



MC DAN PROTOKOLER

(Teori dan Praktik)



Pengertian MC

- MC kependekan dari Master of Ceremony. Artinya “penguasa acara”, pemandu acara, pengendali acara, pembawa acara, pengatur acara.
- MC bertindak selaku “tuan rumah” (host) suatu acara atau kegiatan/pertunjukan.
- Ia berperan mengumumkan susunan acara dan memperkenalkan orang yang akan tampil mengisi acara.
- Ia pula yang bertanggung jawab memastikan acara berlangsung lancar dan tepat waktu, serta meriah atau khidmat dari awal hingga akhir.



Seperti apakah MC yang baik??

- MC yang baik memiliki suara yang enak didengar, alaminya (tidak dibuat-buat), atau wajar; memiliki vokal yang jelas dan powerful; memperhatikan intonasi, aksentuasi, dan artikulasi; juga memiliki “Microphone Voice”, yakni suara yang enak didengar setelah melalui alat penguat suara.
- MC bersikap sebagai penghubung yang mampu menjembatani antara keinginan hadirin dan kepentingan penyelenggara/panitia. Karenanya ia harus: sopan, ramah, antusias, dan hangat; percaya diri, tidak pemalu, tidak juga terburu-buru.



Seperti apakah MC yang baik?? (lanjutan)

- MC yang baik mampu memotivasi hadirin agar tetap bersemangat. Ajakan tepukan tangan (applaus), bahkan teriakan dan pekikan, bisa membantu memeriahkan dan mengundang spirit acara.
- Seorang MC harus lancar berbicara. Prinsip berbicara bagi seorang MC dirumuskan dalam “B-C-A-E Formula”, yakni: Brief – Ringkas, langsung ke inti (straight to the point), tidak bertele-tele; Clear – Jelas, langsung dimengerti, tidak membingungkan, pengucapan kata demi kata dilakukan dengan jelas; Audibel – Dapat didengar dengan baik, powerful; dan Ease – Lancar, mengalir.



Seperti apakah MC yang baik?? (lanjutan)

- Berwawasan luas. Khususnya berkaitan dengan tema acara, sehingga bisa memberikan pengantar yang memikat dan menimbulkan interest.
- MC yang baik adalah “penghibur” juga. Karenanya ia harus mampu menyegarkan suasana dengan joke-joke yang menghibur hadirin.



Ingat..... Tugas dan peran MC sangat vital dan berat

- Ia harus memastikan acara berjalan lancar, tepat waktu. Mengumumkan acara atau susunan acara yang akan berjalan.
- Harus paham benar keseluruhan acara yang akan berlangsung.
- Menarik perhatian hadirin untuk mengikuti jalannya acara dari awal hingga akhir.
- Menyusun acara dengan baik dan berkoordinasi dengan panitia.
- Mengecek penguat suara (mike) atau sound-system agar berfungsi dengan baik.
- Mengecek kesiapan acara dan kehadiran orang-orang penting yang akan tampil dan hadir.
- Berkonsentrasi menyimak detail jalannya acara.
- Mengendalikan waktu agar acara berjalan sesuai dengan alokasi waktu yang ditetapkan.



Jangan lupa.....

- MC-lah yang 'mengenalkan pembicara' (introducing of the speaker) atau pengisi acara sebelum mereka tampil di podium dan pengantar materi yang akan disampaikan.
- MC adalah orang pertama, dan satu-satunya orang, yang berhak mengawali acara atau berbicara secara "resmi" kepada hadirin.
- Jangan lupa..... karena MC adalah orang pertama yang berbicara dalam suatu acara, maka MC harus memperkenalkan diri sendiri kepada hadirin.



MC Tunggal dan Berpasangan

- Seorang MC dapat melaksanakan tugas sendirian dari awal sampai acara selesai bila:
 - ✓ Peran MC yang utama hanya sebagai pengatur jalannya acara
 - ✓ Acara bersifat formal, tidak menuntut improvisasi terlalu banyak.
 - ✓ Contoh: upacara bendera, acara pelantikan pejabat baru, dsb
- MC dapat juga tampil berpasangan, apabila acara tersebut :
 - ✓ menuntut improvisasi,
 - ✓ Menuntut MC menyegarkan suasana
 - ✓ Contoh: acara panggung kesenian, ulang tahun perusahaan



CONTOH SUSUNAN ACARA

PELANTIKAN PENGURUS

1. PEMBUKAAN
2. PEMBACAAN SURAT KEPUTUSAN (NAMA-NAMA YANG DISEBUT DALAM LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN LANGSUNG MENEMPATKAN DIRI)
3. PELANTIKAN
4. SAMBUTAN PELANTIKAN
5. DOA
6. PEMBERIAN UCAPAN SELAMAT DAN RAMAH TAMAH
7. PENUTUP



CONTOH CARA MEMBAWAKAN.....

- Acara yang tersusun diatas biasa dipergunakan untuk pelantikan pengurus organisasi sosial, maupun pejabat pemerintahan.
- Penyelenggaraan dapat dilakukan dengan 2 (dua) dua cara yaitu :
 - a. Duduk.
 - b. Berdiri.Bila dilaksanakan dengan cara duduk, dan dihadiri tamu undangan maka untuk acara nomor 3 dan seterusnya, hadirin berdiri.

Sedangkan untuk nomor acara lainnya hadirin duduk .

CONTOH NASKAH MC.....

No	Acara	MC	Ket
1	PEMBUKAAN	<p>Yang terhormat,..... dan seterusnya. Yang kami hormati,... dan seterusnya, serta tamu undangan yang berbahagia, Assalamu'alaikum wr, wb. Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah melimpahkan karuniaNya kepada kita sekalian, sehingga kita dapat hadir disini mengikuti upacara pelantikan pengurus Persatuan Wanita Olahraga Seluruh Indonesia, PERWOSI Daerah Istimewa Yogyakarta.</p> <p>Marilah kita buka acara ini dengan berdoa sembari memohon hidayahNya agar acara pelantikan berjalan lancar. Berdoa dipersilakan.....</p> <p>Adapun susunan acara kali ini adalah, setelah pembukaan, dilanjutkan dengan Pembacaan naskah Pelantikan, sambutan, doa, pemberian ucapan selamat, ramah tamah</p> <p>dan penutup</p>	
2	PEMBACAAN SURAT KEPUTUSAN	<p>Hadirin yang kami hormati, kita ikuti,.... Pembacaan Surat Keputusan, yang akan dibacakan oleh : (nama pembacanya).</p> <p>Kepada yang disebut dalam lampiran Surat Keputusan dimohon menempat-an diri.</p>	



PROTOKOLER (pengertian)

- Protokoler adalah tata acara, khususnya acara resmi yang melibatkan pejabat;
- Protokoler adalah pengaturan keseluruhan kegiatan dari awal hingga akhir.
- Orang yang bertanggungjawab menangani protokoler dinamakan protokol.



Lingkup Protokoler

- Tata ruang
- Tata upacara
- Tata tempat
- Tata busana
- Tata warkat



Tata ruang

- Pengaturan ruang dan tempat duduk yang akan dipergunakan sebagai tempat pelaksanaan acara
- Contoh dalam acara Resepsi
- Acara resepsi umumnya didominasi oleh sambutan, ceramah, selingan/hiburan, penyerahan kenang-kenangan/hadiah, dll.
- Oleh karena itu yang harus diperhatikan dalam penataan ruang dan sudut ruangan. Jika ada panggung, maka podium/mimbar diletakkan di tempat yang mudah dilihat dari segala sudut ruangan.
- Tata ruang juga menyangkut tata tempat duduk pejabat dan undangan agar acara berjalan lancar, serta tetap memperhatikan tata penghormatan



Tata upacara

- Yang dimaksud tata upacara adalah tata urutan kegiatan, yaitu bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis aktivitas
- Perhatikan :
 - ✓ Jenis kegiatan
 - ✓ Bahasa pengantar yang digunakan
 - ✓ Materi aktivitas



Tata tempat

- Adalah ketentuan atau norma yang berlaku dalam hal pengaturan tempat duduk
- Tata tempat duduk dipersiapkan sesuai dengan jumlah pejabat dan tamu undangan (peserta)
- Jika tempat-tempat duduk berada pada satu meja empat persegi panjang, pimpinan rapat duduk pada ujung meja yang paling jauh dari pintu masuk.



Tata busana

- Pakaian yang harus dikenakan pada saat acara berlangsung
- Informasi tentang tata busana sebaiknya dicantumkan dalam surat undangan.



Tata warkat

- Tata warkat adalah ketentuan tentang siapa saja yang harus hadir, dan bagaimana teknis penyampaian undangan.
- Contoh: Undangan untuk Pemberi Sambutan
- ✓ Orang yang diberi kehormatan untuk memberi sambutan merupakan orang yang dihormati.
- ✓ Penyampaian undangannya harus bisa mencerminkan rasa hormat kepadanya. Antara lain dengan tidak mendesaknya, tenggat waktu antara penyampaian undangan dengan pelaksanaan kegiatan.
- ✓ Karena kehadirannya sangat diharapkan dan kesibukannya sangat banyak, maka sebelum undangan disampaikan sudah ada kesepakatan terlebih dahulu. Sehingga penyampaian undangan sifatnya hanya untuk penegasan dan bisa dilakukan seminggu sebelum kegiatan dilakukan.