



bpsdm
HUKUM

KAMPUS
PENGAYOMAN
PANCASILA

KEPROTOKOLERAN

PELATIHAN TEKNIS KEPROTOKOLAN ANGKATAN I TAHUN 2025

Semarang, 16 September 2025



**#bangga
melayani
bangsa**

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



Gusti Ayu Putu Suwardani, Bc.I.P., S.H., M.Si.

Kepala BPSDM Hukum

bpsdmkemenkum.go.id



MENGAPA PROTOKOL ITU PENTING

Ketertiban dan Kelancaran

Menciptakan ketertiban dan kelancaran acara



Penghormatan

Mencerminkan penghormatan kepada tamu dan jabatan



Citra Positif

Menjaga citra positif Lembaga atau Organisasi



Menghindari Kesalahan

Menghindari kesalahan yang bisa menimbulkan masalah diplomatik atau kesalahpahaman



Mitigasi Risiko

Sebagai mitigasi risiko terjadinya kekacauan jika tidak ada aturan dalam sebuah acara penting



APA TUGAS DAN FUNGSI KEPROTOKOLAN?

- 1) Penyusunan bahan dan Penyiapan Acara Keprotokolan dan Tamu Pimpinan;
- 2) Pelaksanaan Koordinasi Kegiatan Keprotokolan Pimpinan dengan Instansi Terkait dan Pembinaan Keprotokolan Kementerian;
- 3) Pelaksanaan Pengamanan Unsur Pimpinan Kementerian dan Tamu Pimpinan Kementerian; dan
- 4) Pelaksanaan Pengamanan dan Ketertiban Lingkungan, Fisik Bangunan dan Perlengkapan, Instalasi, Dokumen, Jalur Informasi, dan Keterangan yang bersifat Rahasia di Lingkungan Kementerian.

APA ITU PROTOKOL

Keprotokolan adalah serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan **aturan dalam acara kenegaraan** atau **acara resmi** meliputi **Tata Tempat**, **Tata Upacara**, dan **Tata Penghormatan** sebagai bentuk **penghormatan** kepada seseorang sesuai dengan **jabatan** dan /atau **kedudukannya dalam negara**, **pemerintahan**, atau **masyarakat**



TUJUAN KEPROTOKOLAN

✓ ACARA BERJALAN TERTIB

untuk mengatur dan melaksanakan acara resmi, khususnya keprotokolan adalah acara kenegaraan dan acara resmi lainnya, agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan yang berlaku

✓ PENGHORMATAN KEPADA PEJABAT

memberikan penghormatan kepada pejabat negara, tokoh masyarakat, dan tamu negara sesuai dengan kedudukan dan jabatannya

CONTOH

Upacara kenegaraan, pelantikan pejabat, kunjungan tamu penting, seminar resmi dan kegiatan kegiatan resmi lainnya



EMPAT PILAR KEPROTOKOLAN



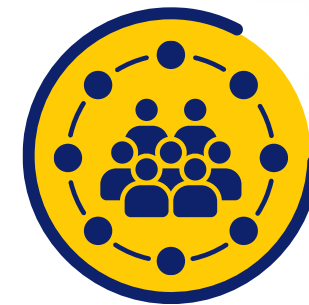
PRINSIP ATURAN

Semua Tindakan harus sesuai dengan aturan yang berlaku



PRINSIP PENGHORMATAN

Menempatkan memperlakukan setiap orang sesuai dengan kedudukan dan jabatannya



PRINSIP KEBANGSAAN

Mengutamakan simbol-simbol negara seperti bendera, lagu kebangsaan dan Bahasa Indonesia



PRINSIP KETERTIBAN DAN KELANCARAN

Mengatur setiap detail agar acara berjalan tanpa hambatan

Catatan :

- Aturan : pemasangan bendera Merah Putih harus benar
- Penghormatan : Menempatkan Menteri di barisan depan



Unsur-Unsur Protokol



3 UNSUR PENTING DALAM ACARA



TATA TEMPAT

Aturan penentuan tempat duduk, berdiri, atau berjalan bagi para tamu dan pejabat

Contoh :

Posisi tamu kehormatan di sebelah kanan tuan rumah

TATA UPACARA

Rangkaian kegiatan yang diatur secara sistematis, seperti urutan pidato, menyanyikan lagu kebangsaan dan pembacaan doa

Contoh :

Urutan acara pembukaan kegiatan pelatihan

TATA PENGHORMATAN

Aturan untuk memberikan penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan atau kedudukannya, termasuk sapaan resmi dan cara berpakaian.

Contoh:

Panggilan "Yang Terhormat Bapak/Ibu Menteri".

PENERAPAN TATA TEMPAT

Penerapan Tamu dengan Tepat

Urutan Prioritas:

Siapa yang lebih dihormati?

1. Pejabat tinggi (Presiden, Menteri).
2. Tokoh masyarakat atau perwakilan negara.
3. Pejabat struktural.
4. Tamu undangan lainnya.

Aturan Dasar:

Sisi Kanan : posisi paling dihormati Adalah di sisi kanan

Sistem Jarak : Sisi Kanan : posisi paling dihormati Adalah di sisi kanan



PENERAPAN TATA UPACARA

Menyusun Acara Yang Sempurna

TAHAP PERSIAPAN



Menentukan Tujuan



Membuat Susunan Acara (*Rundown*)



Menyiapkan kelengkapan (naskah, peralatan, dll)





TAHAP PELAKSANAAN



Pembukaan oleh MC atau Protokol



Menyanyikan Lagu Kebangsaan



Sambutan-sambutan



Acara Inti



Penutup

CONTOH RUNDOWN

Rundown Acara Pembukaan
Training of Facilitator Implementasi KUHP Angkatan V TA 2025
Senin, 4 Agustus 2025

No	Waktu	Durasi	Kegiatan	Rincian	Keterangan
1	13.00 – 13.03	3'	Pembukaan MC	MC : Indah Kusuma	Tempat : Guest House BPSDM Hukum Cadangan MC :
2	13.03 – 13.08	5'	Menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Mars Kementerian Hukum	Dirigen : Rahma Tika W	Cadangan Dirigen :
3	13.08 – 13.10	2'	Pembacaan Doa	Pembaca Doa: Ahmad Riyanto	Cadangan Pembaca Doa:
4	13.10 – 13.25	15'	Pembacaan Laporan Penyelenggaraan Pelatihan	Kepala Pusat Pengembangan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan	
5	13.25 – 13.30	5'	Penayangan Video Implementasi Rencana Aksi Alumni		Humas dan Operator
5	13.30 – 13.50	20'	Sambutan sekaligus pembukaan Pelatihan secara resmi	Kepala BPSDM Hukum Petugas Baki : Siti Andani	Tanda Peserta & disiapkan Tekpim Cadangan P. Baki :
6	13.50 – 14.20	30'	Ramah Tamah		



PELAKSANAAN ACARA



01

Pengecekan Ulang Seluruh Sarpras

Pastikan yang ditunjuk untuk mempersiapkan sarpras sudah cek ulang dan tidak ada kekurangan

02

Pengecekan Ulang Rundown Acara

Proses verifikasi dan validasi mendalam terhadap susunan jadwal acara untuk memastikan akurasi, kelancaran, serta kesiapan semua pihak sebelum hari-H, dengan langkah seperti meninjau kesesuaian durasi, ketersediaan pembicara, koordinasi teknis, dan potensi kendala

03

Pengaturan Tata Tempat Main Seat & Undangan

Ini bertujuan untuk menunjukkan penghargaan yang sesuai dengan kedudukan masing-masing, mulai dari pejabat tertinggi hingga tokoh masyarakat

04

Pendampingan MC & Pengecekan Seluruh Pelaku Acara

Proses memastikan MC dan semua pihak yang terlibat dalam suatu acara (pengisi acara, panitia, hadirin) telah siap, memahami alur, dan siap menjalankan perannya masing-masing agar acara berjalan lancar dan sukses. Ini meliputi persiapan teknis, pemahaman konsep acara, koordinasi antar pelaku, hingga menjaga suasana acara tetap dinamis dan sesuai waktu.

05

Penggunaan Alat Komunikasi Efektif (HT atau lainnya)

Harus mengikuti tata cara yang disiplin dan terstruktur.

06

Manajemen Waktu

Penyusunan dan pengaturan jadwal yang matang untuk memastikan seluruh rangkaian acara berjalan lancar, efisien, dan sesuai tujuan. Kunci utamanya adalah membuat timeline schedule yang jelas, menetapkan prioritas tugas, melakukan pendelegasian tugas, menyiapkan rencana alternatif, dan melakukan evaluasi pasca acara untuk perbaikan di masa mendatang

Penerapan Tata Penghormatan



Gelar dan Sapaan

- Presiden : "Yang Mulia Bapak Presiden"
- Menteri : "Yang Terhormat Bapak/ Ibu Menteri"
- Tamu Umum : "Bapak/ Ibu/ Saudara/ i"



Pakaian

Menyesuaikan kode berpakaian yang ditentukan
(misalnya: Pakaian Sipil Lengkap/PSL, batik, busana nasional)



Sikap

Bersikap sopan, ramah, dan profesional.
Hindari bersalaman jika tidak diinisiasi oleh tamu yang lebih senior

Sapaan yang benar penting untuk menghindari ketersinggungan

Peran Petugas Protokol

Siapa yang Bertanggungjawab?

PETUGAS PROTOKOL

Tim yang mengatur dan mengawasi jalannya acara.



TUGAS

- Menyusun rencana protokol acara.
- Menyambut dan mengantar tamu VIP.
- Mengarahkan tamuke tempat yang sudah ditentukan.
- Berkoordinasi dengan MC dan pihak terkait lainnya.

PRINSIP UMUM KEPROTOKOLAN



CEPAT/RESPONSIF

Sebagai Petugas Protokol harus cepat dan responsive membaca situasi.



TEPAT

Setiap tindakan yang dilaksanakan harus tepat



AMAN

Memastikan semua persiapan yang dilakukan aman dari sisi administrasi maupun fisik



SEDERHANA

Protokol harus berfikir sederhana dan logis sehingga apa yang disampaikan mudah diterima



NYAMAN

Protokol melakukan pelayanan kepada pimpinan harus mengutamakan kenyamanan



EFISIEN

Setiap pekerjaan yang dilaksanakan harus efisien karena pekerjaan berpacu dengan waktu

GOOD PROTOCOL



Komunikasi

Sebagai seorang Protokol menjadi sebuah keharusan untuk berkomunikasi dengan baik dengan rekan kerja maupun stakeholder



Luwes

Protokol harus bersikap luwes dan cepat menyesuaikan dengan dinamika di lapangan



Jejaring Kerja

Hal ini harus dimiliki oleh semua Protokol karena ini menjadi aset yang sangat penting untuk memperoleh informasi

PROTOKOL

“Protokol bukan merupakan disiplin ilmu yang pasti, Protokol adalah gabungan antara ilmu pengetahuan dan seni”

Gusti Ayu Putu Suwardani

KEPALA BPSDM HUKUM



Kesimpulan



Seni & Ilmu

Protokol Adalah seni dan ilmu dalam mengatur acara agar berjalan lancar



Profesional

Menguasai protokol menunjukkan profesionalisme dan penghargaan orang lain



Kesan Positif & Sukses

Penerapan yang benar menciptakan Kesan positif dan suksesnya acara



KAMPUS
PENGAYOMAN
PANCASILA

TERIMA KASIH

Gusti Ayu Putu Suwardani

KEPALA BPSDM HUKUM



#bangga
melayani
bangsa

BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

bpsdmkemenkum.go.id

