

Bantuan Dana dari Universitas Nasional

LAPORAN
PENGABDIAN MASYARAKAT
PELATIHAN MC DAN KEPROTOKOLAN
BAGI REMAJA DI KECAMATAN TIGARAKSA, KABUPATEN TANGERANG



Oleh

Nieke Monika Kulsum, SE, M.Si

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS NASIONAL
JANUARI 2014

LEMBAR PENGESAHAN

1. **JUDUL PENGABDIAN MASYARAKAT:** PELATIHAN MC DAN KEPROTOKOLAN BAGI REMAJA DI KECAMATAN TIGARAKSA, KABUPATEN TANGERANG
2. **IDENTITAS PELAKSANA :**
Nama Lengkap : Nieke Monika Kulsum, SE, M.Si
NIP/NID : 0110110809
Pangkat/golongan : -
Jabatan fungsional : -
Fakultas/Prodi : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik/Ilmu Komunikasi
Pusat Pelaksanaan : Universitas Nasional
Alamat : Jl. Sawo Manila, Pasar Minggu Jakarta 12520
Telp/Faks : 021-7891753/7891753
Alamat rumah : Jl. Kutilang IV Blok M.2- No.5 Sektor 2-Bintaro Jaya
Telp/e-mail : 0811-151595/ niekemonika@yahoo.com
3. **Waktu pelaksanaan** : 6 bulan (Enam bulan)
4. **Pembiayaan** : Pengajuan ke UNAS sebesar Rp. Rp.1.925.000 (Satu Juta Sembilan Ratus Dua Puluh Lima Ribu Rupiah)

Jakarta, 28 Januari 2014

Pelaksana

Nieke Monika Kulsum, SE, M.SI
NID : 0110110809

Mengetahui,
Wakil Dekan

Drs. Suhanto, M.Si

Menyetujui
Warek Bidang PPM Unas

Prof. DR. Ernawati Sinaga, M.S., Apt
NIP 195507311981032001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan kekuatan pada saya dalam menyelesaikan tugas saya sesuai dengan proposal yang saya ajukan untuk Pengabdian Masyarakat dengan tema “Pelatihan MC dan Keprotokolan bagi remaja di Kecamatan Tigaraksa, Kabupaten Tangerang” ini.

Semoga program pelatihan ini dapat memberikan pengetahuan dan pengalaman baru serta kesadaran yang mencerahkan bagi para remaja yang menjalaninya. Khususnya, bagi program studi Ilmu Komunikasi FISIP UNAS diharapkan program ini dapat menjadi suatu program rintisan yang dapat dilaksanakan secara berkesinambungan dan terkoordinasi secara efektif, mengingat peran komunikasi yang sangat signifikan terhadap perubahan kehidupan para remaja sebagai calon generasi penerus bangsa didalam mereka bermasyarakat, baik secara sosial, emosional maupun spiritual mereka, sehingga pembentukan bangsa yang bermartabat dan berahlak dapat terealisasikan.

Besar harapan saya terhadap dukungan Bapak dan Ibu pimpinan beserta jajarannya di lingkungan Universitas Nasional, khususnya FISIP Unas terhadap program ini. Terimakasih atas perhatian dan kerjasama kepada semua yang telah membantu dalam penyelesaian pengabdian masyarakat ini.

Jakarta, 28 Januari 2014

Penyusun

Nieke Monika Kulsum, SE, M.SI

DAFTAR ISI

	HAL
Daftar Isi	i
Abstrak	ii
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Pertanyaan Penelitian	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Signifikansi Penelitian	6
F. Landasan teoritis	7
G. Metodologi Penelitian	12
H. Rencana Penelitian	14
I. Daftar Rencana Pembiayaan	15
J. Daftar Pustaka	
K. Biodata	

LAPORAN
PENGABDIAN MASYARAKAT
PELATIHAN MC DAN KEPROTOKOLAN
BAGI REMAJA DI KECAMATAN TIGARAKSA, KABUPATEN TANGERANG

Deskripsi Umum

Pengabdian masyarakat dengan bentuk kegiatan “Pelatihan MC dan Keprotokolan” ini dilakukan selain sebagai wujud dari tanggung jawab sebagai dosen di perguruan tinggi (dalam hal ini Prodi Komunikasi FISIP Unas) dalam mengemban amanah Tridarma, juga karena munculnya tanggung jawab sosial pada masyarakat. Salah satu komponen masyarakat yang penting adalah remaja, dimana remaja seringkali bekerja sama dan berkegiatan sosial demi terciptanya tatanan kehidupan masyarakat yang lebih sejahtera dan cerdas.

Keaktifan para remaja yang berkenaan dengan masyarakat sudah seharusnya diapresiasi dan dibantu, baik secara moril maupun materiil. Melakukan kegiatan MC dan Keprotokolan merupakan hal yang baik untuk diketahui dan dilatih oleh para remaja. Karena tentunya didalam melakukan berbagai macam kegiatan bermasyarakat yang sering diadakan di kecamatan seperti rangkaian acara memperingati hari Kemerdekaan Republik Indonesia, silaturahmi di hari raya agama, memperingati hari Sumpah Pemuda ataupun ada kunjungan khusus dari pemerintah. Maka sering dibutuhkan adanya kegiatan MC dan juga keprotokolan. Namun masih sering terjadi ketidak tahuan melakukan MC dan keprotokolan dengan baik dan benar dikarenakan tidak mempunyai dasar-dasar pengetahuan MC dan Keprotokolan. Untuk itu diperlukan ilmu dan

teknik yang tepat didalam melaksanakan MC dan keprotokolan yang dirangkaikan dengan kegiatan pelatihan.

Karena itu, pada pengabdian masyarakat ini saya akan memberikan pelatihan MC dan Keprotokolan bagi para remaja di Kecamatan Tigaraksa, Tangerang. Mengingat hal ini menjadi sangat penting bagi para remaja sebagai calon penerus generasi bangsa. Diharapkan hal ini menjadi bekal mereka didalam memasuki masyarakat luas nantinya.

I. Tujuan Program Pelatihan MC dan Keprotokolan bagi para Remaja di Kecamatan Tigaraksa, Tangerang :

Memberikan pengetahuan tentang cara dan teknik MC dan keprotokolan bagi para remaja agar mereka tahu teknik yang baik dan benar untuk melakukan kegiatan MC dan keprotokolan.

II. Kegiatan dan Metode

- a. Memberikan pengetahuan berupa ilmu dasar dari teknik MC dan Keprotokolan
- b. Memberikan pelatihan langsung berupa praktek dari ilmu dasar-dasar MC dan Keprotokolan
- c. Melakukan simulasi diakhiri dengan diskusi dan tanya jawab tentang pelatihan yang sudah dilaksanakan

III. Pelatihan teknik MC dan Keprotokolan

Pembawa acara atau pranatacara, atau biasa disebut Master of Ceremony, disingkat MC adalah orang yang bertugas sebagai tuan rumah sekaligus pemimpin acara dalam panggung pertunjukan, hiburan, pernikahan, dan acara-acara sejenis. Pembawa acara membawakan narasi atau informasi dalam suatu acara atau kegiatan, ataupun dalam acara televisi, radio dan film. Pembawa acara biasanya membaca naskah yang telah disiapkan sebelumnya, tapi sering juga mereka harus memberikan komentar atau informasi tanpa naskah.

MC biasanya memperkenalkan peserta atau artis yang segera akan tampil di atas panggung, berdialog dengan penonton, dan secara garis besar berusaha menjaga tempo acara. Bergantung kepada acara yang dibawakan, seorang MC kadang-kadang dituntut untuk dapat membawakan lelucon atau anekdot. Dalam sebuah acara resmi kenegaraan, MC kadang-kadang berlaku sebagai perwira protokol. Selain itu, seorang MC biasanya diperlukan agar suatu acara atau upacara berjalan dengan lancar.

Acara Kenegaraan / Resmi – Upacara :

- Pernikahan, panggung hiburan, dll.
- Simposium, wisuda, kampanye pemilu, dll.
- Praktek bisnis
- Komunikasi pemasaran ATL & BTL
- Pertumbuhan industri bidang komunikasi
- Media massa

Master of Ceremonies (MC) adalah :

- Penguasa acara, pemandu, pengendali, pembawa acara, atau pemimpin upacara.
- Seseorang yang memiliki kemampuan untuk menghantarkan jalannya suatu acara sejak perencanaan sampai pelaksanaan dengan mengacu pada aturan-aturan yang berlaku
- Menyusun/mengumumkan susunan acara, memperkenalkan penampil, menertibkan acara sesuai jenis event, alokasi waktu & tempat
- Pengatur tertibnya acara & menghantarkan acara dengan baik kepada *audience* (menarik audience agar mengikuti keseluruhan rangkaian acara)

Media support/service (EO, talent agency, dll)

Jenis Acara :

- Resmi (upacara adat/pernikahan, gala dinner, pelantikan, pemilihan putri, malam anugerah, dll)
- Hiburan/Olahraga (musik, pesta, lomba, dll)
- Informatif/Edukatif (seminar, konferensi pers, forum diskusi, dll)
- Promosi/Komersial (peluncuran produk, pameran, dll).

PRINSIP BICARA MC :

BCAE Formula ; *Brief, Clear, Audible, Ease*

Teknik ; *Small speech*, Pembukaan, Tema, Kesimpulan

Syarat – syarat MC :

Bakat, Percaya diri, Pandai beradaptasi, Etika, Olah suara, Bahasa baik dan benar, wawasan luas, Bahasa tubuh, kreatif dan inisiatif, *sense of humor*.

a. Teknik MC dan Keprotokolan

1. Persiapan :

a. Hal yang perlu disiapkan adalah kesiapan Mental, Fisik dan Materi

Persiapan Mental :

- Rileks (atur nafas, gerak badan u/ melemaskan otot, senyum)
- Kenali ruangan acara
- Kenali hadirin (karakteristik, pandang sebagai kawan)
- Kuasai materi
- Tambah wawasan (berbagai literatur/referensi)
- Pointer (pokok-pokok pembicaraan)
- Jangan banyak meminta maaf
- Jangan tinggalkan rundown / susunan acara

Persiapan Fisik :

- Olahraga; olahrasa; olahsuara
- Berpakaian sesuai acara
- *Make up*
- Gerakan tangan secukupnya tidak berlebihan
- Jaga mulut & tenggorokan selalu basah

- Hindari makanan tertentu
- Percaya diri & menjadi diri sendiri
- Teknik vokal

Persiapan Fisik :

- Teknik performa & *gesture* (gerak tubuh)
- *Eye contact*
- Gerakan badan secukupnya
- Alami; spontan; yakin; serasi dengan kalimat; penekanan
- Senyum
- Gerakan tubuh:
- Ekspresi wajah; gerakan anggota badan (tangan, kaki, bahu, mulut, kepala)
- Hindari gerakan monoton
- Gerakan bermakna
- Sesuaikan dengan jumlah audiens
- Berkata sambil tersenyum
- Kendalikan tertawa
- Beri kesempatan
- Bersiap untuk berimprovisasi & berimajinasi

Persiapan Materi :

- Mencari topik & mengumpulkan informasi latar belakang

- Menguasai topik pembicaraan
- Mencari tahu latar belakang pembicara
- Membuat TOR (term of reference) & menyampaikannya kepada pembicara
- Mencari tahu latar belakang audiens
- Merencanakan show

Etiket MC :

- Menanamkan norma sosial yang baik;
- Keseluruhan susunan acara tidak perlu dibacakan pada pembukaan, kecuali pada acara resmi;
- Seusai pejabat memberikan sambutan pada acara resmi, MC tidak mengucapkan terimakasih, komentar, tanggapan tentang sambutan tersebut;
- Bila mempersilahkan pejabat memberikan sambutan, MC bergerak meninggalkan mic pada saat yang sama dengan saat pejabat akan menggunakan mic;
- Tidak memulai acara berikutnya sebelum pejabat yang baru saja selesai memberikan sambutan tiba di tempat duduknya;
- Bila acara mengundang banyak wartawan, fotografer / cameraman, beri mereka waktu khusus untuk pengambilan gambar agar tidak mengganggu jalannya acara;
- Untuk catatan MC, gunakan kertas kecil yang rapi dengan catatan teratur, saat membaca kertas tidak diangkat terlalu tinggi;
- Tidak memukul, meniup atau selalu menggerak-gerakkan mic, sebelum dan pada saat berbicara.

Perhatikan komponen vokal :

- Intonasi
- Artikulasi
- Aksentuasi
- Power
- Tempo (cepat/lambat)
- Pause (perhentian bicara)
- Pace (kecepatan bicara)
- Volume

Penampilan Fisik :

- ✓ Analisis khalayak dapat memberikan informasi tentang bagaimana pembicara seharusnya berpakaian.
- ✓ Pakaian yang pantas juga bergantung kepada iklim, adat istiadat, kebudayaan, dan sifat klien.
- ✓ Bila ragu – ragu berpakaianlah secara konservatif
- ✓ Bercerminlah pada pakaian khalayak ; dan
- ✓ Lebih baik berpakaian secara berlebihan daripada berpakaian sederhana dari sebagian besar khalayak.
- ✓ Jika semua pria memakai setelan dan dasi serta semua wanita memakai gaun atau setelan, anda jangan berpakaian secara sederhana. Anda harus berpakaian sebaik atau agak lebih baik dari pada khalayak yang berpakaian paling baik.

- ✓ Penampilan yang dimaksud disini adalah perhatikan pakaian yang cocok dengan suasana, perhatikan asesoris yang dipakai (jangan norak memakai asesoris). Kerapian dan keserasian memakai pakaian antara sepatu, celana, jam tangan, cincin, dll akan menambah kewibawaan dan kadang bisa menyerap perhatian juga.
- ✓ Selain itu, Perhatikan volume suara dan intonasi
- ✓ Volume suara diatur sedemikian rupa sehingga menyesuaikan dengan ruangan. Prinsip dasarnya ialah semua peserta dapat mendengar dengan jelas. Intonasi yang dimaksud adalah bagaimana kita berbicara jangan kelihatan datar. Bicara datar akan menjemukan pendengar, membosankan dan membuat *audience* mengantuk.
- ✓ Luasnya wawasan, perbendaharaan kata dan pengetahuan akan menambah sempurnanya MC.
- ✓ Semakin luas pengetahuan seseorang akan menambah kewibawaan dan mantapnya bobot pembicaraan. Ikutilah berita koran, TV dan sedang berkembang. Perbanyaklah membaca, seringlah mengikuti diskusi, dll
- ✓ Mengontrol waktu

Hal yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan berbicara di depan umum atau melakukan kegiatan MC adalah melakukan persiapan, baik *point-point* yang akan disampaikan, materi, persiapan mental dan lainnya sesuai dengan ketentuan di atas akan mempengaruhi keberhasilan melakukan MC. Ketekunan dan kemauan untuk berlatih, praktek, mencoba dan mengalami adalah jauh lebih cepat meningkatkan kemampuan seorang MC.

Tujuan Aturan Protokol

- Memberikan penghormatan Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan Negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara kedudukan dalam negara, pemerintahan, & masyarakat;
- Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, & teratur sesuai dengan ketentuan & kebiasaan yang berlaku, secara nasional / internasional;
- Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa

Ruang Lingkup Tugas & Fungsi Protokol

1) Berdasar macam acara:

- Penerimaan tamu/audensi
- Kunjungan tamu (dalam / luar negeri)
- Perjalanan ke daerah/luar negeri
- Pengaturan rapat/sidang
- Penyelenggaraan resepsi/jamuan
- Penyelenggaraan upacara-upacara: Hari Besar Nasional/Keagamaan; Peresmian Proyek; Apel Bendera; Pelantikan & serah terima jabatan; Penandatanganan kerjasama internasional; Peresmian pembukaan/penutupan seminar, dll.

- 2) Protokol berfungsi sebagai salah satu staf pembantu pimpinan dalam mengelola fungsi.

Syarat-syarat Petugas Protokol:

1. Menguasai teknis bidang tugas masing-masing & memperhatikan kepentingan bidang lainnya.
2. Pengelolaan yang efektif dalam iklim yang kompak, tertib & berwibawa dalam suatu kondisi yang berazaskan kekeluargaan guna menjamin tercapainya keberhasilan pelaksanaan tugas.
3. Protokol perlu menguasai segala permasalahan, tetapi bukan berarti harus melaksanakannya sendiri melainkan untuk mengetahui aspek kegiatan yang perlu bagi suatu acara.
4. Memahami arti penting dekorasi, kebersihan & keamanan.
5. Mengerti prinsip-prinsip manajemen yang baik.
6. Mampu berpakaian yang baik.

KETENTUAN KEPROTOKOLAN

A. 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.

- Siapa yang berhak lebih didahulukan (jabatan, pangkat, derajat dalam pemerintahan dan masyarakat).
- Siapa yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tata tempat.

Aturan Dasar Tata Tempat

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

$$\text{Genap} = 2 - 1$$

$$\text{Ganjil} = 3 - 1 - 2$$

Contoh-contoh Pengaturan Tata Tempat

1. Berdiri :

Pada waktu Presiden menyambut Tamu dengan berjabat tangan dalam resepsi

1, 2, 3, 4, 5.

Pada waktu Presiden mengadakan penerimaan lain, jika tidak diadakan jabat tangan :

4, 2, 1, 3, 5.

2. Duduk :

a) Duduk dalam Rapat/Konperensi pada meja :

8 6 4 2 1 3 5 7 9

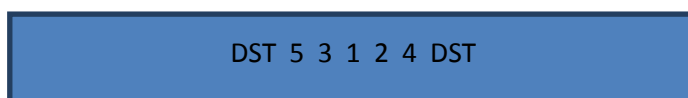


1 = yang memimpin

2 – 9 = menurut jabatan

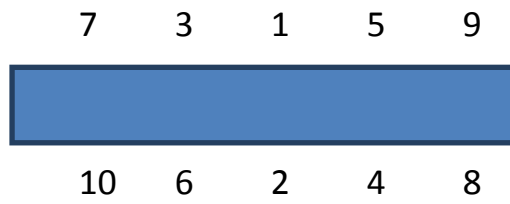
b) Berhadapan dengan Pemimpin/Pengurus/Podium/Mimbar :

Tidak terbagi dalam golongan :

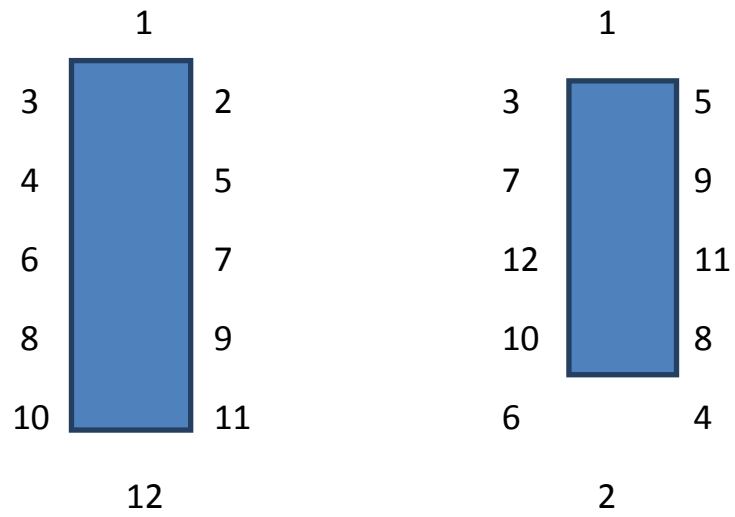


C) Duduk pada meja makan :

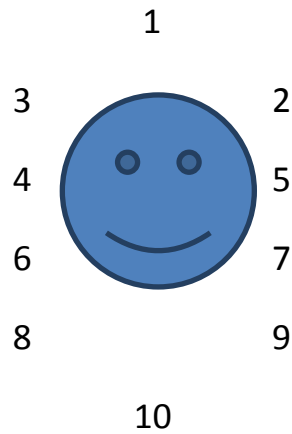
Meja panjang melintang :



Meja panjang membujur :



Meja Bulat :



Meja Oval :

Meja Bentuk U :

Meja Bentuk T :

Meja Bentuk I

Meja Bentuk E

E. Naik Kendaraan

Bagi seseorang yang mendapat tata urutan paling utama, apabila naik/turun kendaraan :

Kapal terbang :

Naik paling akhir, turun paling dahulu

Kapal laut :

Naik dan turun paling dulu

Mobil/KA :

Naik dan turun paling dulu

Duduk paling kanan

Orang ketiga duduk di tengah

F) Kedatangan dan pulang :

Orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir & pulang paling dahulu.

G) Letak kendaraan/mobil :

Pintu kanan mobil berada di arah pintu keluar gedung.

H) Jaja kehormatan (receiving line) :

- Orang yang paling dihormati, harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut.
- Bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kirinya.

B) TATA UPACARA

1. Bendera

a) Pedoman umum

Tata urutan dalam upacara bendera;

Tata bendera negara dalam upacara bendera;

Tata lagu kebangsaan dalam upacara bendera; dan

Tata pakaian dalam upacara bendera.

b) Kelengkapan

c) Perlengkapan

2. Bukan upacara bendera

✚ Tata urutan upacara

Menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu kebangsaan, pembukaan, acara pokok, penutup

✚ Tata pakaian upacara

C) 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, meliputi:

- ✓ Penghormatan dengan bendera negara;
- ✓ Penghormatan dengan lagu kebangsaan; dan/atau
- ✓ Bentuk penghormatan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KETENTUAN KEPROTOKOLAN

1. Penghormatan berupa bantuan sarana, pemberian perlindungan, ketertiban & keamanan.

2. Tata Penghormatan Lambang Negara

Lambang Negara, bendera di kapal, bendera kebangsaan asing, panji & bendera jabatan

3.. Tata Penghormatan Lagu Kebangsaan

Untuk menghormati Kepala Negara/Wakil Kepala Negara, penaikan/penurunan bendera kebangsaan dalam upacara untuk menghormati bendera itu, menghormati negara asing, pendidikan & pengajaran

IV. Lokasi Pengabdian Masyarakat

Pelaksanaan pengabdian masyarakat ini dilakukan di Gedung utama, ruang EC lantai dasar, Tangerang

V. Waktu Pelaksanaan

Pengabdian masyarakat dilaksanakan pada hari Kamis, 19 Desember 2013 jam 08.00-13.00

VI. Pelaksana/Personel

Nieke Monika Kulsum, SE, M.SI

(Dosen Prodi Komunikasi FISIP Universitas Nasional Jakarta)

VII. Perangkat atau Fasilitas

- a. Laptop dan flashdisk
- b. Seminar kit/diktat materi

DAFTAR ISI

	HAL
Daftar Isi	i
I. Deskripsi Umum	1
II Kegiatan dan Metode	2
III Pelatihan teknik berpidato dan public speaking	3
IV Lokasi Pengabdian Masyarakat	14
V Waktu Pelaksanaan	14
VI Pelaksana	14
VII Perangkat atau fasilitas	14

Jakarta, 1 Mei 2013

Nomor :
Lampiran : 1 (satu) berkas proposal pengabdian masyarakat
Perihal : Pengajuan Pelaksanaan Pengabdian Masyarakat

Kepada Yth. Bapak/Ibu Ketua EC Institut Teknologi Indonesia
Kampus Institut Teknologi Indonesia
Serpong – Jawa Barat

Assalamu'alaikum Wr.Wb,

Sehubungan dengan adanya kewajiban pelaksanaan Tridharma Pendidikan dari perguruan tinggi bagi para dosen yang salah satunya adalah kegiatan Pengabdian Masyarakat, maka saya yang beridentitas di bawah ini :

Nama : Nieke Monika Kulsum, SE, M.SI
Pekerjaan : Dosen Prodi Ilmu Komunikasi FISIP UNAS Jakarta
Alamat : Jl. Sawo Manila No.61 Pejaten Pasar Minggu Jakarta 12520

Bermaksud mengajukan kerjasama dalam pelaksanaan pengabdian masyarakat bagi para mahasiswa Institut Teknologi Indonesia dalam bentuk pelatihan public speaking dengan tema "Teknik Berpidato dengan baik dan benar".

Besar harapan saya agar kerjasama ini dapat terealisasi dengan baik mengingat manfaat dan misinya yang juga sangat baik. Demikian surat pengajuan ini saya sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya saya ucapkan banyak terimakasih.

Wassalam

Nieke Monika Kulsum, SE, M.SI

