

MENGENAL PEWARA DAN PROTOKOL



Oleh
Dra. A.A.Rai Sita Laksmi, M. Si
(Dosen FS Unwar)

1. PENDAHULUAN

Pembawa acara (pewara) atau lebih dikenal dengan master of ceremony (MC) dan protokol sangat erat kaitannya dengan pelaksanaan suatu acara. Sukses tidaknya sebuah acara sangat bergantung pada pewara dan protokol. Pewara adalah seseorang yang mempunyai tugas pokok membuka, memandu, dan menutup acara. Untuk menjadi seorang pewara mesti memenuhi beberapa persyaratan, menguasai tugas pokok serta memperhatikan etika yang berlaku sesuai situasi dan kondisi. Berdasarkan tugas pokok dan fungsi, seorang pewara selalu berada di depan sehingga selalu menjadi pusat perhatian. Akan tetapi, tidak jarang terjadi bahwa seorang pewara hanya membuka dan memandu acara. Oleh karena, dengan alasan ada kepentingan lain pewara kemudian meninggalkan tempat dan tidak melaksanakan tugas akhirnya sebagai penutup acara sehingga acara terpaksa ditutup oleh orang lain. Disamping itu, juga sering terjadi kesalahan pewara dalam menyebut nama, gelar, dan jabatan seseorang. Bagi sebagian orang kesalahan ini bukanlah suatu persoalan. Akan

tetapi, bagi orang-orang tertentu hal tersebut dianggap sebagai kesalahan fatal dan mereka tidak segan-segan melakukan komplain terhadap pewara.

Sementara itu, protokol adalah serangkaian aturan dalam suatu acara untuk memberi penghormatan dan perlakuan terhadap seseorang menyangkut tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sesuai dengan kedudukan dan martabat jabatannya. Protokol semetinya tidak hanya dipahami oleh panitia pelaksana, tetapi juga harus dipahami oleh para undangan. Tidak jarang terjadi, seorang undangan bertemu undangan lain yang merupakan sahabatnya. Karena lama tidak bertemu, maka undangan tadi mempersilahkan temannya duduk di sebelahnya padahal berdasarkan protokol tempat itu bukan untuk undangan tersebut tadi. Hal-hal seperti itu sebenarnya bukan merupakan persoalan mendasar, namun dapat mengganggu kelancaran dan kenyamanan pelaksanaan acara.

Di sisi lain, hal yang tidak kalah penting dalam suatu acara adalah pelaksana kegiatan. Sebaik apapun seorang pewara dan protocol

kalau tidak didukung oleh para pelaksananya, maka suatu acara tidak akan terlaksana dengan nyaman. Dalam hal ini yang paling penting bagi pelaksana adalah komunikatif dan koordinatif. Misalnya, suatu acara yang melibatkan undangan pejabat pemerintahan mesti dikoordinasikan secara intens dengan protokol pemerintahan terutama menyangkut tata tempat. Oleh karena sering terjadi, bahwa pelaksana telah menentukan protokol tata tempat bagi pejabat pemerintah. Namun setelah dilihat oleh protokol pemerintahan ternyata tidak sesuai, sehingga dilakukan perubahan. Akan tetapi, begitu pelaksana sebelumnya melihat tata tempat yang telah diatur mengalami perubahan, tanpa berpikir panjang tata tempat tersebut diubah kembali seperti semula. Akibatnya, setelah acara dimulai timbul ketidaknyamanan bagi semua pihak.

Berdasarkan beberapa persoalan di atas, maka tulisan “ mengenal pewara dan protokol” dipandang penting untuk dikemukakan. Tujuannya adalah, paling tidak sebagai pengingat agar pewara dan protokol lebih dikenal, dipahami, dan dihayati sehingga setiap pelaksanaan suatu acara dapat terlaksana dengan khidmat, tertib, lancar aman, dan nyaman.

2. PEWARA

Belakangan ini pewara menjadi salah satu profesi yang banyak menarik minat masyarakat khususnya generasi muda untuk menekuninya. Menjadi seorang pewara selain dapat membawa seseorang menuju jenjang popularitas, ternyata secara ekonomis dapat menjadi profesi yang menjanjikan sebagai sumber pendapatan. Akan tetapi, menjadi seorang pewara bukanlah suatu hal yang mudah. Ada beberapa persyaratan yang mesti dipenuhi antara lain: paling tidak memiliki penampilan menarik, memiliki rasa percaya diri yang tinggi, memiliki kemampuan

berbahasa yang baik dan benar, memiliki warna suara yang berkarakter dan olah vokal yang baik, berpengetahuan luas, dan berjiwa periang atau memiliki sense of humor, serta memiliki pergerakan tubuh yang mengesankan.

Dalam pelaksanaan suatu acara, pewara mempunyai tugas pokok pewara yaitu: membuka acara, memandu acara, dan menutup acara. Dalam membuka acara, pewara mesti menunggu isyarat dari pelaksana kegiatan/panitia bahwa acara dapat dimulai. Setelah menerima isyarat, pewara membuka acara dengan diawali salam pembuka dan sapaan penghormatan kepada tamu kehormatan (VVIP/VIP) serta undangan lainnya.

Dalam memandu acara, pewara mempersilahkan seseorang untuk menyampaikan laporan, sambutan, pidato atau ceramah. Dalam hal ini, pewara cukup dengan mengkonsentrasikan diri pada judul acara dan nama pembicara. Apabila seseorang pembicara memiliki gelar atau pangkat, sebutkan nama, gelar, dan pangkat itu dengan benar. Bagi sebagian orang nama, gelar, dan pangkat dianggap suatu hal yang biasa dan tidak dipermasalahkan apabila dalam menyebutkan terjadi kesalahan. Akan tetapi bagi orang-orang tertentu nama, gelar, dan pangkat memiliki nilai penting sehingga harus disebutkan dengan benar. Berdasarkan pengalaman, tidak jarang seorang pewara dikomplain tidak profesional oleh seorang pembicara hanya karena salah menyebut nama, gelar, serta pangkat.

Sebagai tugas terakhir seorang pewara, adalah menutup acara. Untuk tugas ini terdapat beberapa versi bahasa atau kalimat penutup. Pewara dapat menyesuaikan dengan situasi dan kondisi yang ada tanpa melupakan salam penutup.

Bagi seorang pewara, suatu hal yang penting diperhatikan adalah etika atau tata

kesopanan. Adapun etika seorang pewara antara lain adalah (1) apabila acara dibuka dengan posisi berdiri, maka hingga acara berakhir pewara harus tetap berdiri (ketentuan ini tidak berlaku bagi acara yang durasinya panjang seperti: wisuda), (2) pewara tidak mempersilahkan pembicara atau pengisi acara berikutnya sebelum pembicara terdahulu tiba di tempat duduk semula, (3) pewara tidak mengulas atau mengomentari isi pidato/ ceramah pembicara, (4) pewara tidak tertawa terdengar oleh hadirin kecuali acara hiburan, dan (5) pewara tidak meninggalkan tempat sebelum acara berakhir.

3. PROTOKOL

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang protokol disebutkan, protokol adalah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan tata tempat, tata upacara, dan tata penghormatan sehubungan dengan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan. Tata tempat merupakan aturan tempat bagi pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi. Tata upacara merupakan aturan untuk melaksanakan tata cara dalam acara kenegaraan atau acara resmi meliputi tata bendera kebangsaan, lagu kebangsaan, pakaian, serta kelancaran dan ketertiban upacara. Tata penghormatan adalah aturan untuk melaksanakan pemberian hormat kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya.

Berhasil tidaknya suatu acara bergantung pada protokol. Oleh sebab itu, protokol memegang peranan penting dalam setiap acara yang dilakukan. Hal ini disebabkan karena: (1) protokol ikut menentukan terciptanya suasana atau iklim yang mempengaruhi keberhasilan suatu acara, (2) menciptakan tata pergaulan yang

mendekatkan satu sama lain dan dapat diterima oleh semua pihak walaupun mengandung unsur-unsur yang membatasi gerak pribadi, (3) terciptanya suatu upacara yang khidmat, tertib, dan lancar, (4) terciptanya pemberian perlindungan, dan (5) terciptanya ketertiban dan rasa aman dalam menjalankan tugas.

Ada beberapa unsur penting dalam protokol adalah tata cara, tata krama, dan aturan tertentu. Tata cara, bahwa setiap upacara harus dilakukan dengan khidmat, tertib, dan lancar. Segala tindakan pada suatu upacara dilakukan menurut aturan atau adat kebiasaan tertentu yang sudah tetap dan harus ditaati dengan saksama oleh para peserta upacara. Tata krama, bahwa pada setiap upacara diperlukan penggunaan kata-kata yang baik dan tepat menurut tinggi rendahnya derajat pejabat yang bersangkutan dan disesuaikan dengan peristiwanya. Aturan tertentu, bahwa di dalam penyelenggaraan suatu upacara sangat terikat pada tata cara yang sudah ditetapkan.

Di dalam protokol juga terdapat ruang lingkup tugas menyangkut: (1) segi keupacaraan meliputi pelantikan dan serah terima jabatan, peringatan hari-hari besar nasional, dan seminar dan (2) segi kunjungan meliputi kunjungan kenegaraan, kunjungan resmi, serta penyelenggaraan resepsi atau jamuan. Terkait dengan pelaksanaan tugas, petugas protokol berfungsi sebagai salah satu staf pembantu pimpinan dalam pengelolaan fungsi.

Menjadi petugas protokol bukanlah merupakan hal yang gampang, karena selalu menjadi sorotan publik dalam setiap pelaksanaan suatu acara. Oleh karena itu petugas protokol minimal memiliki syarat-syarat seperti: disiplin dan memiliki loyalitas tinggi, pengelola yang efektif, koordinatif dan berwibawa, menghayati bidang tugasnya, menguasai segala permasalahan

tetapi bukan berarti melaksanakan sendiri, memiliki wawasan, memiliki penampilan, etika, dan kemampuan bahasa yang baik.

Dalam pelaksanaan suatu upacara, yang tidak kalah penting adalah tata tempat. Tata tempat merupakan urutan tempat yakni siapa saja yang berhak mendapatkan prioritas dalam urutan tersebut. Adapun aturan tata tempat meliputi: orang yang paling utama, adalah mereka yang mempunyai urutan paling depan. Apabila mereka ditempatkan secara berjajar, maka orang yang paling utama ditempatkan di sebelah kanan. Misalnya apabila berjumlah dua orang, maka yang utama ditempatkan di kanan dengan urutan (2,1), apabila berjumlah tiga orang urutannya adalah (3,1,2), 4 orang (4,2,1,3), 5 orang (5,3,1,2,4), dan seterusnya.

Dalam pengaturan protokol ada beberapa istilah penting yang perlu dipahami yakni: acara kenegaraan, pejabat negara, pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, tuan rumah, dan kedudukan protokol. Acara kenegaraan adalah acara yang bersifat kenegaraan yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara yang diselenggarakan terpusat, dihadiri oleh presiden dan atau wakil presiden, serta pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat. Pejabat negara terdiri atas bupati sampai dengan presiden. Pejabat pemerintah adalah pejabat yang menduduki jabatan tertentu dalam organisasi pemerintah berdasarkan jenjang pangkat dan jabatan struktural. Tokoh masyarakat adalah seseorang yang karena kedudukan sosialnya menerima kehormatan dari masyarakat atau pemerintah. Tokoh masyarakat meliputi, tokoh masyarakat tingkat nasional misalnya mantan presiden/ wakil presiden, perintis kemerdekaan dan lain-lain. Tokoh masyarakat di daerah: pemuka agama, pemka adat. Tuan rumah adalah penyelenggara suatu kegiatan. Apabila

suatu acara dihadiri oleh presiden dan atau wakil presiden atau pejabat negara atau pejabat pemerintah, tuan rumah harus mendampingi. Sementara itu, kedudukan protokol adalah hak yang diberikan kepada seseorang atau lambang untuk mendapatkan kehormatan dan perlakuan atau tempat dalam upacara kenegaraan, upacara resmi atau pertemuan resmi serta hak yang diberikan kepada seseorang untuk mendapatkan penghormatan, fasilitas maupun pelayanan.

4. SIMPULAN

Berdasarkan paparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pewara dan protokol memiliki peran penting bagi sukses tidaknya pelaksanaan suatu acara. Oleh sebab itu, bagi seseorang yang sering terlibat dalam pelaksanaan suatu acara sudah semestinya mengenal, memahami, serta menghayati tugas pokok dan fungsi masing-masing sehingga setiap acara yang dilaksanakan dapat berlangsung khidmat, tertib, lancar, aman, dan nyaman.

DAFTAR PUSTAKA

Cerdas Training Center. 2005. Mengenal tentang Protokol. Jakarta.

Sekretarian Negara Rumah Tangga Kepresidenan. 1993. Petunjuk Pelaksanaan Protokol. Jakarta.

Tarmizi, Huzair. 2005. Bimbingan Praktis Menjadi Pembawa Acara. Jakarta.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 8 Tahun 1987. Tentang Protokol.

Catatan: Tulisan ini merupakan penyempurnaan makalah yang pernah disampaikan dalam Pelatihan Organisasi Kemahasiswaan pada Tahun 2005 dan 2006.