

Sekilas Tentang: Protokoler

Oleh : Suyatno, Ir. MKes.
(Pembantu Dekan III FKM UNDIP Semarang)

Contact:

Blog : www.suyatno.blog.undip.ac.id

Email : suyatno@undip.ac.id

Hp : 08122815730 / 024-70251915

Dasar Hukum

- Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 54, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3952)

Pengertian

- Protokol berasal dari kata **Protos** dan **Kolla**.
Protos = lembar pertama
Kolla = melekatkan
- Protokol *adalah suatu rule of politeness yang berisi aturan, hukum atau perjanjian yang telah disepakati bersama dalam hubungan diplomatik antar negara*

Protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dgn jabatan dan/atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintah atau masyarakat.

Hal-hal terkait Protokoler:

- Kedudukan Protokoler adalah Kedudukan yang diberikan kepada seseorang untuk mendapatkan penghormatan, perlakuan, dan tata tempat dalam acara resmi atau pertemuan resmi.
- Acara Resmi adalah acara yang bersifat resmi yang diatur dan dilaksanakan oleh Institusi dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu, dihadiri oleh pejabat negara, pejabat pemerintah dan undangan lainnya.
- Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan dan acara resmi.
- Tata Tempat adalah aturan mengenai urutan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, pejabat pemerintah Daerah dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.
- Tata Penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi.

Siapa yang menjadi Prioritas

- Mereka yang memiliki jabatan dan pangkat tertentu (***VIP***) dan juga memiliki derajat tertentu (***Very Important Citizen***).
- Umumnya kedudukan itu diperoleh dari kepemilikan tanda jasa dan jabatan.
- Disini diatur siapa yang berhak mendapatkan prioritas dalam urutan pengaturan tempat, tata upacara dan tata penghormatan.

Pengaturan Tempat Duduk

- Yang menempati posisi paling depan adalah yang paling tinggi kedudukannya.
- Jika menghadap meja, yang menghadap pintu keluar yang dianggap utama dan tempat terakhir adalah yang dekat dengan pintu keluar.
- Kanan adalah utama:
 - Bila ada dua orang yang berjajar posisi sebelah kanan adalah yang utama, urutannya: 2-1
 - Bila tiga orang urutannya menjadi: 2-1-3
 - Bila empat orang urutannya menjadi: 4-2-1-3
 - Bila enam orang urutannya menjadi: 6-4-2-1-3-5 dan seterusnya.

Urutan saat naik turun kendaraan

- Pesawat, orang yang paling utama adalah orang yang paling akhir menaiki pesawat dan menjadi orang yang turun paling awal.
- Kapal laut, mobil atau kereta, orang yang paling utama naik dan turun terlebih dahulu.
- Orang yang paling utama duduk di sebelah kanan, yang kedua yang terpenting di posisi paling kiri dan orang ketiga duduk di sebelah tengah

- **Urutan Saat Datang & Pulang**
Orang yang paling utama akan tiba paling akhir dan meninggalkan tempat paling awal.
- **Posisi mobil saat menjemput dan mengantarkan tamu kehormatan**
mobil berhenti pada posisi dimana pintu kanan mobil berada di arah pintu keluar gedung, sehingga sang tamu dapat langsung berjalan menuju gedung begitu turun dari mobil dan sebaliknya.

Menghadiri Perayaan/Acara

- Sebaiknya hadir 15 menit sebelum acara dimulai
- Duduk sesuai nomor atau deretan yang sudah ditentukan.
- Kalau sudah duduk tidak usah mondar – mandir untuk menyapa relasi
- Menahan diri untuk tidak menguap, kantuk atau melirik kesana kemari.
- Tidak mengobrol saat acara berlangsung.
- Pastikan bahwa fisik cukup sehat dan kuat untuk menghadiri acara tersebut.

Diterima Pejabat Tinggi

Sebelum Audensi perlu langkah sebagai berikut:

- Menghubungi orang yang berhubungan dan menangani masalah audensi ini.
- Mengecek lagi waktu dan tempat kita akan diterima
- Mempersiapkan jumlah rombongan yang akan pergi bersama sesuai arahan protokol.
- Mendata nama masing - masing anggota rombongan, lengkap alamat dan jabatan atau kedudukan mereka dalam organisasi
- Menyusun pokok-pokok materi yang akan dibicarakan:
 - Secara tertulis di atas kertas berkop organisasi.
 - Dimasukkan dalam map yang bersih dan beri amplop.
 - Ditujukan kepada pejabat yang bersangkutan.

Saat Audensi

- Datang setengah jam lebih awal.
- Mengisi buku tamu yang disediakan
- Bila harus memakai tanda tamu yang ditukar dengan kartu identitas, kita patuhi peraturan tersebut.
- Tidak ribut dan menarik perhatian orang lain saat menunggu.
- Dilarang keras merokok.
- Masuk ke ruangan dengan dipimpin ketua rombongan
- Ketua berdiri di dekat pejabat untuk memperkenalkan anggota.
- Saat diajak berbicara ketua rombongan akan berbicara terlebih dahulu.
- Ketua harus membahas isi pembicaraan dan menutupnya dengan baik dan jangan lupa memberi kesempatan pada anggota.

Berfoto Bersama Pejabat

- Sebelum audensi dimulai, terlebih dahulu meminta pada petugas protokol yang mengatur pertemuan.
- Bila waktu berfoto tiba, kita meminta kesediaan pejabat untuk berfoto bersama.
- Jangan sampai terkesan memaksa atau "menodong"

Usai Audensi

- Bila ada jumpa pers, perlu disediakan materi untuk dibagi-bagikan pada wartawan.
- Segera membuat ucapan terimakasih kepada pejabat yang telah menerima, dan sebaiknya menyerahkan surat tsb dua hari setelah acara audensi selesai kepada petugas protokol.
- Jangan lupa mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang membantu terlaksananya audensi

Sekian