

**LAPORAN PPM**  
**PELATIHAN MC DAN PROTOKOLER APARATUR PEMERINTAH**  
**KECAMATAN JETIS KABUPATEN BANTUL**



Oleh:

**Marita Ahdiyana, M. Si (NIP. 197303182008122001)**  
**Rosidah, M. Si (NIP. 196204221989032001)**  
**Siti Umi Khayatun M, S. Pd (NIP. 198012072006042002)**  
**Nora Saiva Jannana (NIM. 09402241015)**  
**Diah Marti Pratiwi (NIM. 09417141006)**  
**Rahadi Cipto Utomo (NIM. 104171410076)**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**  
**TAHUN 2012**

**PPM ini dibiayai dengan Dana DIPA FIS UNY Tahun 2012**  
**SK Dekan FIS Nomor: 121 Tahun 2012, Tanggal 29 April 2012**  
**Sesuai dengan Surat Perjanjian Pelaksanaan PPM**  
**Nomor: 1238/UN34.14/PM/2012**

## Abstrak

Kegiatan MC dan Protokoler merupakan hal penting yang harus diperhatikan oleh instansi pemerintah dalam kegiatan kantor. Kegiatan tersebut sangat dibutuhkan pada berbagai acara misalnya acara resmi/kenegaraan, pertemuan resmi, kunjungan kerja, audiensi dan penerimaan tamu ataupun acara perjamuan. Selain itu juga dibutuhkan dalam kegiatan kantor lainnya seperti lokakarya, *workshop*, konferensi, *Memorandum of Understanding (MoU)*, dan seminar. Semua kegiatan tersebut tidak lepas dari peran *master of ceremony (MC)* maupun petugas protokoler. Sehingga dalam penyelenggaraannya perlu pengelolaan yang baik agar acara berlangsung lancar dan sesuai dengan etika kantor. Namun demikian dalam kegiatan pengabdian ini hanya ditekankan pada kegiatan MC.

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman aparatur pemerintah Kecamatan Jetis agar mempunyai kesadaran tentang pentingnya kegiatan MC, sehingga dapat meningkatkan kualitas kegiatan MC, serta dapat memberi bekal ketrampilan tentang bagaimana kegiatan MC harus dilakukan. Khalayak sasaran yang terlibat dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah aparatur pemerintah di lingkungan Kecamatan Jetis, Kabupaten Bantul. Kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan beberapa metode yaitu *pre-test* demonstrasi/simulasi/ praktik menjadi MC, ceramah dan tanya jawab, dan simulasi/demonstrasi praktik menjadi MC suatu acara. Peserta pelatihan diminta mempraktikkan secara langsung acara yang akan dibawakannya. Penampilan peserta sebagai MC dievaluasi bersama-sama dengan menerima masukan dari peserta yang lain tentang bagaimana berperan sebagai MC yang baik meliputi penggunaan bahasa, pengaturan suara, sikap, dan aspek lain dari seorang MC.

Secara keseluruhan kegiatan PPM dapat berjalan lancar dan mendapat respon positif dari peserta. Walaupun tujuan akhir untuk meningkatkan kualitas kegiatan MC di lingkungan Kecamatan Jetis belum serta merta dapat terlaksana, tetapi paling tidak tujuan untuk menumbuhkan kesadaran, menambah pengetahuan dan pemahaman tentang kegiatan MC, serta memberikan bekal keterampilan praktis bagi aparatur pemerintah Kecamatan Jetis, Kabupaten Bantul dalam kegiatan MC telah dapat terlaksana. Sebagian besar peserta sudah dapat melakukan praktik secara langsung sebagai MC dengan menggunakan bahasa yang efektif, pengaturan intonasi suara yang baik, dan memiliki perilaku serta sikap sebagai seorang MC.

Kata Kunci: MC dan Protokoler, aparatur pemerintah, kantor.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Analisis Situasi

Kegiatan *master of ceremony* (MC) dan Protokoler menjadi bagian penting yang perlu diperhatikan oleh Lembaga Pemerintah dalam kegiatan kantor. Keprotokolan berlangsung dalam rangka penghormatan terhadap kedudukan jabatan/kedaulatan negara dari pejabat negara. Keberadaan MC dan Protokol sangat dibutuhkan pada berbagai kegiatan seperti acara resmi/kenegaraan, pertemuan resmi, kunjungan kerja, audiensi dan penerimaan tamu ataupun acara perjamuan. Di samping itu, juga dalam kegiatan kantor lainnya seperti lokakarya, *workshop*, konferensi, *Memorandum of Understanding* (MoU), dan seminar. Kegiatan tersebut tidak lepas dari peran MC maupun petugas protokoler. Sehingga dalam penyelenggaraannya perlu dikelola supaya acara berlangsung lancar dan sesuai dengan etika kantor.

Protokoler merupakan aturan-aturan yang harus dilakukan dalam penyelenggaraan aktivitas kantor. Dalam organisasi publik permasalahan Protokoler di diatur dalam Undang Undang No. 24 tahun 2004 tentang kedudukan Protokoler. Kedudukan protokoler tersebut mengatur tentang tempat, tata upacara dan tata penghormatan. Kesuksesan suatu acara sangat tergantung pada kemampuan MC dalam mengendalikan acara serta perencanaan protokoler yang dipersiapkan untuk penyelenggaraan suatu kegiatan kantor. MC berfungsi memandu jalannya acara dari awal sampai berakhirnya kegiatan. Kelancaran sebuah acara sangat dipengaruhi oleh kepiawaian MC dan keprotokolan. Namun demikian masih banyak dijumpai dalam realitasnya, termasuk di Kecamatan Jetis Kabupaten Bantul, bahwa setiap ada kegiatan yang melibatkan peran MC dan Protokoler tidak atau jarang

dijalankan dengan baik. Permasalahan yang nampak antara lain: wawasan kegiatan MC dan Protokoler yang belum memadai, penggunaan kalimat yang tidak baku, penggunaan istilah yang salah, susunan acara yang kurang sistematis, intonasi dan *volume* suara kurang tepat, pembawa acara kurang memperhatikan tata tempat. Penyebab permasalahan tersebut dikarenakan beberapa hal, antara lain : tidak/kurang adanya latihan, ada anggapan bahwa MC dan protokoler tidak menjadi faktor yang penting, atau mungkin faktor pemimpin yang kurang peduli terhadap persoalan protokoler.

Seiring dengan upaya peningkatan kualitas pelayanan, kemampuan MC dan Prokoler memiliki peran penting dalam kegiatan/acara resmi di kantor. Penyelenggaraan acara resmi pada dasarnya merupakan salah satu bentuk pelayanan, baik pelayanan antar pegawai dalam organisasi maupun pelayanan bagi pihak luar organisasi. Ketika berlangsung suatu kegiatan maka terjadi interaksi antar aparat kantor. Dalam interaksi tersebut terjadi komunikasi interpersonal yang diwadahi dalam sebuah acara resmi. Dalam hal ini sangat membutuhkan kemampuan petugas protokol untuk mempersiapkan acara tersebut serta mempersiapkan MC demi kelancaran acara. Pada akhirnya kelancaran penyelenggaraan tersebut akan memberi kesan profesionalitas dan nama baik lembaga.

Kedudukan protokoler memberikan penempatan seseorang (pejabat negara/pejabat pemerintah dan tokoh masyarakat) untuk mendapatkan penghormatan, perlakuan dan tata tempat dalam acara resmi dan pertemuan resmi. Tujuan keprotokolan diantaranya adalah menciptakan ketertiban, memelihara kehormatan diri dan kedudukan, lambang negara. Melihat pentingnya kedudukan protokoler dalam kelembagaan pemerintahan, maka adalah merupakan hal yang penting bagi setiap aparatur pemerintah terutama di Kecamatan Jetis Kabupaten Bantul untuk memiliki kepedulian dan memahami tata tertibnya.

Sebagai salah satu lembaga pemerintahan, khususnya kantor pemerintah Kecamatan Jetis perlu memperhatikan tata tertib penyelenggaraan suatu acara terkait dengan fungsi MC dan keprotokolan. Namun demikian dalam kegiatan pengabdian ini hanya ditekankan pada kegiatan MC. Dengan demikian kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan memberikan pelatihan MC dirasa sangat mendesak/perlu untuk menjadi agenda prioritas. Pengabdian tersebut diharapkan dapat meningkatkan wawasan dan kemampuan aparatur pemerintah, khususnya bagian protokoler atau humas untuk menjadi petugas humas yang baik serta mampu menjadi MC yang profesional.

## **B. Tinjauan Pustaka**

### **1. Definisi dan Arti Penting MC & Protokoler**

Keterampilan dan kemampuan menjalankan peran MC dan tugas protokoler menjadi bagian penting dalam menunjang pekerjaan pokok administratif. Kegiatan tersebut tidak lepas dari aktivitas sehari-hari ketika kantor menyelenggarakan sebuah rapat, seminar, MoU, maupun kegiatan yang berhubungan dengan kerjasama dan pertemuan formal lainnya. Agar acara berlangsung tertib dan memberi kesan profesional dari beberapa pihak maka perlu direncanakan tata aturan yang akan dilakukan. Sebelum acara dimulai petugas protokoler sudah mempersiapkan tata ruang, kursi/aturan duduk bagi pejabat, agenda acara, dan lain-lain. Demikian juga MC harus menyusun acara beserta dengan tahapan-tahapannya. Sehingga pada hari pelaksanaannya (H) akan lebih tertata/tertib serta menjadikan kegiatan berlangsung lancar. Penekanan pada aspek keahlian/ketrampilan perlu dilatihkan dan dikembangkan, sehingga diharapkan akan dapat memberikan *good will* (nama baik) kantor

dan kepuasan peserta dan pada gilirannya juga akan meningkatkan kinerja aparatur dan lembaga.

Sebagian orang mempunyai persepsi bahwa MC disebut juga protokol. Sebenarnya MC merupakan bagian dari aktivitas protokol. Secara definitif MC adalah petugas yang memandu/mengendalikan jalannya sebuah acara. Protokol adalah pengaturan keseluruhan kegiatan dari awal hingga akhir. Menurut kamus *Merriam Webster's Collegiate Dictionary*, dalam Asep Samsul (2005: 21) pengertian MC adalah sebagai berikut: 1) *A person who determines the forms to be observed on a public occasion*, 2) *A person who act as a host at a formal event*, 3) *A person who acts as host for a program of entertainment (as on television)*. Kelancaran dan kesuksesan sebuah acara ditentukan oleh protokoler yang tersusun serta peran pemandunya. Dia merupakan pemimpin, yang bertanggungjawab atas keberlangsungan acara, mulai dari ketepatan dimulainya acara, prosesi, sampai penutupan acara.

Ketika bertugas sebagai MC, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai berikut: busana yang baik, nada/volume suara, tata bahasa, sikap/ cara bertindak dari acara satu ke acara selanjutnya dan menutup acara. Kesalahan yang sering terjadi ketika seseorang bertugas sebagai MC diantaranya adalah tanpa sadar telah menggunakan kalimat yang tidak efektif, sebagaimana dijelaskan oleh Rosidah dan Ambar (2005:87) antara lain: “Para hadirin semuanya kami persilakan berdiri” (salah), yang benar adalah “Hadirin kami persilakan berdiri”. Untuk itu dibutuhkan ketelitian dalam tutur kata serta volume dan intonasinya. Yang penting lagi adalah melakukan perencanaan jalannya acara, mulai dari penataan tempat duduk, penataan tata ruang, fasilitas, dan lain-lain.

Kegiatan yang mengfungsikan keprotokolannya, terdapat dalam penyelenggaraan : 1) acara kenegaraan, 2) pertemuan resmi yang dihadiri oleh pejabat negara atau pejabat, 3) kunjungan resmi (kunjungan kenegaraan/kerja), 4) penerimaan tamu-tamu penting, 5) acara perjamuan yang melibatkan tamu penting/pimpinan, 6) kegiatan lain yang bertujuan untuk mendukung tugas/jabatan dan menjaga seseorang. Keberlangsungan penyelenggaraan kegiatan tersebut membutuhkan peran seluruh jajaran aparatur yang ada dalam kantor, akan tetapi yang lebih khusus adalah kesiapan penyusunan dan prosesi protokoler serta MC ketika bertugas.

## **2. Ruang Lingkup MC & Protokol**

Sebagai lembaga formal, aparatur Kecamatan Jetis harus memahami pentingnya protokoler. Pengaturan ruangan/tempat, tata kursi, tata upacara serta bentuk penghormatan lainnya disusun sesuai dengan etika yang ada. Dalam pengaturan tata tempat perlu memperhatikan kedudukan jabatan/pejabat dan tokoh masyarakat. Tata penghormatan terhadap seseorang sesuai dengan kedudukan/jabatannya meliputi penghormatan urutan, susunan dan perlakuan, penghormatan dengan menggunakan bendera kebangsaan dan penghormatan dengan lagu kebangsaan.

Bentuk penghormatan dari segi urutan adalah yang berkedudukan tertinggi menempati urutan pertama. Untuk penghormatan susunan maka yang mempunyai kedudukan paling tinggi adalah di bagian akhir. Penghormatan perlakuan, antara lain perlindungan keamanan, ketertiban ataupun fasilitas. Sebagai contoh, menurut buku Pedoman Diklat dan Keprotokolannya (Pusdiklat Depdiknas, 2007) Susunan Acara Peresmian Penggunaan Gedung adalah sebagai berikut: a) pembukaan, b) laporan penanggung jawab gedung, c) sambutan:

(1) sambutan pemimpin institusi (2) sambutan Menteri, dilanjutkan penandatanganan prasasti dan pembukaan selubung papan nama, d) pembacaan doa, e) pengguntingan pita/untaian melati dan peninjauan lokasi dilanjutkan ramah tamah, f) penutup.

### **3. Kualifikasi MC & Protokoler**

Penyelenggaraan acara resmi selalu melibatkan peran MC dan Protokoler. Faktor kemampuan komunikasi dan *human relation* sangat menunjang dalam menjalankan peran tersebut. Menurut Rosidah & Ambar (2005: 72-73), syarat keterampilan yang harus dimiliki petugas protokoler meliputi:

1. Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang luas terutama dalam hubungan antar manusia
2. Bermental kuat dan berkepribadian tangguh
3. Terampil dan cekatan menguasai situasi
4. Mampu mengambil keputusan dengan cepat dan cermat
5. Sangat peka dengan permasalahan yang timbul
6. Sangat memahami perasaan orang lain
7. Sederhana dan sopan, serta hormat pada setiap orang
8. Pandai membawa diri dan selalu mawas diri
9. Rendah hati tetapi tidak rendah diri
10. Penampilan menarik
11. Pandai berbusana sesuai dengan suasana
12. Berbahasa dengan tekanan dan suara yang baik



13. Memiliki pengetahuan yang luas tentang ketatausahaan dan berbagai unsur dalam manajemen

14. Menguasai istilah-istilah baru dan bahasa asing

Seorang MC dituntut memiliki rasa humor dan dapat memprediksi suara serta dapat menangani *audience*. Secara umum peran MC antara lain: 1) mengumumkan susunan acara yang akan berjalan, 2) menarik perhatian hadirin untuk mengikuti jalannya acara, 3) mengatasi hambatan-hambatan yang mungkin muncul. Asep Syamsul (2005) menjelaskan bahwa seorang MC harus mampu menjembatani (*bridging*), yaitu kemampuan untuk membuat komentar yang menjembatani segmen-segmen dari pergantian acara.

Tata keprotokolan pada setiap upacara/acara memerlukan penataan yang tepat, serasi dan nyaman. Dibutuhkan juga pemahaman etika bagi petugasnya. Menurut panduan Modul Diklat Keprotokolan (Pusdiklat Depdiknas, 2007) aspek keprotokolan meliputi: 1) tata tempat/letak, b) tata upacara, c) tata penghormatan, d) tata pakaian. Tata tempat meliputi di sebelah mana menempatkan lambang negara, gambar presiden dan wakil presiden, penempatan kursi, mimbar, tempat MC. Tata upacara meliputi urutan jalannya upacara. Kesemuanya perlu diperhatikan berdasar etika yang ada.

### **C. Identifikasi dan Rumusan Masalah**

Untuk memecahkan permasalahan yang telah dirumuskan di atas, maka terlebih dahulu dilakukan identifikasi permasalahan yang dihadapi pemerintah Kecamatan Jetis Kabupaten Bantul dalam kegiatan MC dan Protokoler sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman aparatur pemerintah Kecamatan Jetis tentang arti penting kegiatan MC dan Protokoler.

2. Kegiatan MC yang sudah dilakukan oleh aparaturn pemerintah belum berkualitas.
3. Kurangnya kegiatan pelatihan dalam bidang MC bagi aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis.
4. Kurangnya pemahaman aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis tentang bagaimana peran MC harus dilakukan.

Untuk memperjelas permasalahan yang harus dipecahkan, maka dikemukakan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana upaya meningkatkan pemahaman aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis tentang arti penting kegiatan MC dan Protokoler?
2. Bagaimana upaya meningkatkan kualitas kegiatan MC yang dilakukan oleh aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis?
3. Bagaimana upaya untuk memberi bekal ketrampilan bagi aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis tentang bagaimana kegiatan MC harus dilakukan?

#### **D. Tujuan Kegiatan**

Kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini bertujuan untuk:

1. Meningkatkan pemahaman aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis agar mempunyai kesadaran pentingnya kegiatan MC dan Protokoler.
2. Meningkatkan kualitas kegiatan MC yang dilakukan oleh aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis.
3. Memberi bekal ketrampilan bagi aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis tentang bagaimana kegiatan MC harus dilakukan melalui kegiatan Pelatihan MC dan Protokoler Bagi Aparaturn Pemerintah Kecamatan Jetis.

## **E. Manfaat Kegiatan**

Adapun kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Menambah wawasan tentang kegiatan pertemuan resmi dan syarat-syarat yang harus dimiliki oleh petugas MC dan Protokoler.
2. Meningkatkan keterampilan dan kinerja aparatur pemerintahan, khususnya dalam menjalankan peran MC dalam rangka peningkatan pelayanan dan mencapai citra nama baik lembaga.
3. Merupakan salah satu upaya peningkatan kualitas pelayanan
4. Dapat digunakan sebagai salah satu alternatif profesi.

## BAB II

### METODE KEGIATAN PPM

#### A. Khalayak Sasaran

Khayalak sasaran yang terlibat dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini adalah aparatur pemerintah di lingkungan Kecamatan Jetis, Kabupaten Bantul sejumlah 38 orang peserta.

#### B. Metode yang Digunakan

Kegiatan ini dilakukan dengan menerapkan beberapa metode berikut:

1. Semacam *pre-test* demonstrasi/simulasi/ praktik menjadi MC

Metode ini digunakan untuk mengetahui kemampuan awal peserta dalam berperan sebagai MC. Beberapa orang peserta diminta berpraktik sebagai MC pada suatu acara tertentu. Pemateri membuat catatan sebagai bahan evaluasi tentang hasil praktik dikaitkan dengan beberapa aspek dari kegiatan MC seperti penggunaan bahasa yang efektif, pengaturan suara, sikap/perilaku selama membawakan acara dan lain-lain.

2. Ceramah dan Tanya Jawab

Metode ini digunakan untuk memberikan pembekalan materi terkait MC dan protokoler meliputi: definisi dan arti pentingnya MC dan protokoler, ruang lingkup MC dan protokoler, kualifikasi MC dan protokoler, keterampilan dan tugas MC, dan teknis protokoler, dilanjutkan sesi tanya jawab. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman aparatur pemerintah Kecamatan Jetis agar mempunyai kesadaran pentingnya kegiatan MC dan protokoler.

### 3. Simulasi/demonstrasi (Praktik menjadi MC pada suatu acara tertentu)

Metode simulasi/demonstrasi digunakan sebagai tahap akhir dari pelatihan MC dan protokoler yaitu berupa praktik langsung dari setiap peserta untuk mendemonstrasikan berperan sebagai MC pada suatu acara tertentu dengan pendampingan dari pemateri. Masing-masing peserta dipersilahkan memilih acara yang akan dibawakannya sebagai MC, kemudian peserta langsung mempraktikkan berbagai materi yang telah disampaikan pemateri tentang berperan sebagai MC yang baik, meliputi penggunaan bahasa, pengaturan suara, sikap, dan aspek lain dari seorang MC. Penampilan peserta sebagai MC secara langsung akan dievaluasi bersama-sama oleh pemateri dengan menerima masukan dari peserta yang lain.

Secara keseluruhan seluruh kegiatan ini bermuara pada peningkatan pemahaman aparatur pemerintah dalam kegiatan MC dan Protokoler sehingga mampu meningkatkan kualitas kegiatan MC di lingkungan kantor pemerintah Kecamatan Jetis.

### **C. Langkah-Langkah Kegiatan**

Untuk memecahkan permasalahan yang telah dirumuskan di atas, maka alternatif pemecahan masalah yang dipilih adalah berupa pelatihan MC dan protokoler bagi aparatur pemerintah Kecamatan Jetis Kabupaten Bantul. Pelatihan dan materi yang diberikan meliputi:

1. Definisi dan arti pentingnya MC dan protokoler
2. Ruang lingkup MC dan protokoler
3. Kualifikasi MC dan protokoler
4. Keterampilan dan tugas MC

Hal tersebut akan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Semacam *pre-test* simulasi/demonstrasi (praktik menjadi MC) untuk mengetahui kemampuan awal peserta pelatihan, karena beberapa peserta pelatihan ternyata sudah terbiasa melakukan praktik sebagai MC pada suatu acara.
2. Pemberian materi tentang definisi dan arti pentingnya MC dan protokoler, ruang lingkup MC dan protokoler untuk meningkatkan pemahaman aparatur pemerintah Kecamatan Jetis agar mempunyai kesadaran pentingnya kegiatan MC dan protokoler.
3. Pemberian materi tentang kualifikasi MC dan Protokoler, keterampilan dan tugas MC, dan teknis protokoler, dilanjutkan sesi tanya jawab. Kegiatan ini bertujuan memberi bekal ketrampilan bagi aparatur pemerintah Kecamatan Jetis tentang bagaimana kegiatan MC harus dilakukan.
4. Simulasi/demonstrasi (Praktik menjadi MC pada suatu acara tertentu)  
Metode simulasi/demonstrasi digunakan sebagai tahap akhir dari pelatihan MC dan protokoler yaitu berupa praktik langsung dari setiap peserta untuk mendemokan berperan sebagai MC pada suatu acara tertentu dengan pendampingan dari pemateri. Masing-masing peserta dipersilahkan memilih acara yang akan dibawakannya sebagai MC, kemudian peserta langsung mempraktikkan berbagai materi yang telah disampaikan pemateri tentang berperan sebagai MC yang baik, meliputi penggunaan bahasa, pengaturan suara, sikap, dan aspek lain dari seorang MC. Penampilan peserta sebagai MC secara langsung akan dievaluasi bersama-sama oleh pemateri dengan menerima masukan dari peserta yang lain.

Tolok ukur yang digunakan sebagai hasil pelaksanaan kegiatan pelatihan MC dan protokoler bagi aparatur Pemerintah Kecamatan Jetis, Kabupaten Bantul adalah sebagai berikut:

1. Target peserta pelatihan yang ditetapkan sejumlah 20 peserta
2. Setelah mengikuti pelatihan, aparatur pemerintah Kecamatan Jetis memiliki kesadaran pentingnya kegiatan MC dan Protokoler.
3. Setelah mengikuti pelatihan, aparatur pemerintah Kecamatan Jetis dapat meningkatkan kualitas kegiatan MC yang dilakukan di lingkungan Kecamatan Jetis.
4. Setelah mengikuti pelatihan, aparatur pemerintah Kecamatan Jetis diharapkan memiliki kemampuan, sikap dan ketrampilan tentang bagaimana berperan dalam kegiatan MC menurut rambu-rambu yang ada.

## BAB III

### PELAKSANAAN KEGIATAN PPM

#### A. Hasil Pelaksanaan Kegiatan

Hasil dari kegiatan PPM Pelatihan MC dan Protokoler bagi Aparatur Pemerintah Kecamatan Jetis Kabupaten Bantul adalah:

1. Jumlah peserta pelatihan mencapai 190 % dari jumlah peserta yang ditargetkan, hal ini menunjukkan minat yang tinggi dari para peserta untuk mendapatkan pengetahuan yang baru dalam kegiatan MC dan Protokoler.
2. Dari semacam *pre-test* simulasi/demonstrasi (praktik sebagai MC dalam sebuah acara) yang dilakukan sebelum pelatihan, terungkap bahwa beberapa peserta pelatihan sudah sering berperan sebagai MC dalam suatu acara, namun demikian nampak bahwa mayoritas peserta masih menggunakan bahasa yang tidak efektif, bersikap dan melakukan gerakan-gerakan fisik yang tidak diperlukan dalam praktik sebagai petugas MC.
3. Setelah kegiatan pelatihan MC dan protokoler, pemahaman dan pengetahuan serta kesadaran aparatur pemerintah Kecamatan Jetis tentang pentingnya kegiatan MC dan protokoler mengalami peningkatan.
4. Bertambahnya pengetahuan dan pemahaman peserta pelatihan tentang aspek-aspek dari tugas MC, bahkan peserta yang tidak pernah terlibat dalam kegiatan MC sudah berani berpraktik sebagai MC secara langsung. Aparatur pemerintah Kecamatan Jetis sudah memiliki kemampuan, sikap dan ketrampilan tentang bagaimana berperan dalam kegiatan MC menurut rambu-rambu yang ada.



5. Pelatihan diakhiri dengan demonstrasi/simulasi (praktik menjadi MC) yang dilakukan oleh para peserta pelatihan. Masing-masing peserta dipersilahkan memilih acara yang akan dibawakannya sebagai MC. Peserta langsung mengaplikasikan berbagai materi yang telah disampaikan pemateri tentang berperan sebagai MC yang baik, meliputi penggunaan bahasa, pengaturan suara, sikap, dan aspek lain dari seorang MC dengan berpraktik sebagai seorang MC. Penampilan peserta sebagai MC dievaluasi bersama-sama oleh pemateri dengan menerima masukan dari peserta yang lain. Dari praktik yang dilakukan oleh peserta pelatihan setelah menerima materi, terlihat bahwa ketrampilan dan kemampuan mereka dalam berperan sebagai MC mengalami perbaikan jika dilihat dari berbagai aspek tugas MC dan protokoler.

## **B. Pembahasan**

1. Target peserta pelatihan yang ditetapkan sejumlah 20 peserta

Dari target peserta pelatihan yang ditetapkan sejumlah 20 peserta, ternyata jumlah peserta pelatihan yang hadir jauh melebihi target yaitu sejumlah 32 orang peserta. Peserta tersebut selain berasal dari Kantor Kecamatan Jetis, juga berasal dari berbagai instansi yang ada di lingkungan Kecamatan Jetis, meliputi SMP Negeri I Jetis, SMP Negeri II Jetis, SMP Negeri III Jetis, Puskesmas I Jetis, Puskesmas II Jetis, KUA Kecamatan Jetis, Polsek Jetis, Koramil Jetis, MTsN Sumberagung Jetis, perwakilan dari Desa Sumber Agung, Desa Trimulyo, Desa Candan, Desa Jetis, dan Desa Telan di Kecamatan Jetis Kabupaten Bantul. Hal tersebut menunjukkan bahwa antusiasme peserta untuk mengetahui tentang kegiatan MC dan protokoler cukup baik.

2. Setelah mengikuti pelatihan, aparatur pemerintah Kecamatan Jetis memiliki kesadaran pentingnya kegiatan MC dan Protokoler.

Dari tanya jawab yang dilakukan dengan peserta pelatihan terungkap bahwa selama ini ketika ada kegiatan yang berkaitan dengan mengatur berlangsungnya suatu acara di lingkungan kantor mereka, hanya orang-orang tertentu dan sangat sedikit orang yang memiliki kemauan untuk mengurusnya, apalagi menjadi petugas MC. Setelah mengikuti pelatihan sebagian besar peserta memiliki kesediaan untuk terlibat dalam kegiatan MC di lingkungan kantor mereka, karena kegiatan tersebut sangat penting bagi kelancaran suatu acara dan nama baik instansi. Hanya sedikit dari peserta yang tetap enggan untuk berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan tersebut di kantor masing-masing setelah mengikuti kegiatan pelatihan yang dilaksanakan.

3. Setelah mengikuti pelatihan, aparatur pemerintah Kecamatan Jetis dapat meningkatkan kualitas kegiatan MC yang dilakukan di lingkungan Kecamatan Jetis.

Kesediaan para peserta pelatihan untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan MC dan protokoler di lingkungan kantor mereka masing-masing setidaknya diharapkan akan dapat menjadi lahan untuk mempraktikkan pengetahuan, pemahaman dan ketrampilan teknis MC dan protokoler yang telah mereka miliki setelah mengikuti pelatihan, Walaupun hal tersebut tidak serta merta dapat meningkatkan kualitas kegiatan MC dan protokoler yang dilakukan di lingkungan Kecamatan Jetis.

4. Setelah mengikuti pelatihan, aparatur pemerintah Kecamatan Jetis diharapkan memiliki kemampuan, sikap dan ketrampilan tentang bagaimana berperan dalam kegiatan MC dan protokoler menurut rambu-rambu yang ada.

Setelah pelatihan, masing-masing peserta dipersilahkan memilih acara yang akan dibawakannya sebagai MC. Peserta secara langsung mengaplikasikan berbagai materi yang telah disampaikan tentang bagaimana berperan sebagai MC yang baik, meliputi penggunaan bahasa, pengaturan suara, sikap, perilaku, dan aspek lain dari seorang MC dengan berpraktik sebagai seorang MC. Dari hasil evaluasi yang dilakukan bersama-sama oleh pemateri dengan menerima masukan dari peserta yang lain, terlihat bahwa ketrampilan dan kemampuan sebagian peserta dalam berperan sebagai MC mengalami perbaikan dibandingkan dengan hasil semacam *pre-test* sebelum pemberian materi. Peningkatan tersebut dapat dilihat dari berbagai aspek bagaimana petugas MC dan protokoler dalam bersikap, berperilaku, bertutur, mengatur intonasi suara, dan lain-lain. Walaupun juga dijumpai sedikit peserta yang nampak enggan memerankan dirinya secara total sebagai pembawa acara, sehingga hanya berperan sebagai MC secara tidak bersungguh-sungguh.

### **C. Faktor Pendukung dan Penghambat Kegiatan**

Faktor pendukung kegiatan pelatihan MC dan protokoler adalah sebagai berikut:

1. Pemerintah Kecamatan Jetis menyambut dengan baik adanya kegiatan pelatihan MC dan protokoler di lingkungan Kecamatan Jetis, karena diharapkan akan membawa manfaat terutama dalam memberi bekal pengetahuan dan ketrampilan praktis dalam bidang MC dan protokoler. Selama ini juga dapat dikatakan sangat jarang dilakukan berbagai kegiatan pelatihan yang melibatkan berbagai instansi di lingkungan Kecamatan Jetis karena keterbatasan anggaran yang dimiliki pemerintah Kecamatan Jetis.

2. Semangat atau antusiasme aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis untuk mengikuti kegiatan pelatihan MC dan prokoler sangat tinggi. Hal tersebut terbukti dari tingkat kehadiran mereka mewakili berbagai instansi yang ada di lingkungan Kecamatan Jetis. Dari semacam *pre-test* simulasi/demonstrasi praktik sebagai MC yang dilakukan, sebagian peserta ternyata sudah sering berperan sebagai MC dalam acara yang diselenggarakan oleh instansi mereka. Bahkan ada beberapa peserta yang sudah berpengalaman dalam acara seperti hajatan pernikahan dan lain-lain. Sehingga dapat diketahui bahwa sebagian peserta pelatihan dari sisi kemampuan dan pengetahuan serta ketrampilan praktis sebenarnya sudah lumayan memadai, hanya yang masih harus ditingkatkan adalah kemampuan untuk menggunakan bahasa secara efektif, serta pemahaman bagaimana harus berperilaku atau bersikap selama bertugas sebagai MC atau pembawa acara, sehingga diharapkan dapat menjalankan tugas MC dan protokoler sesuai dengan rambu-rambu yang ada.
3. Kegiatan MC dan protokoler merupakan kegiatan yang penting karena pasti dilakukan oleh semua instansi pemerintah walaupun dalam bentuk yang sangat sederhana. Sehingga diharapkan kegiatan pelatihan ini akan dapat membantu memberikan bekal ketrampilan praktis bagi aparaturn pemerintah.

Permasalahan yang dihadapi oleh aparaturn pemerintah Kecamatan Jetis Kabupaten Bantul dalam kegiatan MC dan protokoler sehingga menjadi faktor penghambat kegiatan antara lain:

1. Masih sangat jarangny kegiatan pelatihan yang sudah dilakukan terutama yang berkaitan dengan kegiatan MC dan protokoler. Sehingga seharusnya ada kegiatan pelatihan lanjutan untuk lebih mematangkan pemahaman peserta tentang kegiatan MC dan protokoler.
2. Pada waktu diselenggarakan kegiatan pelatihan MC dan protokoler, pada saat yang sama juga ada kegiatan pembagian e-KTP sehingga suara yang timbul dari *speaker* pemanggilan

penduduk yang akan menerima E-KTP menimbulkan suara yang mengganggu konsentrasi peserta pelatihan. Padahal pelatihan dilakukan di luar ruangan yaitu di Pendopo Kecamatan.

3. Kegiatan pelatihan diselenggarakan bersamaan dengan kegiatan audiensi aparatur kecamatan di Kabupaten Bantul dengan DPRD Bantul, sehingga beberapa pejabat pemerintahan di Kecamatan Jetis harus meninggalkan acara pelatihan yang belum selesai dilaksanakan.

#### **D. Organisasi Pelaksana**

##### 1. Ketua Pelaksana

- a. Nama : Marita Ahdiyana, M. Si.
- b. Pangkat/Golongan/NIP : Penata Muda Tk. I, IIIb/19730318 200812 2 001
- c. Jabatan Fungsional : Asisten Ahli
- d. Bidang Keahlian : Manajemen Pelayanan Publik
- e. Fakultas/Program Studi : FIS/Ilmu Administrasi Negara
- f. Waktu untuk Kegiatan ini : 10 jam/minggu

##### 2. Anggota Pelaksana I

- a. Nama : Rosidah, M.Si
- b. Pangkat/Gol/NIP : Lektor Kepala/IVc/19620422 198903 2 001
- c. Jabatan Fungsional : Lektor Kepala
- d. Bidang Keahlian : Pend. Administrasi Perkantoran
- e. Fakultas/Prodi : FE/Pendidikan Administrasi
- f. Waktu yang disediakan : 4 jam/minggu

### 3. Anggota Pelaksana II

- a. Nama : Siti Umi Khayatun Mardiyah, S.Pd.
- b. Pangkat/Gol/NIP : Penata Muda Tk I/IIIb/19801207 200604 2 002
- c. Jabatan fungsional : Asisten Ahli
- d. Bidang Keahlian : Administrasi Perkantoran
- e. Fakultas/Prodi : FE/Pend. Administrasi Perkantoran
- f. Waktu yang disediakan : 4 jam/minggu

### 4. Mahasiswa I

- a. Nama : Nora Saiva Jannana
- b. NIM : 09402241015
- c. Fakultas/Prodi : FE/Pend. Administrasi Perkantoran
- d. Waktu yang disediakan : 4 jam/minggu

### 5. Mahasiswa II

- a. Nama : Diah Marti Pratiwi
- b. NIM : 09417141006
- c. Unit Kerja : FIS/ Ilmu Administrasi Negara
- d. Tugas/Aktivitas dalam PPM : Membantu mendampingi kegiatan PPM

### 6. Mahasiswa III

- a. Nama : Rahadi Cipto Utomo
- b. NIM : 104171410076
- c. Unit Kerja : FIS/ Ilmu Administrasi Negara
- d. Tugas/Aktivitas dalam PPM : Membantu mendampingi kegiatan PPM

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Secara keseluruhan kegiatan PPM sudah berjalan dengan lancar dan mendapatkan respon yang positif dari peserta. Seluruh peserta telah mengikuti program pelatihan secara lengkap. Meskipun tujuan akhir untuk meningkatkan kualitas kegiatan MC di Kecamatan Jetis belum serta merta dapat terlaksana, tetapi paling tidak tujuan dari PPM ini untuk menumbuhkan kesadaran, menambah pengetahuan dan pemahaman tentang kegiatan MC dan protokoler, serta memberikan bekal ketrampilan praktis bagi aparatur pemerintah Kecamatan Jetis, Kabupaten Bantul dalam kegiatan MC telah dapat terlaksana. Sebagian besar peserta sudah dapat melakukan praktik secara langsung sebagai MC dalam acara tertentu dengan menggunakan bahasa yang efektif, pengaturan intonasi suarayang baik, dan memiliki perilaku dan sikap sebagai seorang MC, serta aspek-aspek lain dari seorang MC.

#### **B. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan Tim PPM adalah sebagai berikut:

1. Diperlukan kegiatan PPM pelatihan MC dan protokoler tingkat lanjut untuk semakin mengasah ketrampilan mereka dalam praktik sebagai MC sebagai tindak lanjut pencapaian hasil pelatihan yang pertama.
2. Perlu adanya kerjasama dengan bagian humas pemerintah Kabupaten Bantul untuk lebih meningkatkan kualitas kegiatan MC dan Protokoler di lingkungan pemerintah Kecamatan Jetis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Asep Syamsul dan M. Romli. 2005. *Panduan Praktis Menjadi MC & Protokoler*. Bandung: Marja
- Pusdiklat Depdiknas. 2007. *Modul Diklat & Keprotokolan*
- Rosidah & Ambar Teguh Sulistiyani. 2005. *Menjadi Sekretaris Profesional dan Kantor Efektif*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Soleh Sumirat dan Elvinaro Ardianto. 2005. *Dasar - Dasar Public Relation*. Bandung: Rosdakarya