

# PEDOMAN

## KEPROTOKOLERAN

---



INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA  
TEMANGGUNG

# PEDOMAN KEPROTOKOLERAN



## **INISNU TEMANGGUNG**

Alamat: Jl. Suwandi Suwardi KM. 1 Temanggung

Website: [akademika.inisnu.ac.id](http://akademika.inisnu.ac.id)

Email: [akademika@inisnu.ac.id](mailto:akademika@inisnu.ac.id)

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Alhamdulillah Rabhil 'alamin*, berkat rahmat Allah Swt. INISNU Temanggung dapat menyelesaikan dan menerbitkan buku Pedoman Keprotokoleran Tahun 2022. Buku ini disusun sesuai dengan perkembangan yang ada.

Buku pedoman keprotokoleran ini berfungsi untuk optimalisasi layanan acara yang ada di lingkungan INISNU Temanggung. Buku ini memuat masalah-masalah pokok yang perlu di pahami oleh semua civitas akademika tentang pelaksanaan kegiatan masing-masing bagian dalam kepanitiaan dan acara.

Pembahasan dalam pedoman ini dititikberatkan pada mekanisme dan tanggung jawab panitia khususnya dalam pelaksanaan kegiatan. Tentunya berdasarkan mekanisme dan standar yang berlaku di lingkungan Negara kesatuan republic Indonesia, kegiatan akademik di perguruan tinggi dan juga dipadukan dengan adat kebiasaan yang menjadi penciri organisasi Nahdlatul Ulama.

Diharapkan dengan adanya pedoman ini dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kegiatan dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas dalam mengelola acara. Akhir kata, kami mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Pedoman ini. Saran dan masukan konstruktif selalu kami harapkan dari semua pihak demi penyempurnaan di masa mendatang.

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

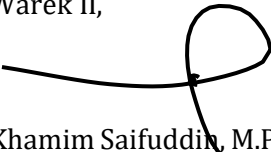


Temanggung, 30 Desember 2021

Warek II



**PEDOMAN PENYUSUNAN KEPROTOKOLERAN  
INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA TEMANGGUNG**

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| Kode Dokumen | TU2021-PKP.         |
| Penyusunan   | 22-27 Desember 2021 |
| Revisi       | 28-29 Desember 2021 |
| Pengesahan   | 30 Desember 2021    |

| Proses                     | Penanggungjawab   |
|----------------------------|---|
| Penyusunan dan Pemeriksaan | Warek II,<br><br>Khamim Saifuddin, M.Pd.I. |
| Persetujuan                | Rektor,<br><br>Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.    |
| Penetapan                  | <br>Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.               |

## **TIM PENYUSUN**

### **Penasihat**

Dr. H. Muh. Baehaqi, M.M.

### **Penanggungjawab**

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

### **Tim Penyusun**

Khamim Saifuddin, M.Pd.I.

Hamidulloh Ibda, M.Pd.

Muh Syafi', M.Hum

### **Pengendalian**

Lembaga Penjamin Mutu

### **Penerbit**

Inisnu Temanggung Press

Jl. Suwandi-Suwardi KM. 01 Madureso, Kecamatan

Temanggung, Kabupaten Temanggung

Telp. (0293) 4962963 / WhatsApp: +62882003478095

Email: [akademika@inisnu.ac.id](mailto:akademika@inisnu.ac.id)

Website: [inisnu.ac.id](http://inisnu.ac.id)

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| Cover .....                                      | i   |
| Kata Pengantar .....                             | ii  |
| Lembar pengesahan .....                          | iii |
| Tim Penyusun.....                                | iv  |
| Daftar isi.....                                  | v   |
| Surat Keputusan .....                            | vi  |
| Tebusan.....                                     | x   |
| A. Latar Belakang.....                           | 1   |
| B. Maksud dan Tujuan .....                       | 2   |
| C. Ruang Lingkup.....                            | 3   |
| D. Asas .....                                    | 3   |
| E. Pengertian .....                              | 5   |
| F. Persyaratan Menjadi Protokoler.....           | 6   |
| G. Jenis-jenis kegiatan Protokoler .....         | 7   |
| H. Kegiatan Protokoler.....                      | 8   |
| I. Tata Cara Mengatur Kegiatan Keprotokolan..... | 28  |
| J. Peran dan Fungsi Protokol.....                | 28  |
| K. Pewara .....                                  | 29  |
| L. Keterangan.....                               | 31  |



**INSTITUT ISLAM NAHDLATUL ULAMA  
(INISNU) TEMANGGUNG**

**Keputusan Menteri Agama RI Nomor 324 Tahun 2021**

Alamat : Jalan Suwandi-Suwardi Km 01 Madureso Temanggung

E-mail : [inisnu@gmail.com](mailto:inisnu@gmail.com)

---

**SURAT KEPUTUSAN REKTOR INISNU TEMANGGUNG**

Nomor: In.21/R/KR/255/XII/2022

Tentang

**PEDOMAN KEPROTOKOLERAN**

*Dengan Mengucap Bismillahirrahmanirrahim*

Rektor INISNU Temanggung,

- Menimbang :1. Bahwa untuk ketertiban dan kelancaran pelaksanaan kegiatan acara ceremonial Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2021, perlu adanya ketentuan yang mengatur semua kegiatan ceremony dalam suatu pedoman;
2. Bahwa oleh karena itu dipandang perlu diterbitkan Keputusan Rektor tentang Pedoman Keprotokoleran Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung tahun 2021.
- Mengingat :1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia
2. Nomor 4301);
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah nomor 17 tahun 2010, tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5105);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
  7. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5670);
  8. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 57 tahun 2021 Tentang Standar nasional Pendidikan;



- 9 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);
- 10 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 49);
- 11 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 52);
- 12 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
- 13 Panduan Penyusunan Kurikulum Pendidikan Tinggi di Era Industri 4.0 untuk Mendukung Merdeka Belajar - Kampus Merdeka tahun 2020;  
Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor 7290 Tahun 2020 Tentang
- 14 Panduan Implementasi Merdeka Belajar-Kampus Merdeka Dalam Kurikulum Program Studi Pada Perguruan Tinggi Keagamaan Islam;
- 15 Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 324 Tentang Alih Bentuk Sekolah Tinggi Agama Islam Nahdlatul Ulama Temanggung menjadi


Institut Islam Nahdlatul Ulama  
Temanggung;  
16 STATUTA INISNU Temanggung 2021;

Dengan selalu memohon rida dan inayah Allah SWT


MEMUTUSKAN

- Menetapkan : Surat Keputusan Rektor INISNU  
Temanggung Tentang Pedoman  
Keprotokoleran INISNU Temanggung.
- PERTAMA : Keprotokoleran INISNU Temanggung  
sebagaimana tersebut dalam lampiran  
keputusan ini yang tidak terpisahkan  
dan merupakan satu kesatuan dalam  
keputusan ini.
- KEDUA : Keputusan ini berlaku pada tanggal  
ditetapkan dengan ketentuan apabila  
di kemudian hari ternyata terdapat  
kekeliruan dalam penetapan ini akan  
diubah dan dibetulkan sebagaimana  
mestinya.

Ditetapkan di : Temanggung  
Pada tanggal : 30 Desember 2021  
Rektor



**Dr. H. Muh. Baehaqi, MM.**  
NIDN, 2127086501



INISNU  
TEMANGGUNG

Tembusan disampaikan kepada Yth. :

1. Badan Pelaksana Penyelenggara (BPP) INISNU Temanggung;
2. Para Wakil Rektor INISNU Temanggung;
3. Para Dekan di Lingkungan INISNU Temanggung;
4. Para Kaprodi di Lingkungan INISNU Temanggung;
5. Ketua Lembaga, Kepala Pusat dan Kepala Unit di Lingkungan INISNU Temanggung;
6. Ketua Senat Mahasiswa Fakultas di lingkungan INISNU Temanggung;
7. Ketua DEMA dan SEMA di lingkungan INISNU Temanggung;
8. Ketua UKM di lingkungan INISNU Temanggung;
9. Mahasiswa INISNU Temanggung.

# **Pedoman Keprotokolan Institut Islam Nahdlatul Ulama Temanggung**

## **A. Latar Belakang**

Kegiatan upacara akademik atau seremonial di perguruan tinggi (PT) memiliki tata cara dan prosesi tersendiri. Hal itu sejalan dengan kehidupan institusi perguruan tinggi (PT) di mana pun terlebih di Indonesia yang menjunjung tinggi budaya akademik dan saintifik. Oleh karena itu, upacara akademik di PT harus dilaksanakan dengan tertib dan runtut sesuai dengan pedoman yang berlaku yang lazim dikenal dengan Pedoman Keprotokolan di Lingkungan Kemrintek Dikti dan diktis.

Upacara memang lazim dilaksanakan dalam konteks organisasi, institusi, sosial kemasyarakatan, dan kerajaan (dulu) atau kenegaraan (sekarang). Sejak berabad-abad lalu (zaman klasik) hingga kini era digital, cyberspace, Information and Communication Technology (ICT), atau era global, dunia seperti perkampungan global (global village), kegiatan seremonial di perguruan tinggi terus berlangsung.

Kegiatan seremonial tentu tidak akan meninggalkan protokoler, yang tidak hanya berlaku di suatu bangsa tertentu. Bahkan, masyarakat internasional dan organisasi antarbangsa seperti Perserikatan Bangsa-Bangsa, Persatuan Bangsa-Bangsa Asia, Eropa, dan lain-lain pun akrab dengan protokoler.

Mengingat urgensi protokoler tersebut, sampai-sampai orang Barat menyatakan, bahwa *Protocol est le code de la politesse international*. Jadi, protokol merupakan pedoman tata cara internasional. Oleh karena itu, dalam menjalin hubungan sosial,

antarinstitusi, ataupun internasional mau tak mau kita akan akrab dengan protokoler. Bahkan, dalam kehidupan sosial kemasyarakatan kita merasa tidak 'nyaman' jika tidak memperhatikan konvensi umum mengenai sopan santun atau etika sosial berdasarkan prinsip saling pengertian dan saling menghargai satu dengan lainnya. Dengan demikian, mempelajari dan menguasai protokoler akan besar manfaatnya bagi kita. Lebih-labih para pimpinan/aktivis organisasi dan pimpinan institusi perguruan tinggi, yang akrab dengan berbagai aktivitas seremonial dan protokoler.

Permasalahannya adalah bagaimana asas-asas protokoler itu, bagaimana prosesi seremonial, dan bagaimana aplikasinya dalam kegiatan seremonial. Beberapa masalah inilah yang akan dikaji -meskipun secara sepintas-- dalam makalah kecil ini. Mengingat segi pragmatisnya, maka makalah ini sengaja disusun dalam bentuk aplikatif ketimbang teoretis.

Dalam rangka mendukung suksesnya pelaksanaan kegiatan resmi di lingkungan Institut Islam Nahdlatul Ulama (INISNU) Temanggung, perlu didukung pelayanan keprotokolan yang proporsional, profesional, dan optimal.

Pelayanan keprotokolan di INISNU selama ini telah terlaksana dengan baik, namun belum dituangkan secara formal dalam bentuk pedoman keprotokolan. Merujuk pada pedoman keprotokolan LPTNU, agar pelayanan keprotokolan di lingkungan INISNU dapat dilaksanakan dengan tertib, aman, dan lancar, diperlakukan pedoman keprotokolan.

## **B. Maksud Dan Tujuan**

Pedoman keprotokolan digunakan sebagai petunjuk pelaksanaan bagi para pejabat dan dosen serta tenaga kependidikan di lingkungan INISNU

terkait penyelenggaraan tugas-tugas keprotokolan, berkaitan dengan acara resmi yang dihadiri oleh pejabat negara, pejabat pemerintah, LPTNU/PBNU, tokoh masyarakat, dan pejabat lain yang terkait.

Tujuan pedoman ini adalah untuk mewujudkan kegiatan/acara yang tertib, aman, dan lancar sesuai rangkaian acara yang telah ditetapkan.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup materi pedoman ini meliputi hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan fungsi petugas protokol dan ketentuan keprotokolan di lingkungan INISNU. Tata aturan ini berlaku baik untuk kepentingan harian maupun insidental.

### **D. Asas**

Dalam keprotokoleran kampus terdapat asas-asas yang mengatur keprotokolan yang harus dijunjung dan diterapkan oleh setiap pelaksana protokol atau protokoler yakni asas kebangsaan, asas ketertiban dan kepastian hukum, asas keseimbangan, kesesuaian dan keselarasan, dan asas timbal balik.

*Pertama*, Asas Kebangsaan adalah keprotokolan harus mencerminkan sifat dan watak bangsa Indonesia yang pluralistik (kebinnekaan) dengan tetap menjaga prinsip negara kesatuan Republik Indonesia.

*Kedua*, Asas ketertiban dan kepastian hukum adalah keprotokolan harus dapat menimbulkan ketertiban dalam masyarakat melalui adanya kepastian hukum.

*Ketiga*, Asas keseimbangan, kesesuaian dan keselarasan adalah keprotokolan harus mencerminkan keseimbangan, keserasian, dan keselarasan, antara individu dan masyarakat dengan

kepentingan bangsa dan Negara.

*Keempat*, Asas Timbal balik adalah keprotokolan diberikan setimpal atau balas jasa terhadap keprotokolan dari negara lain.

Selain asas-asas tersebut terdapat pula tujuan dari pengaturan keprotokoleran adalah 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; dan

Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsaan. Secara kontekstual keprotokolan negara terdiri atas kenegaraan, kebangsaan, pergaulan dan acara. Penjelasan dari hal di atas adalah kenegaraan meliputi norma yang mengatur terciptanya hubungan baik di dalam bangsa itu sendiri maupun dengan bangsa dan Negara lain, scope dari kenegaraan ini adalah kunjungan tamu Negara, kunjungan kepala Negara RI keluar negeri.

Kebangsaan; Pengaturan dilakukan selaras dengan kedudukannya sebagai lambang kedaulatan meningkatkan jiwa dan semangat kebangsaan. Kebangsaan ini meliputi presean, kunjungan pejabat RI dan tamu asing ke daerah serta penghormatan jenazah dengan menggunakan bendera kebangsaan.

Pergaulan; seperangkat peraturan tentang perilaku dalam tata pergaulan resmi dan dalam kegiatan resmi yang melibatkan pemerintah Negara

serta wakil-wakilnya.

Acara; pengaturan kegiatan yang bersifat resmi termasuk pemberian penghormatan dan pelayanan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya.

Kegiatan keprotokolan termasuk ke dalam kegiatan yang terencana, terstruktur, teratur, rapi dan terorganisir. Adapun jenis kegiatan keprotokolan terbagi menjadi dua yakni kegiatan yang sifatnya umum atau kenegaraan dan kegiatan yang berkaitan dengan lembaga perguruan tinggi.

Jenis kegiatan yang sifatnya umum misalnya, upacara pelantikan dan serah terima jabatan, upacara penandatanganan naskah kerja sama, upacara sumpah pegawai, peresmian gedung baru, seminar, simposium, diskusi dan lain sebagainya. Kegiatan seperti ini juga berlaku di instansi-instansi dan universitas atau lembaga pendidikan. Namun secara lebih spesifik, kegiatan yang ada di perguruan tinggi antara lain: upacara dies natalis, upacara wisuda, upacara pengukuhan guru besar, upacara kenaikan pangkat doktor dan lain-lain.

Aktivitas keprotokolan sendiri secara lebih luas terdiri dari lima hal yakni tata ruang, tata upacara, tata tempat, tata busana, dan tata warkat. Terhadap lima hal tersebut terdapat aturan-aturan yang perlu diperhatikan. Untuk memasuki dunia protokoler, pemahaman dan penerapan atas aturan-aturan tersebut sangatlah penting. Adapun penjelasan mengenai aturan-aturan tersebut antara lain:

## **E. Pengertian**

1. Berdasarkan UU No. 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan, pengertian 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 pejabat dan/atau kedudukannya dalam negara, Pemerintah, atau masyarakat.

2. Acara kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Pemerintahan serta undangan lain. Dalam hal ini posisi protokoler INISNU Temanggung menyesuaikan dengan tata keprotokoleran yang digunakan oleh protokoler negara.
3. Keprotokolan ditujukan pada keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan pada hal-hal yang mengatur seluruh peserta dan penyelenggara yang terlibat dalam kegiatan. Pada dasarnya, kegiatan apapun adalah wujud pelaksanaan dari hasil kerja pada tahapan-tahapan sebelumnya. Tahapan tersebut diperlukan untuk menunjang suksesnya puncak acara.

## **F. Persyaratan Menjadi Petugas Protokoler**

Persyaratan umum untuk menjadi petugas protokoler adalah:

1. Bermental kuat dan kepribadian tangguh
2. Terampil dan cekatan menguasai situasi
3. Mampu mengambil keputusan dengan cepat tetapi cermat
4. Sangat peka terhadap permasalahan yang timbul
5. Sangat memahami perasaan orang lain
6. Sederhana dan sopan serta hormat pada setiap orang
7. Pandai membawa diri dan selalu mawas diri

8. Rendah hati
9. Penampilan menarik
10. Pandai berbusana sesuai dengan suasana
11. Berbahasa dengan tekanan dan suara yang baik
12. Memiliki pengetahuan tentang ketatausahaan dan unsur-unsur manajemen
13. Menguasai istilah-istilah baru dan bahasa asing
14. Memahami dan menguasai pengetahuan tentang Ke-NU-an.

Adapun yang mengatur kegiatan protokol adalah pejabat protokol yang berkompeten dalam menyelenggarakan keprotokolan, seseorang yang berkompeten dalam menyelenggarakan keprotokolan dan seseorang yang memiliki tugas dan fungsi yang berkaitan dengan keprotokolan.

## **G. Jenis Jenis Kegiatan Protokol**

Jenis-jenis kegiatan keprotokolan:

1. Rutin
  - a. Upacara Pidato Dies Natalis
  - b. Upacara wisuda sarjana, pasca sarjana
2. Insidental
  - a. Upacara pelantikan rektor, wakil rektor, dekan, wakil dekan, dll
  - b. Upacara pengukuhan guru besar
  - c. Upacara penganugerahan Doktor Honoris Causa
  - d. Upacara penandatanganan kerjasama dalam dan luar negeri
  - e. Upacara/kegiatan ilmiah, seperti, kuliah umum, seminar, konferensi, workshop,

rakornas, rakernas, dan lain-lain.

## **H. Kegiatan Keprotokolan**

Kegiatannya terdiri atas 5 hal yaitu :

### **1. Tata Ruang**

Tata ruang adalah pengatur ruang atau tempat yang akan digunakan sebagai tempat kegiatan. Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan ketentuan, tergantung dari jenis kegiatan.

- a. Perangkat keras, adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk suatu kegiatan berupa meja, kursi/sofa, sound system/ public address, dekorasi, permadani, bendera, taman dan lain sebagainya.
- b. Perangkat lunak, antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas konsumsi dan sebagainya.

Adapun tata aturan dasar penataan tempat adalah:

- a. Orang yang berhak mendapat tata urutan pertama atau paling tinggi adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan atau mendahului.
- b. Jika berjajar tidak menghadap meja, yang berada di sebelah kanan dari orang yang mendapat urutan tata tempat paling utama, dianggap lebih tinggi atau mendahului orang yang duduk di sebelah kirinya.
- c. Jika berjajar menghadap meja, tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
- d. Jika berjajar pada garis yang sama, tempat yang paling utama adalah tempat paling

tengah (bila jumlahnya ganjil) atau tempat sebelah kanan luar (bila jumlahnya genap), atau dengan rumus posisi sebelah kanan lebih utama daripada sebelah kiri.

Rumus genap =  $2 - 1$

Rumus ganjil =  $3 - 1 - 2$

- e. Kedatangan dan pulang Orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu.
- f. Jajar Kehormatan (*Receiving Line*)
  - 1) Orang yang paling dihormati, harus selalu datang dari sebelah kanan pejabat yang menyambut.
  - 2) Bila orang yang dihormati menyambut tamu, maka tamu akan datang dari sebelah kiri orang yang dihormati.

**Catatan:**

- 1) Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja)
- 2) Papan nama petunjuk yang diperlukan
- 3) Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata ruang dan tempat
- 4) Tata lampu yang mencukupi kebutuhan
- 5) Jumlah kursi, meja dan perlengkapan sound system dan konsumsi
- 6) Perangkat lunak, yaitu personil pelaksana lapangan, seperti pembawa acara, penerima tamu, konsumsi, keamanan dan sebagainya.
- 7) Pewara adalah kemudi dari seluruh pelaksanaan kegiatan, maka MC harus trampil dengan cepat tanggap membaca situasi.
  - a) Kriteria Pewara (Mater of Ceremony/MC):
    - (1) Sikap yang tegas dan berdisiplin tinggi  
Memiliki volume dan power suara

- yang konstan dan mantap
- (2) Kemampuan menguasai bahasa secara baik, bahasa Indonesia maupun bahasa asing
  - (3) Kepekaan terhadap situasi, yaitu mampu menguasai keadaan dan mampu mengambil keputusan
  - (4) Tidak mudah tersinggung
- b) Dapat menempatkan diri cukup sopan dan simpatik
  - c) Mengetahui tempat posisi berdiri yang tepat (menguasai arena kegiatan)
  - d) Pandai mengatur volume suara
  - e) Tidak dibenarkan mengulas (memberikan komentar) pidato seseorang
  - f) Mampu menguasai massa

## 2. Tata Upacara

Tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis kegiatannya. Untuk keperluan itu harus diperhatikan:

- a. Jenis kegiatan;
- b. Bahasa pengantar yang digunakan;
- c. Materi kegiatan

Dalam tata upacara, seorang protokoler merencanakan siapa yang terlibat termasuk personil penyelenggara dan alat penunjang lain. Pengisi acara, misal sambutan, memperhatikan jenjang jabatan. Kesediaan mereka yang menyambut, jauh sebelumnya sudah dihubungi. Untuk kelancaran upacara diperlukan seorang "stage manager" yang bertugas menjadi penghubung antar pewara dan pelaksana

upacara.

Yang dimaksud dengan stage manager dalam pedoman keprotokolan yaitu orang yang bertanggung jawab dalam mengorganisir, mengkoordinir serta mengawasi kelancaran pelaksanaan upacara/ kegiatan, termasuk dalam hal persiapan dari seluruh elemen yang terlibat sejak pra-pelaksanaan hingga akhir seluruh acara.

Susunan dan urutan upacara akan lebih baik jika dibuat sebuah rundown sehingga memudahkan dalam melaksanakan rangkaian acara. Rundown terdiri dari kolom-kolom nomor, jam, uraian acara, pembawa acara, kegiatan dan keterangan pelaksanaan.

Pelaksanaan upacara harus berdasarkan ketentuan yang berlaku dalam setiap kegiatan yang diselenggarakan INISNU Temanggung. Misalnya dalam tata urutan acara pembukaan kegiatan resmi, pembukaan (membaca al fatihah), membacakan ayat suci Alquran, menyanyikan Lagu kebangsaan Indonesia raya, Syabanul Wathon dan Mars INISNU.

Sebelum upacara berlangsung, cek kembali kelengkapan upacara seperti pembawa acara, pembaca ayat suci Alquran, dirijen, dan perlengkapan upacara seperti tata suara, tata lampu, tata dekorasi, dll.

Yang perlu diperhatikan selanjutnya adalah manajemen waktu. Disiplin waktu sesuai dengan rundown yang telah dibuat. Setiap petugas acara harus mematuhi durasi waktu yang telah ditentukan, kecuali sambutan.

Tak kalah pentingnya adalah kegiatan koordinasi dengan para petugas terkait mewaspadai timbulnya permasalahan diluar

rencana. Misalnya kepastian kehadiran pemberi sambutan harus selalu di-update, karena akan berpengaruh dalam urutan memberikan sambutan. Memperhatikan etika, ketertiban, dan kehormatan kepada pengisi acara, peserta acara, maupun tamu undangan. Misalnya ada peserta acara yang ingin mengambil gambar saat acara berlangsung, apakah akan mengganggu jalannya acara atau tidak.

Factor yang terakhir adalah para petugas upacara, peserta upacara, tamu undangan harus mematuhi ketentuan yang tertera dalam undangan. Misalnya tamu undangan harus hadir 30 menit sebelum acara dimulai, tentang penggunaan pakaian.

Perlengkapan upacara adalah peralatan yang langsung maupun tidak langsung akan digunakan untuk mendukung terselenggaranya suatu acara, misalnya tata suara, tata lampu, meja, kursi, podium, dekorasi, *backdrop*, konsumsi, transportasi, dan peralatan lain yang diperlukan.

Perlakuan terhadap Lagu Kebangsaan, Mars Syubanul Wathon dan Bendera harus sesuai dengan UU No. 24 Tahun 2009 yaitu bahwa lagu Indonesia Raya wajib dinyanyikan dalam acara resmi. Hal ini sebagai bentuk pernyataan rasa kebangsaan. Lagu Indonesia Raya bisa dinyanyikan dengan iringan alat musik, atau dinyanyikan langsung tanpa diiringi alat musik.

Sedangkan untuk mars dan lagu yang lain adalah sebagai bentuk penumbuhkembangkan rasa cinta terhadap institusi dan memberikan semangat untuk selalu berbuat yang terbaik kepada institusi yang dijadikan tempat pijakan.

### 3. Tata Tempat (*Preseance*)

Tata tempat (*preseance*) adalah urutan berdasarkan prioritas, ketentuan atau norma tentang tata duduk para pejabat, yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif/ struktural dan kedudukan sosial.

Pihak-pihak yang berhak didahulukan:

- a. *Very Important Person (VIP)*, pihak yang didahulukan karena jabatan atau kedudukannya
- b. *Very Important Person (VIP)*, pihak yang didahulukan karena derajatnya, misalnya bangsawan dan sebagainya
- c. *Very Important Citizen (VIC)*, pihak yang didahulukan karena asal, misalnya banom NU dan sebagainya

#### **Pedoman Tata Tempat**

##### **1) Aturan Dasar Preseance**

- a. Orang yang dianggap paling utama atau tertinggi mempunyai urutan paling depan atau mendahului
- b. Jika orang-orang dalam posisi duduk atau berdiri berjajar, yang paling penting adalah mereka yang berdiri di sebelah kanan.

##### **2) Aturan Umum Tata Tempat**

- a. Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap sebagai tempat pertama adalah yang menghadap pintu keluar sedangkan untuk yang duduk di dekat pintu dianggap sebagai tempat paling terakhir.
- b. Dalam pengaturan tempat suatu jajaran



(dari sisi ke sisi), yakni jika orang-orang tersebut berjajar pada garis yang sama maka tempat sebelah kanan di luar atau tempat yang paling tengah adalah yang utama.

- c. Letak meja-kursi pembicara berada jarak terjauh dari pintu masuk ruangan.

### **3) Aturan Tempat Duduk**

Urutan tempat duduk diatur sebagai berikut:

- a. Yang didahulukan adalah tempat duduk pejabat tertinggi
- b. Berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan letak tempat sebelah yang utama, sebelah kanan merupakan urutan nomor tiga, sebelah kiri urutan nomor tiga.

### **4) Aturan Urutan Memasuki Kendaraan**

Undangan resmi atau kenegaraan diperlukan perhatian dan penanganan khusus bahkan perencanaan yang sangat matang. Tipe kendaraan juga bahkan mempengaruhi pengaturan tersebut. Untuk pengemudi pun ia juga harus mengenal pengetahuan protokoler yang juga akan mempengaruhi penampilannya.

Berikut cara memasuki pesawat udara, kapal laut, kendaraan mobil atau kereta api:

- a. *Pesawat udara*: Seseorang dengan urutan pertama akan masuk pesawat udara yang paling akhir sedangkan ketika menuruni pesawat orang yang utama tersebut akan turun lebih dahulu.
- b. *Kapal laut*: Seseorang dengan urutan

utama akan naik terlebih dahulu dan akan turun lebih dahulu pula.

- c. *Kendaraan mobil atau kereta*: Seseorang yang paling utama baik ketika naik maupun turun kendaraan akan mendahului yang lain. Namun demikian, apabila letak kendaraan tidak dapat diatur sedemikian rupa oleh karena keadaan dan kondisi yang tidak memungkinkan, hal tersebut merupakan suatu perkecualian.
- d. Untuk letak kendaraan, hendaknya dihadapkan ke kiri. Hal ini berarti arah kendaraan yang akan menuju, berada di sebelah kiri kita.
- e. Seseorang yang utama duduk di tempat duduk sebelah kanan sedangkan yang berikutnya di sebelah kiri.
- f. Apabila telah sampai ke tempat tujuan dan akan turun, hendaknya kendaraan dihadapkan ke sebelah kanan sehingga memudahkan orang utama untuk dapat turun terlebih dahulu.
- g. Jika penumpang mobil tiga orang dan duduk di belakang, maka orang yang paling terhormat duduk disebelah kanan, orang ke dua duduk paling kiri dan orang ketiga duduk di bagian tengah.
- h. Jika mobil memungkinkan untuk ditumpangi oleh lebih dari 5 atau 6 orang, karena ada tambahan bak di tengah, maka bak yang paling tengah diduduki oleh orang yang paling rendah kedudukannya, yang lebih tinggi menduduki di sebelah kanan

kirinya.

#### **4. Tata Busana**

- a. Tata busana berarti pakaian yang harus dikenakan pada suatu aktivitas protokoler, baik oleh para pejabat undangan ataupun pelaksana kegiatan, ditentukan dan dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan baik formal maupun informal. Jenis tata busana:
- 1) Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
  - 2) Pakaian Sipil Harian (PSH)
  - 3) Pakaian Dinas Lapangan (PDL)
  - 4) Pakaian Dinas Harian (PDH)
  - 5) Pakaian Dinas Upacara I, II, II, (PDU) untuk kalangan militer.
  - 6) Pakaian Resmi Jabatan (untuk pejabat tertentu)
  - 7) Pakaian Nasional atau pakaian resmi organisasi
  - 8) Toga (Untuk Perguruan Tinggi/Institut)
- b. Tata busana untuk kegiatan harian, bagi dosen dan tenaga kependidikan akan ditentukan melalui surat edaran rector.

#### **5. Tata Warkat**

Tata Warkat adalah pengaturan tentang undangan yang akan dikirim. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- a. Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan.
- b. Jumlah undangan harus disesuaikan dengan kapasitas tempat,kepentingan serta

- tujuan kegiatan yang ingin tercapai sendiri.
- c. Bentuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai format, isi dan sebagainya.
  - d. Menulis nama orang yang diundang hendaknya dilakukan secara benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan maupun alamatnya.
  - e. Dalam undangan perlu dijelaskan bahwa undangan tersebut diperuntukkan beserta istri/suami atau tidak. Tidak dibenarkan dalam undangan resmi disebutkan undangan berlaku untuk beberapa orang.
  - f. Mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduk.
  - g. Mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan.
  - h. Menentukan batas waktu penerimaan tamu.
  - i. Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadirannya atau ketidak hadirannya (*RSVP* yang merupakan singkatan: *Repondez s'il vous plaiz*)
  - j. Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).

Selain kelima aturan tersebut terdapat hal-hal yang harus dimiliki dalam melaksanakan kegiatan keprotokolan. Hal ini yang akan menunjang dan menentukan keberhasilan dalam melaksanakan kegiatan, antara lain: Tata cara; setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib dan khidmat serta setiap perbuatan dan tindakan yang hendak dilakukan harus

berdasarkan aturan dan urutan yang telah ditentukan.

Tata krama; yaitu etika dalam pemberian penghormatan. Aplikasi aturan-aturan; yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan. Hal ini harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan.

Seperti yang telah diuraikan sebelumnya bahwa salah satu jenis kegiatan protokol adalah protokol lembaga pendidikan. Setiap lembaga pendidikan pada umumnya memiliki kegiatan yang memerlukan keprotokolan dan dalam pelaksanaannya tak jarang sekolah maupun perguruan tinggi melibatkan peran aktif siswa dan mahasiswa mereka. Sebagai contoh, di Sekolah Menengah Atas pada umumnya terdapat unit kegiatan siswa atau yang biasa disebut dengan ekstrakurikuler, salah satunya adalah Praja Muda Karana (Pramuka). Pada pramuka ini terdapat bagian yang dinamakan unit dan saka. Salah satu unit yang ada pada pramuka yakni unit protokoler.

Unit protokoler inilah yang kemudian sering kali dilibatkan baik dalam kegiatan sekolah maupun kegiatan kepramukaan di tingkat cabang. Demikian pula dengan mahasiswa, dewasa ini mahasiswa mulai dilibatkan dalam aktivitas dan kegiatan yang diadakan di perguruan tinggi.

Mahasiswa sendiri dalam peraturan pemerintah RI No.30 tahun 1990 adalah peserta didik yang terdaftar dan belajar di perguruan tinggi tertentu. Mahasiswa merupakan suatu kelompok dalam masyarakat yang memperoleh statusnya karena ikatan dengan perguruan tinggi.

Pada implementasinya mahasiswa memiliki arti yang jauh lebih luas dari sekadar fungsi administratif mereka sebagai seorang pelajar pada perguruan tinggi. Hal ini menunjukkan peran pema agen perubahan. Sikap seperti inilah yang juga harus diilhami oleh pemuda di zaman sekarang.

Sebagai generasi penerus yang berpendidikan mahasiswa memegang sebuah amanah besar dipundaknya. Hal ini berkaitan dengan ekspektasi masyarakat pada sosok mahasiswa. Sebagai mahasiswa berbagai macam label pun disandangnya. Mahasiswa dipandang sebagai *Direct Of Change*, mahasiswa dengan jumlah sumber daya-nya yang banyak dipandang mampu melakukan perubahan secara langsung. Dalam hal ini tentunya perubahan yang membawa ke arah yang lebih baik. Mahasiswa dianggap mampu menjawab keinginan masyarakat atas perubahan.

Masih berkaitan pula dengan perubahan, mahasiswa dianggap sebagai *Agent Of Change*, dalam hal ini manusia sebagai masing-masing individu harus mampu untuk menjadi tonggak perubahan, segala hal yang dilakukannya harus berbasis pada kegiatan positif yang menghasilkan perubahan ke arah kemajuan bangsa. Setiap individu memiliki beban moral yang sama dalam hal pencapaian suatu perubahan yang diinginkan masyarakat.

Berkaitan pula dengan mahasiswa sebagai generasi penerus masa depan, mahasiswa pun dianggap sebagai *Moral Force*, dalam hal ini mahasiswa dituntut untuk menjadi sosok bermoral baik yang kelak dapat menjadi panutan masyarakat. Dengan demikian sikap dan perilaku mahasiswa akan sangat menjadi perhatian masyarakat karena pada hakekatnya sikap dan perilaku yang ditunjukkan oleh mahasiswa tersebut merupakan representasi atau wujud konkret dari pendidikan yang selama ini mereka dapatkan hingga membentuk satu pola pikir tertentu yang sangat mempengaruhi pola perilaku mereka.

Terdapat satu hal yang sejak dahulu hingga saat ini terlihat sebagai salah satu hal yang menonjol dari mahasiswa dan juga berkaitan dengan peran dan fungsi mahasiswa sendiri sebagai komunikator politik, yakni mahasiswa sebagai *Social Control*, mahasiswa sebagai sosok yang dengan intelektualitasnya dituntut mampu menjadi pengontrol kehidupan sosial yang ada di masyarakat dan mampu melakukan tindakan real terhadap hal-hal yang terjadi pada masyarakat.

Di masyarakat sendiri banyak pandangan yang beredar mengenai predikat mahasiswa saat ini. Pandangan tersebut muncul dari berbagai perspektif yang beragam. Masyarakat pedesaan misalnya, mereka sangat menilai tinggi seorang mahasiswa, mereka sangat menghormati dan menghargai seseorang dengan predikat mahasiswa. Mahasiswa dianggap memiliki status sosial tinggi dan diidentikan sebagai seseorang yang akan menjadi pegawai negeri, pekerja kantor dan lain sebagainya.

Ketika seorang mahasiswa mendatangi suatu desa, biasanya mereka akan mendapatkan penjamuan dan penghormatan yang luar biasa dari masyarakatnya. Sedangkan, pada masyarakat kota biasanya mereka memandang mahasiswa sama seperti mereka memandang siswa pada umumnya baik SMP maupun SMA yakni sebagai seorang pelajar yang sedang menempuh pendidikan, namun perbedaannya, mahasiswa dianggap lebih dewasa dan memiliki kematangan.

Ada pula yang mengatakan bahwa mahasiswa memiliki posisi diantara masyarakat dan pemerintah. Mahasiswa dalam hal hubungan masyarakat ke pemerintah dapat berperan sebagai kontrol politik, yaitu mengawasi dan membahas segala pengambilan keputusan beserta keputusan-keputusan yang telah dihasilkan sebelumnya. Hal ini sesuai dengan peran mahasiswa yang telah disebutkan di atas yakni sebagai *Social Control*.

Mahasiswa pun dipandang sebagai seseorang yang dapat berperan sebagai penyalur aspirasi rakyat, hal ini dimulai dengan melakukan interaksi sosial dengan masyarakat dilanjutkan dengan analisis masalah yang tepat maka diharapkan mahasiswa mampu menyampaikan realita yang terjadi di masyarakat beserta solusi ilmiah dan bertanggung jawab dalam menjawab berbagai masalah yang terjadi di masyarakat. Mahasiswa dalam hal hubungan pemerintah ke masyarakat dapat berperan sebagai penyambung lidah pemerintah. Mahasiswa diharapkan mampu membantu mensosialisasikan berbagai kebijakan yang diambil oleh pemerintah. Mahasiswa memiliki peran dalam membentuk manusia



susila dan demokrat yang memiliki ciri-ciri:

1. Memiliki keinsafan tanggung jawab atas kesejahteraan masyarakat.
2. Cakap dan mandiri dalam memelihara dan memajukan ilmu pengetahuan
3. Cakap memangku jabatan atau pekerjaan di masyarakat

Hal tersebut di atas merupakan hal yang berkaitan dengan peran mahasiswa di masyarakat yakni predikat yang melekat di diri mahasiswa yang kemudian menjadi penting adanya untuk disadari oleh mahasiswa itu sendiri agar kelak menjadi mahasiswa yang siap terjun dan mengabdikan pada masyarakat. Terkait dengan hal tersebut, untuk dapat memenuhi perannya dalam masyarakat sebagai salah satu aspek utama dan tak kalah penting adalah sosok mahasiswa sebagai Insan Akademika yang memiliki peranan intelektual. Inilah yang pada dasarnya menjadi tugas utama seorang mahasiswa. Insan akademis itu sendiri memiliki dua ciri yaitu: memiliki *sense of crisis*, dan *guardian of value*. Dalam hal ini, insan akademis harus memiliki kepekaan dan sikap kritis terhadap masalah-masalah yang terjadi di sekitarnya saat ini.

Insan akademis harus selalu mengembangkan dirinya sehingga mereka bisa menjadi generasi yang tanggap dan mampu menghadapi tantangan masa depan. Dalam hal tersebut, insan akademis sebagai orang yang selalu mengikuti watak ilmu, hal ini juga berhubungan dengan peran mahasiswa sebagai *guardian of value* (penjaga nilai), dimana mahasiswa harus mencari nilai-nilai kebenaran

itu sendiri, kemudian meneruskannya kepada masyarakat serta yang terpenting adalah menjaga nilai kebenaran tersebut.

Ada banyak kontribusi yang dapat dilakukan mahasiswa untuk masyarakat. Namun demikian dalam hal ini mahasiswa sendiri harus sadar betul dengan fungsi dan peran utama mereka, yakni untuk bergelut dalam ilmu pengetahuan sebagai kontribusi utama mahasiswa terhadap masyarakat. Mahasiswa harus benar-benar menggunakan potensinya dalam menggali ilmu dan pengetahuan. Hal ini sangat penting berkaitan dengan persaingan yang semakin ketat di luar sana. Indonesia sesungguhnya membutuhkan individu-individu yang bukan hanya cakap namun juga cerdas. Mendasari semua hal yang dilakukannya atas dasar ilmu dan pengetahuan sehingga dapat mencapai Indonesia yang maju dan mampu bersaing di kancah dunia

Namun demikian, seberapa besar pun prestasi yang dimiliki oleh seorang mahasiswa tanpa kemampuan mengaplikasikannya, ilmu yang mereka miliki tersebut akan terasa percuma. Masa kini untuk memasuki dunia kerja saja tidak bisa kita hanya mengandalkan angka yang tinggi pada indeks prestasi. Lebih daripada itu, pengalaman dalam berorganisasi merupakan satu syarat penting yang harus dimiliki oleh seorang lulusan perguruan tinggi.

Banyak contoh membuktikan bahwa mereka, orang-orang yang sukses sebagai pemimpin, pengusaha, dan status sosial lainnya rata-rata dari mereka pasti pernah merasakan dinamika dalam berorganisasi, merasakan suka duka, susah senang, manis pahitnya berbagai hal dalam organisasi sehingga secara otomatis mereka akan

terlatih untuk menjalankan organisasi dengan ruang lingkup yang jauh lebih besar, terlatih untuk menghadapi berbagai kesulitan dan mengubahnya menjadi tantangan, memiliki problem solving yang baik serta mampu bertahan dalam upaya dan usaha hingga mereka bisa meraih kesuksesan seperti saat ini.

Berkolerasi dengan kehidupan berorganisasi dalam dunia perkuliahan, menjadi protokoler adalah salah satu ajang dalam belajar berorganisasi. Dalam protokoler kita mempelajari bagaimana mengorganisasikan sebuah acara, mengelola dan mengatur kegiatan agar berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan. Menjadi protokoler berarti kita pun akan belajar menghadapi banyak orang dan berhubungan dengan banyak pihak.

Dalam hal ini artinya kita pun akan belajar untuk menjadi orang yang berani dan mampu berkomunikasi dengan baik. Ketika kita diharuskan untuk berhubungan dengan banyak pihak, maka kita akan bertemu dengan beragam karakter. Dalam hal ini misalnya, kita tidak bisa menuntut untuk tidak mau berhubungan dengan orang yang pendiam, acuh tak acuh atau orang yang tempramen dan pemaarah sekalipun melainkan kita dengan segala sikap seorang protokoler harus mampu melakukan dan membangun komunikasi yang baik dengan banyak orang dan banyak karakter.

Menjadi protokoler juga berarti mengajarkan kita untuk mampu mengambil keputusan dengan cepat namun cermat. Dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh seorang protokoler, tidak selamanya kita bisa mengacu pada aturan yang ada, namun lebih daripada itu, tindakan yang

tegas dan cermat terkadang harus dilakukan oleh seorang protokoler takkala berada dalam suatu kondisi dan keadaan tertentu.

Dalam kegiatan protokoler seperti halnya dalam berorganisasi kita belajar untuk saling memahami perasaan orang lain, baik orang yang menjadi tamu kita maupun rekan kerja kita sendiri. Selain hal tersebut, saling menghormati dan menyayangi pun menjadi sikap yang perlu dijunjung dan diterapkan. Dengan sikap demikian maka akan tercipta iklim organisasi yang baik serta dan tugas yang diemban pun akan terasa lebih ringan.

Banyak hal keorganisasian yang dapat kita ambil dari kegiatan keprotokolan. Seperti yang kita ketahui bersama saat ini masih belum banyak universitas yang memiliki organisasi yang bergerak dibidang keprotokolan sehingga beruntunglah bagi perguruan tinggi dengan unit kegiatan yang bergerak dibidang keprotokolan karena dengan adanya unit kegiatan mahasiswa yang bergerak dibidang keprotokolan, mahasiswa bukan hanya dapat belajar dari kegiatan keprotokolannya saja namun juga dari organisasi protokoler tersebut.

Tidak mudah memang menjalankan dua peran ini menjadi mahasiswa dan menjadi seorang protokoler. Namun, mengemban dua predikat ini sekaligus yakni mahasiswa protokoler memberikan nilai tambah tersendiri bagi mahasiswa tersebut. Kelebihan tersebut antara lain terletak pada kemampuan organisasi dan terbentukannya sikap mental dan prilaku serta pribadi protokoler dalam diri mahasiswa.

Sudah barang tentu terdapat perbedaan antara kepribadian mahasiswa pada umumnya

dengan mahasiswa protokoler. Seorang mahasiswa protokoler akan memiliki pribadi yang lebih matang, dan berkarakter. Pribadi tersebut antara lain: Disiplin, Mahasiswa protokoler akan terbiasa dengan aturan-aturan yang berlaku sehingga menjadikan mereka pribadi yang disiplin, disiplin di sini bukan hanya disiplin terhadap peraturan namun juga terhadap waktu.

Dalam kegiatan protokol waktu adalah sesuatu yang berharga. Keterlambatan dapat menjadi kesalahan yang fatal dalam suatu kegiatan keprotokolan, keterlambatan acara dapat mempengaruhi rangkaian acara selanjutnya sehingga penting bagi protokoler untuk berdisiplin terhadap waktu yang telah ditetapkan. Seorang mahasiswa protokoler yang terbiasa melakukan kegiatan-kegiatan keprotokolan akan lebih peka dan menghargai waktu.

Selain kedisiplinan yang akan menjadi kepribadian seorang mahasiswa protokoler keinginan untuk memberikan yang terbaik juga merupakan bagian dari kepribadian seorang protokoler. Dalam kegiatan keprotokolan, bekerja dengan ikhlas dan sepenuh hati adalah suatu kewajiban. Kepuasan semua pihak yang merupakan cerminan dari suksesnya acara adalah bagian dari keberhasilan seorang protokoler. Keinginan untuk melakukan segala sesuatunya dengan sebaik mungkin selalu tertanam di jiwa seorang protokoler. Dalam keseharian keinginan untuk selalu memberikan yang terbaik ini juga sangat berguna, dengan memiliki mindset untuk selalu bisa memberikan yang terbaik untuk orang lain akan membuat diri

kita terdorong untuk selalu berupaya keras dan memiliki semangat juang tinggi dalam segala hal.

Seorang protokoler cenderung sangat memperhatikan sesuatu hal sekecil apapun itu atau dengan kata lain detail terhadap banyak hal hingga hal yang sekecil sekalipun. Sikap tersebut pada akhirnya membiasakan seorang protokoler untuk teliti dalam segala hal. Dengan sikap seperti itu maka kesalahan-kesalahan yang memungkinkan terjadi, sekecil apapun itu, dapat diminimalisir adanya.

Kemampuan mengontrol diri dengan baik juga tertanam dalam diri seorang protokoler. Hal ini karena dalam segala situasi termasuk situasi yang buruk sekalipun seorang protokoler harus mampu melakukan kontrol diri yang baik, baik secara emosional maupun sikap dan perilaku. Demikian pula dalam keseharian kontrol diri ini sangat diperlukan.

Senang membangun hubungan baik dengan orang lain adalah salah satu ciri seorang protokoler. Kepada siapapun seorang protokoler tidak boleh segan untuk memberikan senyum terbaiknya. Membangun relasi yang baik dengan banyak orang bukan hanya berguna ketika dalam kegiatan keprotokolan saja namun juga di kehidupan sehari-hari.

Dan yang tidak kalah penting dari pribadi seorang protokoler adalah rasa percaya diri. Dalam berhubungan dengan orang lain, dibutuhkan rasa percaya diri yang tinggi. Seorang protokoler tidak boleh rendah diri melainkan rendah hati. Ketika berhadapan dengan siapapun seorang protokoler harus selalu tampil percaya diri. Rasa percaya diri ini kemudian akan memancarkan sikap diri yang positif dan

menyenangkan.

## **I. Tata Cara Mengatur Kegiatan Keprotokolan**

Kegiatan keprotokolan harus memiliki :

- 1) Tata cara; setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib dan khidmat serta setiap perbuatan dan tindakan yang hendak dilakukan harus berdasarkan aturan dan urutan yang telah ditentukan.
- 2) Tata krama; yaitu etiket dalam pemberian penghormatan.
- 3) Aplikasi aturan-aturan; yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan. Hal ini harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi padasaat kegiatan

## **J. Peran Dan Fungsi Protokol**

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.

Protokol dibutuhkan karena menentukan terciptanya suasana yang memengaruhi keberhasilan suatu acara. 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.

## **K. Pewara**

Pewara merupakan bagian dari kegiatan protokol. Istilah pewara sering diartikan sama dengan Announcer (penyiar), toastmaster (pewara untuk pesta-pesta). Master of ceremony (pewara untuk acara yang sifatnya seremonial, misalnya : upacara wisuda, upacara kenegaraan, dan sebagainya). Beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pewara:

1. Berbusana yang baik
2. Nada/volume suara yang baik
3. Tata bahasa yang baik
4. Bersikap yang baik
5. Cara bertindak dari acara satu ke acara lain yang baik
6. Cara menutup acara yang baik

### **Protokol Upacara Resmi (Formal)**

1. Acara dibuka tanpa banyak komentar, langsung masuk acara.
2. Susunan acara dibaca, setelah yakin bahwa semua personal telah hadir (siap).
3. Setiap mata acara tidak perlu diberi komentar.
4. Usahakan berdiri jika akan berbicara.
5. Sambutan diurutkan dari yang kedudukannya terendah menuju yang tertinggi. Ingat, Ketua Panitia bukan memberi sambutan, melainkan prakata/laporan rencana pelaksanaan secara singkat (dari nama kegiatan, tujuan kegiatan, jumlah dan siapa peserta, undangan, narasumber, waktu yang dijadwalkan, hingga target kegiatan).
6. Pakailah bahasa resmi yang baik dan benar (bahasa Indonesia, Inggris, Arab, atau daerah sesuai dengan kebutuhan).



### Protokol Pentas Seni

1. Banyak ide, inisiatif, kreatif, dan kaya improvisasi.
2. Usahakan mampu menguasai massa/publik.
3. Usahakan jangan sampai ada tenggang waktu (interval) yang lama antara atraksi yang satu ke atraksi lainnya.
4. Berikan intermezzo/juk-juk yang segar dalam tenggang waktu agar tercipta suasana gembira.
5. Berikan sugesti (mintalah tanggapan) kepada massa tentang penyajian setiap acara agar massa senang mengikuti acara demi acara hingga akhir (paripurna).

### Protokol Resepsi Kekeluargaan (Familiar)

1. Bawakan acara dengan melihat situasi dan kondisi: acara penuh bahagia seperti resepsi pernikahan, syukuran Sarjana/Magister/Doktor, ulang tahun, dan lain-lain; atau sebaliknya duka cita/berkabung.
2. Pandai-pandailah memperhatikan kondisi massa. Ingatlah waktu, jangan biasa memberi komentar yang melantur/yang tidak perlu.
3. Untuk acara pernikahan (walimatul 'ursy; wedding) yang menggunakan upacara adat/tradisi, usahakan emakai/menguasai bahasa resmi daerah yang baik dan benar. Di Jawa misalnya, jika perlu pakailah bahasa Jawa Kawi/Kuna dan pandai 'mencandra' serta kaya ungkapan Jawa.
4. Untuk acara duka cita, bawakan acara dengan nada rendah, syahdu, dan penuh perasaan.
5. Pandai-pandailah berkomunikasi dengan massa (publik) dan penuh keakraban (familiar).

## **L. Keterangan**

### **1. Urutan Sambutan**

- a) Misalkan jika Gubernur tidak hadir dan mewakilkan pejabat lainnya, maka urutan sambutan 1) yang mewakili gubernur, 2) PBNU/LPTNU, 3) Menteri/ Presiden
- b) Jika gubernur hadir dan LPTNU. Diwakilkan, maka urutan sambutan 1) LPTNU, 2) Gubernur, 3) Menteri/Presiden
- c) Jika gubernur hadir, LPTNU hadir, maka urutan sambutan: 1) gubernur, 2) PWNU., 3) Menteri/ Presiden.

Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian penghormatan kepada pejabat, internal, perwakilan ormas, dan tokoh masyarakat dalam acara kampus. Bentuk Tata Penghormatan, antara lain:

Penghormatan preseance (urutan), yaitu memberikan kedudukan tertinggi pada urutan pertama. Kegiatan kenegaraan dimulai dari Presiden/ Wakil Presiden, Ibu Presiden / Ibu Wakil Presiden, Ketua Umum PBNU dan Jajarannya, Pimpinan Lembaga Tinggi Negara, Menteri Koordinator/ Atau Pejabat Setingkat Menteri, Gubernur Provinsi, Ibu Gubernur, Ketua Yayasan, Rektor beserta jajarannya dan semua civitas akademika dan tamu undangan lainnya.

Sedangkan dalam acara internal Yayasan, Rektor, Warek, dekan, Kaprodi dan dosen dan tamu undangan lainnya tergantung tamu undangan yang hadir.

## 2. **Pembacaan Doa**

Doa dibacakan oleh dosen, karyawan yang mumpuni. Bacaan doa meliputi doa-doa yang diambil dari ayat-ayat Alquran, bisa disisipkan doa dalam bahasa Indonesia yang disesuaikan dengan tema kegiatan. Dalam pembacaan doa diusahakan petugas yang mempunyai legitimasi keagamaan yang kuat dan fasih dalam membaca doa. Sedangkan etika dalam pembacaan doa dengan suasana yang teduh dan khusuk dalam memanjatkan doa.

## 3. **Bersifat Operasional**

Kegiatan diperbolehkan dilaksanakan atau sebaliknya, seperti:

- a) Pemindahan Kucir Akademik pada acara wisuda
- b) Penggunaan Tongkat Pedel pada acara yang bersifat akademik