

PELAKSANAAN MC DAN KEPROTOKOLAN DALAM MENGEMBANGKAN KEMAMPUAN BERKOMUNIKASI

IMPLEMENTATION OF MC AND PROTOCOLAN IN DEVELOPING COMMUNICATION SKILLS

Dina Alamianti¹, Dudi Yudhakusuma², Lusy Mukhlisiana³

^{1,2,3}Program Studi Ilmu Komunikasi

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Langlang Buana

¹nadien5@gmail.com, ²dudy.yudha@yahoo.com, ³lusy.mj@gmail.com

ABSTRAK

Di era digital saat ini, salahsatu dampak dari hadirnya teknologi komunikasi dapat membuat kaum generasi muda / milenial untuk enggan berkomunikasi melalui lisan tapi lebih memilih untuk berkomunikasi melalui tulisan yang dapat menjadi salahsatu faktor penghambat untuk sulit berkomunikasi secara formal maupun informal. Padahal, satu diantaranya kunci keberhasilan diri adalah mampu berkomunikasi dengan baik tidak asal bicara. Pentingnya berkomunikasi melalui MC dan keprotokolan adalah untuk memberikan pemahaman dan kesadaran tentang peran penting *public speaking*. Melalui kegiatan MC dan aktivitas keprotokolan dapat mengasah kualitas diri baik untuk menjadi pribadi yang lebih baik dan berguna bagi masyarakat. Metode Komunikasi melalui MC dan keprotokolan dilakukan dengan berceramah tentang MC dan protokoler, tanya jawab, dan simulasi.

Kata Kunci: Komunikasi, MC, Keprotokolan

ABSTRACT

The impact of communication technology on social life for millennials in the digital era today, millennials will choose to be communicate with writing rather than oral communication. Communication with writing can be one of the inhibiting factors for communication formal and informal ways. In fact, the key for self success is being able to be a good speaker and not talking only. The roles of MC and Protocol is to provide understanding and awareness about public speaking and through MC and protocol activities and can make someone especially students to be a good person and useful for community. In the end, the methods of communication for students are like lecturing about MC and protocol, question and answer also using simulation.

Keywords: Communication, Master of Ceremony (MC), Protocol

PENDAHULUAN

Setiap manusia tidak bisa tidak berkomunikasi di kehidupan sehari-hari. Cara dalam berkomunikasi akan menunjukkan bagaimana suatu hubungan dapat terbentuk dan bagaimana

memberikan kontribusi sebagai anggota keluarga, kelompok, organisasi dan masyarakat luas. Adanya anggapan bahwa komunikasi bersifat umum karena setiap orang pasti mengetahui bagaimana cara berbicara dengan baik, tapi tidak

semua orang dapat berbicara dengan lancar dan menarik di depan umum. Menjadi seorang *public speaker* seperti menjadi *master of ceremony (MC)* dan petugas protokol tidaklah mudah, membutuhkan kemampuan keterampilan dalam berkomunikasi yang baik, teknik komunikasinya, serta memahami etiket dan tata cara dalam sebuah aktivitas kegiatan /acara.

Bagi mahasiswa kemampuan untuk terampil berbicara yang baik sangatlah penting, mengingat kemampuan berkomunikasi sangatlah dibutuhkan di dunia kerja bahkan dapat dijadikan sebagai profesi. Kemampuan berkomunikasi yang banyak dibutuhkan adalah kemampuan *public speaking* yaitu seni berbicara di depan publik seperti menjadi seorang pemandu acara atau *master of ceremony (MC)* serta menjadi hal yang penting apabila acara / *event* dapat terlaksana dengan baik maka perlu memahami tentang keprotokolan.

Sebagian orang mempunyai persepsi bahwa MC disebut juga protokol. Sebenarnya MC merupakan bagian dari aktivitas protokol. Secara definisi MC dapat diartikan sebagai petugas yang memandu atau mengendalikan jalannya sebuah acara/kegiatan. Protokol adalah pengatur keseluruhan acara. Kelancaran dan kesuksesan sebuah acara ditentukan oleh protokoler yang tersusun serta peran pemandu acara.

Protokol berkaitan dengan segala aktivitas keprotokolannya yang dalam setiap penyelenggaraan acara perlu diketahui tentang tata ruang, tata upacara, tata tempat, tata busana dan tata warkat. Sementara MC yang menjadi bagian dari Keprotokolan tugas utamanya adalah

memandu acara dari awal hingga akhir dan bekerjasama dengan protokol lainnya untuk kelancaran sebuah acara. Beberapa hal yang perlu diperhatikan bila bertugas menjadi MC diantaranya adalah teknik berkomunikasi ketika memandu acara seperti cara bersikap sebagai MC, teknik vokal, dan teknik MC. Kesalahan yang sering terjadi ketika seseorang bertugas menjadi MC biasanya adalah tanpa sadar telah menggunakan kalimat yang tidak efektif seperti “Para hadirin kami persilakan berdiri” kalimat ini adalah kalimat yang tidak efektif, yang benar adalah “Hadirin kami persilakan berdiri”, berikut dibutuhkan ketelitian dalam pengelolaan teknik vokalnya. Kemampuan berkomunikasi menjadi MC dan Protokol yang baik memerlukan latihan yang kontinyu agar semakin terampil. Menurut Herbert V. Prochnow mengembangkan kemampuan secara bertahap belajar seumur hidup, tahun demi tahun dan makin lama makin berbobot. Mahasiswa sebagai satu diantara generasi muda (generasi milenial) harus mampu mengembangkan kemampuan komunikasinya di masyarakat.

Di era digital saat ini, mahasiswa merupakan salahsatu generasi milenial (juga dikenal sebagai generasi Y) yang mana generasi tersebut adalah generasi yang lahir diantara tahun 1980-an sampai 2000-an. Dikatakan generasi milenial adalah generasi muda masa kini yang saat ini berusia di kisaran 17-37 tahun. Seiring dengan pesatnya perkembangan teknologi komunikasi, maka ada kecenderungan perubahan dalam berkomunikasi yang dilakukan oleh generasi milenial saat ini. Beragamnya kemudahan akses dalam berkomunikasi

membuat generasi milenial terutama mahasiswa untuk enggan berbicara di telepon, kecenderungan untuk menggunakan aplikasi *texting* seperti Whatsapp, Line bahkan media sosial seperti Facebook, Instagram, Twitter dan lain-lain, lebih senang berkomunikasi secara informal dengan lingkungan yang santai, aturan yang tidak ketat tentang berpakaian, lingkungan kerja yang santai. Generasi milenial khususnya mahasiswa menjadi malas untuk berkomunikasi tatap muka dan lebih memilih untuk berkomunikasi melalui gawainya. Menurut survei kompas.com menyebutkan mayoritas generasi milenial tidak menguasai kemampuan komunikasi langsung dan tatap muka, bahkan generasi milenial merasa tidak percaya diri dengan interaksi sosial secara langsung dan banyak yang merasa takut dan gugup dalam berkomunikasi. Dengan kehadiran internet saat ini mampu mengubah sikap dan perilaku penggunaannya, sehingga dapat mempengaruhi dalam kehidupan sehari-hari.

Terampil berkomunikasi dan terlebih lagi mampu menguasai komunikasi formal, mengasah keterampilan berkomunikasi di depan publik dan mengetahui tata cara keprotokolan adalah hal yang sangat penting, dengan terampil berkomunikasi dapat menjadi kunci keberhasilan baik secara pribadi serta karir.

Seni berbicara di depan umum merupakan jembatan utama dalam meniti karir, kehidupan bermasyarakat yang harmonis, dan bahkan sebagai sarana atau alat untuk menyelesaikan masalah. Dengan kemampuan berbicara yang handal dan mengetahui etiket didalam berbagai jenis acara serta mampu

mengorganisir di setiap kegiatan maka dapat menjadi nilai lebih bagi mahasiswa untuk mencapai aktualisasi dirinya di masyarakat dan berinteraksi secara sosial. Monroe dalam salahsatu bukunya yang berjudul *Principles and Types of Speech*, mengatakan tentang bagaimana cara mengorganisasi sebuah pesan. Monroe menjelaskan tentang *motivated sequence*, yaitu pesan haruslah disusun sesuai dengan proses berpikir manusia atau dapat dikatakan bagaimana seseorang mampu berbicara menyampaikan pesan atau gagasan yang diinginkannya agar dapat diketahui oleh audiens.

Kurangnya keterampilan berkomunikasi pada mahasiswa sebagai generasi milenial beserta ancaman yang ada di era digital (dunia maya) saat ini, menjadikan mahasiswa sulit untuk berkomunikasi dengan baik dalam kehidupan nyata, tidak hanya secara informal namun juga formal. Komunikasi formal yang dihadapkan pada beragam audiens, beragam acara, beragam tata cara, maka diperlukan wawasan dan berlatih untuk berkomunikasi secara baik dan efektif, tidak hanya sekedar “apa yang akan diucapkan/dikatakan” tapi perlu mengemas pesan komunikasinya “bagaimana cara menyampaikan gagasan”.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Konsep awal tentang *public speaking* adalah mengenai komunikasi, unsur penting dalam proses komunikasi adalah adanya komunikator, pesan, dan komunikan serta melibatkan saluran atau media komunikasi. Menjadi MC dan Protokol yang baik tentu memerlukan teknik-tekniknya. Seseorang yang mampu memandu acara dapat dikatakan

sebagai komunikator atau *public speaker* seperti MC dan Protokol dalam keprotokolan. Petugas protokoler yang baik harus memahami bagaimana berkomunikasi dengan audiens, memastikan semua komponen pendukung acara berjalan dengan baik. Sebagai salahsatu contoh dalam kegiatan jamuan makan resmi atau yang disebut dengan *table manner*, sebagai tuan rumah harus mampu berkomunikasi dengan baik pada tamunya, dari cara berbicara, cara berbusana, hingga menggunakan peralatan jamuan makan. Setiap acara resmi memiliki tata cara-nya masing-masing, maka diperlukan wawasan tentang segala aktivitas keprotokolan.

Beberapa pokok terkait dengan aktivitas keprotokolan diantaranya adalah tentang tata ruang, tata upacara, tata tempat, tata busana, dan tata warkat. Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam tata ruang yaitu seperti kebutuhan jumlah kursi dan meja yang harus disesuaikan dengan ruangan, pengaturan atribut kenegaraan, tata suara yang memadai, tata lampu yang sesuai dengan kebutuhan.

Berkaitan dengan ruangan yang akan digunakan maka ada dua hal yang harus diperhatikan bila akan melakukan kegiatan presentasi diantaranya : 1) Suhu ruangan; memastikan memiliki temperatur yang paling nyaman (tidak terlalu dingin/panas) yang nantinya akan menyulitkan audiens untuk berkonsentrasi. 2) Saklar lampu; mengetahui letak saklar lampu berada yang dapat memudahkan untuk mengontrol lampu agar tidak terlalu terang atau terlalu gelap.

Selain memperhatikan tata ruang, yang selanjutnya adalah tata upacara

yang mana harus disesuaikan dengan jenis kegiatan, bahasa yang akan dipergunakan serta materi aktivitas yang akan dilaksanakan. Tata tempat lebih mengacu kepada ketentuan atau aturan yang berlaku dalam penyusunan tempat duduk para pejabat yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketata negaraan dari pejabat yang bersangkutan. Selain itu tata urutan tempat juga diatur dalam keputusan presiden nomor 256 tahun 1968. Tata tempat pada hakikatnya meliputi tata urutan memasuki kendaraan, tata urutan kedatangan hingga kepergian. Tata tempat biasa disebut dengan *preseance* yakni urutan siapa yang berhak untuk mendapatkan prioritas dalam suatu acara terkait dengan tempat duduk.

Tata Busana meliputi cara berpakaian, jenis pakaian yang akan dipakai pada suatu acara atau aktivitas keprotokolan baik itu para pejabat serta tamu undangan lainnya. Biasanya tata busana dicantumkan dalam surat undangan yang dikirimkan seperti *dresscode* yang digunakan. Ada beberapa jenis tata busana seperti pakaian sipil lengkap, pakaian sipil harian, pakaian dinas harian, toga untuk perguruan tinggi, pakaian dinas untuk kegiatan upacara, pakaian resmi atau pakaian nasional, dan sebagainya. Hal yang paling sederhana seperti pemakaian sepatu, topi, dan tanda kebesaran/ kehormatan yang merupakan kelengkapannya. Seperti halnya batik biasanya dianggap sebagai pakaian resmi dalam jamuan makan yang bersifat resmi pula, namun dalam suatu upacara tertentu belum dianggap sebagai pakaian rapi dan biasanya akan disebutkan didalam undangan mengenai jenis pakaian yang perlu untuk dikenakan.

Aktivitas keprotokolannya adalah tentang tata warkat yang berkaitan dengan pengaturan mengenai undangan yang akan dikirim dalam suatu kegiatan. Hal yang perlu diperhatikan diantaranya tentang daftar nama tamu, jumlah undangan yang harus disesuaikan dengan kapasitas tempat atau ruangan, bentuk undangan beserta format isi, penulisan nama undangan yang baik dan benar, mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang akan dikenakan, undangan dikirim dalam waktu yang tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan, dan lain-lain.

Selain aktivitas keprotokolannya, pembawa acara atau yang biasa dikenal dengan MC (*Master of Ceremony*) memiliki peran penting dalam mencapai keberhasilan suksesnya sebuah acara/kegiatan. Seorang MC harus mampu untuk mengenali audiens dalam sebuah acara, melakukan persiapan materi, berlatih, berpikir positif serta berdoa. Tugas pokok MC diantaranya melakukan 1) *Opening* (pembukaan) seperti menyampaikan salam/greetings, menyebutkan alur acara dan maksud penyelenggaraan secara ringkas, 2) *Kesinambungan/kontinuitas*; selalu menjaga kelancaran kesinambungan acara, 3) *Closing*; dengan menutup acara.

Persiapan yang dilakukan oleh MC seperti mengetahui secara pasti bentuk acara yang akan dipandu, mengetahui gambaran lokasi acara serta hadirin yang datang, mengetahui secara pasti secara protokol apa saja yang boleh dan yang tidak boleh diucapkan atau dilakukan, segera melakukan pilihan tepat dalam berbusana dan tata rias yang sesuai dengan jenis acara yang akan dibawakan, datang ke lokasi acara

setidaknya satu sampai dua jam sebelum pelaksanaan acara untuk mempersiapkan fisik maupun mental, menciptakan suasana tenang, dan sebagainya.

Seorang MC perlu memperhatikan sikapnya saat bertugas seperti sebaiknya MC tetap tunduk terhadap seorang *stage manager* terkait dengan susunan acara perlu dikoordinasi dan dikonsultasikan terlebih dahulu, selalu menjaga sikap untuk tetap tenang (stabil dalam menguasai situasi dan kondisi), tetap menjaga keharmonisan suasana dengan cara berkonsentrasi penuh atas kalimat-kalimat yang akan diucapkan sesuai dengan susunan (*rundown*) acara dari panitia, menjaga kestabilan psikologis dengan cara berdoa, “mencoba melupakan sejenak” masalah pribadinya, melakukan *voice control* dalam rangka menjaga suara tetap stabil, membuat *cue card* dan meletakkan dengan rapih sesuai susunannya, memahami kondisi apabila terjadi perubahan yang mendadak. Sikap sesuai bertugas agar dapat menutup dengan penuh kesan yakni dengan membuat ringkasan, kutipan, pernyataan yang dapat memotivasi audiens, lelucon yang relevan, mengulangi manfaat, dan berinteraksi dengan audiens misal meneriakkan slogan tertentu. MC memiliki kedudukan yang utama karena MC merupakan sosok yang dapat menentukan sukses tidaknya suatu acara, maka MC tetap harus memiliki semangat rendah hati dan menghargai orang lain. Pelaksanaan MC dan Keprotokolannya pada mahasiswa dilakukan dengan ceramah serta tanya jawab; Metode ceramah digunakan untuk memberikan pembekalan materi tentang *public speaking*, MC dan keprotokolannya yang

meliputi tentang peran MC dan Protokol, ruang lingkup MC dan Protokol, Keterampilan dan tugas MC dan Protokol, teknik MC dan teknis Keprotokolan lalu kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab. Tahapan selanjutnya adalah dengan metode simulasi atau demonstrasi yang digunakan sebagai tahap akhir dari kegiatan MC dan keprotokolan yaitu dengan melaksanakan praktik langsung dari kegiatan ketika memberikan ceramah serta melakukan demonstrasi yaitu mahasiswa berperan sebagai MC acara formal dengan perangkat pendukung sebagai saluran komunikasinya.

KESIMPULAN

Konsep awal tentang *public speaking* adalah mengenai komunikasi, unsur penting dalam proses komunikasi adalah adanya komunikator, pesan, dan komunikan serta melibatkan saluran atau media komunikasi. Menjadi MC dan Protokol yang baik tentu memerlukan teknik-tekniknya. Seseorang yang mampu memandu acara dapat dikatakan sebagai komunikator atau *public speaker* seperti MC dan Protokol dalam keprotokolan. Petugas protokoler yang baik harus memahami bagaimana berkomunikasi dengan audiens, memastikan semua komponen pendukung acara berjalan dengan baik. Pelaksanaan MC dan Keprotokolan pada mahasiswa dilakukan dengan ceramah, tanya jawab, dan simulasi. Pelaksanaan MC dan keprotokolan bertujuan untuk memberikan pemahaman dan kesadaran

akan peran pentingnya *public speaking* dalam komunikasi.

Dengan terampil berkomunikasi dan terlebih lagi mampu menguasai komunikasi formal, sehingga dapat mengasah keterampilan berkomunikasi di depan publik dan mengetahui tata cara keprotokolan adalah hal yang sangat penting, dengan terampil berkomunikasi dapat menjadi kunci keberhasilan bagi mahasiswa baik secara pribadi serta karir.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardianto, Elvinaro. 2013. Handbook of Public Relations. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.
- Aryati, Lies. & Satrio, Bugi. 2016. Pengantar MC Formal. Jakarta: Direktorat Pembinaan Kursus dan Pelatihan.
- Asul Wiyanto, Prima K.Astuti. 2004. Terampil Membawa Acara. Jakarta: Grasindo.
- Bintang, Widayanto. 2014. Powerful Public Speaking. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Carnegie, Dale. 2008. Public Speaking For Success Terjemahan. Jakarta: Karisma.
- Samsul, Asep & Romli M. 2005. Panduan Praktis Menjadi MC & Protokoler. Bandung : Marja.
- Soemirat, Soleh & Ardianto, E. 2005. Dasar-dasar Public Relations. Bandung: Rosdakarya.
- Syamsul, Asep. 2005. Kiat Memandu Acara: Panduan Praktis menjadi MC dan Moderator. Bandung: Nuansa.