

MODUL

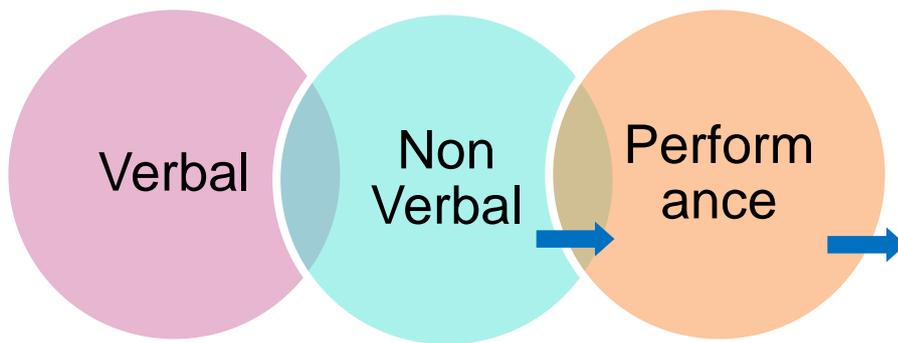
Public Speaking

Dr. Desy Misnawati, S.Sos,.M.I.Kom



TABLE OF CONTENTS

| | |
|---|----------|
| CHAPTER 1 | # |
| MEHAMAI PENGERTIAN DAN JENIS PUBLIC SPEAKING | # |
| CHAPTER 2 | # |
| MEHAMAI LANDASAN TEORI DALAM PUBLIC SPEAKING | # |
| CHAPTER 3 | # |
| MAMPU DAN TERBIASA MELAKUKAN KOMUNIKASI PUBLIK | |
| CHAPTER 4 | # |
| SKIL SEBAGAI MODERATOR/ MC | # |
| CHAPTER 5 | # |
| SKIL SEBAGAI ORATOR | # |
| CHAPTER 6 | # |
| SKIL SEBAGAI PRESENTER | # |
| CHAPTER 7 | # |
| SKIL SEBAGAI NEGITITATOR | # |



MEHAMAMI PENGERTIAN DAN JENIS-JENIS PUBLIC SPEAKING

Apa itu Public Speaking???

Public speaking pada dasarnya merupakan presentasi yang diberikan secara langsung kepada audiens. Pidato publik mencakup berbagai topik sesuai dengan tujuannya. Adapun tujuan pidato untuk memberikan informasi, mendidik, menghibur atau mempengaruhi pendengar. Dalam melakukan presentasi dapat menggunakan alat bantu visual dalam bentuk slideshow elektronik sebagai pelengkap untuk membuat lebih menarik

Kegiatan penyampaian pesan berupa ide/gagasan secara oral atau lisan. Bentuk komunikasi dimana seorang pembicara menghadapi pendengar dalam jumlah yang relatif besar dan pembicaraan yang relatif kontinu

DEFENISI

- Menurut Webster's Third International Dictionary Public Speaking adalah Sebuah proses penyampaian pidato di hadapan publik. Public Speaking adalah Sebuah seni dari

ilmu komunikasi lisan yang secara efektif yang melibatkan para audiens atau pendengar.

- Menurut David zarefsky : Public Speaking adalah suatu proses komunikasi yang berkelanjutan yang dimana pesan dan lambang bersirkulasi berulang-ulang secara terus-menerus antara pembicara dan para pendengarnya.
- Menurut Gunasi : Public Speaking itu merupakan komunikasi yang dilakukan secara lisan, yaitu tentang suatu hal atau topik yang disampaikan dihadapan banyak orang dengan tujuan untuk memberikan informasi kepada banyak orang.
- Menurut Wikipedia : Public Speaking merupakan suatu proses berbicara kepada sekelompok orang secara terstruktur dengan tujuan memberikan informasi, mengajak, mempengaruhi maupun menghibur audiens atau pendengar.
- American Heritage Dictionary : Public Speaking adalah sebuah aksi, seni, atau sebuah proses menyampaikan materi secara efektif di depan para audiens atau pendengar.
- Charles Henry Woolbert : Public Speaking adalah sebagai ilmu tingkah laku seseorang. Dalam menyusun materi public speaking harus diperhatikan hal-hal berikut : memahami materi, ketahui yang khalayak senangi dan situasi audiens, pilihlah kalimat secara logis dan mudah dimengerti.
- Wiliam Noorwood Brigance : Public Speaking adalah sebuah persuasi yang meliputi empat unsur yaitu : Rebut perhatian pendengar, usahakan pendengar dapat mempercayai kemampuan dan karakter yang anda miliki dan kembangkan setiap gagasan materi sesuai dengan persepsi pendengar.



Sumber <https://www.jatikom.com/2018/11/pengertian-public-speaking-terlengkap.html#ixzz5rPSYmaXz>

Public speaking bukan merupakan kemampuan yang dibawa sejak lahir tetapi

bagaimana seseorang ingin berlatih dalam kemampuan berbicara

Berbicara didepan umum berbeda dengan presentasi online karena presentasi dapat dilihat atau didengar sesuai dengan kemauan pemirsa, sementara pidato publik biasanya terbatas untuk waktu tertentu, acara tertentu dan tempat tertentu.

Presentasi online sering terdiri dari slide atau pre recorder video dari pembicara (termasuk rekaman presentasi langsung berbicara di depan umum).

Tetapi Faktanya...
Tak seorangpun yang dilahirkan
sbg **Speaker!**



PENTINGNYA PUBLIC

SPEAKING

Public Speaking merupakan peran utama yang sangat penting dalam dunia pendidikan, pemerintahan dan bisnis. Kata-kata memiliki kekuatan untuk menginformasikan, membujuk, mendidik dan menghibur. Kata-kata yang diucapkan bahkan bisa kuat lebih dari kata-kata tertulis di tangan pembicara yang tepat.

Manfaat ketika anda memiliki keterampilan Public Speaking yaitu :

- Meningkatkan kepercayaan diri
- Keterampilan riset yang lebih baik
- Keterampilan deduktif yang lebih kuat
- Kemampuan melakukan advokasi dalam kasuskasus tertentu

Ruang Lingkup Public Speaking yaitu :

- Retorika
- Master of Ceremony
- Presenter
- Narasumber
- Speaker
- Penceramah

KOMUNIKASI EFEKTIF DAN TEKNIK PUBLIC SPEAKING

Teknik vokal

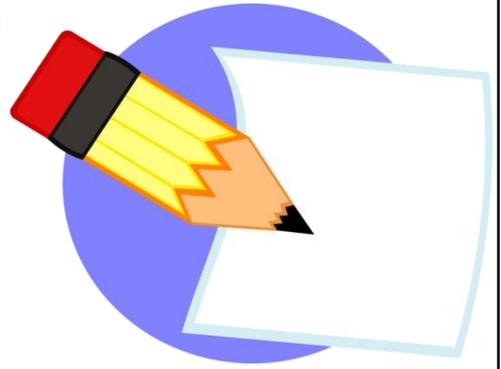
- Pernafasan
- Volume
- Ekspresi vokal
 - Pitch, tinggi rendahnya suara
 - Pace, kecepatan berbicara
 - Phrasing, kecakapan memenggal kalimat disertai jeda

Persiapan

1. Menulis pidato

Hal pertama yang kita tulis adalah menulis pidato secara terorganisir dengan baik dan menarik yaitu sebagai berikut:

- Menentukan topik
- Menentukan tujuan
- Membuat kerangka
- Mengembangkan kerangka



Susunan

- Pembukaan dengan salam
- Pendahuluan (pengantar yang sedikit menggambarkan isi)
- Isi materi terdiri dari tujuan, sasaran, rencana, langkah dll
- Penutup kesimpulan, harapan, pesan dan salam penutup

Tugas membuat bahan untuk pidato

MENGATASI RASA TAKUT UNTUK BERBICARA

Takut berbicara didepan umum suatu hal nyata dan sangat lumrah. Hal ini tidak boleh berlarut. Jika anda tidak merasa percaya diri saat memberikan pidato/ presentasi beberapa teknik yang bisa anda lakukan.



Pertama untuk mengatasi rasa takut adalah melakukan persiapan. Presenter kelas dunia pun selalu melakukan persiapan sebelum

presentasi. Dan pastikan materinya sudah benar benar siap. Sebagus apapun isi materi kalau sulit dipahami maka akan percuma.

Kedua lakukan latihan, bagaimana kita memposisikan tubuh dan gaya. Ketiga membuat skrip, gunanya sebagai panduan tentang apa yang akan disampaikan, dimana saatnya kita melakukan perubahan dan bentuk point point yang akan disampaikan. Keempat siapkan slide presentasi. Buatlah semenarik mungkin. Kelima lakukan latihan

Saat presentasikan upayakan datang lebih awal guna mempersiapkan presentasi, sehingga kita punya waktu untuk menyesuaikan dan melakukan visualisasi presentasi yang akan dilaksanakan

Persiapan mental (mandel, effective presentations skill 1993) yaitu :

1. Perencanaan yang baik
 - Pemilihan judul
 - Perencanaan materi dalam menyusun alur cerita
 - Mengumpulkan informasi
 - Siapkan catatan kecil
2. Melakukan visualisasi
 - Penampilan menarik
 - Kebersihan dan kerapian
 - Ekspresikan suasana hati
 - Sikap profesional
3. Latihan dan latihan
 - Latihan didepan cermin
4. Bernafas panjang
 - Ketegangan dapat membuat nafas tidak teratur
 - Berlatih untuk mampu mengucapkan paragraf yang terpanjang tanpa terengah engah
5. Fokus pada rasa santai
6. Kurangi tegangan
 - Pastikan anda menguasai bahan
 - Istirahat yang cukup
7. Bergerak amati gejala fisik
 - Jangan berdiri pada satu titik
 - Berbaur dengan audiens
 - Gunakan gerakan alami
 - Melakukan gerak isyarat
8. Kontak mata dengan hadirin
 - Kontak mata membuka saluran komunikasi antar manusia
 - Jangan menatap lantai, dinding, catatan, layar dan ruangan luar
 - Jangan terlalu lama memandangi khalayak
 - Berpindah sekeliling ruangan

6L DALAM PRESENTASI :

**LATIHAN, LATIHAN, LATIHAN
DAN LAGI LAGI LATIHAN**



BERLATIH

Agar lebih percaya diri lakukan latihan. Jangan lakukan dengan terburu-buru. Saat melakukan latihan tampil ide ide yang menarik dan bagus sehingga akan memberikna motivasi pada diri kita.

Misalnya

- melakukan pemanasan melalui latihan pernafasan perut.

Ambil nasaf untuk membuat detak jantung Anda menjadi lebih stabil, ambil pernafasan perut (bukan dada) caranya pegang perut Anda lalu ambil nafas, jika perut Anda mengembang pada saat menarik nafas itulah pernafasan perut.

Pernafasan perut akan membuat detak jantung Anda menjadi lebih stabil sehingga perasaan Anda akan lebih tenang.

- mencari ide yang menarik



Dari pada terus memikirkan hal-hal negatif yang akan terjadi saya selalu mencoba merubah fokus ke hal yang lain misalnya menyambut peserta yang datang dengan berjabat tangan atau ngobrol ringan (diluar topik presentasi) dengan orang disebalah saya



- Self talk

Cara terakhir yang saya gunakan untuk menghilangkan rasa takut, grogi & minder adalah **SELF TALK**, ketika Anda membaca artikel sejenis ini pasti Anda tidak menemukan cara ini tapi saya selalu berhasil dengan cara ini.

Anda pasti sadar ketika perasaan takut, grogi dan minder itu datang maka akan banyak sekali kalimat-kalimat yang melemahkan yang menari-nari di kepala.

Bagaimana jika gagal, bagaimana jika ditertawakan, bagaimana jika audiens tidak suka dan masih banyak lagi, hal-hal negatif berkumpul jadi satu dan dan melemahkan Anda

- Berdoa

Tak lupa saya memanfaatkan momen tenang ini untuk berdoa supaya diberi ketenangan, dimudahkan dan diberi kelancaran lisan ini ketika menyampaikan presentasi. Dengan berdoa, kita telah menyerahkan segala ikhtiar yang sudah kita persiapkan untuk selalu mendapat pertolongan. Dengan sikap berpasrah ini maka hati menjadi lebih tenang dan tidak ada beban ketika presentasi



SAAT MELAKUKAN PUBLIC SPEAKING

1. Jaga kontak mata keseluruhan audiens
2. Jangan khawatir kalau sudah di atas panggung, karena setiap orang pasti bikin salah
3. Jaga rasa antusiasme ke audience
4. Gunakan bahasa tubuh
5. Berbicara dengan jelas dan perlahan, atur volume suara jika menggunakan microfon
6. Lakukan improvisasi
7. Berikan jeda dimomen tertentu
8. Buat variasi dan atur vokal, intonasi
9. Jangan bicara terlalu lama



Tugas :

Membuat persiapan bahan presentasi dan mempraktekkan di kelas



MEHAMAMI LANDASAN TEORI DALAM PUBLIK SPEAKING

Publik speaking sebenarnya bukanlah aktivitas yang dilakukan pada zaman modern. Tradisi public speaking telah ada pada zaman Yunani kuno, yaitu tradisi politiknya dikenal dengan retorika. Retorika adalah kemampuan berbicara didepan umum yang berarti “pidato”. Dalam bahasa Yunani *rhetorikos* yang berarti pidato.

Tokoh yang terkenal dan melakukan retorika yaitu Gorgias, Plato dan Aristoteles.

Saat ini *Publik speaking* dianggap sebagai kemampuan berkomunikasi tertinggi dalam komunikasi interpersonal sampai komunikasi publik.

KONSEP DASAR KOMUNIKASI

Kehidupan manusia tidak akan pernah terlepas dari proses komunikasi. Komunikasi berasal dari bahasa Latin “communicate” yang artinya memberikan informasi kepada yang lain. Komunikasi merupakan proses dalam menyampaikan pesan dari komunikator kepada komunikan, sehingga dapat menciptakan suatu proses persamaan antara komunikan dengan komunikatornya. Proses ini bertujuan menciptakan komunikasi yang efektif.

Ilmu komunikasi sebagai ilmu pengetahuan sosial yang bersifat multidisipliner, tidak bisa menghindari perspektif dari beberapa ahli yang tertarik pada kajian komunikasi, sehingga definisi dan pengertian komunikasi menjadi semakin banyak dan beragam. Masing-masing mempunyai penekanan arti, cakupan, konteks yang berbeda satu sama lain, tetapi pada dasarnya saling melengkapi dan menyempurnakan makna komunikasi sejalan dengan perkembangan ilmu komunikasi.

Unsur-unsur komunikasi terdiri dari

9. Komunikator

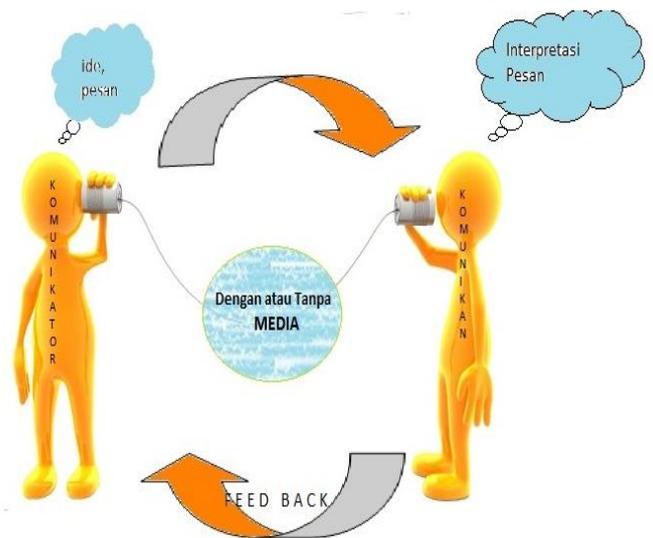
Yaitu orang yang berperan menyampaikan pesan, bisa berupa individu, kelompok, organisasi dan sebagainya.

10. Pesan, yaitu isi informasi yang diberikan komunikator, biasanya pesan ini mempunyai tema utama yang bertujuan mempengaruhi orang lain.

11. Media atau saluran yang digunakan untuk menyampaikan pesan. Cakupan media sangat luas bisa resmi (valid) maupun media tidak resmi

12. Komunikan yaitu orang yang menerima pesan, bisa berupa individu, kelompok, organisasi atau yang lainnya.

13. Efek, yaitu dampak yang terjadi saat proses maupun setelah informasi diberikan



Gambar Proses Komunikasi

Designed By Fajar Efendi Daulay

RUANG LINGKUP KOMUNIKASI

Dalam prakteknya komunikasi dapat dilihat dari:

1. Cara Penyampaian pesannya

□ Lisan

Komunikasi verbal adalah bentuk komunikasi yang disampaikan komunikator kepada komunikan dengan cara tertulis (written) atau lisan (oral). Komunikasi verbal menempati porsi besar. Karena kenyataannya, ide-ide, pemikiran atau keputusan, lebih mudah disampaikan secara verbal ketimbang non verbal. Dengan harapan, komunikan (baik pendengar maupun pembaca) bisa lebih mudah memahami pesan-pesan yang disampaikan. contoh : komunikasi verbal melalui lisan dapat dilakukan dengan menggunakan media, contoh seseorang yang bercakap-cakap melalui telepon. Sedangkan komunikasi verbal melalui tulisan dilakukan dengan secara tidak langsung antara komunikator dengan komunikan. Proses penyampaian informasi dilakukan dengan menggunakan berupa media surat, lukisan, gambar, grafik dan lain-lain

□ Tertulis

Banyak komunikasi verbal tidak efektif hanya karena komunikatornya tidak menggunakan komunikasi non verbal dengan baik dalam waktu bersamaan. Melalui komunikasi non verbal, orang bisa mengambil suatu kesimpulan mengenai suatu kesimpulan tentang berbagai macam perasaan orang, baik rasa senang, benci, cinta, kangen dan berbagai macam perasaan lainnya.

Bentuk komunikasi non verbal sendiri di antaranya adalah, bahasa isyarat, ekspresi wajah, sandi, symbol-simbol, pakaian seragam, warna dan intonasi suara. Contohnya : sentuhan seperti bersalaman, menggenggam tangan, berciuman, sentuhan dipunggung, mengelus-elus, pukulan dan lain-lain.

2. Bentuk komunikasi

- Komunikasi Pribadi
 - Komunikasi Interpersonal
 - Komunikasi intrapersonal
- Komunikasi Kelompok
- Komunikasi Massa
 - Elektronik
 - Cetak

3. Metode komunikasi

- Jurnalistik
- Hubungan masyarakat
- Periklanan
- Pameran
- Publisitas
- Propaganda
- Perang urat syaraf
- Penerangan

4. Teknik komunikasi

- Public relations
- Jurnalistik
- Advertising
- Kampanye
- Publicity



5. Aliran Informasi

- Komunikasi satu arah
- Komunikasi dua arah
- Komunikasi ke atas
- Komunikasi ke bawah
- Komunikasi ke samping

6. Teknik Komunikasi

- Komunikasi informatif
- Komunikasi persuasif
- Komunikasi pervasif
- Komunikasi koesif
- Komunikasi instruktif

Human relations

7. Tujuan Komunikasi

- Perubahan sikap
- Perubahan pendapat
- Perubahan perilaku
- Perubahan sosial

8. Fungsi Komunikasi

- Menginformasikan
- Mendidik
- Menghibur
- mempengaruhi

9. Feedback (umpan balik) komunikasi

- Feed back dari dalam diri
- Feed back dari luar
- Feed back positif
- Feed back negative
- Feed back tingkah laku
- Feed back kesimpulan

10. Ragam Perspektif Komunikasi

- Transmission
- Display
- Konstruksi Realitas
- Menciptakan Makna
- Ritual

11. Bidang Komunikasi

- Komunikasi sosial
- Komunikasi Organisasi
- Komunikasi Bisnis
- Komunikasi Politik
- Komunikasi antarbudaya
- Komunikasi pembangunan
- Komunikasi tradisional
- Komunikasi digital

Relasi dalam komunikasi

- Komunikasi personal
- Komunikasi publik

ANALISIS KHALAYAK

Menurut Cleverger (dalam Myers dan Myers, 1988) metode menganalisis Khalayak :

1. Analisis Demografis
 - a. Sifat khalayak : umur, jenis kelamin, latar belakang geografis, etnik , nilai – nilai yang dianut dll.
 - b. Faktor demografis dipakai untuk menyesuaikan pesan
 - c. Analisis ini dilakukan sebelum pelaksanaan pidato
2. Analisis berorientasi tujuan
 - a. Menentukan apa yang paling dicari khalayak ketika mendengarkan presentasi.
 - b. Analisis ini berlangsung selama presentasi. Misalnya mengukur sejauhmana kemampuan khalayak memahami pesan yang disampaikan

KOMPETENSI KOMUNIKASI

Kompetensi komunikasi merupakan kemampuan untuk mencapai tujuan komunikasi. Menurut Joseph De Vito (2001) yaitu:

- a. Knowledge
- b. Skill
- c. Motivation

Tiga hal yang diingat dalam melakukan komunikasi 3V yaitu verbal, voice dan visual. Verbal merupakan rangkai kata terhadap materi yang disampaikan. Voice merupakan suara yang dikeluarkan dan visualiasi dalam penampilan

KOMPONEN PUBLIK SPEAKING

Public speaking memiliki komponen sebagai berikut

- ❑ Stimulus, yaitu suatu rangsangan awal sebagai sebuah bentuk mencari atensi psikologis pada para audiensi yang dihadapi oleh seorang pembicara
- ❑ Pembicara, yaitu orang yang berbicara di depan publik yang membangun pesan berlandaskan pengalaman yang dimiliki keadaan emosional psikologis, tujuan pembicara dan lain sebagainya
- ❑ Pesan, yaitu apa yang disampaikan oleh pembicara baik pesan verbal ataupun pesan nonverbal
- ❑ Chanel, yaitu saluran komunikasi yang digunakan oleh pembicara dan pendengar untuk saling berkomunikasi

Bicara”

“Saya

Bisa





AKTIVITAS PROTOKOLER

Istilah protokoler biasanya berhubungan dengan kegiatan acara yang diselenggarakan oleh negara. Beberapa kata yang sering disebut dengan protokol dan keprotokolan. Protokol adalah kumpulan atau keseluruhan naskah yang isinya terdiri atas catatan, catatan mengenai persetujuan, perjanjian yang meliputi lingkup nasional maupun internasional. Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan atau urutan kegiatan yang didalamnya meliputi aturan-aturan dan tata cara yang terdapat dalam acara resmi maupun acara-acara kenegaraan.

Di Indonesia keprotokolan di atur dalam UU RI No 9 Tahun 2010, ialah serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan atau masyarakat.

Ruang lingkup Protokol

- Penghormatan kedudukan, kebangsaan dan penghormatan terhadap jenazah.
- Perlakuan terhadap lambang kehormatan NKRI, pejabat negara, pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat tertentu.
- Pengaturan kunjungan dan upacara dalam acara kenegaraan dan acara resmi.

Jenis-jenis Kegiatan Protokol Jenis-jenis kegiatan keprotokolan dapat meliputi:

- a. Jenis kegiatan Umum/ Kenegaraan Jenis Kegiatan yang bersifat umum dapat pula berlaku di tingkat Universitas/ Perguruan tinggi/ Kedinasan instansi, antara lain berbentuk:
- 1) Upacara pelantikan dan serah terima jabatan
 - 2) Upacara penandatanganan naskah kerjasama
 - 3) Upacara sumpah pegawai
 - 4) Upacara peresmian/ pembukaan gedung baru
 - 5) Peresmian pembukaan seminar, symposium, diskusi dan sebagainya
- b. Jenis kegiatan yang bersifat Universitas/ Perguruan tinggi
- 1) Upacara Dies Natalies
 - 2) Upacara wisuda sarjana
 - 3) Upacara pengukuhan guru besar
 - 4) Upacara promosi Doktor/ Doktor Honoris Causa

Aspek-aspek protokol

- Regulation yaitu menguasai berbagai keprotokolan.
- Preseance yaitu memberikan kelayakan kepada orang atau lambang, pengaturan tata tempat, pengaturan tata ruang.
- Appearance yaitu penampilan seseorang yang bernuansa keprotokolan.
- Koordinasi yaitu hubungan kerjasama seluruh anggota dalam pelaksanaan kegiatan.
- Etiket yaitu tata sopan santun.
- Bahasa yaitu penggunaan bahasa indonesia yang baik dan benar.
- Security yaitu pengamanan.
- Leadership yaitu seorang protokol harus mencerminkan seorang pemimpin.

FUNGSI PROTOKOL

1. Fungsi Perencanaan

Adalah suatu fungsi yang mengatur mengenai tujuan suatu acara yang akan dilaksanakan meliputi pemilihan waktu, tempat dan juga situasi yang akan digunakan.

2. Fungsi Pengorganisasian

Adalah fungsi yang mengatur secara rinci anggota-anggota kepanitiaian yang terlibat dalam suatu acara

3. Fungsi Penggerakan

Adalah suatu fungsi yang memiliki tugas sebagai pengawas dan pendorong anggota-anggota yang terlibat dalam suatu acara.

4. Fungsi Pengawasan

Adalah fungsi yang digunakan sebagai suatu alat untuk memberikan pengamanan dan juga rasa jera bagi karyawan yang tidak mematuhi peraturan.

5. Fungsi Pengkordinasian

Adalah fungsi yang bertujuan untuk membentuk suatu sikap kekompakan kerja sama bagi setiap anggota suatu sistem keprotokolan.

6. Fungsi Pengambilan Keputusan

Adalah fungsi yang bertujuan untuk memutuskan segala sesuatu yang berkaitan dengan hasil perencanaan suatu kelompok keprotokolan yang pada akhirnya digunakan pada suatu acara.

Aktivitas Lingkup Protokol

Aktivitasnya terdiri atas 5 hal:

a. *Tata ruang*, adalah pengatur ruang tempat-tempat yang akan digunakan sebagai tempat aktivitas. Ruang harus dipersiapkan sesuai ketentuan, tergantung dari jenis aktivitas.

❑ *Perangkat keras*, adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa media, kursi/sofa, sound system/public address, dekorasi, permadani, bendera, taman, dan lain sebagainya.

❑ *Perangkat lunak*, adalah personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi, dan sebagainya. Yang perlu diperhatikan:

❑ Ruang harus sesuai dengan kebutuhan (jumlah kursi dan meja)

❑ Papan nama petunjuk yang diperlukan

- Tata suara yang memadai, disesuaikan dengan tata ruang dan tempat
 - Tata lampu yang mencukupi kebutuhan.
- b. *Tata upacara*, adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis aktivitasnya. Untuk keperluan itu diperhatikan:
- Jenis kegiatan
 - Bahasa pengantar yang dipergunakan
 - Materi aktivitas
- c. *Tata tempat*, adalah ketentuan atau norma yang berlaku dalam hal tata duduk para pejabat, yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif/struktural dan kedudukan sosial
- d. *Tata busana*, adalah pakaian yang harus dikenakan pada suatu aktifitas protokoller, baik oleh para pejabat undangan ataupun pelaksana kegiatan. Tata busana harus ditentukan atau dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan baik formal maupun informal.
- e. *Tata warkat*, pengaturan mengenai undangan yang akan dikirim untuk suatu kegiatan. Hal yang perlu diperhatikan ialah:
- Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan
 - Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri
 - Untuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai formal, isi, dan sebagainya
 - Menulis nama orang yang diundang hendaknya secara benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan, dan alamatnya
 - Dalam undangan perlu dijelaskan undangan diperuntukkan beserta istri/suami atau tidak. Tidak

dibenarkan dalam undangan resmi disebutkan undangan berlaku untuk beberapa orang.

- ❑ Mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya.
- ❑ Mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan
- ❑ Menentukan batas waktu penerimaan tamu
- ❑ Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadirannya atau ketidakhadirannya.
- ❑ Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim)

Tata Cara Mengatur Kegiatan Protokol

Dalam mengatur kegiatan keprotokolan harus memiliki:

- ❑ Tata cara, setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib, khidmat serta setiap perbuatan atau tindakan yang dilakukan menurut aturan dan urutan yang telah dilakukan.
- ❑ Tata krama, yaitu etiket dalam pemberian penghormatan
- ❑ Aplikasi aturan-aturan, yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undang dibidang keprotokolan yang harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi.

Pembeda tugas HUMAS dan Protokol

| HUMAS | PROTOKOL |
|---|---|
| Memiliki kemampuan bahasa asing yang baik, dikarenakan berkomunikasi secara langsung dengan pihak lain. | Tidak harus menguasai bahasa asing yang baik, dikarenakan pada saat berkomunikasi biasanya sudah disediakan teks secara terstruktur |
| Harus memahami ilmu komunikasi yang berhubungan dengan kemampuan untuk mempromosikan atau mempertahankan citra positif suatu instansi atau perusahaan | Harus memahami ilmu komunikasi tentang tata cara suatu acara, mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga evaluasi |

Persamaan tugas HUMAS dan Protokol

- Sama-sama harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- Sama-sama memiliki kemampuan berpenampilan yang baik dihadapan orang lain
- Sama-sama harus dapat menyampaikan pesan yang diberikan oleh suatu instansi atau perusahaan
- Sama-sama harus dapat memahami reaksi dari para khalayak (pihak lain) yang menerima pesan.
- Sama-sama memiliki kemampuan untuk membuat suatu instansi atau perusahaan menjadi lebih maju.

MELAKUKAN KOMUNIKASI PUBLIK

Kemampuan melakukan komunikasi publik atau *public speaking* adalah kemampuan untuk berkomunikasi secara langsung kepada banyak orang. Komunikasi yang dimaksud adalah upaya penyampaian informasi secara efisien, efektif dan akurat. Pendengar pun akan mampu menangkap dengan mudah apa yang ingin disampaikan oleh pembicara.



Jika Anda ingin menjadi seorang presenter yang andal, atau setidaknya mampu menyampaikan presentasi dengan baik dan efektif, maka Anda harus menguasai teknik public speaking

OLAH VOKAL

Kemampuan olah vokal di sini maksudnya adalah mampu berbicara dengan volume suara yang tepat dan memiliki artikulasi yang jelas. Volume dan artikulasi adalah faktor yang membuat suara Anda bisa terdengar jelas oleh para audiens. Jika audiens tidak bisa mendengar suara Anda dengan baik atau kurang jelas, maka perhatian mereka akan berkurang. Hal itu akan membuat presentasi menjadi tidak menarik



Selain kemampuan berbicara, ada beberapa hal lain yang berhubungan dengan *public speaking*, yaitu kemampuan penggunaan bahasa tubuh yang tepat, kemampuan membuat materi presentasi yang tepat, serta kemampuan memilih dan menggunakan alat peraga yang



PESAN NON VERBAL

1. Repetisi

Mengulang kembali gagasan yang sudah disampaikan secara verbal. Contohnya anak kecil menjawab mau di ajak ke dufan akan mengiyakan sambil lompat senang

2. Substitusi

Menggantikan lambar verbal Tanpa mengatakan sepatah katapun, misalnya menggeleng, maka lawan bicara akan tahu bahwa kita tidak suka

3. Kontradiksi

Menolak sebuah pesan verbal dengan memberikan makna lain menggunakan pesan nonverbal. Contoh: Seseorang mengiyakan dan menganggukkan kepala saat diminta mendekat namun lalu mengambil langkah seribu dan lari secepat-cepatnya. Bahasa tubuhnya yang menghindari kontak dengan melarikan diri menandakan bahwa ia takut, kontradiktif dengan awal pesan verbalnya saat ia mengiyakan.

4. Pelengkap

Melengkapi dan memperkaya pesan non verbal contohnya air muka yang menunjukkan rasa sakit luar biasa tanpa mengeluarkan satu kata pun

5. Aksentuasi

menegaskan pesan non verbal contohnya kekesalan diungkapkan dengan memukul lemari

Satu hal lagi yang paling penting adalah, memiliki rasa percaya diri yang cukup

TIPS MENINGKATKAN KEPERCAYAAN DIRI

1. Tingkatkan percaya diri
2. Jangan berlebihan menilai negatif para pendengar
3. Pada setiap awal lakukan gerakan-gerakan untuk mengalihkan rasa gemetar
4. Persiapkan catatan-catatan kecil tentang hal-hal pokok dari topik yang akan dibicarakan.
5. Jangan berupaya menghafalkan apa yang akan disajikan
6. Pesan harus dirancang sedemikian rupa agar sesuai dengan audiens yang menerimanya.
7. Pesan harus menggunakan lambang-lambang yang dimengerti oleh komunikan dan komunikator, sehingga menimbulkan persepsi yang sama diantara kedua belah pihak.
8. Pesan yang disampaikan oleh komunikator dapat emnuhi kebutuhan komunikan serta memberikan saran.
9. Pesan yang disampaikan oleh komunikator merupakan suatu saran yang dapat memberikan suatu solusi atau jalan keluar

Memperhatikan orang yang berbicara di depan umum baik sebagai moderator maupun MC sepertinya sangat mudah dan asyik. Memiliki rasa percaya diri yang tinggi dalam berbicara di depan umum (*be highly confident at public speaking*) merupakan keahlian, kecakapan, kepandaian, atau keterampilan utama yang harus ada pada diri seorang Master of Ceremony (*MC Skill*). MC (baca: *emcee* [Inggris], *emsi* [Indonesia]) atau pemandu acara/pembawa acara adalah orang pertama yang tampil dan berbicara dalam sebuah acara. Ia harus *terlatih* dan *terbiasa* berbicara di depan publik (*public speaking*).

Menurut KBBI pembawa acara disebut pewara dan pranatacara. Kemudian dalam UU No 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan pasal 24 pembawa acara disebut sbegai salah satu kelengkapan dan perlengkapan melaksanakan acara resmi. MC dalam pemandu acara informal seperti acara hiburan misalnya konser musik, perayaan ulang tahun, resepsi pernikahan dan sebagainya

seorang MC bertindak sebagai orang yang bertanggungjawab dalam kesuksesan acara yang dipandunya



JENIS ACARA

❑ **Acara formal**

Yaitu acara yang digelar oleh lembaga/instansi/ organisasi/kepanitiaan formal yang dihadiri oleh undangan resmi dan berdasarkan aturan aturan protokoleh yang sudah baku.

Contohnya : upacara bendera, wisuda, upacara pelantikan, upacara adat, serah terima jabatan dan upacara kenegaraan.

Nama pembawa acara disebut MC (master of ceremony) protokol, pranatacara

❑ **Acara Semi Formal**

Merupakan acara yang diselenggarakan untuk keperluan tertentu dengan menggunakan tata cara yang tidak begitu baku namun tersajikan dengan apik sesuai dengan ketentuan yang dirancang dan disesuaikan dengan kebutuhan acara.

Contohnya acara semi formal. Pentas seni sekolah, acara pemberian penghargaan, peresmian gedung dll

Nama pembawa acara disebut MC (master of ceremony), Presenter

❑ **Acara Non Formal**

Merupakan acara relatif bebas, acara bisa digelar oleh individu atau kelompok untuk khalayak tertentu dan didasari oleh kebiasaan kebiasaan yang relatif spontan. Contoh acara ulang tahun, talk show, lomba0lomba dan pesta

Nama pembawa acara disebut MC (master of ceremony), Presenter, Host

MASTER OF CEREMONY (MC)

Apa itu MC?

Orang yang bertugas memandu acara dan bertanggung jawab atas lancar dan suksesnya acara. Apa itu MC (Master of ceremony)

MC (*Master of Ceremony*) yang handal, dengan kepribadian dan kemampuannya akan memikat audience untuk "betah" mengikuti suatu rangkaian acara. Tidak harus selalu mendatangkan seorang selebritis untuk melakukan hal ini, karena setiap orang sesungguhnya memiliki potensi untuk memerankannya.



Banyak sekali orang yang berprofesi sebagai MC, baik sebagai profesi utama ataupun sambilan menjadi orang yang sangat digantungi dan dihargai oleh orang lain. Karena mereka yang berprofesi sebagai MC adalah orang-orang hebat yang turut mensukseskan suatu acara.

Siapa yang cocok menjadi MC?

- Ekstrovert – yaitu orang-orang yang suka mengekspresikan apa yang dipikirkan, dirasakan, kepada orang lain; pendek kata orang yang suka memperbincangkan berbagai hal dengan orang lain secara terbuka
- Generalis – yaitu orang yang memiliki banyak pengetahuan umum, yang akan memungkinkan dia untuk “bicara apa saja”



- **Fleksibel** – yaitu orang yang luwes, mudah menyesuaikan diri dengan situasi
- **Friendly** – yaitu orang yang mudah bergaul, dengan pembawaannya disenangi banyak orang Siapa yang cocok menjadi MC?

Tugas dan Peran MC

1. Memastikan acara berjalan lancar, tepat waktu sesuai dengan susunan acara
2. Memahami pelaksanaan acara yang berlangsung
3. Menarik perhatian dan hadirin
4. Berkoordinasi dengan panitia
5. Mengecek mike, sound sistem dan alat pendukung
6. Mengecek kesiapan acara dan kehadiran tamu undangan
7. Mengendalikan pelaksanaan acara sesuai alokasi waktu yang ditentukan

Syarat

1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang luas
2. Memiliki rasa humor
3. Sabar
4. Antusiasme
5. Memiliki kemampuan berkerjasama

Yang harus disiapkan

1. Mental
2. Konsep acara
3. Kostum/pakaian
4. Perangkat pendukung



Teknik MC

1. Suara dan cara berbicara
 - speed
 Standar kecepatan bicara MC ada hubungannya dengan karakteristik acara

- volume
Volume tergantung pada sarana dan produk suara harus tetap bulat
- Power
Suara yang tidak memiliki kekuatan akan terdengar ringan, untuk acara resmi kesannya kurang mantap dan tidak berwibawa

2. Teknik Berbicara

- Intonasi / irama atau lagu dalam berbicara
 - Artikulasi (kejelasan kata)
 - Stressing (penekanan untuk memberikan energi)
 - Phrasing (pemutusan kalimat atau jeda)

3. Power

Suara memiliki kekuatan

Memaksimalkan menjadi MC dapat dilakukan sebagai berikut.

1. Membuka acara

Sambut Hadirin dengan menyapa audiens ucapan terimakasih atas kehadiran mereka, jangan lupa mengenalkan diri sebagai MC

2. Sapa Pembicara

Memberikan ucapan terimakasih kepada pembicara atau pengisi acara

3. Kenali Tema

Kenali dan kuasai tema acara, kemukakan tujuan nama dan tema acara

4. Sampaikan Humor

Cara terbaik dalam mengenalkan tema acara dikaitkan dengan humor yang relevan

5. Sampaikan Susunan Acara

Membacakan susunan acara

6. Kenalkan Pembicara

Memiliki biodata pembicara dan sampaikan yang relevan dengan topik acara

7. Simak dan Catat

Dengar semua pembicaraanm catat point penting dan menarik untuk dijadikan rujukan dan dikaitkan dengan pembicara berikutnya

8. Santai rileks

- Lakukan dengan santai
9. Menutup acara
Sampaikan ucapan terimakasih kepada hadirin

Praktek Menjadi MC

MODERATOR

Moderator adalah orang yang bertindak sebagai penengah atau pemimpin sidang (rapat, diskusi) yang menjadi pengarah pada acara pembicaraan atau pendiskusan masalah. Begitu pula pada debat, moderator adalah orang yang bertindak sebagai penengah atau pengarah acara suatu debat. Moderator harus dapat menciptakan ide atau topik agar diskusi menjadi menarik dan dinamis

Tugas moderator adalah

1. Mengatur jalannya diskusi
2. Memberi penjelasan dan bimbingan pada peserta agar suasana tenang
3. Memberikan peringatan kepada peserta apabila terjadi kegaduhan
4. Mengawal proses diskusi agar berjalan sesuai dengan tujuan
5. Menguraikan singkat mengenai latar belakang dan tujuan diskusi
6. Menentukan waktu dan mekanisme diskusi

Tata cara menjadi moderator diskusi

1. Proses pembukaan
2. Ucapan selamat datang terhadap peserta
3. Menyampaikan tujuan presentasi dan latar belakang secara singkat
4. Memperkenalkan pembicara dan tema
5. Menyampaikan peraturan dalam pelaksanaan diskusi

6. Memanggil dan mempersilakan pembicara menyampaikan materi
 7. Merangkum isi dari presentasi pembicara
 8. Bagian tanya jawab
 9. Menyiapkan kesimpulan akhir
 10. Menutup jalannya diskusi
- Kriteria penilaian moderator

| No | Aspek yang dinilai | Rincian kemampuan | Nilai | Ke t |
|----|--|--|-------|------|
| 1. | Membuka presentasi melalui: A. Cerita B. Humor C. Kutipan D. Data/fakta E. Pertanyaan | Mengemukakan masalah dan tujuan dengan baik. | 3 | |
| | | Mengemukakan salah satu. | 2 | |
| | | Tidak mengemukakan kelima komponen. | 1 | |
| 2. | Mengalokasikan waktu | Pengaturan waktu secara proporsional. | 3 | |
| | | Pengaturan waktu kurang proporsional. | 2 | |
| | | Pengaturan waktu tidak proporsional. | 1 | |
| 3. | Mengemukakan setiap peserta yang ingin | Memberi kesempatan kepada setiap peserta. | 3 | |

| | | | | |
|-----------|---|---|----------|--|
| | mengemukakan pendapat | | | |
| | | Kurang memberi kesempatan kepada setiap peserta. | 2 | |
| | | Tidak memberi kesempatan kepada setiap peserta. | 1 | |
| 4. | Menjaga agar minat para peserta tetap kondusif | Memotivasi peserta untuk aktif. | 3 | |
| | | Kurang memotivasi peserta untuk aktif. | 2 | |
| | | Tidak memotivasi peserta untuk aktif. | 1 | |
| 5. | Membuat catatan singkat pada akhir diskusi | Membuat ringkasan dengan lengkap. | 3 | |
| | | Membuat ringkasan dengan kurang lengkap. | 2 | |
| | | Tidak membuat ringkasan. | 1 | |

ORATOR

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) dijelaskan bahwa Orator adalah kata benda yang berarti orang yang ahli berpidato. Seorang orator mampu membujuk



menggerakkan bahkan memaksa orang lain untuk bertindak. Karena seorang orator tidak hanya sekedar pandai mengolah kata-kata tetapi justru mampu juga memberikan solusi melalui instruksinya.

Saat ini orientasi orang berbicara bukan hanya pada seni saja namun berfokus sebagai pengetahuan yang harus dipelajari dalam mencapai efektivitas pesan yang maksimal

Beberapa langkah menjadi orator yang baik yaitu

1. Menyelesaikan hambatan kepribadian

Pada umumnya sebelum berbicara didepan umum banyak yang merasa gugup, gemetar, keringat dingin, gagap dll. Maka untuk menghadapinya yang dilakukan sebagai berikut.

- Organisasikan bahan persentasi anda
- Visualisasikan
- Berlatih
- Bernapas dalam dalam
- Fokus pada relaksasi
- Melepaskan ketegangan
- Kontak mata

2. Menggunakan body language secara tepat

Bahasa isyarat dan gerakan tubuh merupakan hal yang penting dan jarang dilupakan orang. Beberapa hal yang perlu diperhatikan adalah:

- Perawatan tubuh
- Perpindahan daerah
- Gerak isyarat
- Mimik wajah
- Mata yang bercahaya

Hal yang dihindari

- Memasukkan tangan ke saku
- Tangan ditangkupan dibelakang punggung
- Lengan disedekapkan
- Bertolak pinggang
- Meremas remas tangan



3. Menyampaikan secara sistematis dan tepat sasaran

Urutan presentasi yaitu

- Pendahuluan
- Kalimat pre pandangan
- Gagasan utama dan sub gagasan
- Penyampaian materi
- Kalimat peninjauan
- Rangkuman

4. Mampu mengaplikasikan alat peraga

- Memusatkan perhatian pada audience
- Mengukuhkan pesan lisan
- Merangsang minat
- Mengilustrasikan unsur unsur yang sulit diverbalkan

5. Melakukan persiapan sebelum tampil

- Penampilan
- Latihan gaya, menghitung waktu
- Kesempurnaan berkas/bahan. Transparan
- Ketersediaan alat peraga dan cadangan

❑ Sound system

❑ Kreativitas

6. Menggunakan feeling

Berpikir secara rasional dengan mengendalikan perasaan, emosional dan nuansa-nuansa ketidakpastian.

7. Finishing Touch

ungkapkanlah tantangan, pertanyaan, penegasan, demo atau apa saja yang dapat audience terpana, tercengang, berdaya upaya, atau malah protes. Hal ini akan memberi kesan positif dan rangsangan untuk bertanya

“Speech is power: speech is to persuade, to convert, to compel. It is to bring another out of his bad sense into your good sense” (Learningexpress, 2010)



PRESENTER

Berkarir sebagai presenter memang menjadi impian sebagian besar orang. Tak jarang, banyak anak muda yang ingin menjadi presenter. Menurut mereka profesi presenter kelihatan sangat populis dan keren. Apalagi jika bisa menjadi presenter idola dengan penggemar yang banyak.

Di Indonesia tercatat beberapa anak muda yang sukses sebagai presenter. Mereka ada yang dari kalangan artis, profesional, dan bahkan dosen atau guru yang nyambi sebagai presenter. Di dunia keartisan mungkin kamu mengenal nama-nama besar seperti Tantowi Yahya, Rafi Ahmad, Choky Sitohang, Okky Lukman, Indy Baren, Indra Bekti, dan masih banyak lagi nama-nama beken lainnya berdasarkan generasi. Selain sebagai presenter kadang-kadang mereka juga merangkap jadi *Master of Ceremony* (MC).

Untuk menjadi presenter handal, memerlukan persiapan dan harus memiliki keahlian atau skill. Persiapan yang harus dilakukan misalnya mencari pengetahuan tentang sekitar dunia presenter. Setelah itu kamu juga harus memiliki ketrampilan dalam berbicara atau apa yang disebut dengan *public speaking*.

Public speaking dapat dikatakan sebagai sebuah proses berbicara kepada sekelompok orang secara sengaja yang bertujuan untuk menginformasikan, menyampaikan pesan, mempengaruhi para audien atau pendengar. *Public speaking* bisa juga menjadi cara komunikasi massal. Dengan memiliki



kemampuan berbicara publik, seorang presenter akan sukses menyampaikan pesan-pesannya dalam komunikasi. Apalagi jika dipadu dengan wawasan luas yang dimiliki oleh presenter itu sendiri, maka komunikasinya semakin menarik.

Presenter adalah pembawa acara atau program televisi. Presenter dalam dunia pertelevisian dibagi dalam beberapa kategori sesuai dengan jenis dan karakter tugasnya yaitu;

❑ Continuity Presenter

Presenter jenis ini adalah mereka yang bertugas mengantarkan acara-acara televisi kepada pemirsa. Mereka berfungsi sebagai jeda atau perangkat dari satu acara ke acara lainnya.



Penampilan mereka sangat santai. Biasanya mereka akan sedikit mengulas materi acara yang segera hadir, dengan tujuan mengajak dan menambat pemirsa agar tidak berganti channel ke stasiun televisi lainnya. Selain itu, presenter ini sering memberikan kiat khusus berkaitan dengan aktivitas penonton sehari-hari. Keberadaan continuity presenter ini cukup membantu memasarkan sebuah acara. Sebab dengan sapaan dan ajakan mereka untuk menonton sebuah acara, mereka mencoba mengikat pemirsa. Mereka harus betul-betul paham dan cermat terhadap sebuah acara yang akan diulasnya.

❑ Host

Host secara umum diartikan sebagai orang yang memegang suatu acara tertentu. Keberadaan host biasanya identik dengan acara yang dibawakannya. Dengan demikian, selain

jenis acara, figur host yang bersangkutan akan memegang peranan penting. Kehadiran seorang host yang berkarakter akan menjadi daya tarik suatu acara. Pertimbangan dalam pemilihan host tidak hanya didasarkan karena kecantikan dan popularitasnya, tetapi integritas dan karakternya. Contohnya duet Ruben Onsu & Sarah Sechan di acara *Rangking 1*; Tukul di acara *Bukan Empat Mata*; Najwa Sihab di acara *Mata Najwa*, dll

Anchor/News Caster

Istilah anchor khusus diberikan pada seseorang yang membawakan atau menyajikan berita. Pada radio dan televisi, faktor penyaji berita memegang peranan penting dalam menyampaikan naskah berita pada khalayak. Isi berita harus jelas dan komunikatif. Contoh: Panda Nababan di *Seputar Indonesia*; Jeremy Teti di *Liputan 6*; Boy Noya di *Metro Sport*, dll.

Reporter

Reporter adalah seseorang yang menyampaikan berita dari lokasi terjadinya sebuah peristiwa. Reportase yang disampaikan bisa rekaman bisa juga disiarkan secara langsung. Karena itulah reporter dituntut mempunyai kemampuan jurnalistik yang mumpuni.

Aspek yang harus di perhatikan

Kenali diri

Mengetahui dengan pasti kelebihan-kelebihan dirinya yang dapat dipakai sebagai modal untuk ditonjolkan dan dipublikasikan. Jadi harus punya rasa dan percaya diri.

Kepribadian

Penentuan brand image hendaknya dilakukan pertama kali saat akan memulai karier ini, sebagai contoh mau memilih image 'serius' atau 'humoris' selanjutnya harus konsisten dengan tersebut guna memilih acara-acara yang sesuai dengan image yang image yang ingin ditonjolkan.

Sebaiknya tetap konsisten pada pilihan awal, karena sekali kita terlibat dalam suatu pekerjaan akan menentukan image selanjutnya

❑ Karakter yang baik

Menjaga sikap-sikap tertentu agar mendapat kepercayaan rekan bisnis seperti tepat waktu, disiplin, selektif terhadap pemilihan acara, dan sebagainya

❑ Pengaturan waktu

Pengaturan waktu adalah aspek penting yang harus diperhatikan oleh seorang presenter. Misalnya harus datang menerima brief dari klien, hal ini dilakukan untuk mencegah kemungkinan terjadinya salah persepsi ketika membawa acara, harus tepat waktu berkaitan dengan persiapan acara



BIBLIOGRAPHY

Atie Rachmiatie, 2007. Etiket Keprotokolan, www.kopertis4.or.id d diakses pada tanggal 15 juni 2011 Materi Keprotokolan. www.google.com PP 62/1990, ketentuan keprotokolan mengenai tata tempa

First reference. The text begins at the left margin of the paper. Lines are double-spaced. When the entry is longer than one line, the second line is automatically indented.

Sri Haryati. *Keprotokolan di Indonesia, Pengertian dan Istilah*. (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2004)

Helena Olih. *Pengetahuan Protokol*. (Jakarta: Fikom UMB, 2007).

Rosita Wiryandari. *Sejarah dan Fungsi Keprotokolan*. (Jakarta: Fikom UMB, 2007)