mendatangi mic.
- Jangan memulai acara berikutnya sebelum pejabat yang baru saja selesai memberikan sambutan tiba di tempat duduknya. Hindari memukul, meniup/menggerak gerakkan mic sebelum dan pada saat bicara.
- Bila acara tersebut banyak melibatkan wartawan, fotografer & kameraman, beri kesempatan kpd mereka secara formal, dan segera akhiri dengan cara sama sehingga tidak mengganggu jalannya acara.



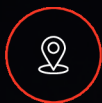
THANK YOU



Phone number
(021) 5253004



Email
propam@kemenkumham.go.id



Location
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK
ASASI MANUSIA