

## Pelatihan Keprotokolan dan Manajemen *Special Event* Kantor kepada Siswa/i SMKN 3 Depok

Yayu Sriwartini, Djudjur Luciana Radjagukguk, Diovita Hernika Pramadhani  
Universitas Nasional, Universitas Siber Asia  
Jl. Sawo Manila No. 61, RT 14 / RW 7, Pejaten Barat, Kec. Ps. Minggu, Kota Jakarta Selatan 12520  
Jl. RM Harsono No. 1, Ragunan, Ps. Minggu, Jakarta Selatan 12550  
yayu\_sriwartini@yahoo.com

### Abstrak

*Merujuk pada artikel dalam laman [www.indonesia.go.id](http://www.indonesia.go.id) dengan tajuk “100 Calendar of Events 2020”, ternyata dalam kurun waktu satu tahun, ada ribuan acara yang terselenggara di Indonesia. Dan pemerintah menyeleksi 100 acara sebagai acara nasional. Maka dari itu, Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ini dilakukan dengan metode memberikan pelatihan keprotokolan dan manajemen special event kantor yang kepada siswa/i SMKN 3 Depok. Tujuannya adalah selain untuk mengenalkan keprotokolan dalam sebuah special event kantor, juga untuk memandu para siswa didalam mengaplikasikan keprotokolan dalam special event kantor. Bentuk kegiatan berupa pelatihan secara luring yang diselenggarakan di SMKN 3 Depok, Jl. Merdeka RT.005/001, Abadijaya, Kec. Sukmajaya, Kota Depok, Jawa Barat ini diikuti oleh 28 siswa/i dari jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP). Sehingga tema pelatihan yang diberikan memberi manfaat yang relevan dengan yang para siswa/i dapatkan di sekolah. Metode yang digunakan berupa penjelasan teori dan pelaksanaan praktek perancangan management event dan keprotokolan. Seluruh rangkaian acara diikuti dengan baik dan Hasil praktek sekaligus post - test menunjukkan adanya perubahan pengetahuan dan analisa berpikir. Hanya saja masih diperlukan workshop khusus yang lebih untuk memaksimalkan kemampuan dalam memetakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi sebuah acara khusus*

*Kata kunci: Event, Manajemen Event dan Keprotokolan*

### I. PENDAHULUAN

Mengelola sebuah acara merupakan sesuatu yang cukup penting, namun sering kali diabaikan, tidak diperhatikan sampai hal-hal detil dan terkesan seadanya, yang penting acara terselenggara. Bagi kalangan masyarakat tertentu keberlangsungan sebuah acara dengan baik, tertib, sistematis dan tertata segala sesuatunya merupakan sebuah “prestasi”, sebab dianggap berimbas pada kredibilitas diri. Percaya tidak percaya, penataan acara yang sangat sempurna sampai memperhatikan detil-detil yang bagi sebagian kalangan hanya persoalan remeh temeh, justru merupakan bagian dari bagaimana seseorang menjaga nama baiknya.

Bayangkan jika dalam sebuah acara formal yang dihadiri oleh orang-orang penting, tetapi diawal pembukaan pembawa acaranya sudah salah menyebut nama, lalu terlihat grogi dan mengatakan kata “*eh salah*, maaf saya ulangi” atau pembawakan acara dengan paralanguange yang tidak tepat, maka kita sebagai *audience* pun merasa terganggu. Sebuah acara memang harus dikelola dengan baik, sebab bagi perusahaan kelancaran sebuah acara berkaitan dengan citra.

Mulai dari pembentukan kepanitiaan yang mempersiapkan segala sesuatunya dari perencanaan, perorganisasian sumber daya manusia, pelaksanaan sampai pada *controlling* dan evaluasi. Terlebih jika acara yang akan dibuat adalah acara kantor

atau di lingkungan rumah yang sifatnya formal, maka pengelolaan atau manajemen acara (*event*) sangatlah penting. Menurut Goldblatt *event management* adalah

“Kegiatan profesional mengumpulkan dan mempertemukan seke-lompok orang untuk tujuan perayaan, pendi-dikan, pemasaran dan reuni, serta bertanjung jawab mengadakan riset, membuat desain kegiatan, dan melakukan perencanaan dan adalah kegiatan yang berlangsung di perusahaan atau kantor pemerintahan, biasanya detil-detil pun sangat diperhatikan.

Manajemen *event* di kantor pemerintahan atau perusahaan biasanya menjadi bagian dari tugas humas atau *public relations*. Sebuah riset yang dilakukan oleh Dewi dan Runyke menyebutkan bahwa dalam mengelolan sebuah acara khusus, *Public Relations* harus terlibat dalam membuat konsep acara, press release untuk media, mengatur jalannya acara, melakukan publisitas serta membuat relasi dengan media. Sementara itu menurut Allen perencanaan sebuah *event* agar sukses harus mempersiapkan hal-hal berikut ini: (1) tujuan acara jelas, siapa sasaran dan jangkauannya; (2) anggaran; (3) pengorganisasian sumber daya manusia dan waktu; (4) pemilihan lokasi; (5) menu makanan; (6) undangan; (7) penerimaan atau penjemputan undangan.

Manajemen *event* ini tentunya tidak bisa dilepaskan dari keprotokolan. Awalnya keprotokolan ini dibuat untuk mengatur berbagai kegiatan resmi pemerintah dan kenegaraan. Namun pada perkembangannya keprotokolan ini pun dipedomani oleh berbagai organisasi atau perusahaan yang akan menyelenggarakan acara-acara penting.

Menurut Zulkarnaen Nasution, sebagaimana dikutip oleh Hernani, keprotokolan dalam arti sempit yakni: Aturan baku yang menyangkut penyelenggaraan acara-acara resmi (pemerintah) atau cara

melaksanakan koordinasi serta evaluasi untuk merealisasikan kehadiran sebuah kegiatan”

Mengacu kepada definisi di atas, pengelolaan kegiatan (*event management*) menuntut upaya-upaya terencana, terarah, detil, dan sistematis, sehingga membutuhkan Kerjasama dan koordinasi yang baik di antara panita penyelenggara.

memberlakukan pejabat pemerintah dalam aktivitas kedinasan dan cara diselenggarakan oleh instansi pemerintah atau masyarakat umum.

Sedangkan dalam rumusan Sekretariat Negara Republik Indonesia keprotokolan merupakan sesuatu rangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam suatu acara atau upacara kenegaraan / upacara resmi yang meliputi tata upacara, tata tempat, tata penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan / atau kedudukannya dalam Negara, pemerintahan atau masyarakat (publik). Untuk menunjukkan kewajiban serta keharusan memperhatikan keprotokolan dalam kegiatan-kegiatan pemerintahan, tatacara keprotokolan ini diatur dalam Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

Adapun tujuan pengaturan keprotokolan bagi kegiatan-kegiatan pemerintah adalah sebagai berikut:

- a) Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat;
- b) Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan

kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional; dan  
c) Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan antarbangsa

Namun kini keprotokolan tidak hanya saja dipedomani oleh instansi pemerintah saja, tetapi juga oleh berbagai perusahaan atau organisasi baik profit maupun non profit. Lembaga-lembaga non pemerintah tersebut mengadopsi aturan-aturan keprotokoleran yang selama ini lebih sering digunakan oleh acara-acara resmi pemerintah dan negara. Hal ini tentu karena dianggap penting, sebab dibalik pengaturan acara yang sangat baik tersebut terkandung makna sosial dan pembentuk citra Lembaga. Dan, ini menjadi tanggung jawab *Public Relations officer* (Humas). Oleh karena itu pekerja di divisi humas (PR) harus sangat paham dan menguasai aturan-aturan keprotokolan sampai sedetil-detilnya sehingga dapat menyelenggarakan acara yang sempurna.

Namun demikian ternyata pada prakteknya tidak sedikit perusahaan yang tidak memiliki divisi PR atau Humas. Oleh karena itu harus ada *person in charge* yang mampu mengelola kegiatan kantor, terlebih jika acara tersebut adalah acara special kantor. Menurut Any Noor, *special event* adalah sebagai suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati hal-hal penting sepanjang hidup manusia baik secara individu atau kelompok yang berhubungan secara adat, budaya, tradisi dan agama yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu serta melibatkan lingkungan masyarakat yang diselenggarakan pada waktu tertentu. Jika tidak ada staf humas atau PR, maka staf kantor lainnya ditunjuk menjadi panitia harus piawai dan cekatan dalam merencanakan sampai mengevaluasi kegiatan ini di akhir acara. Oleh karena itu bagi siswa/i di jurusan perkantoran rasanya penting untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan memenej *event-event* khusus yang membutuhkan protokoler yang lebih baik. Tujuannya adalah untuk memberikan citra

positif baik bagi public internal perusahaannya ataupun bagi public eksternal perusahaan.

## II. METODE PELAKSANAAN

Bentuk kegiatan yang dilaksanakan adalah Pelatihan Keprotokolan dan Manajemen *Special Event* Kantor. Kegiatan terbagi dua yakni pemaparan materi dan praktek/simulasi/Latihan. Kegiatan dilaksanakan secara luring dengan diikuti 28 siswa/i SMKN 3 Depok jurusan Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (OTKP). Kegiatan dilaksanakan di kampus B, Jl. Merdeka Raya, Komplek YGS RT.005/001, Abadijaya, Kec. Sukmajaya, Kota Depok, Jawa Barat. Materi yang diberikan dalam kegiatan pengabdian ini terdiri 5 tahapan yaitu (1) *Pre-test*. Pre-test dilakukan untuk mengetahui pemahaman awal para siswa tentang pengelolaan *special event* dan keprotokolannya. (2) Pengertian event, special event dan manajemen event. Siswa diberikan pemahaman dasar tentang *definisi event*, bentuk-bentuk *event*, manajemen *event* dan kaitannya dengan *Public Relations*. Selain itu para siswa pun diberikan pemahaman langkah-langkah dalam manajemen *event*, mulai dari proses perencanaan yang mencakup penetapan analisis SWOT (kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan) dari pemilihan sebuah *event*, penetapan panitia dan konsep acara, pemandu dan pengisi acara, lokasi dan dekorasi tempat sampai pada anggaran, antisipasi pengamanan. Selain perencanaan, para siswa pun diberikan wawasan mengenai proses mengorganisir personil yang layak dilibatkan dalam sebuah acara, terutama acara khusus.

Tidak kalah penting adalah proses pelaksanaan acara. Sebuah acara akan berhasil diawali dari penataan acara yang apik dan profesional. Oleh karenanya para siswa pun dibekali pengetahuan tentang bagaimana mengeksekusi sebuah acara khusus. Hal apa saja yang harus diantisipasi

jika dalam pelaksanaan acara terjadi hambatan atau tidak sesuai rencana. Para SDM harus disigapkan dengan cepat. Lalu proses pemantauan acara harus tetap dilakukan sepanjang acara berjalan. Hal ini penting untuk mengevaluasi kekurangan dan mengidentifikasi keberhasilan. Materi diperkuat dengan contoh-contoh konkrit. (3) Keprotokolan merupakan materi yang tidak bisa dipisahkan dari manajemen *event*. Materi ini mencakup pengenalan definisi, perbedaannya dengan protokol dan protokoler, dasar hukum keprotokolan serta implementasi keprotokolan dalam *special event*. Untuk menarik perhatian para siswa, penyampaian materi keprotokolan pun disertai dengan contoh-contoh yang konkrit. (4) Sesi tanya jawab (5) Praktek membuat perencanaan *special event*. Pada sesi ini para siswa diberikan kesempatan untuk membuat perencanaan *special event*. Peserta dibagi ke dalam 6 kelompok. Lalu peserta diberikan soal sebuah kasus yang menuntut setiap harus memetakan analisis SWOT dari sebuah acara yang akan dibuat.

Selain itu para peserta pun harus membuat perencanaan waktu, penataan acara, penganggaran dan lainnya. Kemudian setiap kelompok harus memperesetasikan pemetaan perencanaan *special event* yang akan dibuatnya. Dalam tahap ini juga sekaligus dilakukan validasi terhadap pemahaman siswa setelah diberikan materi pelatihan (*post-test*)

### III. HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANALISA

Pelatihan manajemen *event* dan keprotokolan dilaksanakan pada hari Senin, 14 Desember 2021 pukul 10.00-12.00 secara luring di SMKN 3 Depok, Jl. Merdeka Raya, Komplek YGS RT.005/001, Abadijaya, Kec. Sukmajaya, Kota Depok, Jawa Barat. Acara dimulai tepat pukul 10.00 yang dibuka oleh Wakil Kepala Sekolah bidang Kurikulum, Drs. Untung Karyanto, M.Pd. Sambutan ucapan terima kasih juga disampaikan oleh Tim PKM

diwakili oleh Djudjur Luciana Radjadguguk, S.Sos., M.Si. Adapun tim pelaksana pengabdian adalah sebagai berikut:

No	Tim PKM	Peran	Status
1	Yayu Sriwartini, S.Sos, M.Si	Narasumber	Dosen
2	Djudjur L. Radjaguguk	Narasumber	Dosen
3	Diovita Hernika P.	Narasumber	Dosen
4	Zhilan Zhalila R.	Fasilitator	Mahasiswa
5	Elvira Rahmayanti P.	Fasilitator	Mahasiswa

Tabel 1. Peran Tim PKM

Dan berikut adalah rundown acara PKM :

No	Waktu	Kegiatan	Penanggung jawab
1	10.00 - 10.15	Pembukaan dari panitia / sekolah	Panitia
2	10.15 - 10.30	Perkenalan dengan peserta	Tim PKM
3	10.30 - 11.00	Materi	Tim PKM
4	11.00 - 12.00	Praktek / Simulasi	Tim PKM
5	12.00 - 12.30	Evaluate / Validasi	Tim PKM
6	12.30 - selesai	Penutupan dan Foto bersama	Tim PKM

Tabel 2. Rundown Acara

Dari hasil post-test yaitu sebelum Tim PKM masuk dalam tahap pemberian materi,



Gambar 1. Pemberian Materi Manajemen Event

ditemukan bahwa semua peserta rata-rata hampir mengetahui definisi dan tujuan *event* dan *special event*, tetapi 50% dari mereka tidak mengetahui tentang manajemen *event* dan ruang lingkup aktivitasnya. Begitu pula mengenai keprotokolan dan protokoler, belum semuanya memahami dengan baik. Bahkan dari 28 orang peserta, 43% di antaranya mengaku tidak mengerti sama sekali tentang keprotokolan, protokoler serta ruang lingkup aktivitasnya. Berdasarkan hasil tersebut, maka materi pelatihan difokuskan pada pendalaman manajemen event yang meliputi tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Manajemen event harus dikomandoi oleh seorang manajer yang detail, hati-hati dan profesional. Seorang manager harus Bisa membuat perencanaan kegiatan yang detail. Dalam tahap perencanaan ada beberapa kegiatan yang harus dipahami yaitu :

Tahapan Manajemen Event	Ruang Lingkup
Riset	Membuat analisis SWOT mengana acara harás diadakan
Membuat design acara	Membuat rancangan : acaranya akan debut seperti apa, bagaimana penataan tempatnya, dekorasinya, siapa MCnya. Dalam tahap ini sanat dibutuhkan ide-ide kreatif

Koordinasi	Manager / Koordinator harus dapat mengontrol setiap progress acara, berkomunikasi dengan vendor-vendor, berkoordinasi dengan Tim
Evaluasi	Mengidentifikasi kekurangan / kesalahan dari awal hingga akhir acara

Tabel 3. Tahapan Manajemen Event

Selanjutnya materi mengenai keprotokolan. Dimana keprotokolan memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, back secara nasional maupun internasional. Seorang protokoler penyelenggara *spesial event* harus mengerti hal- hal berikut ini:

1. Memahami pengertian, jenis, aktivitas (Tata ruang, tata letak, tata upacara, tata busana (*dresscode*) dalam acara besar kenegaraan, perjanjian Kerjasama antar negara dengan mengundang Tamu VVIP .
2. Memahami tugas dan fungsi seorang protokoler sebagai Stage Manager dan berhubungan langsung dengan Master Ceremony
3. Memahami bahwa peran protokoler adalah untuk meningkatkan citra perusahaan dan menjaga marwah para pemimpin negara
4. Menguasai teknik menyusun, mengonsep dan menyelenggarakan *special event* sesuai dengan protokol
5. Menguasai teknik controlling dan monitoring special event



Gambar 2. Pemberian Materi Keprotokolan

Kegiatan dilanjutkan dengan sesi tanya jawab, kemudian *ice breaking*, tujuannya agar siswa/I lebih santai setelah menerima dua materi. Memasuki tahap evaluasi pemahaman, acara dipandu oleh Djudjur L. Radjagukguk. Pada tahap ini peserta dibagi ke dalam 6 kelompok untuk mendiskusikan manajemen special event dengan tema yang sama yaitu “Acara Launching Product Kecantikan. Siswa/I diberi waktu selama 10 menit untuk merancang dan berdiskusi dengan teman sekelompok, kemudian hasilnya dipresentasikan oleh perwakilan masing-masing kelompok.



Gambar 3. Pengarahan Simulasi Perancangan Special Event

Setelah semua kelompok selesai presentasi, dilanjutkan dengan pengumuman 2 kelompok terbaik (kelompok terbaik dinilai dari sisi perancangan dan presentasi) yaitu kelompok 1 dan kelompok 3. Masing-masing kelompok mendapatkan *reward* berupa *gift* untuk tiap individu. Dilanjutkan Pembagian dan pengisian kuisisioner post test. Hasil *post test* menunjukkan adanya perubahan pengetahuan dan analisa berpikir dari para peserta. Hal ini dibuktikan dengan kemampuan para peserta dalam membuat analisis SWOT

(kekuatan, kelemahan, peluang dan tantangan) dari sebuah *event* yang dipilih. Para peserta juga mampu merancang dengan cukup detil perencanaan, pelaksanaan serta rencana evaluasi dari *event* yang dipilihnya tersebut. Kegiatan diakhiri dengan pemberian piagam penghargaan kepada pihak sekolah dari tim PKM.



Gambar 4. Peserta Mempresentasikan Perencanaan Manajemen Event dan Keprotokolan

#### IV. KESIMPULAN

Serangkaian kegiatan pelatihan “Manajemen *Event* dan Keprotokolan” yang diselenggarakan selama 2 jam berjalan dengan baik dan lancar, sekalipun tim pelaksana PKM tidak begitu leluasa melakukan interaksi, karena harus menjaga jarak dan protokol kesehatan. Pada intinya pelatihan ini sedikit banyak memberikan wawasan dan menguatkan keterampilan siswa menjadi manager acara yang baik di berbagai acara terutama yang bersifat formal. Selain itu terlihat ada keberanian dari beberapa siswa untuk mencoba berpikir analitis dan mempresentasikan pemetaan perencanaan program. Meski demikian masih terdapat kekurangan performa yang harus dikoreksi dan dilatih terus.

Tim pelaksana PKM menyadari bahwa kegiatan pelatihan ini memang tidak cukup hanya satu kali saja. Tetapi harus diberikan secara berkala dalam jangka waktu yang cukup mumpuni. Oleh karena itu tim pelaksanaan PKM pun berharap ke depan masih dapat dilaksanakan Kerjasama lanjutan dengan SMKN 3 Depok untuk

memberi pendampingan lebih tajam dan detail dalam mengelola *event*.

## V. UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa arena atas izin dan rahmatNya kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan tema Keprotokolan dan Manajemen Special Event Kantor di SMKN 3 Depok ini dapat berjalan dengan lancar. Terima kasih kepada Universitas Nasional, Universitas Siber Asia, SMKN 3 Depok dan pihak-pihak terkait yang telah mendukung dan memfasilitasi, sehingga kegiatan pengabdian ini dapat terlaksana

## VI. PERNYATAAN TIDAK ADA KONFLIK KEPENTINGAN

Dalam pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat ini tidak memiliki konflik kepentingan tertentu selain untuk melakukan pelatihan terkait keprotokolan dan management special event kantor di SMKN 3 Depok. Serta tidak ada kepentingan apapun dalam penerbitan naskah.

## VII. DAFTAR PUSTAKA

Allen, J. 2009. *Event Planning: The Ultimate Guide to Successful Meetings, Corporate Events, Fund-Raising Galas, Conferences, Conventions, Incentives and Other Event*. John Wiley & Son Canada, Ltd

Anwar dkk. 2018. *Manajemen Special Event Hallyu Come On Special Management Of Hallyu Come On*. Metacommunication: Journal Of Communication Studies, 3(1).

Dewi, M dan M. Runyke. 2013. *Peran Public Relations dalam Manajemen Event: Studi Terhadap Peran Public Relations Galeria Mall dan Plaza Ambarrukmo*

*dalam Pengelolaan Event Tahun 2013. Jurnal Komunikasi 8 (1): 79-79*

Dhaneswara, R. 2021. *Strategi Event Management dalam Menyelenggarakan Virtual Event di Masa Pandemi COVID-19 (Studi Kasus EO Friends Entertainment dalam Menyelenggarakan Semarak Kampung Berseri Astra 2020)*. Universitas Multimedia Nusantara.

Dowson, R., & Basset, D. 2018. *Event planning and management*. Kagen Page.

Goldblatt, J. 2002. *Special Events: 3<sup>rd</sup> edition*. John Wiley & Son, Inc  
Hernani. 2014. *Studi Tentang Penerapan Kegiatan Keprotokolan Di Kantor Gubernur*

Provinsi Kalimantan Timur. *eJournal Ilmu Komunikasi 2 (3) 83-9* Noor, Any. 2013. *Management Event*. Bandung: Alfabeta

Venus, Antar. 2012. *Manajemen Kampanye*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media.

<https://www.setneg.go.id/baca/index/protokol>

[https://dpr.go.id/dokjdih/document/uu/UU\\_2010\\_9.pdf](https://dpr.go.id/dokjdih/document/uu/UU_2010_9.pdf)