



IMPLEMENTASI ATURAN DAN ETIKET KEPROTOKOLAN

ROBBY J. PRIHANA, S.SOS., MM.



Robby J. Prihana

Pranata Humas Ahli Madya
Sekretariat Wakil Presiden



Berkecimpung di dunia keprotokolan di dalam dan luar negeri sejak 1998 (Protokol Unpad Sejak 1998, Protokol PT. Pupuk Kaltim Sejak 2005, dan Protokol Wakil Presiden sejak 2008)



Aktif sebagai tenaga pengajar di bidang keprotokolan, kehumasan, *public speaking*, *mc*, dan *personal development* lainnya sejak 2009



MC acara Kenegaraan, Formal, Semi Formal, dan Informal di dalam dan luar negeri sejak 1999



S-1 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik,
Universitas Padjadjaran, Bandung

S-2 Program Magister Manajemen,
Universitas Mercu Buana, Jakarta





Memiliki sertifikasi trainer dan keprotokolan baik di dalam dan luar negeri:

- Motivation, Fire Walk, and Breakthrough Trainer, certified by: TDW Resources (Tung Desem Waringin)
- Public Speaking Trainer, certified by: Dr. Ernest Wong, Singapore.
- Public Speaking Practitioner, certified by: Tantowi Yahya Public Speaking dan Semaeru Learning.
- Advance Protocol Training, certified by: MFA of Singapore



Meraih berbagai prestasi akademik dan non akademik di antaranya dua kali menjadi wisudawan terbaik dengan IPK tertinggi serta meraih gelar Abang Bekasi Tahun 2001 dan Jajaka Jawa Barat Tahun 2001.



Pihak yang telah menggunakan jasa pelatihan dan MC:

- Berbagai Instansi Pusat (hampir seluruh kementerian dan lembaga di tingkat pusat), Badan Usaha Milik Negara, Instansi Daerah, maupun Kantor Perwakilan RI di Luar Negeri.
- Berbagai Organisasi Sosial Kemasyarakatan dan Profesi di Tingkat Pusat, Perguruan Tinggi Negeri dan Swasta, maupun Perusahaan Swasta di dalam maupun di luar negeri.
- Berbagai Event Organizer dan Wedding Organizer di berbagai kota di Indonesia, dll.

Pilih **WARNA** favorit**MU...!!!**



Apa itu PROTOKOL...???



Protocol (Bahasa Inggris)
Protocole (Bahasa Perancis)
Protokollum (Bahasa Latin)

Protokollum

- Protos : Yang Pertama
- Kolla : Lem/Perekat

Lembaran pertama yang dilekatkan pada gulungan papyrus atau kertas tebal yang berisi perintah atau keputusan-keputusan raja kepada rakyatnya pada jaman itu



TUJUAN ATURAN KEPROTOKOLAN



**Membangun
Citra Positif**

**Menyukseskan
Acara**

**Menjalin
Hubungan Baik**



DASAR HUKUM KEPROTOKOLAN

1. Konvensi Wina Tahun 1961 tentang Hubungan Diplomatik
2. Konvensi Wina Tahun 1963 tentang Hubungan Konsuler

1. Undang-undang RI Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
2. Undang-undang RI Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara, serta Lagu Kebangsaan
3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 56 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2018 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan
5. Peraturan Presiden RI Nomor 71 Tahun 2018 tentang Tata Pakaian pada Acara Kenegaraan dan Acara Resmi
6. Peraturan Internal yang relevan

DEFINISI 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 Nomor 9 Tahun 2010)

Aturan Tata Tempat



Adalah Pengaturan tempat bagi Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

A group of men in dark suits and black caps are walking away from the camera in a dimly lit hallway. The men are seen from behind, and the hallway is dark with a single light source visible on the ceiling. The text is overlaid on the image.

Pelantikan Presiden dan Wakil Presiden

Jakarta, 20 Oktober 2019

**SEBELUM
PENGAMBILAN SUMPAH**



**SETELAH
PENGAMBILAN SUMPAH**



**SEBELUM
PENGAMBILAN SUMPAH**



**SETELAH
PENGAMBILAN SUMPAH**



PENGATURAN TATA TEMPAT DI PUSAT

1. Presiden RI;
2. Wakil Presiden RI;
3. Mantan Presiden dan mantan Wapres;
4. Ketua MPR RI
5. Ketua DPR RI;
6. Ketua DPD RI;
7. Ketua BPK RI;
8. Ketua Mahkamah Agung RI;
9. Ketua Komisi Yudisial RI;
10. Perintis pergerakan kemerdekaan;
11. Dubes/Kepala Perwakilan Negara Asing dan Organisasi Internasional;
12. Wakil Ketua MPR RI, Wakil Ketua DPR RI, Wakil Ketua DPD RI, Gubernur BI, Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum, Wakil Ketua BPK RI, Wakil Ketua MA RI, Wakil Ketua MK RI, dan Wakil Ketua KY RI;
13. Menteri, pejabat setingkat menteri, Anggota DPR RI, dan anggota DPD RI, serta Dubes Luar Biasa dan Berkuasa Penuh RI;
14. KASAD, KASAU, dan KASAL

15. Pemimpin partai politik yang memiliki wakil di DPR RI;
16. Anggota BPK RI, Ketua Muda dan Hakim Agung MA RI, Hakim MK RI, dan anggota KY RI;
17. Pemimpin lembaga negara yang ditetapkan sebagai pejabat negara, pemimpin lembaga negara lainnya yang ditetapkan dengan UU, Deputy Gubernur Senior dan Deputy Gubernur BI, serta Wakil Ketua Badan Penyelenggara Pemilihan Umum;
18. Gubernur Kepala Daerah;
19. Pemilik tanda jasa dan tanda kehormatan tertentu;
20. Pimpinan Ipnk, Wakil Menteri, WAKASAD, WAKASAU, WAKASAL, WAKAPOLRI, Wakil Jaksa Agung, Wagub, Ketua DPRD provinsi, pejabat eselon I atau yang disetarakan;
21. Bupati/walikota dan Ketua DPRD Kab/kota; dan
22. Pimpinan tertinggi representasi organisasi keagamaan tingkat nasional yang secara faktual diakui oleh Pemerintah dan masyarakat.

PENGATURAN TATA TEMPAT DI PROVINSI

1. Gubernur;
2. Wakil gubernur;
3. Mantan gubernur dan mantan wakil gubernur;
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya;
5. Kepala perwakilan konsuler Negara asing di daerah;
6. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya;
7. Sekretaris daerah, panglima/komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, kepala kepolisian, ketua pengadilan tinggi semua badan peradilan, dan kepala kejaksaan tinggi di provinsi;
8. Pemimpin partai politik di provinsi yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi;
10. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah provinsi atau nama lainnya, anggota Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh dan anggota Majelis Rakyat Papua;

10. Bupati / walikota
11. Kepala Kantor Perwakilan Badan Pemeriksa Keuangan di daerah, Kepala Kantor Perwakilan Bank Indonesia di daerah, ketua Komisi Pemilihan Umum Daerah;
12. Pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat provinsi;
13. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
14. Wakil bupati/wakil walikota dan Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
15. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
16. Asisten sekretaris daerah provinsi, kepala dinas tingkat provinsi, kepala kantor instansi vertikal di provinsi, kepala badan provinsi, dan pejabat eselon II; dan
17. Kepala bagian pemerintah daerah provinsi dan pejabat eselon III.

PENGATURAN TATA TEMPAT DI KAB/KOTA

1. Bupati/walikota;
2. Wakil bupati/wakil walikota;
3. Mantan bupati/walikota dan mantan wakil bupati/wakil walikota;
4. Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
5. Wakil Ketua Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;
6. Sekretaris daerah, komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan, kepala kepolisian, ketua pengadilan semua badan peradilan, dan kepala Kejaksaan negeri di kabupaten/kota;
7. Pemimpin partai politik di kabupaten/kota yang memiliki wakil di Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota;
8. Anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah kabupaten/kota atau nama lainnya;

9. Pemuka agama, pemuka adat, dan Tokoh Masyarakat Tertentu tingkat kabupaten/kota;
10. Asisten sekretaris daerah kabupaten/kota, kepala badan tingkat kabupaten/ kota, kepala dinas tingkat kabupaten/kota, dan pejabat eselon II, kepala kantor perwakilan Bank Indonesia di tingkat kabupaten/kota, ketua komisi pemilihan umum kabupaten/kota;
11. Kepala instansi vertikal tingkat kabupaten/kota, kepala unit pelaksana teknis instansi vertikal, komandan tertinggi Tentara Nasional Indonesia semua angkatan di kecamatan, dan kepala kepolisian di kecamatan;
12. Kepala bagian pemerintah daerah kabupaten/kota, camat, dan pejabat eselon III; dan
13. Lurah/kepala desa atau yang disebut dengan nama lain dan pejabat eselon IV.

PEDOMAN PENGATURAN TATA TEMPAT

Orang yang berhak mendapat tata urutan pertama/paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau mendahului.



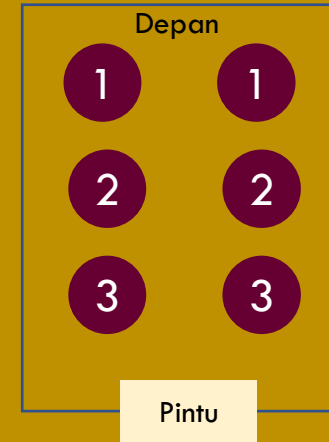
Jika berjajar, yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi dibanding orang yang duduk di sebelah kirinya.



Jika menghadap meja, tempat yang menghadap ke pintu keluar lebih utama dibandingkan yang membelakangi pintu keluar.

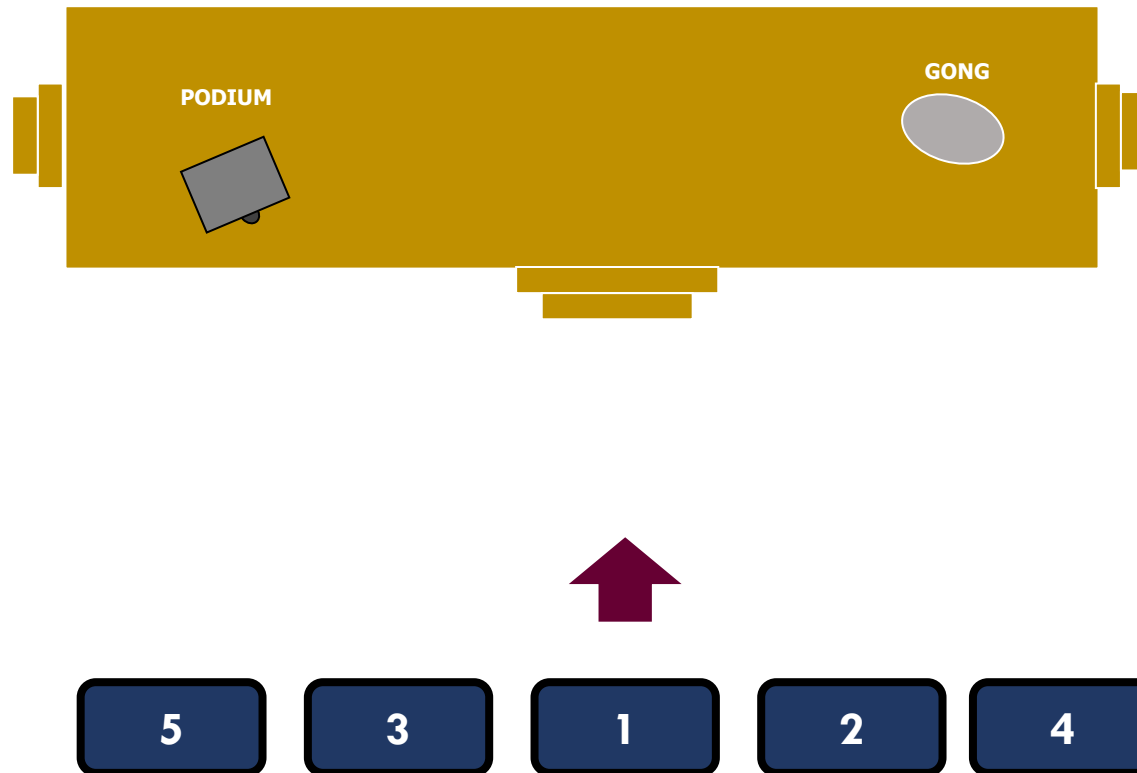


Jika pintu keluar berada di samping, maka tempat yang paling jauh dari pintu keluar lebih utama dibandingkan yang dekat pintu keluar.



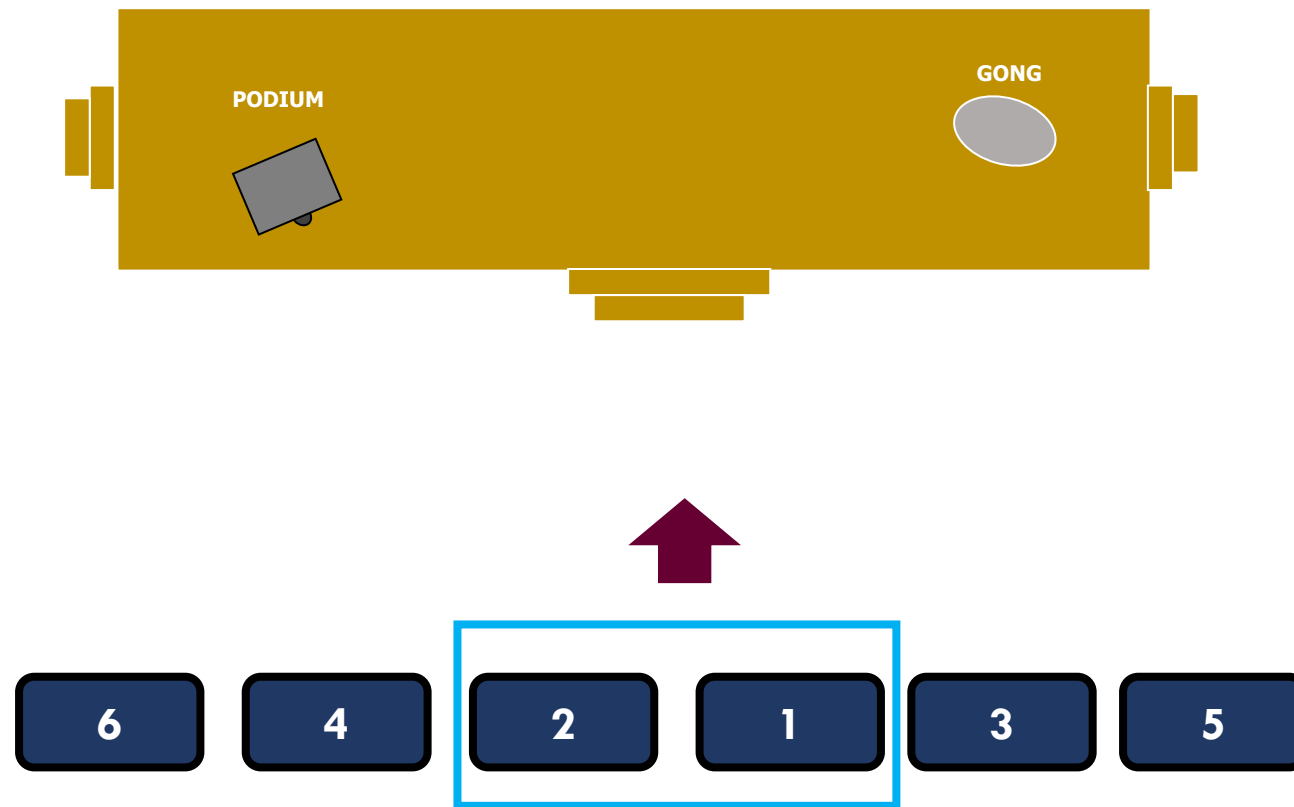
PEDOMAN PENGATURAN TATA TEMPAT (*PRESEANCE*)

Main Seat GANJIL :



PEDOMAN PENGATURAN TATA TEMPAT (*PRESEANCE*)

Main Seat GENAP :



PEDOMAN PENGATURAN TATA TEMPAT (*PRESEANCE*)



Kiri :

4 3 2 1

Tengah

5 3 1 2 4

Kanan :

1 2 3 4

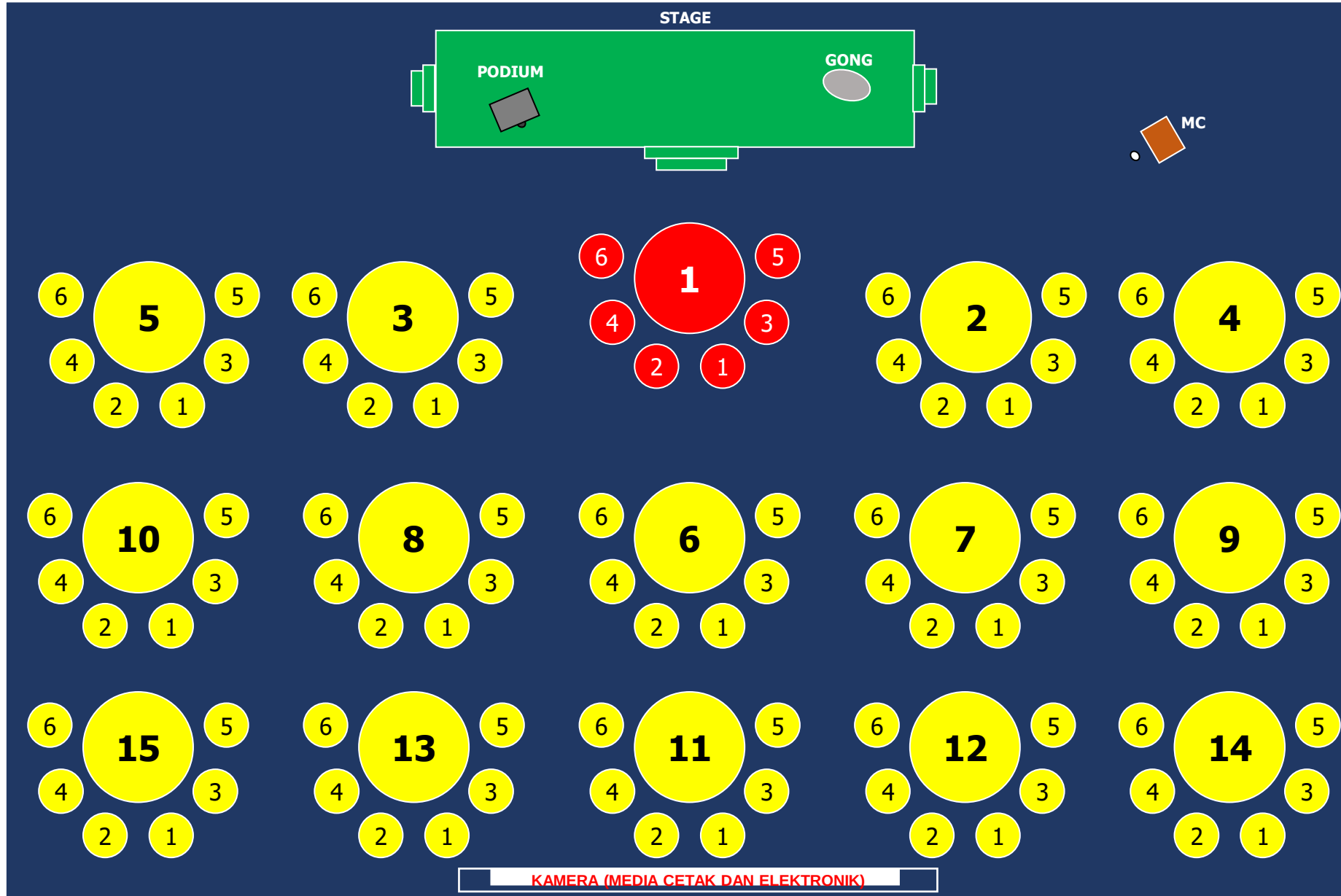
TATA TEMPAT ACARA SEREMONIAL (*TEATER*)



TATA TEMPAT ACARA SEREMONIAL (*TEATER*)



TATA TEMPAT ACARA SEREMONIAL (ROUND TABLE)



TATA TEMPAT UNTUK ISTERI/SUAMI PEJABAT

- ❑ Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu dalam Acara Kenegaraan dan/atau Acara Resmi dapat didampingi istri atau suami. Dimana isteri atau suami menempati urutan sesuai tata tempat jabatan suami atau isterinya;



- ❑ Apabila pejabat tertinggi hadir pada suatu acara resmi atau acara kenegaraan didampingi isteri/suaminya, maka pejabat lain di bawahnya yang juga menempati tempat duduk utama (*main seat*) juga didampingi isteri/suaminya.
- ❑ Apabila pejabat tertinggi hadir pada suatu acara resmi atau acara kenegaraan tidak didampingi isteri/suaminya, maka pejabat lain di bawahnya yang juga menempati tempat duduk utama (*main seat*) juga tidak didampingi isteri/suaminya.

TATA TEMPAT BAGI PEJABAT YANG MEWAKILI

- ❑ Apabila seorang Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat berhalangan hadir pada suatu acara resmi atau acara kenegaraan, maka kehadirannya dapat diwakilkan oleh pejabat lainnya selagi tidak ada ketentuan lain yang melarangnya.
- ❑ Tata tempat pejabat yang diwakili tidak dapat digantikan oleh pejabat yang mewakilinya.
- ❑ Pejabat yang mewakili mendapatkan tata tempat sesuai jabatan yang dimilikinya.
- ❑ Dalam hal Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu selaku tuan rumah berhalangan hadir dalam acara kenegaraan/resmi, maka tempatnya diisi oleh pejabat minimal satu tingkat di bawahnya yang mewakili

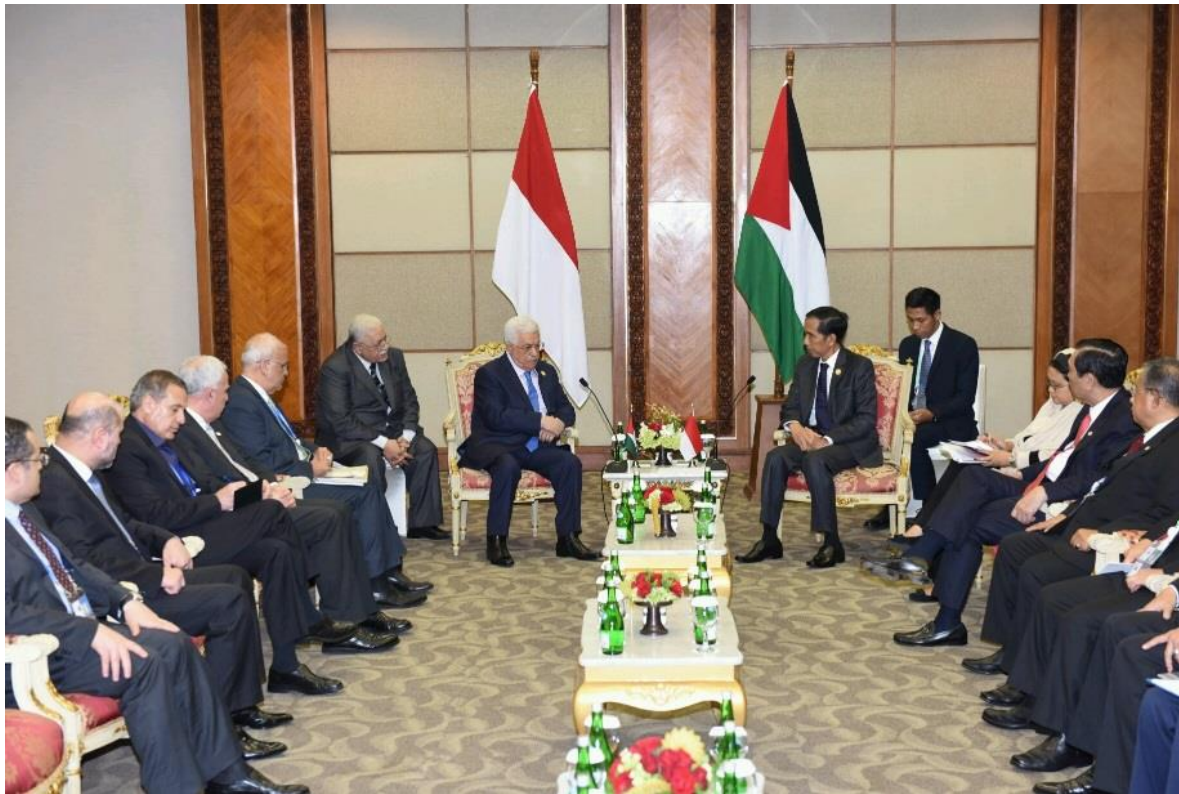
TATA TEMPAT JIKA DIHADIRI OLEH BEBERAPA PEJABAT YANG SEDERAJAT

- Apabila terdapat pejabat negara pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu yang menjadi *leading sector* suatu kegiatan, maka pejabat tersebut mendapat tempat yang utama
- Apabila tidak terdapat pejabat negara/pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu yang menjadi *leading sector*, maka aturan tata tempatnya mengacu kepada susunan dalam surat keputusan atau struktur organisasi yang resmi

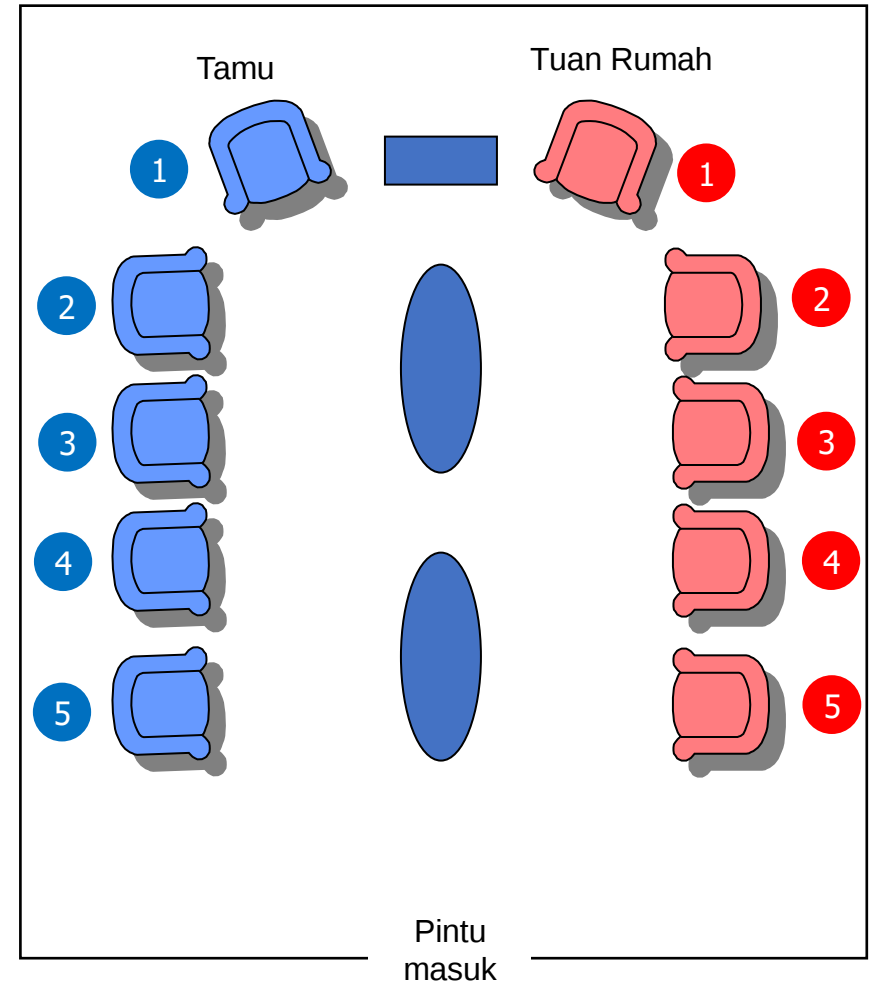
TATA TEMPAT SAAT MENERIMA TAMU

- ❑ Apabila jabatan/kedudukan tamu sederajat dengan tuan rumah maka posisinya adalah tuan rumah lebih menghormat tamunya. Sehingga tamu berada di posisi kanan dan tuan rumah di posisi kiri.
- ❑ Apabila jabatan/kedudukan tamu dan tuan rumah tidak sederajat, maka pengaturannya disesuaikan dengan pengaturan tata tempat berdasarkan tinggi rendahnya jabatan/kedudukan.

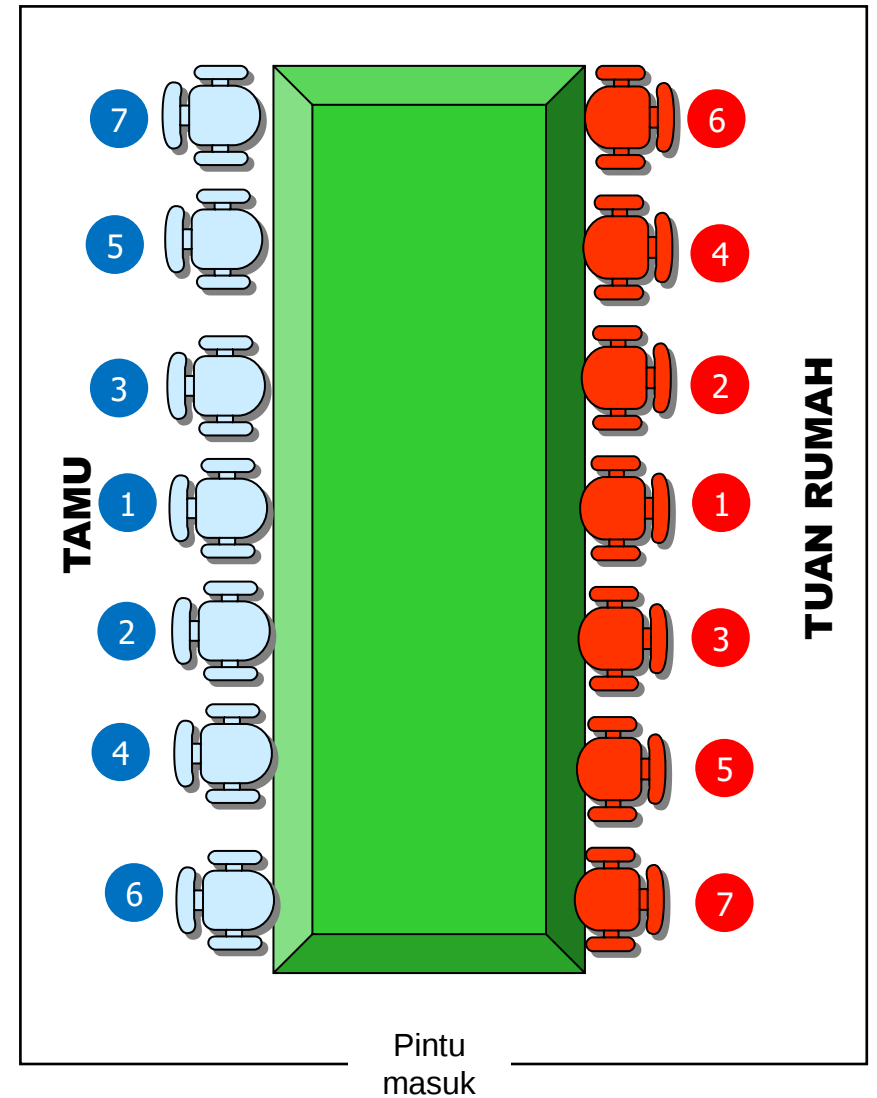
TATA TEMPAT ACARA AUDIENSI



SELEVEL



PERTEMUAN BILATERAL



PENANDATANGANAN MoU

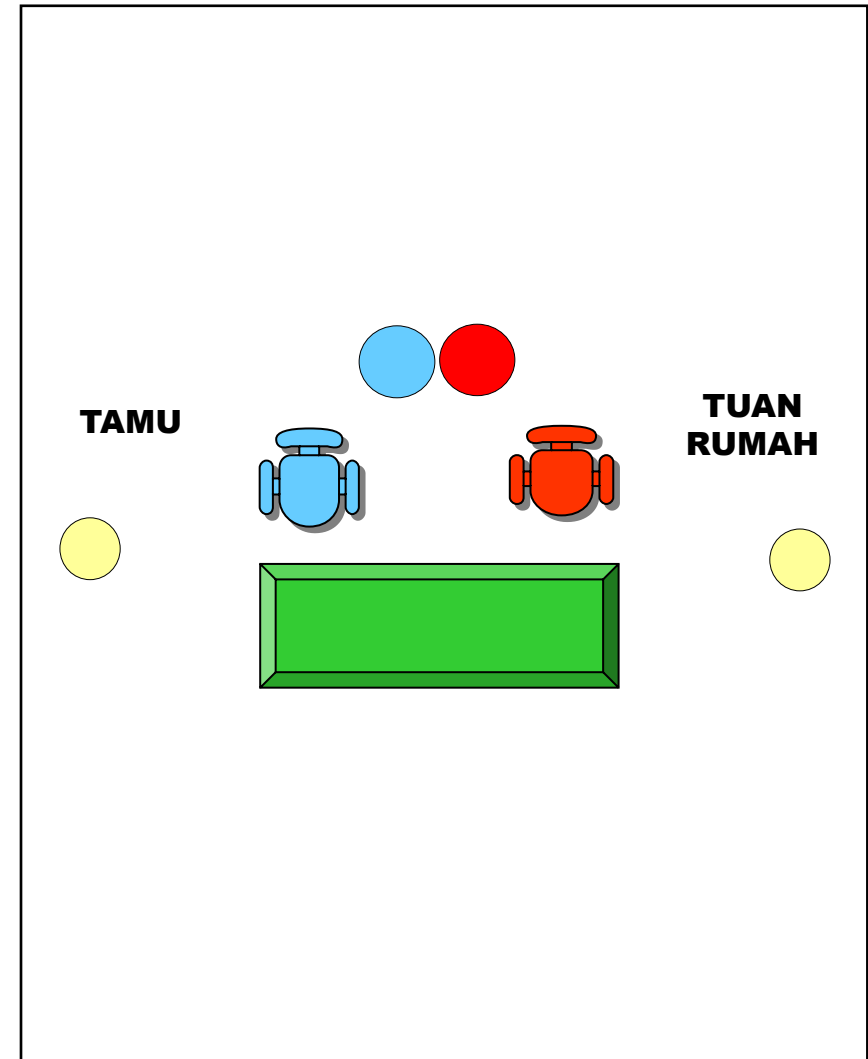


FOTO BERSAMA

SELEVEL



FOTO BERSAMA

TIDAK SELEVEL



POSISI MENDAMPINGI SAAT BERJALAN



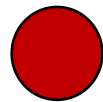
JOINT PRESS CONFERENCE



PERESMIAN ACARA/PROYEK



RECEIVING LINE KEDATANGAN



1

2

3

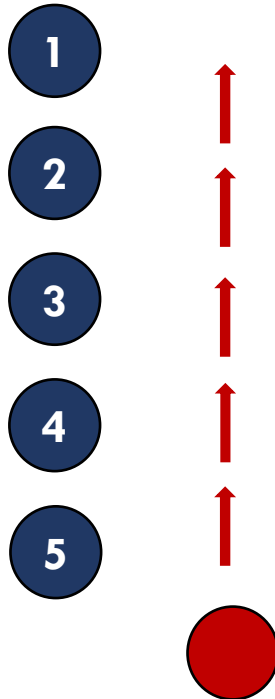
4

5

- ☐ Kendaraan tamu terhormat berada di sebelah kanan pejabat penyambut
- ☐ Pejabat penyambut yang paling tinggi jabatannya paling dekat dengan kendaraan tamu terhormat



RECEIVING LINE KEPERGIAN



- ❑ Kendaraan tamu terhormat berada di sebelah kiri pejabat penyambut
- ❑ Pejabat penyambut yang paling tinggi jabatannya paling dekat dengan kendaraan tamu terhormat



PEDOMAN NAIK KENDARAAN

Dalam hal naik kendaraan, seseorang yang mendapat tata urutan paling utama, akan mendapat perlakuan sebagai berikut:

- Naik ke pesawat terbang paling akhir, sedangkan turun paling awal;
- Naik dan turun kapal laut paling awal;
- Naik dan turun bus atau kereta api paling awal, dan ditempatkan pada tempat duduk yang paling kanan;
- Posisi tempat duduk di kendaraan mobil selain bus menyesuaikan posisi pintu masuk pada waktu menuju tempat acara saat turun dari kendaraan.



DASAR NON JURIDIS DALAM PRAKTEK KEPROTOKOLAN

- ☐ **ADAT ISTIADAT/KEBIASAAN SETEMPAT**
- ☐ **NILAI SOSIAL DAN BUDAYA**
- ☐ **ASAS TIMBAL BALIK/RESIPROSITAS**
- ☐ **KAIDAH AGAMA**
- ☐ ***COMMON SENSE*/LOGIKA UMUM**

Aturan Tata Upacara



Adalah Pengaturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
Tata Upacara terbagi menjadi dua, yaitu: Tata Upacara Bendera, dan Tata Upacara Bukan Upacara Bendera

TATA URUTAN DALAM UPACARA BENDERA

Tata urutan upacara bendera sekurang-kurangnya meliputi:

- 1. 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; dan**
- 5. Pembacaan doa**



TATA LAGU KEBANGSAAN DALAM UPACARA BENDERA

Tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera meliputi:

1. Pengibaran atau penurunan bendera Negara dengan diiringi lagu kebangsaan;
2. Irian lagu kebangsaan dalam pengibaran atau penurunan bendera Negara dilakukan oleh korps musik atau genderang dan/atau sangkakala, sedangkan seluruh peserta upacara mengambil sikap sempurna dan memberikan penghormatan menurut keadaan setempat.
3. Dalam hal tidak ada korps musik atau genderang dan/atau sangkakala pengibaran atau penurunan bendera negara diiringi dengan lagu kebangsaan yang dinyanyikan oleh seluruh peserta upacara.



TATA UPACARA BUKAN UPACARA BENDERA

- Upacara bukan upacara bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.
- Bendera Negara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi upacara bukan upacara bendera dipasang pada sebuah tiang bendera dan diletakkan di sebelah kanan mimbar.



ACARA KENEGARAAN DAN ACARA RESMI

Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain



Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain

JENIS DAN SIFAT ACARA



ACARA RESMI UPACARA

Upacara bendera,
upacara pelantikan
atau pengambilan
sumpah jabatan,
pembukaan sidang,
upacara pemakaman
di taman makam
pahlawan, dll.



ACARA RESMI NON UPACARA

Peresmian
Kongres/Munas/
Mukernas, Peresmian
Peluncuran Produk/ Buku,
Pembukaan Program, dll.



ACARA NON RESMI

Acara Pernikahan,
Family Gathering,
Konser Musik,
Fashion Show, dll.

PEDOMAN DASAR MC KEPROTOKOLAN

1. Susunan Acara disusun berdasarkan urutan dari kedudukan yang terendah berdasarkan aturan keprotokolan;
2. Usahakan Tamu Terhormat tidak melakukan pergerakan ke panggung berulang-ulang;
3. Lakukan greetings yang tepat;
4. Pergunakan kata atau kalimat yang tepat sesuai kaidah bahasa, kesantunan, mudah dimengerti namun tetap luwes. Lakukan penyelarasan kata;
5. Promosikan acara dan edifikasi pengisi acara;
6. Pergunakan jurus pembuka dan penutup acara;
7. Pergunakan script lengkap untuk acara resmi;
8. Perhatikan teknik vocal dan kontak mata;
9. Perhatikan busana dan penampilan.

KESALAHAN UMUM

- Yth diucapkan berulang kali
- Hadirin disilakan berdiri
- Hadirin dimohon duduk kembali
- Waktu dan tempat kami persilahkan
- Menginjak acara selanjutnya
- Untuk mempersingkat waktu
- Mengomentari atau menyimpulkan sambutan/pidato
- Membandingkan para pengisi acara



GREETINGS

Hanya kepada yang hadir

Kata “Yang Terhormat” hanya diucapkan satu kali

Urutkan mulai yang tertinggi sesuai aturan keprotokolan

Pastikan ketepatan penyebutan jabatan atau nama

Jika dengan pendamping gunakan kata “beserta”

Tingkat dan jenis jabatan yang sama diucapkan sebagai satu kesatuan



CONTOH PENYELARASAN KATA

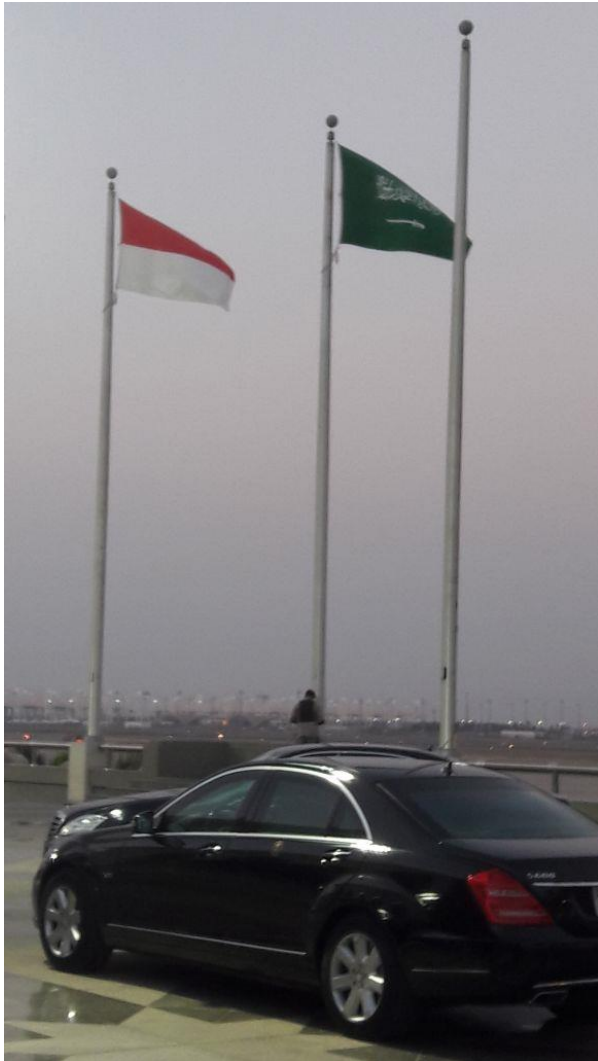
MAKANAN	-----→	HIDANGAN
RUMAH	-----→	KEDIAMAN
MELIHAT/MENONTON (Pagelaran/penampilan)	----→	MENYAKSIKAN
PEMUTARAN VIDEO	-----→	PENAYANGAN
MAU	-----→	BERKENAN
MENEMANI	-----→	MENDAMPINGI
MEMBERIKAN	-----→	MENYERAHKAN

Aturan Tata Penghormatan



Adalah Pengaturan 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.

TATA PENGHORMATAN



Penghormatan sebagaimana dimaksud meliputi:

- a. penghormatan dengan bendera negara;
- b. penghormatan dengan lagu kebangsaan;
dan/atau
- c. bentuk penghormatan lain seperti *greetings*, dentuman meriam, pemasangan foto, gelar adat, pakaian kebesaran dll.



UKURAN BENDERA NEGARA

- ❑ 200 cm x 300 cm untuk penggunaan di lapangan istana kepresidenan;
- ❑ 120 cm x 180 cm untuk penggunaan di lapangan umum;
- ❑ 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di ruangan;
- ❑ 36 cm x 54 cm untuk penggunaan di mobil Presiden dan Wakil Presiden;
- ❑ 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di mobil pejabat negara;
- ❑ 20 cm x 30 cm untuk penggunaan di kendaraan umum;
- ❑ 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kapal;
- ❑ 100 cm x 150 cm untuk penggunaan di kereta api;
- ❑ 30 cm x 45 cm untuk penggunaan di pesawat udara;
- ❑ 10 cm x 15 cm untuk penggunaan di meja.

(Sumber: Pasal 4 UU Nomor 24 Tahun 2009)

TUGAS PROTOKOL



**PENYUSUNAN JADWAL/
AGENDA KERJA PIMPINAN**

**PENGELOLAAN ACARA DAN
RAPAT PIMPINAN**

**PENGELOLAAN KUNJUNGAN
KERJA PIMPINAN**

**PENGAWALAN DAN
PENDAMPINGAN PIMPINAN**

PENYUSUNAN AGENDA KERJA PIMPINAN



- ❑ Pastikan acara/rapat yang masuk jadwal sudah disetujui oleh pimpinan
- ❑ Pastikan jenis, bentuk, dan sifat acara
- ❑ Koordinasi awal dengan penyelenggara acara
- ❑ Pastikan nama acara, waktu, tempat, dresscode, serta ketentuan lainnya
- ❑ Pastikan peran pimpinan dalam acara tersebut

PENGELOLAAN ACARA DAN RAPAT PIMPINAN



- ❑ Pastikan nama/tema/topik acara
- ❑ Pastikan jenis, bentuk, dan sifat acara
- ❑ Pastikan rundown dan skenario detail acara
- ❑ Pastikan kesiapan seluruh perangkat acara
- ❑ Pastikan kehadiran peserta atau tamu undangan
- ❑ Pastikan kesiapan sarana/prasarana utama dan pendukung acara

PENGELOLAAN KUNJUNGAN KERJA PIMPINAN



- ❑ Pastikan rincian kegiatan pimpinan di daerah kunjungan
- ❑ Pastikan kelengkapan dokumentasi perjalanan (tiket, paspor, visa, sppd)
- ❑ Pastikan sarana transportasi yang digunakan dan pengaturan bagasi
- ❑ Pastikan kesiapan ruang tunggu dan/atau rest area dalam perjalanan
- ❑ Pastikan kesiapan akomodasi dan konsumsi di daerah kunjungan
- ❑ Pastikan kesiapan penjemputan di daerah kunjungan

PENGAWALAN DAN PENDAMPINGAN PIMPINAN



- ❑ Pastikan siapa saja yang akan mendampingi pimpinan
- ❑ Pastikan juga siapa yang harus mendahului (*advance team*)
- ❑ Pastikan terpenuhinya segala persyaratan pendampingan
- ❑ Pastikan kesiapan segala kelengkapan yang dibutuhkan pimpinan
- ❑ Pastikan pimpinan mengikuti seluruh kegiatan sebagaimana ketentuan, termasuk ketepatan waktu
- ❑ Sesuaikan *dresscode* yang dikenakan

SIMULASI

PERESMIAN PEMBANGUNAN PABRIK PUPUK DI PAPUA BARAT DIHADIRI PRESIDEN RI

1. TENTUKAN 10 VIP YANG DIUNDANG
2. SUSUN TATA TEMPATNYA UNTUK MAIN SEAT 5 ORANG
3. SUSUN PENGATURAN RECEIVING LINE
4. TENTUKAN SUSUNAN ACARANYA
5. SUSUN REDAKSI GREETING DAN OPENING MC

ETIKET KEPROTOKOLAN

tentang...



**Apa yang
orang lain
lihat?**

+



**Apa yang
orang lain
dengar?**

=



**Apa yang
orang lain
fikir dan
rasa?**

PRINSIP DASAR ETIKET KEPROTOKOLAN



PERCAYA DIRI

MEMBERI KESAN YANG BAIK

MELAYATI DENGAN HATI

LOYALITAS PROPORSIONAL

MENJAGA KERAHASIAAN

PENGENDALIAN EMOSI

MUDAH BERGAUL



TIPS MENINGKATKAN KEPERCAYAAN DIRI SAAT BERTUGAS



**Bangun pola pikir
positif**



**Tingkatkan terus
kompetensi**



**Siapkan sarana dan
kuasai informasi
yang dibutuhkan**



**Pancarkan aura
positif melalui
ekspresi wajah
dan gesture**

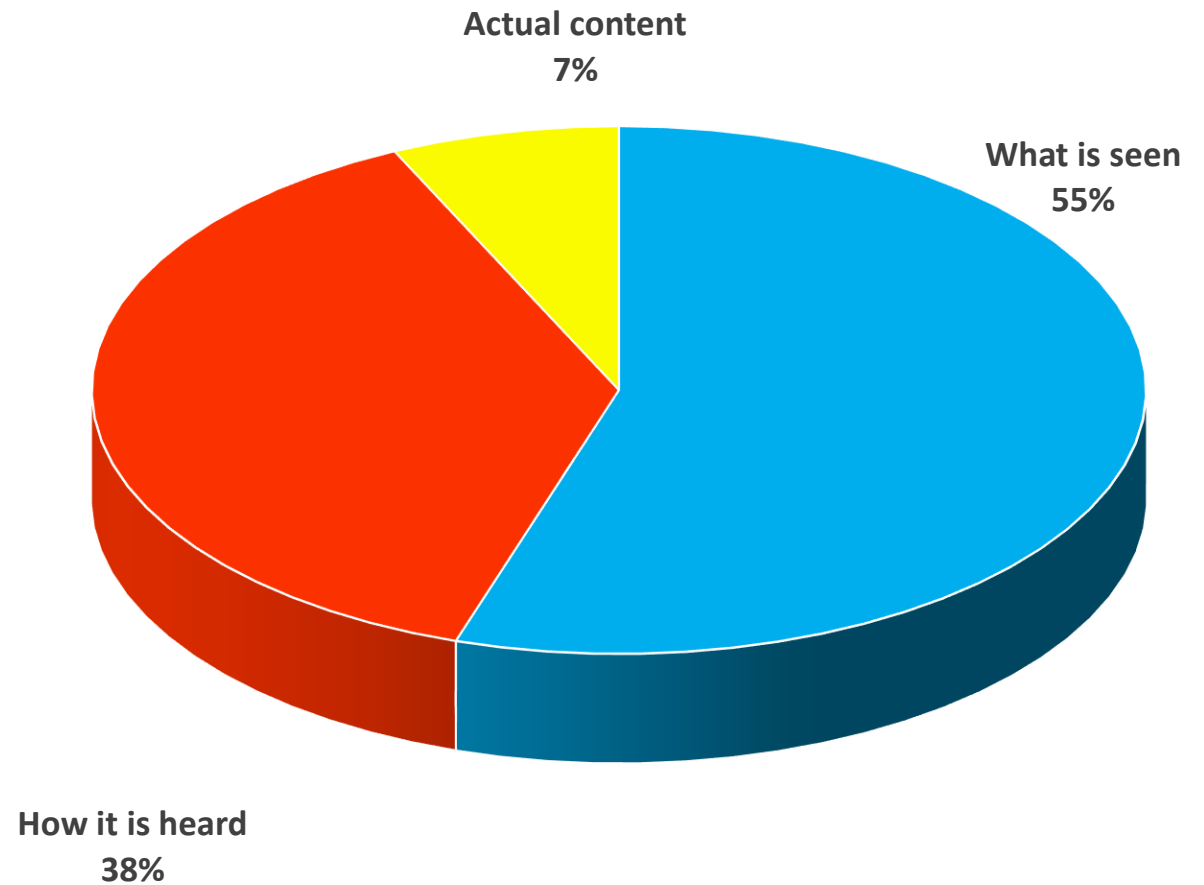


**Bicara jelas dan
antusias**

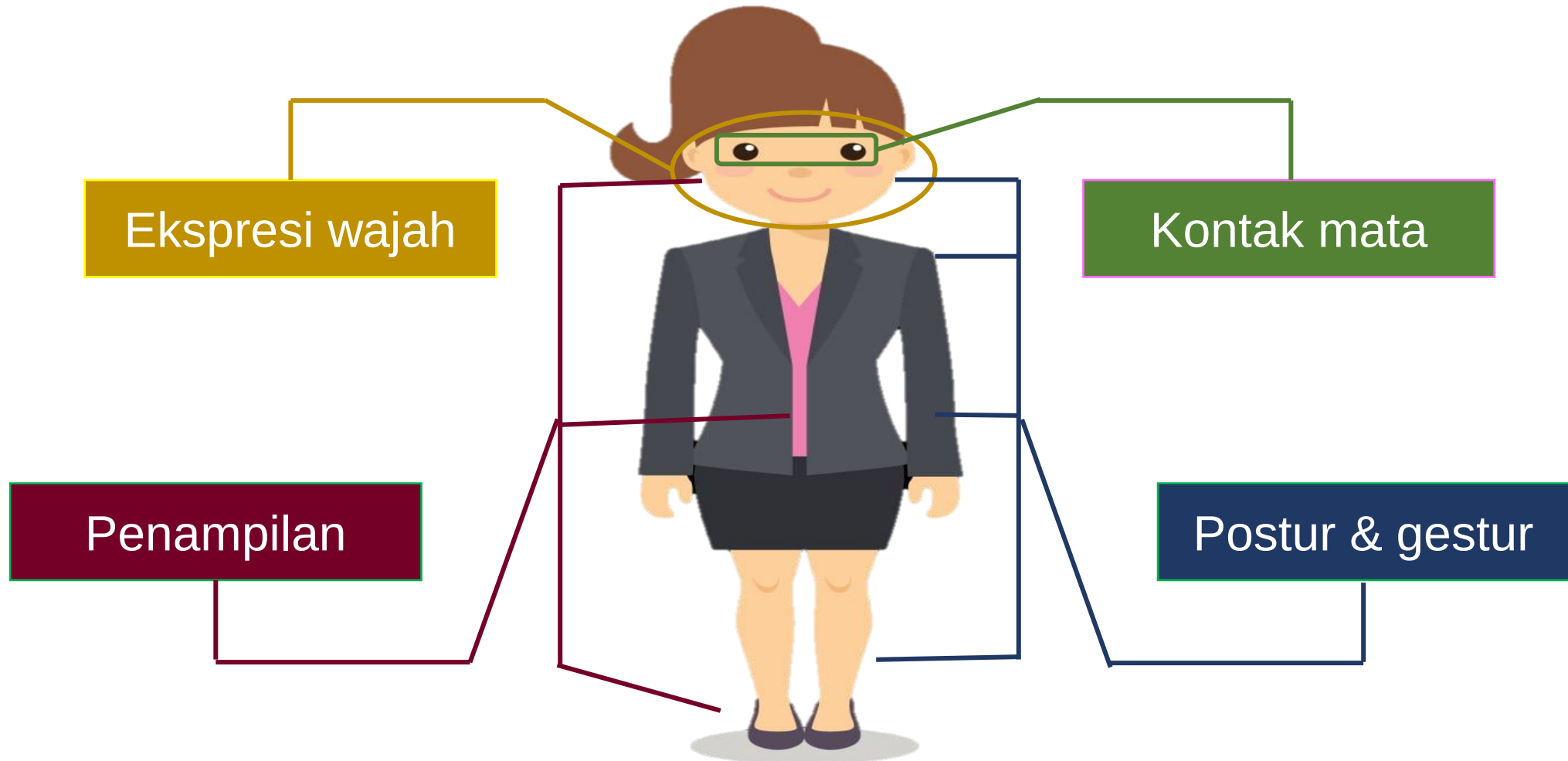


**Perhatikan
penampilan dan
aroma tubuh**

MANFAATKAN KESAN PERTAMA



FAKTOR YANG DILIHAT



PENAMPILAN



Selain model, motif, dan paduan warna tapi harus diperhatikan juga situasi, kondisi, dan fungsi



Manfaat Etiket Berpenampilan:

Menumbuhkan kepercayaan diri,

Mencerminkan karakter diri.

Menghormati orang lain

EKSPRESI WAJAH

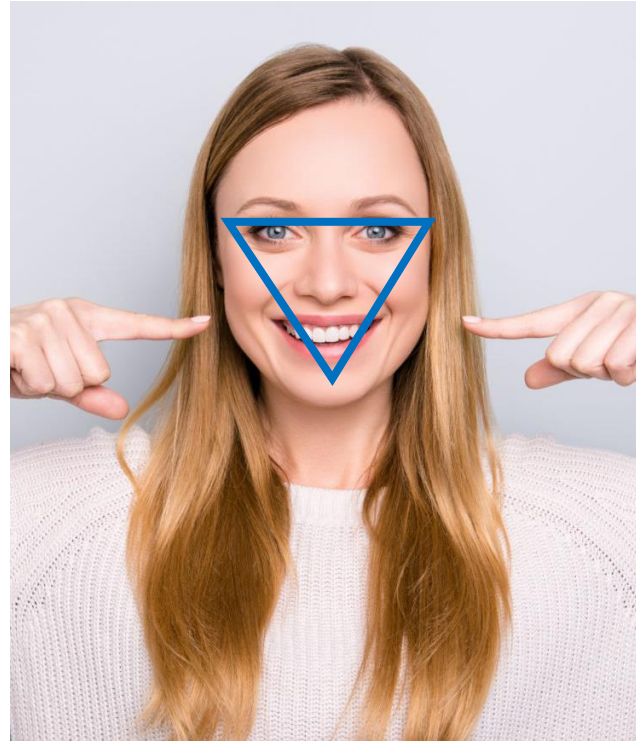
- Pancarkan aura positif dengan antusias dan senyuman yang tulus dan ramah.
- Mainkan kerutan dahi sebagai wujud perhatian dan empati
- Jaga kontak mata



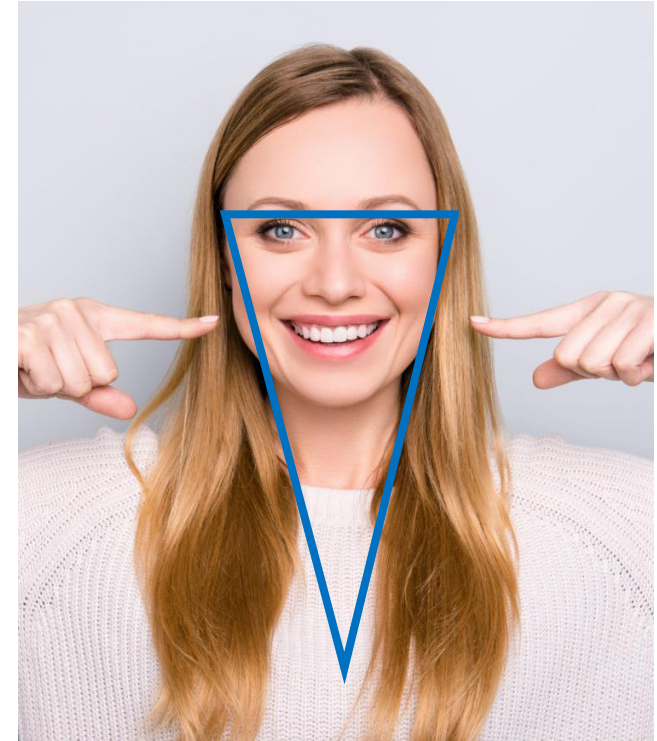
Mempertahankan Kontak Mata



Business Gaze



Social Gaze



Intimate Gaze

A



POSTUR

B



**Mana yang
nyaman dilihat ?**

Good Postur

- Badan tegak
- Bahu terbuka
- Pundak ditarik ke belakang
- Tahan / tekan perut
- Nafas tetap rileks









Amy Cuddy

Researcher at Harvard
University

Pengaruh Body Language terhadap Kepercayaan Diri

Melakukan penelitian tentang pengaruh body language terhadap produksi hormon manusia kepada 42 orang mahasiswa yang terbagi dua kelompok, yaitu sebagian melakukan *High Power Poses*, dan sebagian *Low Power Poses*

Dari penelitiannya ditemukan bahwa *High Power Poses increased testosterone by 20% and decreased cortisol levels by 25%.*

POSISI KAKI PRIA



**KAKI
TIDAK
MELEBIHI
LEBAR
BAHU**

Susunan Tangan



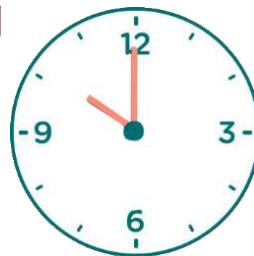
**LAKUKAN
DENGAN
RILEKS**





Posisi Kaki Wanita

- Letakkan ujung tumit kaki depan di lekukan kaki belakang.
- Ujung kaki depan mengarah lurus ke depan.
- Kaki belakang miring ke arah luar searah jarum jam pukul 10.



Susunan Tangan



**LAKUKAN
DENGAN
RILEKS**



Posisi duduk



Posisi duduk

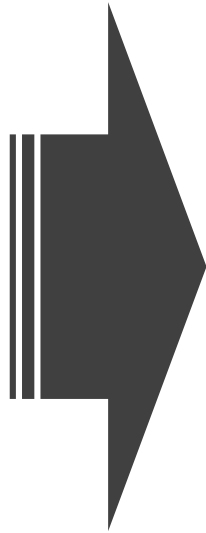


Bandingkan...!!!





KEMAMPUAN KOMUNIKASI PETUGAS PROTOKOL



**Sadari bahwa setiap individu
adalah unik**

**Kenali tipe dan gaya komunikasi
Lawan bicara**

Samakan frekuensi pembicaraan

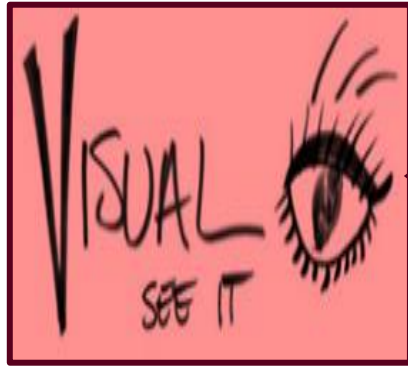
Lakukan penyelarasan kata

**Berikan pujian dan jangan malu
dipuji**

Baca gerak-gerik lawan bicara

3

TIPE MITRA KOMUNIKASI DALAM MENANGKAP INFORMASI



Lebih mudah menerima informasi dengan melihat, lebih memilih membaca ketimbang mendengar, lebih suka melihat gambar atau seni lukis ketimbang mendengarkan musik, daya ingatnya sangat kuat dalam menghafal tempat atau lokasi.



Lebih mudah menerima informasi dengan mendengar, mudah mengingat hal yang dibicarakan di sekitar, jika membaca suka mengeraskan suara, lebih suka berdiskusi, bicara, bertanya, atau menjelaskan suatu hal meskipun panjang.



Lebih mudah menerima informasi dengan peragaan daripada penjelasan, tidak betah apabila disuruh banyak diam, suka menyentuh apa yang dijumpainya, variatif dalam memainkan bahasa tubuh.



CONTOH PENYELARASAN KATA

MAKANAN	----->	HIDANGAN
RUMAH	----->	KEDIAMAN
MELIHAT/MENONTON (Pagelaran/penampilan)	---->	MENYAKSIKAN
PEMUTARAN VIDEO	----->	PENAYANGAN
MAU	----->	BERKENAN
MENEMANI	----->	MENDAMPINGI
MEMBERIKAN	----->	MENYERAHKAN

CONTOH RE MEANING

KAKU	→	SESUAI SOP DAN PROSEDURAL
LAMBAT	→	PENUH PERHITUNGAN
TERBURU-BURU	→	SERBA CEPAT, GESIT
KERAS	→	TEGAS, DISIPLIN
TIDAK TERKENAL	→	TIDAK MAU MENONJOL
SULIT DIAKSES	→	PENGAMANAN KHUSUS
NAIK HARGA	→	PENYESUAIAN HARGA
KURUS	→	DIET SUKSES
GEMUK	→	MAKMUR

Tips Menolak Perintah Secara Halus

- ❑ Ucapkan terima kasih atas kepercayaan yang diberikan
- ❑ Ungkapkan keinginan yang kuat untuk melaksanakannya
- ❑ Sampaikan permohonan maaf karena tidak bisa melaksanakannya
- ❑ Sampaikan alasan yang kuat dan jujur
- ❑ Meminta izin untuk tidak melaksanakannya
- ❑ Berikan alternatif solusi



Tips Memberi Saran/Masukan



- ❑ Pilih waktu dan tempat yang tepat
- ❑ Lakukan dengan cara ramah dan jangan lupa berikan pujian
- ❑ Mintalah izin terlebih dahulu untuk memberi masukan
- ❑ Sampaikan dengan percaya diri dengan selalu rendah hati
- ❑ Atur nada dan cara bicara
- ❑ Berikan alasan yang konstruktif dan logis
- ❑ Jadilah penolong

Tips Mengingat Pimpinan



- ☐ Meminta izin untuk berbicara
- ☐ Perhatikan momentum yang tepat untuk mengingat
- ☐ Mengingat sesuatu dengan jelas, percaya diri dan data yang akurat
- ☐ Berikan jeda yang cukup (± 5 menit) ketika mengingat soal waktu
- ☐ Siapkan alternatif masukan lain