



MODUL PELATIHAN DASAR CALON PNS TATA UPACARA SIPIL DAN KEPROTOKOLAN



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NATIONAL INSTITUTE of PUBLIC ADMINISTRATION

MODUL PELATIHAN DASAR CALON PNS TATA UPACARA SIPIL DAN KEPROTOKOLAN

Prof. Dr. Djamaludin Ancok
Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd
Letkol. Sunarto, S.Sos. MAP
Sandra Erawanto, S.STP, M.Pub.Pol
Dr. dr. Taufiq Pasiak, M.Kes, M.Pd.I
dr. Rindra Hidayat, MKM

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

**Hak Cipta © Pada : Lembaga Administrasi Negara
Edisi Revisi Februari Tahun 2017**

**Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia
Jl. Veteran No. 10 Jakarta 10110
Telp. (62 21) 3868201, Fax. (62 21) 3800188**

**“TATA UPACARA SIPIL DAN KEPROTOKOLAN”
Modul Pelatihan Dasar Calon PNS**

TIM PENGARAH SUBSTANSI:

1. Dr. Adi Suryanto, M.Si
2. Dr. Muhammad Idris, M.Si

TIM PENULIS MODUL:

1. Prof. Dr. Djamaludin Ancok
2. Dr. Bayu Hikmat Purwana, M.Pd
3. Letkol. Sunarto, S.Sos. MAP
4. Sandra Erawanto, S.STP, M.Pub.Pol
5. Dr. dr. Taufiq Pasiak, M.Kes, M.Pd.I
6. dr. Rindra Hidayat, MKM

Cover: Yeyen Sukrillah, S.Pd

Jakarta-LAN-2017

iii + 124 hlm : 16.5 x 21.59

ISBN : 978-602-7594-29-6

Kata Pengantar

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamankan Instansi Pemerintah Untuk wajib memberikan Pendidikan dan Pelatihan terintegrasi bagi Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama satu (satu) tahun masa percobaan. Tujuan dari Pelatihan terintegrasi ini adalah untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Dengan demikian UU ASN mengedepankan penguatan nilai-nilai dan pembangunan karakter dalam mencetak PNS.

Lembaga Administrasi Negara menterjemahkan amanat Undang-Undang tersebut dalam bentuk Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan yang tertuang dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 21 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III dan Nomor 22 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan I dan II. Pelatihan ini memadukan pembelajaran klasikal dan non-klasikal di tempat Pelatihan serta di tempat kerja, yang memungkinkan peserta

mampu untuk menginternalisasi, menerapkan, dan mengaktualisasikan, serta membuatnya menjadi kebiasaan (habituasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatri dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional.

Demi terjaganya kualitas keluaran Pelatihan dan kesinambungan Pelatihan di masa depan serta dalam rangka penetapan standar kualitas Pelatihan, maka Lembaga Administrasi Negara berinisiatif menyusun Modul Pelatihan Dasar Calon PNS ini.

Atas nama Lembaga Administrasi Negara, kami mengucapkan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun yang telah bekerja keras menyusun Modul ini. Begitu pula halnya dengan instansi dan narasumber yang telah memberikan review dan masukan, kami ucapkan terimakasih.

Kami sangat menyadari bahwa Modul ini jauh dari sempurna. Dengan segala kekurangan yang ada pada Modul ini, kami mohon kesediaan pembaca untuk dapat memberikan masukan yang konstruktif guna penyempurnaan selanjutnya, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi pembaca sekalian.

Jakarta, Februari 2017
Kepala Lembaga Administrasi Negara

ttd

Dr. Adi Suryanto, M.Si

DAFTAR ISI

	Hal
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
MODUL 2 : TATA UPACARA SIPIL DAN KEPROTOKOLAN	
A. Pendahuluan.....	1
B. Kegiatan Belajar	3
Kegiatan Belajar 1: Peraturan Baris-Berbaris	3
1. Uraian Materi	3
a. Pengertian Baris Berbaris	3
b. Manfaat.....	4
c. Aba-Aba/ Instruksi	5
d. Gerakan Di Tempat	11
e. Gerakan Berjalan.....	21
Kegiatan Belajar 2: Pelaksanaan	
Kegiatan Apel	29
1. Uraian Materi	29
a. Tata cara apel.....	29
b. Manfaat Apel.....	31

Kegiatan Belajar 3: Tata Upacara Sipil	33
1. Uraian Materi	33
a. Manfaat Tata Upacara Sipil.....	36
b. Pengertian dan pembagian Tata Upacara	36
c. Pedoman Tata Upacara Bendera	40
d. Kelengkapan Upacara Bendera	40
Kegiatan Belajar 4	78
1. Uraian Materi	78
a. Pengertian Etika	78
b. Pengertian Moral	82
c. Pengertian Etiket	83
d. Perbedaan Etika dan Etiket.....	84
DAFTAR PUSTAKA	107

MODUL 2

TATA UPACARA SIPIL DAN KEPROTOKOLAN

A. PENDAHULUAN

Tata Upacara merupakan salah satu bagian utama dari pengertian dan pemahaman tentang Keprotokolan selain Tata Tempat dan Tata Penghormatan. Sebagaimana definisi dari Keprotokolan adalah “serangkaian kegiatan yang berkaitan dengan aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi, yang meliputi Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan sebagai bentuk penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatan dan/atau kedudukannya dalam negara, pemerintahan, atau masyarakat (Pasal 1 ayat (1) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.

Hal ini diatur secara jelas dalam Undang-Undang Keprotokolan no 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Peraturan Pemerintah nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara Dan Tata Penghormatan.

Dalam Keprotokolan itu sendiri, secara khusus menyetengahkan aspek-aspek yang berkaitan erat dengan perencanaan dan pengendalian upacara. Acara

Kenegaraan maupun Acara Resmi dalam bentuk upacara yang dibahas dalam modul ini adalah upacara bendera dan acara upacara bukan upacara bendera yang bersifat Resmi dan/atau Kenegaraan.

Mata Diklat ini membekali peserta Diklat Prajabatan dengan kemampuan melaksanakan tata upacara sipil melalui pembelajaran tentang peraturan dan praktek tata upacara sipil baik upacara bendera dan acara upacara bukan upacara bendera yang bersifat Resmi dan/atau Kenegaraan.. Mata Diklat ini disajikan secara interaktif melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, tanya jawab, studi kasus, simulasi, dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya melaksanakan tata upacara sipil.

Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca materi tata upacara sipil secara langsung dan/atau e-learning, melakukan kegiatan yang mengandung unsur pembelajaran tentang substansi tata upacara sipil, melakukan refleksi terhadap pengalaman tersebut, mendengar dan berdiskusi serta simulasi, menonton film pendek, dan membahas kasus, menyaksikan role-model untuk membentuk dan menginternalisasi konsepsi tata

upacara sipil. Di penghujung pembelajaran, peserta menghasilkan produk pembelajaran yang menunjukkan hasil internalisasinya sebagai bekal dalam mengaktualisasikan makna pelaksanaan aturan dan praktik tata upacara sipil di tempat kerjanya.

Setelah selesai mempelajari dan berdiskusi serta mempraktikkan modul ini, diharapkan peserta memiliki pengetahuan tentang peraturan Baris-berbaris dan mampu menerapkan Peraturan Baris-berbaris dengan baik, untuk mendukung penegakan disiplin dan kerjasama antara peserta dan mampu melaksanakan kegiatan apel secara tertib serta mampu berpartisipasi dalam penyelenggaraan tata upacara sipil dalam rangka penerapan tata upacara sipil dengan benar di instansinya masing-masing.

B. KEGIATAN BELAJAR

Kegiatan Belajar 1: Peraturan Baris-Berbaris

1. Uraian Materi

a. Pengertian Baris Berbaris

Pengertian Baris-Berbaris (PBB) adalah suatu wujud latihan fisik, diperlukan guna menanamkan kebiasaan dalam tata cara hidup dalam rangka membina dan kerjasama antar peserta Diklat. Salah satu dasar pembinaan disiplin adalah latihan PBB

yang bertujuan untuk mewujudkan disiplin yang prima, agar dapat menunjang pelayanan yang prima pula, juga dapat membentuk sikap, pembentukan disiplin, membina kebersamaan dan kesetiakawanan dan lain sebagainya.

Pokok-pokok materi baris-berbaris diberikan peserta untuk mengikuti kegiatan apel dan kegiatan upacara dengan melakukan gerakan di tempat dan berjalan yang serba tertib guna mendukung penegakan disiplin dalam pelaksanaan baris-berbaris.

b. Manfaat

Manfaat mempelajari baris-berbaris yaitu guna menumbuhkan sikap jasmani yang tegap dan tangkas, rasa persatuan, disiplin. Dengan demikian peserta Diklat senantiasa dapat mengutamakan kepentingan tugas diatas kepentingan individu dan secara tidak langsung juga menanamkan rasa tanggung jawab.

Menumbuhkan sikap jasmani yang tegap dan tangkas adalah mengarahkan pertumbuhan tubuh yang diperlukan oleh tugas pokok tersebut dengan sempurna. Pengertian rasa persatuan adalah

adanya rasa senasib sepenanggungan serta terbangunnya ikatan batin yang sangat diperlukan dalam menjalankan tugas; Disiplin adalah mengutamakan kepentingan tugas diatas kepentingan individu yang hakekatnya tidak lain daripada keikhlasan menyisihkan pilihan hati sendiri; Rasa tanggung jawab adalah keberanian untuk bertindak yang mengandung resiko terhadap dirinya tetapi menguntungkan tugas atau sebaliknya tidak mudah melakukan tindakan yang akan dapat merugikan kelompok.

Praktik pelaksanaan PBB sangat bermanfaat bagi peserta Diklat Prajabatan selama mengikuti Diklat maupun setelah Diklat, guna mendukung tugas pokok, pembinaan disiplin dan memupuk rasa kebersamaan antar peserta yang dilatih melalui kegiatan PBB, dengan melakukan gerakan-gerakan energik berdisiplin yang tinggi, serta penciptaan rasa karsa dari latihan PBB sebagai bekal dalam pelaksanaan tugas.

c. Aba-Aba/ Instruksi

Pengertian aba-aba/instruksi adalah perintah yang diberikan oleh seorang Komandan/ pemimpin kelompok dan kepada anggota/ pasukan untuk

dilaksanakan pada waktunya secara serentak atau berturut-turut. Berdasarkan jenisnya, aba-aba terdiri atas 3 bagian dengan urutan aba-aba petunjuk, peringatan, dan pelaksanaan.

Aba-aba petunjuk dipergunakan hanya jika perlu, untuk menegaskan maksud dari pada aba-aba peringatan/pelaksanaan. Contoh:

- Untuk perhatian - I s t i r a h a t D i t e m p a t = GERAK
- Untuk istirahat – B u b a r = JALAN.
- Jika aba-aba ditujukan khusus terhadap salah satu bagian dari suatu keutuhan barisan: Barisan Kelompok II – S i a p = GERAK.

Aba-aba peringatan adalah inti perintah yang cukup jelas, untuk dapat dilaksanakan tanpa ragu-ragu.

Contoh :

- L e n c a n g k a n a n = GERAK, dan bukan LENCANG = KANAN.
- D u d u k s i a p = GERAK, dan bukan di tempat duduk siap = GERAK.
- I s t i r a h a t d i t e m p a t = GERAK.

Aba-aba pelaksanaan adalah ketegasan mengenai saat untuk melaksanakan aba-aba petunjuk/peringatan dengan cara serentak atau

berturut-turut. Aba-aba pelaksanaan yang dipakai ialah: GERAK, JALAN, dan MULAI.

GERAK adalah aba-aba yang dipakai untuk gerakan-gerakan tanpa meninggalkan tempat yang menggunakan kaki dan gerakan-gerakan yang memakai anggota tubuh lain, baik dalam keadaan berjalan dan berhenti. Contoh :

- J a l a n d i t e m p a t = GERAK
- S i a p = GERAK
- H o r m a t K a n a n = GERAK
- H o r m a t = GERAK.

JALAN adalah aba-aba yang dipakai untuk gerakan-gerakan kaki yang dilakukan dengan meninggalkan tempat. Contoh:

- H a l u a n K a n a n / k i r i = JALAN
- D u a l a n g k a h k e d e p a n = JALAN
- T i g a l a n g k a h k e k i r i = JALAN
- S a t u l a n g k a h k e b e l a k a n g JALAN

Gerakan meninggalkan tempat tidak dibatasi jaraknya, maka aba-aba pelaksanaan harus didahului dengan aba-aba peringatan; maju. Contoh:

- M a j u = JALAN

- Haluan kanan/Kiri Maju = JALAN
- Hadap Kanan/Kiri Maju = JALAN
- Melintang kanan/Kiri Maju = JALAN

MULAI adalah aba-aba untuk dipakai pada pelaksanaan perintah yang harus dikerjakan berturut-turut. Contoh:

- Hitung = MULAI
- Berbanjar/bersaf/Kumpul = MULAI.

Cara menulis aba-aba :

- Aba-aba petunjuk ditulis dengan huruf besar dan ditulis seterusnya dengan huruf kecil, atau semuanya huruf besar.
- Aba-aba peringatan dimulai dengan huruf besar dan ditulis seterusnya dengan huruf kecil dalam jarak penulisan yang satu dengan yang lain agak jarang, atau semuanya huruf besar.
- Aba-aba pelaksanaan ditulis seluruhnya dengan huruf besar.
- Semua aba-aba di tulis lengkap, walaupun ucapannya dapat dipersingkat.
- Di antara aba-aba petunjuk dan aba-aba peringatan terhadap garis penyambung/ koma,

antara aba-aba peringatan dan aba-aba pelaksanaan terdapat dua garis bersusun/koma.

Cara memberi aba-aba:

- Waktu memberi aba-aba, pemberi aba-aba harus berdiri dalam sikap sempurna dan menghadap pasukan.

- Apabila aba-aba yang diberikan itu berlaku juga untuk si pemberi aba-aba, maka pada saat memberikan aba-aba tidak menghadap pasukan.

Contoh pada saat Pimpinan Upacara memberi aba-aba penghormatan kepada Inspektur upacara: H o r m a t = GERAK. Aba-aba yang diberikan pada saat itu, Pimpinan Upacara menghadap ke arah Inspektur upacara sambil melakukan gerakan penghormatan bersama-sama dengan pasukan.

Setelah penghormatan selesai dijawab/dibalas oleh Inspektur upacara maka dalam sikap "Sedang memberi hormat" Pimpinan Upacara memberikan aba-aba: Tegak = GERAK dan setelah aba-aba itu Pimpinan Upacara bersama-sama pasukan kembali ke sikap sempurna.

Contoh lainnya adalah pada saat aba-aba menyiapkan pasukan, pada saat Inspektur upacara

memasuki lapangan upacara dan setelah amanat Inspektur upacara selesai, Pimpinan Upacara tidak menghadap pasukan.

- Semua aba-aba diucapkan dengan suara nyaring, tegas dan bersemangat.

- Pemberian aba-aba peringatan wajib diberi nada pada suku kata pertama dan terakhir. Nada suku kata terakhir diucapkan lebih panjang menurut besar kecilnya pasukan. Aba-aba pelaksanaan senantiasa diucapkan dengan cara yang di "hentakkan". Waktu antara aba-aba peringatan dan aba-aba pelaksanaan diperpanjang sesuai dengan besar kecilnya pasukan dan/atau tingkatan perhatian pasukan (konsentrasi perhatian). Dilarang memberikan keterangan-keterangan lain disela-sela aba-aba pelaksanaan.

- Bila ada suatu bagian aba-aba diperlukan pembetulan, maka dikeluarkan perintah "Ulangi". Contoh : Lencang Depan = Ulangi Lencang Kanan = Gerak.

Gerakan yang tidak termasuk aba-aba tetapi harus dijalankan pula, dapat diberikan petunjuk-petunjuk dengan suara yang nyaring, tegas dan bersemangat.

d. Gerakan Di Tempat

Berikut ini akan dijelaskan sebelas gerakan di tempat:

1) Sikap Sempurna

Aba-aba : Siap = GERAK

Pelaksanaan: Pada aba-aba pelaksanaan badan/tubuh berdiri tegap, kedua tumit rapat kedua kaki merupakan sudut 45^o, lutut lurus dan paha dirapatkan, berat badan dibagi atas kedua kaki.

Perut ditarik sedikit dan dada dibusungkan, pundak ditarik ke belakang sedikit dan tidak dinaikkan. Lengan rapat pada badan, pergelangan tangan lurus, jari-jari tangan menggenggam tidak terpaksa dirapatkan pada paha, punggung ibu jari menghadap ke depan merapat pada jahitan celana, leher lurus, dagu ditarik sedikit ke belakang, mulut ditutup, mata memandang lurus mendatar kedepan, dan bernapas sewajarnya.

2) Istirahat

Aba-aba : Istirahat ditempat = GERAK

Pelaksanaan: Pada aba-aba pelaksanaan, kaki kiri dipindahkan ke samping kiri dengan jarak sepanjang telapak kaki (+ 30 cm).

Kedua belah lengan dibawa ke belakang di bawah pinggang, punggung tangan kanan di atas telapak tangan kiri, tangan kanan dikepalkan dengan dilemaskan, tangan kiri memegang pergelangan tangan kanan diantara ibu jari dan telunjuk serta kedua lengan dilemaskan, dada dibusungkan dan selama istirahat badan tidak boleh bergerak.

Catatan:

- Dalam keadaan Parade dimana diperlukan pemusatan pikiran dan kerapian, istirahat dilakukan atas aba-aba "Parade istirahat ditempat = GERAK". Pelaksanaan: Sama dengan tersebut di atas, hanya tangan ditarik ke atas sedikit (dipinggang), tidak boleh bergerak, berbicara dan pandangan tetap ke depan.

- Dalam keadaan Parade maupun bukan Parade apabila akan diberikan sesuatu amanat oleh atasan, maka istirahat dilakukan atas aba-aba: untuk perhatian –istirahat di-tempat =GERAK

Pelaksanaan: sama dengan tersebut dalam poin pertama, dan pandangan ditujukan kepada pemberi perhatian/amanat.

Pada akhir perhatian/amanat, pasukan secara serentak mengambil sikap sempurna, kemudian ke sikap istirahat.

3) Periksa Kerapian

Aba-aba: Periksa Kerapian = MULAI

Periksa kerapian dimaksudkan untuk merapikan perlengkapan yang dipakai anggota pada saat itu dan pasukan dalam keadaan istirahat.

Pelaksanaan:

- Pada aba-aba peringatan, pasukan secara serentak mengambil sikap sempurna
- Pada saat aba-aba pelaksanaan dengan serentak membungkukkan badan masing-masing, mulai memeriksa atau membetulkan perlengkapannya dari bawah (ujung kaki) ke atas sampai ke tutup kepala.
- Setelah yakin sudah rapi, masing-masing anggota pasukan mengambil sikap sempurna.
- Setelah pelatih/ komandan pasukan melihat semua anggotanya sudah selesai sudah dalam keadaan sikap sempurna, maka pelatih/ komandan pasukan memberi aba-aba =SELESAI

- Pasukan dengan serentak mengambil sikap istirahat.

4) Berkumpul

Pada dasarnya berkumpul selalu dilakukan dengan bersaf kecuali jika keadaan ruang tidak memungkinkan.

“Berkumpul bersaf”, Aba-aba peringatan, dan yang memimpin pasukan menunjuk salah seorang anggota sebagai penjuru. Orang yang ditunjuk sebagai penjuru mengambil sikap sempurna dan menghadap penuh kepada komandan/ yang memberi perintah, selanjutnya mengucapkan: “Siap (sebut nama sendiri) sebagai Penjuru”. Penjuru mengambil sikap untuk lari, kemudian lari menuju kedepan Komandan/ yang memberi perintah pada jarak + 4 langkah di depan Komandan/ yang memberi Perintah. Pada waktu aba-aba peringatan, maka anggota lainnya mengambil sikap sempurna dan menghadap penuh kepada Komandan yang memberi perintah.

Pada aba-aba pelaksanaan, seluruh anggota (kecuali penjuru) secara serentak mengambil sikap lari, kemudian lari menuju samping kiri

penjuru, selanjutnya penjuru mengucapkan “Luruskan”. Anggota lainnya secara berturut-turut meluruskan diri dengan mengangkat lengan kanan disamping kanan, tangan kanan digenggam, punggung tangan menghadap ke atas. Kepala dipalingkan ke kanan dan meluruskan diri, hingga dapat melihat dada orang-orang yang di sebelah kanannya sampai ke penjuru kanan, tangan kanan menyentuh bahu kiri dari orang yang disebelah kanannya.

Penjuru melihat kiri, setelah barisan terlihat lurus maka penjuru mengucapkan “Lurus” pada isyarat ini penjuru melihat ke depan serta yang lain secara serentak menurunkan lengan kanan, melihat ke depan dan kembali ke sikap sempurna.

5) Berkumpul Berbanjar.

Aba-aba: berbanjar: Banjar-Kumpul = MULAI

Pelaksanaan: Pada aba-aba pelaksanaan, seluruh anggota (kecuali penjuru) secara serentak mengambil sikap lari, kemudian lari menuju belakang penjuru, selanjutnya penjuru mengucapkan “luruskan”.

Anggota lainnya secara berturut-turut meluruskan diri dengan mengangkat lengan

kanannya ke depan, tangan digenggam, punggung tangan menghadap ke atas dan mengambil jarak satu lengan ditambah dua kepala dari orang yang ada di depannya dan meluruskan diri ke depan. Setelah orang yang paling belakang/banjar kanan paling belakang melihat barisannya sudah lurus, maka ia memberikan isyarat dengan mengucapkan "Lurus".

Pada isyarat ini, seluruh anggota yang di banjar kanan serentak menurunkan lengan kanan dan kembali ke sikap sempurna.

6) Lencang Kanan/Kiri

Lencang kanan/kiri; (hanya dalam bentuk bersaf)

Aba-aba : L e n c a n g K a n a n / K i r i =
GERAK.

Pelaksanaan: Gerakan ini dilaksanakan dalam sikap sempurna.

Pada aba-aba pelaksanaan semua mengangkat lengan kanan/kiri kesamping kanan/kiri, jari-jari tangan kanan/kiri digenggam, punggung tangan menghadap ke atas. Bersamaan dengan ini kepala dipalingkan ke kanan/kiri dengan tidak terpaksa, kecuali penjurur kanan/kiri tetap menghadap ke depan.

Masing-masing meluruskan diri hingga dapat melihat dada orang-orang yang berada di sebelah kanan/kiri sampai kepala penjurur kanan/kirinya, jarak ke samping kanan harus sedemikian rupa, hingga masing-masing jari-jari yang digenggam menyentuh bahu kanan/kiri orang yang berada di sebelah kanan/kirinya.

Kalau lencang kiri maka masing-masing tangan kirinya menyentuh bahu kanan orang yang berada di sebelah kirinya, Penjurur kanan/kiri tidak berubah tempat.

7) Setengah lengan lencang kanan/kiri

Aba-aba: Setengah lengan lencang kanan/kiri =
GERAK

Pelaksanaan: Seperti lencang kanan/kiri, tetapi tangan kanan/kiri dipinggang (bertolak pinggang) dengan siku menyentuh lengan orang yang berdiri di sebelah kanan/kirinya, pergelangan tangan lurus, ibu jari di sebelah belakang dan empat jari lainnya rapat satu dengan lainnya di sebelah depan.

Pada aba-aba Tegak = GERAK semua serentak menurunkan lengan memalingkan muka kembali ke depan dan berdiri dalam sikap sempurna

8) Lencang Depan (Hanya dalam bentuk berbanjar)

Aba-aba: Lencang depan = GERAK

Pelaksanaan: Penjuru tetap sikap sempurna, banjar kanan nomor dua dan seterusnya meluruskan ke depan, dengan mengangkat tangan, bila berbanjar tiga maka baris terdepan mengambil antara satu lengan/setengah lengan disamping kanan, setelah lurus menurunkan tangan, serta menegakkan kepala kembali dengan serentak. Anggota-anggota yang ada dibanjar tengah dan kiri melaksanakannya tanpa mengangkat tangan.

9) Cara Berhitung

Aba-aba: H i t u n g = MULAI

Pelaksanaan: Jika bersaf maka pada aba-aba peringatan penjuru tetap melihat ke depan sedangkan anggota lainnya pada baris depan memalingkan muka ke kanan. Pada aba-aba pelaksanaan, berturut-turut tiap anggota mulai dari penjuru kanan menyebut nomornya sambil memalingkan muka kembali ke depan. Jika berbanjar maka pada aba-aba peringatan semua anggota tetap dalam sikap sempurna. Pada aba-aba pelaksanaan tiap anggota mulai dari penjuru kanan depan berturut-turut ke belakang

menyebutkan nomornya masing-masing.

10) Perubahan Arah

a) Hadap Kanan/Kiri

Aba-aba; h a d a p k a n a n / k i r i = GERAK

Pelaksanaan:

- Kaki kanan/kiri diajukan melintang di depan kaki kanan/kiri lekuk kaki kanan/kiri berada diujung kaki kanan/kiri, berat badan berpindah ke kaki kanan/kiri
- Tumit kaki kanan/kiri dengan badan diputar ke kanan/kiri 900
- Kaki kanan/kiri dirapatkan kembali ke kaki kanan/kiri seperti dalam keadaan sikap sempurna

b) Hadap Serong Kanan/Kiri

Aba-aba: H a d a p s e r o n g K a n a n / k i r i = GERAK

Pelaksanaan:

- Kaki kanan/kiri diajukan ke muka sejajar dengan kaki kanan/kiri
- Berputar arah 450 ke kanan/kiri
- Kaki kanan/kiri dirapatkan kembali ke kaki kanan/kiri seperti dalam keadaan sikap sempurna

c) Balik Kanan

Aba-aba: B a l i k K a n a n = GERAK

Pelaksanaannya: Pada aba-aba pelaksanaan kaki kiri diajukan melintang (lebih dalam dari hadap kanan) di depan kaki kanan, tumit kaki kanan beserta badan diputar ke kanan 180° kaki kiri dirapatkan pada kaki kanan.

11) Membuka/Menutup Barisan

a) Buka Barisan

Aba-aba: B u k a B a r i s a n = JALAN

Pelaksanaan: Pada aba-aba pelaksanaan regu kanan dan kiri masing-masing membuka satu langkah ke kanan dan ke kiri sedangkan regu tengah tetap di tempat

b) Tutup Barisan

Aba-aba: T u t u p B a r i s a n = JALAN

Pelaksanaan: Pada aba-aba pelaksanaan regu kanan dan kiri masing-masing menutup kembali satu langkah ke kanan dan ke kiri sedangkan regu tengah tetap di tempat

c) Membubarkan Barisan

Aba-aba: B u b a r = JALAN

Pelaksanaan: Pada aba-aba pelaksanaan tiap anggota barisan wajib menyampaikan

penghormatan kepada pimpinan barisan, sesudah dibalas kembali dalam sikap sempurna kemudian melakukan gerakan “Balik Kanan” dan setelah menghitung dua hitungan dalam hati, melaksanakan seperti langkah pertama dalam gerakan M a j u = JALAN Selanjutnya bubar menuju ke tempat masing-masing.

e. Gerakan Berjalan

Berikut ini akan dijelaskan 4 langkah berjalan:

1) Maju Jalan

Dalam sikap sempurna, Aba-aba: M A J U = J A
L A N

Pelaksanaan: Pada aba-aba pelaksanaan kaki/kiri diajukan ke depan, lutut lurus, telapak kaki diangkat rata sejajar dengan tanah setinggi +20 cm, kemudian dihentakkan ke tanah dengan jarak satu langkah, dan selanjutnya berjalan dengan langkah biasa.

Langkah pertama dilakukan dengan melenggangkan lengan kanan ke depan 90°, lengan kiri 30° ke belakang dengan tangan menggenggam. Pada langkah-langkah selanjutnya lengan atas dan bawah lurus

dilenggangkan ke depan 450 dan ke belakang 300, tangan kanan depan mengambil dua titik yang terletak dalam satu garis sebagai barisan.

Seluruh anggota meluruskan barisan ke depan dengan melihat pada belakang leher. Pada waktu melenggangkan lengan supaya jangan kaku, dan Dilarang keras: berbicara dan melihat kekiri/kanan.

2) Langkah Biasa

Pada waktu berjalan, kepala dan badan seperti pada waktu sikap sempurna. Waktu mengayunkan kaki ke depan lutut dibengkokkan sedikit (kaki tidak boleh diseret). Kemudian diletakkan ke tanah menurut jarak yang telah ditentukan.

Cara melangkahkan kaki seperti pada waktu berjalan biasa: Pertama tumit diletakkan di tanah, selanjutnya seluruh kaki. Lengan dilenggangkan dengan sewajarnya lurus ke depan dan ke belakang di samping badan. Ke depan 450 ke belakang 300. Jari-jari tangan digenggam dengan tidak terpaksa, punggung ibu jari menghadap ke atas.

Bila berjalan dalam hubungan pasukan agar menggunakan hitungan irama langkah (untuk kendali kesamaan langkah).

3) Langkah Tegap

a) Dari Sikap Sempurna. Aba-aba : L a n g k a h
h T e g a p – M a j u = JALAN.

Pelaksanaan: Mulai berjalan dengan kaki kiri, langkah pertama selebar satu langkah, selanjutnya seperti jalan biasa (Panjang dan tempo) dengan cara kaki dihentakkan terus menerus tetapi tidak dengan berlebih-lebihan, telapak kaki rapat dan sejajar dengan tanah, lutut lurus, kaki tidak boleh diangkat tinggi. Bersamaan dengan langkah pertama tangan menggengam, punggung tangan menghadap ke samping luar, ibu jari tangan menghadap ke atas, lenggang lengan 90° ke depan dan 30° ke belakang.

Catatan: Dalam keadaan sedang berjalan cukup menggunakan aba-aba peringatan: L a n g k a h T e g a p / L a n g k a h B i a s a = JALAN, pada tiap-tiap perubahan langkah (tanpa kata maju).

b) Dari langkah Biasa. Aba-aba : L a n g k a h T e g a p = JALAN. Pelaksanaan: Aba-aba

pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kiri jatuh di tanah, ditambah satu langkah selanjutnya mulai berjalan langkah tegap.

c) Kembali ke langkah biasa (sedang berjalan)

Aba-aba: L a n g k a h B i a s a = JALAN.

Pelaksanaan: Aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh di tanah ditambah satu langkah dan mulai berjalan dengan langkah biasa, hanya langkah pertama dihentakkan selanjutnya berjalan langkah biasa.

4) Langkah Berlari

a) Dari Sikap Sempurna.

Aba-aba : L a r i M a j u = JALAN

Pelaksanaan: Pada aba-aba peringatan kedua tangan dikepalkan dengan lemas dan diletakkan dipinggang sebelah depan dengan punggung tangan menghadap keluar, kedua siku sedikit ke belakang, badan agak dicondongkan ke depan.

Pada aba-aba pelaksanaan, dimulai lari dengan menghentakan kaki kiri satu langkah dan selanjutnya lari dengan panjang langkah 80 cm dan tempo langkah 165 tiap menit dengan dengan cara kaki diangkat

secukupnya telapak kaki diletakkan dengan ujung telapak kaki terlebih dahulu, lengan dilenggangkan secara tidak kaku.

b) Dari Langkah Biasa.

Aba-aba: L a r i = JALAN

Pelaksanaan: Pada aba-aba peringatan pelaksanaannya sama dengan pada aba-aba peringatan di atas, aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kiri jatuh ke tanah, kemudian ditambah satu langkah selanjutnya berlari menurut ketentuan yang ada

c) Kembali Ke langkah Biasa

Aba-aba: L a n g k a h B i a s a = JALAN

Pelaksanaan: aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kiri jatuh ke tanah ditambah 3 langkah, kemudian berjalan dengan langkah biasa, dimulai dengan kaki kiri dihentakkan, bersama dengan itu kedua lengan dilenggangkan

d) Perubahan Arah dari Berhenti ke Berjalan

- Ke hadap kanan/kiri maju jalan. Aba-aba: hadap kanan/kiri maju = Jalan.

Pelaksanaan: Membuat gerakan menghadap ke kanan. Pada hitungan ketiga kaki ke

kanan tidak dirapatkan tetapi dilangkahkan seperti gerakan maju jalan.

- Ke hadap serong kanan/kiri maju jalan. Aba-aba: hadap serong kanan/kiri MAJU=JALAN.

Pelaksanaan: hadap serong kanan, selanjutnya pada hitungan ke tiga kaki ke kanan dihentikan seperti langkah pertama.

- Ke hadap kanan maju jalan. Aba-aba: balik kanan/kiri maju =jalan.

Pelaksanaan: Gerakan dilakukan seperti balik kanan. Gerakan selanjutnya baca hitungan ketiga mulai melangkah dengan kaki kiri dan dilanjutkan dengan langkah biasa.

- Ke hadap kanan/kiri maju jalan. Aba-aba: Belok kanan/kiri maju=jalan.

Pelaksanaan: Penjuru depan mengubah arah 90° ke kanan/kiri dan mulai berjalan ke arah tertentu. Pasukan lainnya mengikuti gerakan-gerakan sekitarnya pada tempat belokan tersebut (tempat penjuru berbelok).

Catatan: Aba-aba: dua kali belok kanan/kiri maju=jalan dan tiap-tiap banjar dua kali belok kanan/kiri maju=jalan.

- e) Perubahan Arah dari Berjalan ke Berjalan
- Ke hadap kanan/kiri maju jalan. Aba-aba: hadap kanan/kiri maju=jalan.
Pelaksanaan:aba-aba pelaksanaan dijatuhkan pada waktu kaki kiri/kanan jatuh di tanah, kemudian ditambah satu langkah
 - Ke hadap serong kanan/kiri maju=jalan. Aba-aba: hadap serong kanan/kiri maju=jalan.
Pelaksanaan:aba-aba pelaksanaan dijatuhkan pada waktu kaki/kiri kanan jatuh di tanah, kemudian ditambah satu langkah
 - Ke balik kanan maju jalan. Aba-aba: balik kanan maju = jalan.
Pelaksanaan:aba-aba pelaksanaan dijatuhkan pada waktu kaki kiri/kanan jatuh di tanah, kemudian ditambah satu/dua langkah, gerakan selanjutnya kaki kiri melintang ke depan kaki kanan secara bersamaan tumit kaki kanan dan badan diputar ke kanan sebesar 1800, kaki kiri dihentikan seperti langkah pertama, selanjutnya berjalan seperti langkah biasa.
 - Ke belok kanan/kiri. Aba-aba: belok kanan/kiri = jalan.

Pelaksanaan:aba-aba pelaksanaan
dijatuhkan pada saat kaki kiri/kanan jatuh di tanah. Setelah ditambah satu langkah, kemudian penjurur depan mengubah arahnya 90° ke kanan/kiri dan mulai berjalan ke arah yang baru. Anggota lainnya mengikuti gerakan ini setibanya pada tempat belokan tersebut (tempat penjurur belok).

Catatan:

- aba-aba: dua kali belok kanan/kiri=jalan.

Pelaksanaan: seperti tersebut di atas yang selanjutnya setelah dua langkah berjalan kemudian melakukan gerakan belok kanan/kiri jalan lagi.

- aba-aba:tiap-tiap banjar dua kali belok kanan/kiri=jalan.

Pelaksanaan: seperti tersebut di atas tetapi tiap-tiap banjar membuat langsung dua kali belok kanan/kiri pada tempat dimana aba-aba pelaksanaan diberikan.

Perubahan arah memutar ke kanan/kiri sebesar 180°. Tujuan gerakan dari catatan guna membelokan pasukan di ruang/lapangan yang sempit.

Kegiatan Belajar 2: Pelaksanaan Kegiatan Apel

1. Uraian Materi.

Apel adalah salah satu praktik dari materi kegiatan belajar 1. Pelaksanaan kegiatan apel sangat diperlukan baik ditempat pekerjaan maupun di lingkungan Diklat. Apel adalah suatu kegiatan berkumpul untuk mengetahui kehadiran dan kondisi personel dari suatu instansi perkantoran atau lembaga pendidikan yang dilaksanakan secara terus menerus (rutin). Apel yang biasa dilakukan adalah apel pagi (masuk kerja/belajar) dan apel siang (selesai kerja/belajar), apel pada umumnya dilaksanakan di lapangan dengan tertib dan khidmat serta sungguh-sungguh.

a. Tata cara apel

- Barisan dipimpin dan disiapkan oleh satu orang dari barisan itu (biasanya yang tertua atau ditunjuk). Setelah diluruskan dan dirapikan, selanjutnya berdiri disamping kanan barisan (menurut ketentuan PBB).
- Setelah penerima apel berdiri ditengah berhadapan dengan barisan apel dan penerima apel mengucapkan “Apel pagi/siang ... dimulai”, maka pemimpin barisan langsung menyampaikan penghormatan umum dengan aba-aba” kepada penerima apel (atau disebut jabatannya dan

diucapkan oleh pemimpin yang paling kanan), hormat ... gerak”, dan selanjutnya pemimpin barisan bersama-sama dengan seluruh peserta apel memberikan penghormatan.

- Setelah penghormatan dibalas oleh penerima apel, langsung pemimpin barisan menyampaikan aba-aba (diucapkan oleh pemimpin barisan) “ Tegak ...gerak”, dan seluruh peserta apel serentak menghentikan penghormatan bersama-sama dengan pemimpin barisan.

- Pemimpin barisan, maju menghadap 2 atau 3 langkah di hadapan penerima apel selanjutnya langsung melapor situasi apel dengan kata-kata “Lapor, apel pagi/siang disebutkan kelompok apa) jumlah..., kurang ...,keterangan kurang ..., siap”

- Setelah diterima laporan oleh penerima apel, maka penerima apel mengucapkan kata-kata, “Kembali ke tempat” dan diulangi oleh pelapor “Kembali ke tempat atau kerjakan”, selanjutnya langsung balik kanan, dan kembali menuju ke tempat semula (di samping barisan).

- Selanjutnya apabila ada instruksi atau pengumuman yang akan disampaikan oleh penerima apel maka penerima apel langsung mengistirahatkan barisan dengan kata-kata “Istirahat

ditempat ... gerak”, lalu menyampaikan instruksi atau pengumuman, setelah selesai kembali disiapkan dengan aba-aba “Siap ... gerak”.

- Terakhir penerima apel menyampaikan kata-kata “Apel pagi/siang selesai, tanpa penghormatan barisan dapat dibubarkan, kerjakan”, langsung diulangi oleh pemimpin barisan dengan kata “Kerjakan”, dan langsung pemimpin barisan menyampaikan penghormatan perorangan selanjutnya penerima apel otomatis balik kanan, sesudah itu pemimpin barisan membubarkan barisannya.
- Bila pemimpin apel tidak mengatakan tanpa penghormatan, maka disampaikan lagi penghormatan umum yang kegiatan dan aba-abanya seperti dijelaskan pada point kedua tata cara apel.

b. Manfaat Apel

- Dapat selalu mengikuti perkembangan situasi dan kondisi serta kesiapan personil yang dipimpinya.
- Pada saat apel dapat digunakan untuk menyampaikan perhatian, instruksi dan pengumuman-pengumuman.

- Menjalin rasa persaudaraan senasib sepenanggungan, senasib seperjuangan dan meningkatkan persatuan dan kesatuan di lingkungan pekerjaan/pendidikan.
- Memupuk rasa kebersamaan dan kesetiakawanan.
- Meningkatkan pembinaan disiplin.

Kegiatan Belajar 3: Tata Upacara Sipil

1. Uraian Materi

Upacara adalah serangkaian kegiatan yang diikuti oleh sejumlah pegawai sebagai peserta upacara, disusun dalam barisan di suatu lapangan/ruangan dengan bentuk segaris atau bentuk U, dipimpin oleh seorang Inspektur Upacara dan setiap kegiatan, peserta upacara melakukan ketentuan-ketentuan yang baku melalui perintah pimpinan upacara, dimana seluruh kegiatan tersebut direncanakan oleh Perwira upacara dalam rangka mencapai tujuan upacara.

Definisi mengenai tata upacara termaktub pada pasal 1 ayat (5) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan dan Peraturan Pemerintah nomor 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara Dan Tata Penghormatan, yang menyatakan bahwa Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

Secara garis besar, pedoman pelaksanaan upacara harus disusun terlebih dahulu dalam tahap perencanaan. Pertanyaan mengenai siapa harus berbuat apa, bilamana waktunya, dimana tempatnya dan bagaimana tata caranya (SiaBiDiBa) selayaknya telah terjawab dengan tuntas dalam pedoman upacara.

Berdasarkan Pasal 24 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan maka beberapa hal yang perlu diperhatikan agar keberhasilan dalam penyelenggaraan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi dapat tercapai meliputi 3 hal:

- a. Kelengkapan upacara;
- b. Perlengkapan upacara;
- c. Urutan acara dalam upacara.

Manfaat Tata Upacara Sipil (TUS) ini adalah bagian dari pembinaan disiplin. Pembinaan ini dilakukan secara terus menerus selama mengikuti Diklat Prajabatan, dengan semua kegiatan dilakukan serba tertib yakni tertib di ruang kelas, tertib di ruang tidur, tertib di ruang makan, tertib di lapangan, tertib pengaturan dan penggunaan waktu (tepat waktu) dan kegiatan-kegiatan lain yang tertib akan melahirkan suatu disiplin yang prima.

Upacara dilakukan secara tertib dan teratur menurut urutan-acara yang telah dilakukan dengan gerakan-gerakan dan langkah-langkah kaki yang seragam dan serentak sesuai gerakan/langkah yang ditentukan dalam Peraturan Baris Berbaris (PBB).

Maka kepada peserta sebelum mendapatkan pelajaran TUS ini Saudara harus betul-betul memahami dan menguasai serta mampu melakukan ketentuan yang

berlaku pada PBB. Karena upacara yang berdasarkan PBB itu membutuhkan mental yang kuat, disiplin yang tinggi dan fisik yang bugar dan tegar, sehingga tercermin suatu kekhidmatan dari upacara itu. Berbagai macam upacara yang kita ketahui, secara garis besar dikenal upacara umum yang biasanya dilaksanakan di lapangan dan upacara khusus biasanya di dalam ruangan.

Aturan untuk melaksanakan upacara dalam acara kenegaraan atau acara resmi, mengacu pada Peraturan Pemerintah Nomor 62 Tahun 1990 Tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan. Dalam pelaksanaan aturan tersebut merupakan Pedoman Umum Tata Upacara Sipil yang memuat sebagai perencanaan dan pelaksanaan upacara untuk menjawab apa, siapa yang harus berbuat apa, dimana dan bilamana tata caranya serta bentuk dan jenisnya. Sedangkan Pedoman umum pelaksanaan upacara meliputi kelengkapan dan perlengkapan upacara, langkah-langkah persiapan, petunjuk pelaksanaan dan susunan acaranya.

Pada dasarnya upacara bendera dilaksanakan di lapangan dan jumlah pesertanya lebih banyak, sedangkan upacara bukan upacara bendera di ruangan,

jumlah pesertanya lebih relatif sedikit/menyesuaikan ukuran ruangan.

a. Manfaat Tata Upacara Sipil

Tata upacara Sipil berguna bagi peserta Diklat Prajabatan golongan I, II dan III, terutama dapat dimanfaatkan di tempat tugas masing-masing untuk memahami dan turut membantu dalam merencanakan pengaturan masing-masing peran penanggung jawab/perwira upacara, Inspektur upacara, maupun sebagai komandan upacara, upacara bukan upacara bendera dan kegiatan pelaporan kesiapan mulai belajar atau selesai mengikuti pelajaran setiap hari kepada Widyaiswara di kelas.

b. Pengertian dan pembagian Tata Upacara

Sesuai Pasal 1 ayat 5 UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan dan Pasal 1 ayat 7 Peraturan Pemerintah No. 62 Th 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan, maka pengertian Tata Upacara adalah aturan untuk melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi.

Kata “tata” sendiri sesuai Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti aturan (biasanya dipakai dalam kata majemuk); kaidah, aturan, dan susunan; cara menyusun. Sementara kata upacara berasal dari kata sansekerta “upa” yang berarti rangkaian dan “cara” yang berarti tindak atau gerak yang tertib dan disiplin serta khidmat (Racana 2008 dalam Nugroho dan Erawanto, 2013). Sehingga kata upacara merupakan tindakan dan gerakan yang dirangkaikan secara tertib dan disiplin serta khidmat. Berdasarkan arti dan asal kata tersebut, maka tata upacara dapat didefinisikan sebagai pedoman yang telah dibakukan dan wajib dipenuhi serta dilaksanakan yang dalam penyelenggaraan upacara untuk mengatur keseluruhan komponen rangkaian dan peserta secara tertib, teratur, disiplin, dan khidmat. Misalnya upacara peringatan hari ulang tahun instansi, Kemerdekaan Republik Indonesia, Upacara peringatan hari-hari besar nasional, upacara serah terima jabatan yang disaksikan pegawai dan pejabat di instansi masing-masing, upacara pembukaan dan penutupan pendidikan dan berbagai upacara lainnya.

Sesuai pasal 16 dan pasal 26 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan

mengatur bahwa upacara dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi dapat berupa:

- 1) upacara bendera. Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan, bahwa pelaksanaan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi meliputi pula tata urutan, tata bendera, tata lagu kebangsaan, dan tata pakaian.
- 2) upacara bukan upacara bendera. Upacara bukan bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagai berikut:
Aspek-aspek tata upacara bukan upacara bendera dalam penyelenggaraan Acara-acara Kenegaraan dan Acara Resmi, berdasarkan Pasal 27 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan, meliputi tata urutan upacara dan tata pakaian upacara. Selanjutnya dalam Pasal 28 mengatur bahwa, urutan upacara bukan upacara bendera terdiri dari menyanyikan dan/atau mendengarkan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, pembukaan, acara pokok dan penutup.
Upacara bukan bendera dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi sebagai berikut:

- a) Pelantikan pejabat negara dan/atau pejabat pemerintah;
- b) Pembukaan konferensi atau sidang atau rapat;
- c) Peresmian proyek dengan skala besar dan mempengaruhi hajat hidup orang banyak;
- d) Penandatanganan Surat Kerja Sama Internasional;
- e) Penyambutan Tamu Negara.

Pelantikan Pejabat Negara setingkat Menteri Negara dikoordinasikan oleh Kementerian Sekretariat Negara mengingat bertindak selaku Inspektur Upacara adalah Presiden dan penunjukan Pejabat Negara adalah hak prerogatif Kepala Negara. Selanjutnya pelantikan anggota lembaga negara dan pejabat pemerintah dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal masing-masing lembaga negara atau lembaga pemerintahan, mengingat bertindak selaku inspektur upacara dan adalah menteri, pimpinan lembaga, atau Kepala Daerah yang bersangkutan.

c. Pedoman Tata Upacara Bendera

Berdasarkan Pasal 16 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, mengatur bahwa upacara bendera hanya dapat dilaksanakan untuk Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang meliputi:

- 1) Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia;
- 2) Hari besar nasional;
- 3) Hari ulang tahun lahirnya lembaga negara;
- 4) Hari ulang tahun lahirnya instansi pemerintah; dan
- 5) Hari lahirnya provinsi dan kabupaten/kota.

Berdasarkan Pasal 17 Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan, bahwa pelaksanaan upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi meliputi pula tata urutan, tata bendera, tata lagu kebangsaan, dan tata pakaian.

d. Kelengkapan Upacara Bendera

Sebagaimana berdasarkan Pasal 24 Ayat (2) Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, terdapat kelengkapan upacara yang meliputi inspektur upacara, komandan upacara, perwira upacara, peserta upacara, pembawa

dan/atau pembaca naskah, dan pembawa acara. Adapun peran dari setiap kelengkapan upacara bendera sebagai berikut:

1) Inspektur Upacara;

Inspektur Upacara adalah pembesar upacara dengan tingkat preesance tertinggi dan mendahului seluruh hadirin dalam upacara serta kepadanya diberikan penghormatan oleh seluruh peserta upacara. Bertindak selaku Inspektur Upacara dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan adalah Presiden atau Wakil Presiden. Dalam Upacara Bendera, Inspektur Upacara bertugas untuk:

- a) Menerima laporan dari Perwira Upacara saat sebelum dimulainya dan saat setelah upacara berakhir;
- b) Menerima laporan dari Komandan Upacara;
- c) Menerima penghormatan dari seluruh Peserta Upacara;
- d) Memimpin mengheningkan cipta;
- e) Membaca Naskah Pancasila;
- f) Memberikan amanat;

2) Komandan Upacara

Komandan Upacara adalah pemimpin bagi seluruh peserta upacara dalam melaksanakan upacara, sehingga hadirin upacara harus tunduk dan patuh kepada perintah dan/atau aba-aba yang diberikannya mengingat aba-aba yang diberikannya sebagian merupakan perintah yang didelegasikan oleh Inspektur Upacara. Sebagai contoh saat penghormatan kepada Bendera Kebangsaan dan kepada Inspektur Upacara.

Komandan Upacara bertanggung jawab kepada Inspektur Upacara mengenai jalannya upacara. Bertindak selaku Komandan Upacara dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan adalah perwira menengah yang ditunjuk secara berjenjang oleh Komandan Kesatuan, Kepala Staf Angkatan dan Kepala Kepolisian RI dengan persetujuan Perwira Upacara. Dalam Upacara Bendera, Komandan Upacara bertugas untuk:

- a) Menerima laporan dari komandan pasukan dari berbagai kesatuan;
- b) Menerima penghormatan dari pasukan berbagai kesatuan;
- c) Melaporkan kesiapan Kelengkapan Upacara kepada Inspektur Upacara;

- d) Menerima pelimpahan wewenang dari Inspektur Upacara;
- e) Memberikan perintah dan aba-aba penghormatan kepada Bendera Kebangsaan, Panji-panji Kesatuan dan Inspektur Upacara;
- f) Menyiapkan dan membubarkan Peserta Upacara.

3) Perwira Upacara:

Perwira Upacara adalah Pembesar Upacara yang bertugas sejak dari penyusunan rencana upacara dan mengendalikan jalannya upacara secara keseluruhan. Perwira Upacara memberikan laporan kepada Inspektur Upacara pada saat akan dimulainya dan saat selesainya Upacara Bendera serta mendampingi Inspektur Upacara apabila melakukan inspeksi pasukan dan menyematkan dan/atau menyerahkan tanda jasa dan/atau piagam penghargaan. Perwira Upacara juga bertanggung jawab sepenuhnya kepada Inspektur Upacara atas seluruh aspek penyelenggaraan upacara. Bertindak selaku Perwira Upacara dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan adalah Panglima TNI. Dalam

Upacara Bendera, Perwira Upacara bertugas untuk:

- a) Melaporkan rencana keseluruhan Upacara Bendera kepada Inspektur Upacara untuk memperoleh arahan, persetujuan dan pengesahan;
- b) Menetapkan aspek-aspek kelengkapan dan perlengkapan serta susunan acara Upacara Bendera yang meliputi unsur personil pelaksana, tempat berlangsungnya acara, waktu dan durasi acara, tata cara pelaksanaan acara dan segala perlengkapan yang diperlukan dalam Upacara Bendera;
- c) Melaporkan kesiapan pelaksanaan Upacara Bendera pada saat sebelum upacara dimulai dan melaporkan pelaksanaannya setelah upacara berakhir;
- d) Memeriksa dan mengendalikan seluruh aspek Upacara Bendera;
- e) Mendampingi Inspektur Upacara mengingat Perwira Upacara berdasarkan Tata Tempat dalam Upacara Bendera berkedudukan atau memiliki precedence persis setelah Inspektur Upacara;

- f) Mempertanggungjawabkan keseluruhan aspek penyelenggaraan Upacara Bendera kepada Inspektur Upacara;
- 4) Pembawa dan/atau Pembaca Naskah Upacara:
Pembawa dan/atau Pembaca Naskah Upacara adalah Petugas Upacara yang bertugas secara khusus membawa atau membacakan Naskah Pancasila, Naskah Proklamasi Kemerdekaan, Naskah Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, Naskah Sumpah Pemuda, Naskah Ikrar Kesatuan (sepertihalnya Panca Prasetya KORPRI, Sapta Marga, Tri Brata, dan lain-lain) maupun Naskah Doa. Bertindak selaku Pembaca Naskah Proklamasi dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan khususnya dalam Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan RI adalah Ketua Majelis Permusyawaratan Rakyat dan selaku Penyusun sekaligus Pembaca Naskah Doa adalah Menteri Agama. Perwira Upacara berwenang sepenuhnya untuk menunjuk para Pembaca Naskah lain apabila diperlukan dalam penyelenggaraan Upacara seperti halnya Naskah Pancasila dan Naskah Pembukaan

Undang-undang Dasar 1945 serta Naskah Ikrar Kesatuan;

5) Pembawa Acara Upacara:

Pembawa Acara Upacara adalah Petugas Upacara yang berperan dalam menghantarkan susunan acara dalam upacara. Bertindak selaku Pembawa Acara Upacara umumnya adalah petugas protokol dengan persetujuan Perwira Upacara atau pejabat lainnya yang memperoleh pendelegasian kuasa;

6) Peserta Upacara:

Peserta Upacara adalah hadirin dan undangan, termasuk di dalamnya seluruh Petugas Upacara dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan. Setiap Peserta Upacara wajib tunduk dan patuh terhadap perintah dan aba-aba yang diberikan oleh Komandan Upacara. Peserta Upacara secara mendasar dapat dibedakan menjadi dua golongan, yaitu Peserta Upacara Berdiri dan Peserta Upacara Duduk. Adapun Peserta Upacara dalam formasi berdiri dan duduk adalah sebagai berikut:

a) Peserta Upacara Berdiri:

Peserta Upacara Berdiri adalah Peserta Upacara yang berjajar dalam format berdiri. Dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan maka Peserta Upacara Berdiri yang wajib ada adalah pasukan dari Kesatuan Matra Darat, Laut dan Udara serta Kepolisian RI. Jumlah, formasi atau bentuk barisan dan komposisi setiap kesatuan ditentukan berdasarkan skala lapangan tempat upacara dilaksanakan dan berdasarkan ketetapan yang menjadi kewenangan Perwira Upacara;

b) Peserta Upacara Duduk:

Peserta Upacara Duduk adalah hadirin dan undangan dalam Upacara Bendera pada Acara Kenegaraan. Hadirin upacara bendera antara lain juga meliputi panitia dan petugas yang melekat tugas dan fungsinya serta secara tidak langsung bertanggung jawab atas persiapan dan pelaksanaan upacara bendera. Undangan upacara bendera dalam acara kenegaraan adalah para Pimpinan Lembaga Tertinggi dan Tinggi Negara, Pimpinan Lembaga Negara dan Lembaga

Pemerintahan Non Departemen, Pimpinan Perwakilan Negara-negara Sahabat dan organisasi internasional, Tokoh Masyarakat Tertentu dan undangan lainnya. Petugas protokol dalam mengatur tata letak dan urutan tempat duduk diwajibkan menerapkan aturan mengenai Tata Tempat dengan secermat-cermatnya.

7) Petugas Upacara:

Petugas Upacara adalah para petugas yang berperan secara sentral dalam pelaksanaan upacara. Adapun Petugas Upacara dalam Upacara Bendera adalah sebagai berikut:

a) Pasukan atau Petugas Pengibar Bendera:

Pasukan atau Petugas Pengibar Bendera adalah petugas yang ditunjuk dan telah menjalani pendidikan dan pelatihan serta seleksi sebelumnya. Jumlah Pasukan Pengibar Bendera sedikitnya tiga orang. Dalam Upacara Bendera pada acara kenegaraan selayaknya ditugaskan lebih banyak Petugas Pengibar Bendera dengan jumlah kelipatan tiga atau berdasarkan

penetapan yang dikeluarkan oleh Perwira Upacara;

b) Korps Musik:

Korps Musik adalah kelompok atau kesatuan Petugas Upacara yang berperan dalam memperdengarkan Lagu Kebangsaan atau lagu-lagu lainnya secara live, mengingat dalam Upacara Bendera tidak diperkenankan memperdengarkan Lagu Kebangsaan dengan perangkat play back audio player. Lagu-lagu yang sedikitnya harus dikuasai dengan sempurna oleh para Petugas Korps Musik pada Acara Kenegaraan dengan Upacara Bendera adalah Lagu Kebangsaan Indonesia Raya, Lagu Mengheningkan Cipta karya T. Prawit yang diperdengarkan saat mengheningkan cipta, Lagu Bagimu Negeri dan Syukur yang diperdengarkan setelah Inspektur Upacara menyampaikan amanat upacara, Lagu Kehormatan saat Inspektur Upacara memasuki dan meninggalkan tempat upacara, Lagu Kehormatan saat Komandan Upacara akan memberikan laporan kepada Inspektur Upacara, Lagu Andhika Bhayangkari dan Lagu-lagu lain

yang ditetapkan oleh Perwira Upacara seperti halnya sebagai pengiring saat Panji-panji Kebesaran Lembaga atau Kesatuan memasuki dan meninggalkan tempat upacara;

c) **Ajudan Inspektur Upacara:**

Ajudan Inspektur Upacara adalah petugas yang setiap saat siap membantu Inspektur Upacara dan berada tepat di belakang Inspektur Upacara pada sisi kanan dan kiri. Pada dasarnya Ajudan Inspektur Upacara menjadi satu kesatuan dengan Inspektur Upacara, sehingga pada saat Komandan Upacara memberikan aba-aba hormat kepada Inspektur Upacara maka Ajudan Inspektur Upacara tidak memberikan hormat. Bertindak selaku Ajudan Upacara dalam Acara Kenegaraan Adalah Ajudan Dinas Presiden;

d) **Kelompok Paduan Suara:**

Petugas yang tergabung dalam Kelompok Paduan Suara bertugas untuk menyanyikan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dan Lagu-lagu Nasional yang diperdengarkan dalam

Upacara Pengibaran Bendera Sang Merah Putih. umumnya berasal dari sekolah-sekolah di wilayah DKI Jakarta. Mereka selama sedikitnya 1 (satu) bulan sebelumnya telah berlatih menyanyikan lagu-lagu tersebut mengingat mereka akan berperan sebagai motor bagi Peserta Upacara lainnya dalam menyanyikan lagu-lagu wajib pada Upacara Pengibaran Bendera Sang Merah Putih.

e) **Perlengkapan Upacara Bendera**

Dalam upacara bendera dalam Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, berdasarkan Pasal 24 Ayat (3) Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan, terdapat beberapa perlengkapan upacara seperti bendera, tiang bendera dengan tali, mimbar upacara, naskah Proklamasi, naskah Pancasila, naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, dan teks doa. Pada upacara yang diselenggarakan di berbagai institusi dan kesatuan diperlukan pula naskah dan/atau dokumen ikrar, dan apabila skala upacara cukup besar maka diperlukan dukungan peralatan audio visual dan lain-

lain. Adapun secara singkat rincian perlengkapan upacara bendera adalah sebagai berikut:

- Bendera:
Berdasarkan pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan, bahwa Bendera Negara Sang Merah Putih berbentuk empat persegi panjang dengan ukuran lebar $\frac{2}{3}$ (dua berbanding tiga) dari panjang serta bagian atas berwarna merah dan bagian bawah berwarna putih yang kedua bagiannya berukuran sama.
- Tiang bendera dengan tali:
Berdasarkan pasal 13 ayat (1) dan (2) Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2009 tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan, bahwa tiang bendera untuk pengibaran atau pemasangan Bendera Negara diwajibkan memiliki ukuran besar dan tinggi yang seimbang dengan ukuran bendera. Sebagai

ilustrasi, apabila ukuran bendera 200X300 centi meter (khusus untuk Istana Kepresidenan) maka tinggi tiang bendera adalah 17 meter dari permukaan tanah. Apabila bendera berukuran 120X180 centi meter (untuk penggunaan di lapangan umum) maka tinggi tiang bendera secara skalatis sedikitnya 10,2 meter. Tiang dilengkapi dengan tali dan roller sehingga memungkinkan untuk kegiatan pengibaran dan penurunan bendera dengan mengikatkan bendera pada tali tiang bendera.

- **Mimbar upacara:**

Mimbar upacara merupakan perlengkapan bagi inspektur upacara yang ditempatkan menghadap tiang bendera dan komandan upacara, serta sedapat mungkin juga menghadap seluruh peserta upacara. Bentuk mimbar upacara adalah panggung yang memungkinkan bagi inspektur upacara untuk memandang seluruh peserta upacara. Mimbar dapat dilengkapi dengan meja atau podium, namun jenis

dan dalam penempatannya tidak menutupi pandangan kelengkapan upacara lain kepada inspektur upacara.

- Naskah dan/atau dokumen

Dalam Upacara Bendera, naskah dan/atau dokumen yang dipersiapkan adalah Naskah Proklamasi Kemerdekaan dan Naskah Doa khususnya pada Upacara Pengibaran Bendera saat Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan RI di Istana Merdeka setiap tanggal 17 Agustus. Naskah dan/atau Dokumen lainnya yaitu Pancasila, Pembukaan Undang-undang Dasar 1945, Naskah Ikrar Kesatuan (seperti halnya Panca Prasetya KORPRI, Sapta Marga, Tri Brata, dan lain-lain) dipersiapkan untuk keperluan Upacara Bendera pada Peringatan Hari-hari Besar Nasional atau acara peringatan Hari-hari Besar Lembaga atau Kesatuan dan Lembaga lainnya;

- Peralatan audio dan visual:
Dalam rangka mendukung kelancaran, ketertiban dan kekhidmatan jalannya upacara bendera yang menempati lokasi dengan ukuran yang luas, peralatan pendukung tata suara yang memungkinkan bagi seluruh Peserta Upacara untuk dapat mendengar perintah dan aba-aba dari Inspektur Upacara dan Komandan Upacara, maupun mendengar lagu-lagu yang diperdengarkan oleh Korps Musik sangat diperlukan. Demikian juga dengan ketersediaan peralatan pendukung visual yang memungkinkan bagi khususnya Peserta Upacara yang terhalang pandangannya kepada Inspektur Upacara dan Komandan Upacara oleh tiang ataupun pepohonan akan sangat mendukung terbangunnya suasana yang menyatu secara keseluruhan dengan suasana kebatinan yang berkembang pada tahap demi tahap jalannya upacara bendera;

- Peralatan pendukung lainnya:
Peralatan pendukung dalam upacara bendera dipersiapkan dengan ketentuan wajib memperhatikan keseluruhan susunan acara secara tepat, tidak kurang dan tidak berlebihan. Yang dimaksud dengan tidak kurang dalam arti bahwa seluruh peralatan yang diperlukan tersedia, sementara tidak berlebihan berarti peralatan pendukung upacara yang tidak secara langsung berkaitan dengan susunan acara hendaknya ditiadakan agar tidak menimbulkan ketertarikan yang berlebihan sehingga mengganggu konsentrasi para Peserta Upacara.
Sebagai contoh, pada situasi tertentu mimbar kehormatan upacara dapat diganti dengan meja untuk meletakkan bendera, atau pada kesempatan berbeda bendera cukup diletakkan pada nampan yang dibawa langsung oleh Pasukan Pengibar Bendera. Pangung-panggung kehormatan yang sekiranya diperlukan dapat dipersiapkan pada tempat dimana

Inspektur Upacara dan Pembesar Upacara lainnya berada. Sementara Tenda-tenda dan tempat-tempat duduk juga perlu dipersiapkan untuk mengakomodir keperluan Para Peserta Upacara dengan format duduk.

Adanya berbagai rangkaian bunga, hiasan tenda dan panggung berupa bendera, lampu-lampu serta ornamen ragam hias tertentu dapat membangun suasana yang megah dan agung sepanjang dipasang dengan skala dan rancangan yang selaras dengan skala luas lapangan atau lokasi upacara serta sesuai dengan tema upacara bendera. Kemeriahan upacara bendera sulit dipungkiri akan tercipta pula dengan kemeriahan tata dekorasi panggung dan tenda upacara, namun hendaknya tidak melampaui keagungan Sang Merah Putih.

f) Tata Busana Upacara Bendera

Dalam penyelenggaraan upacara bendera, pelaksanaan acara yang telah memperoleh

persetujuan dan pengesahan dari Inspektur Upacara, tentu memuat pengaturan mengenai tata busana yang wajib diindahkan oleh seluruh Peserta Upacara. Tentunya jenis pakaian yang wajib dikenakan disesuaikan dengan jenis Acara Kenegaraan atau Acara Resmi yang diselenggarakan.

Berdasarkan Pasal 23 Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan, bahwa dalam upacara bendera pada Acara Kenegaraan atau Acara Resmi, tata pakaian kelengkapan upacara disesuaikan dengan jenis upacara. Dalam Acara Kenegaraan seluruh kelengkapan upacara wajib mengenakan Pakaian Sipil Lengkap, Pakaian Dinas Kebesaran atau Pakaian Nasional yang berlaku sesuai dengan jabatan atau kedudukannya dalam masyarakat. Sementara dalam Acara Resmi, dapat digunakan pakaian sipil harian atau seragam resmi lain sesuai dengan ketentuan.

- Pakaian Sipil Lengkap (PSL):
Berdasarkan Pasal 8 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007

tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah, bahwa yang dimaksud dengan PSL adalah pakaian yang dipakai pada upacara-upacara kenegaraan atau untuk bepergian dalam penugasan resmi ke luar negeri. Adapun perincian PSL adalah sebagai berikut:

- PSL pria: jas warna gelap, celana panjang dengan warna yang sama dengan jas, kemeja dan dasi;
- PSL wanita: jas warna gelap, rok dengan ukuran panjang sedikitnya 15 cm di bawah lutut dengan warna yang sama, kemeja dan dasi;
- PSL wanita berjilbab dan hamil menyesuaikan.

Sementara atribut yang wajib dikenakan adalah tutup kepala, tanda jasa dan papan nama yang disematkan di dada sebelah kiri. Atribut lain yang diperkenankan untuk dipakai adalah tanda jabatan berupa pin pada dada sebelah kiri

- Pakaian Dinas Kebesaran:
Bagi Peserta Upacara dari kalangan militer, sebutan Pakaian Dinas Kebesaran masing-masing kesatuan berbeda-beda. Beberapa contoh Pakaian Dinas Kebesaran kalangan militer dalam upacara bendera dalam rangka HUT Kemerdekaan RI, Upacara HUT TNI, Upacara kebesaran militer dan Upacara kenegaraan adalah sebagai berikut (SKP TNI, 2004):
 - Pasukan Pengamanan Presiden (PASPAMPRES):
Pakaian Seragam PASPAMPRES II A dipergunakan oleh Pasukan Pengibar Bendera Pusaka Kesatuan PASPAMPRES. Kelengkapannya meliputi topi beludru warna merah hitam dengan tali kuning emas dan emblem garuda pada sisi depan, ban lengan bergambar garuda dan tulisan PASPAMPRES, epolet anyaman tali warna kuning emas dengan tanda pangkat, kopelriem putih polos berlubang dengan timang garuda

warna kuning emas, senjata organik dengan tali sandang warna putih, sepatu kulit lars $\frac{3}{4}$ PDL putih dengan sol berpaku jamur. Atribut yang dikenakan adalah badge dan lokasi PASPAMPRES warna merah berbordir kuning, papan nama ebonit, tanda pangkat upacara warna hitam, tanda kehormatan medali gantung besar, tanda kualifikasi dan tanda jabatan. Sementara untuk keperluan Pengawalan tiang bendera digunakan Pakaian Seragam Paspampres II C dan untuk Satuan Musik menggunakan Pakaian Seragam Paspampres II D sama dengan uraian di atas;

- Kesatuan Matra Darat, Laut dan Udara:

Pakaian Dinas Upacara IA (PDU IA) dengan kelengkapan meliputi pet upacara (Tamtama AL menggunakan dop), sepatu dan kaus kaki (wanita tanpa kaus kaki), ikat pinggang (hitam untuk TNI AD dan TNI AU,

putih untuk TNI AL), dasi (Bintara TNI AL tanpa dasi), pedang dan sarung tangan warna putih (kecuali (KOWAL) dan wanita TNI dengan tas PDU (warna hitam untuk KOWAD dan WARA, putih untuk KOWAL).

Atribut yang dikenakan adalah papan nama ebonit, tanda pangkat upacara, tanda jabatan, tanda kemahiran/kualifikasi dan tanda kehormatan (selempang, kalung, patra dan medali gantung besar). Pemakaian selempang dan kalung dibatasi masing-masing 1 (satu) buah. Khusus bagi Ajudan (ADC) dilengkapi dengan atribut tali bahu.

➤ **Pakaian Nasional:**

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil, bahwa Pakaian Nasional wajib dikenakan untuk menghadiri acara kenegaraan dan acara resmi. Pakaian Nasional untuk pria adalah jas warna gelap, celana panjang dengan warna yang sama

dengan jas, kemeja dan dasi. Khusus untuk keperluan menghadiri Acara Resmi dan/atau Acara Kenegaraan di luar negeri, berdasarkan Pasal 1 Ayat (2) Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil, maka pria mengenakan Pakaian Sipil Nasional (PSN) berupa jas beskap tertutup dan bersaku, celana panjang dengan warna sama dengan jas, sarung fantasi dan peci Nasional. Atribut yang dikenakan adalah bintang tanda jasa dan/atau lencana penghargaan. Pakaian Nasional untuk wanita perlu dibedakan dengan busana adat. Busana adat penggunaannya terikat pada tradisi dan adat-istiadat seperti halnya baju Bodo, Kurung dan Teluk Belanga (PERSIT 2009). Pakaian Nasional untuk wanita yang bertindak selaku pendamping adalah kain dari berbagai daerah di Nusantara seperti

batik, sasirangan atau songket untuk bagian bawah. Untuk bagian atas dikenakan kebaya yang sangat beragam model dan ragamnya. Rambut apabila memungkinkan disanggul, mengenakan alas kaki dengan model selop atau sepatu dengan tumit terbuka (sling back) dan mengenakan selendang dari berbagai macam bahan serta tas tangan.

g) Pejabat-Pejabat dan Tugas Pejabat Upacara Bendera

- Perwira upacara :
 - Sebagai penanggung jawab terhadap terlaksananya upacara dengan tertib dan khidmat.
 - menyiapkan dan menyusun tata urutan acara upacara.
 - Menyiapkan sarana dan prasarana upacara (lapangan upacara, perlengkapan upacara dan lain-lain).
 - Menyiapkan petugas pengerek bendera dan dilatih terlebih dahulu.

- Menyiapkan petugas pembaca/pengucap pembukaan UUD tahun 1945 dan Panca prasetya KORPRI (kalau ada).
- Menunjuk dan menyiapkan pembawa acara
- Menghubungi dan berkoordinasi dengan komandan upacara.
- Sebelum inspektur upacara memasuki lapangan upacara, ketua panitia pelaksana upacara/penanggung jawab upacara memberitahukan kepada Inspektur upacara hal-hal yang penting dalam upacara sekaligus memberitahukan bahwa upacara siap dimulai;

Catatan:

Baik buruknya pelaksanaan upacara adalah menjadi tanggung jawab perwira upacara.

- Komandan upacara.
 - Menerima laporan dari pemimpin kelompok/barisan upacara dan mengambil alih pimpinan seluruh barisan peserta upacara serta

menyiapkan kerapian kelompok/barisan upacara (jarak antar barisan yang satu dengan yang lain diatur sedemikian rupa sehingga terlihat rapi/teratur dan seimbang).

- Memimpin penghormatan umum kepada Inspektur upacara dengan aba-aba 'Kepada Inspektur upacara hormat...gerak" (peserta upacara sudah disiapkan).
- Menyampaikan laporan, kepada Inspektur upacara bahwa upacara siap dimulai, dengan mengucapkan kata-kata sebagai berikut: Laporan upacara (sebut upacara apa)..siap dimulai.
- Memimpin penghormatan kepada bendera Merah Putih dengan aba-aba : "kepada Sang Merah Putih hormat.....gerak" selanjutnya setelah bendera sampai di puncak/ditematnya lalu memberikan aba-aba "tegak ...gerak".
- Pada waktu Inspektur upacara akan menyampaikan amanat maka

komandan upacara mengistirahatkan barisan upacara (kalau diminta), dengan aba-aba "untuk perhatian istirahat di tempat ... gerak"

- Selanjutnya secara otomatis menyiapkan kembali barisan upacara setelah Inspektur upacara selesai menyampaikan amanatnya dengan aba-aba "siap ... gerak".
- Menyampaikan laporan kepada Inspektur upacara bahwa upacara selesai dengan mengucapkan kata-kata "Upacara telah selesai dilaksanakan, Laporan selesai".
- Memimpin penghormatan umum kepada Inspektur upacara dengan aba-aba "kepada Inspektur upacara hormat ... gerak"
- Membubarkan barisan peserta upacara.
- Inspektur Upacara
 - Memahami dan menguasai tata urutan acara upacara
 - Menerima laporan kesiapan upacara dari penanggung jawab upacara

sebelum memasuki lapangan upacara.

- Menerima dan membalas penghormatan umum dari peserta upacara.
- Memimpin mengheningkan cipta.
- Memerintahkan kepada komandan upacara untuk mengistirahatkan atau membubarkan peserta upacara.
- Menerima laporan dari penanggung jawab upacara bahwa upacara telah selesai.
- Pejabat lain sesuai dengan kebutuhan, misalnya perlengkapan, keamanan dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan

h) Tata Urutan Upacara Bendera

Kegiatan upacara umum di lapangan terdiri dari persiapan upacara dan pelaksanaan upacara, sebagai contoh pelaksanaan upacara pengibaran/ penurunan bendera.

- Persiapan Upacara
 - Seluruh peserta upacara diatur dalam kelompok/barisan, 15 menit sebelum pelaksanaan upacara dimulai,

masing-masing kelompok/barisan meluruskan barisannya.

- Petugas-petugas upacara seperti penggerak bendera, pembaca/pengucap Pembukaan UUD Tahun 1945 dan Panca Prasetya KORPRI serta pembawa acara telah menempati tempat yang telah ditentukan (sesuai kebutuhan dan kekhasan).
- Komandan upacara memasuki lapangan upacara.
- Komandan upacara mengambil alih pimpinan seluruh barisan peserta upacara.
- Komandan upacara merapikan/menyempurnakan susunan barisan peserta upacara.
- Pembawa acara membacakan urutan upacara.
- Pelaksanaan Upacara Bendera
 - Penanggung jawab upacara lapor kepada Inspektur upacara bahwa upacara siap dimulai, di luar lapangan upacara (biasanya dilakukan di ruang

VIP) dengan kata-kata “Lapor, upacara ... (jelaskan upacara apa) siap dimulai”.

- Pembawa acara mulai membacakan acara upacara bahwa upacara segera dimulai, Inspektur upacara memasuki lapangan upacara dan barisan disiapkan.
- Komandan upacara menyiapkan barisan upacara dengan aba-aba “Siap ... gerak”.
- Inspektur upacara memasuki lapangan upacara yang diantar oleh penanggungjawab upacara (biasanya Inspektur upacara didampingi oleh ajudan untuk membawakan map teks amanat/sambutan).
- Penghormatan umum kepada Inspektur upacara yang dipimpin oleh pimpinan upacara dengan aba-aba “kepada Inspektur upacara, hormat ... gerak”. Setelah dibalas oleh Inspektur upacara sampaikan aba-aba “Tegak ... gerak”.

- Laporan komandan upacara kepada Inspektur upacara bahwa upacara siap dimulai, pelaksanaannya adalah : komandan upacara maju menghadap Inspektur upacara dan langsung menyampaikan laporan dengan aba-aba “Lapor, (sebutkan upacara apa) siap dimulai”. Setelah dijawab oleh Inspektur upacara dengan kata-kata “Lanjutkan/kembali ketempat”, maka komandan upacara kembali menjawab: “kerjakan/laksanakan” selanjutnya kembali balik kanan dan kembali ketempat semula.
- Persiapan Penaikan Bendera.
- Petugas penggerak bendera (biasanya 3 (tiga) orang) membawa bendera mendekati tiang bendera.
- Setelah sampai di tiang bendera, masing-masing bertugas: satu memegang bendera, satu mengikat bendera pada tali yang ada di tiang bendera dan satu lagi memegang tali dan menaikkan bendera.

- Setelah bendera diikat dan dikembangkan, maka salah seorang melaporkan bahwa bendera siap untuk dinaikkan, bunyi laporan “Bendera ... Siap”.
- Penghormatan kepada Bendera Merah Putih dipimpin oleh komandan upacara (adakalanya dipimpin oleh Inspektur upacara), begitu mendengar laporan dari petugas penggerek bendera bahwa bendera siap, langsung pemimpin upacara memberikan aba-aba “kepada sang Merah Putih, hormat ...gerak”, (seluruh peserta upacara melakukan penghormatan). Setelah bendera sampai ke puncak tiang bendera, komandan upacara memberikan aba-aba “ Tegak ... gerak (Penghormatan selesai).
- Mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur upacara. Pelaksananya Inspektur upacara menyampaikan kata-kata “Mengheningkan cipta ... dimulai” (semua peserta upacara

menundukkan kepala beberapa detik (adakalanya diiringi lagu) setelah itu Inspektur upacara mengucapkan “Selesai” dan seluruh peserta upacara secara serentak kembali menegakkan kepala.

- Pembacaan teks Pancasila. Pelaksanaannya, ajudan menyampaikan teks Pancasila kepada Inspektur upacara dan langsung dibaca satu persatu oleh Inspektur upacara serta diikuti oleh peserta upacara.
- Pembacaan Pembukaan UUD tahun 1945 dan Panca Prasetya KORPRI. Pelaksanaanya adalah: para pembaca maju menghadap Inspektur upacara (3 atau 4 langkah dimuka Inspektur upacara) dan laporan dengan kata-kata “Lapor pembaca Pembukaan UUD Tahun 1945 dan Panca Prasetya KORPRI ...siap”. Setelah dijawab oleh Inspektur upacara “kerjakan/laksanakan”, langsung masing-masing secara

berurutan membacakan, dimulai dari pembukaan UUD Tahun 1945.

Setelah selesai membacakan, petugas kembali melapor kepada Inspektur upacara bahwa pembacaan sudah dilaksanakan dengan kata-kata “Pembacaan Pembukaan UUD tahun 1945 dan Panca Prasetya KORPRI telah dilaksanakan, laporan selesai”.

Setelah pembacaan selesai melaporkan, dijawab oleh Inspektur upacara “kembali ke tempat” dan dijawab lagi oleh pembaca “laksanakan” maka pembaca langsung balik kanan dan berjalan menuju ke tempat semula.

➤ Amanat Inspektur upacara.

Pelaksanaannya ajudan memberikan teks amanat atau Inspektur upacara akan menyampaikan amanat tanpa teks, selanjutnya pembina upacara menginstruksikan kepada komandan upacara mengistirahatkan barisan upacara dengan kata-kata “Peserta upacara diistirahatkan”

Begitu mendengar instruksi diistirahatkan, maka pemimpin upacara langsung menyampaikan aba-aba untuk mengistirahatkan barisan upacara dengan kata-kata “istirahat ditempat ... gerak”.

Inspektur upacara membacakan atau menyampaikan amanatnya. Pada saat Inspektur upacara selesai menyampaikan amanatnya, maka komandan upacara langsung menyiapkan kembali barisan upacara dengan aba-aba “siap ... gerak”.

- Pembacaan Do'a; Pelaksanaannya adalah petugas yang membaca do'a (sebelum sudah berdiri dekat dengan pembawa acara) langsung memimpin membacakan do'a.
- Laporan komandan upacara kepada Inspektur upacara tentang selesainya upacara. Pelaksanaannya adalah : Komandan upacara maju menghadap Inspektur upacara (3 atau 4 langkah) dan langsung menyampaikan laporan

dengan kata-kata “Upacara telah dilaksanakan, laporan selesai”.

Setelah dijawab oleh Inspektur upacara dengan kata-kata “Bubarkan”, dan dijawab lagi oleh komandan upacara dengan kata “Kerjakan/laksanakan”, maka komandan upacara balik kanan kembali ke tempat semula”

Penghormatan umum kepada Inspektur upacara yang dipimpin oleh komandan upacara dengan aba-aba “kepada Inspektur upacara, hormat ... gerak”. Setelah penghormatan dibalas oleh Inspektur upacara maka komandan upacara mengucapkan aba-aba ”Tegak ... gerak”.

➤ Upacara Selesai.

Inspektur upacara berkenan meninggalkan lapangan upacara, selanjutnya di luar lapangan upacara, Inspektur upacara disambut oleh penanggungjawab upacara dan menerima laporan bahwa upacara telah dilaksanakan dengan kata-kata

“Upacara telah dilaksanakan laporan selesai”.

- **Formulir Kelengkapan Dalam Upacara**
Dalam setiap penyelenggaraan Upacara Bendera selalu dilengkapi dengan beberapa Formulir agar penyelenggaraan Upacara dapat berjalan dengan lancar dan khidmat karena adanya pertanggung jawaban administrasi yang mencakup proses perencanaan, koordinasi, pembagian tugas siapa dan berbuat apa dan petunjuk pejabat terkait serta rencana gladi bagi petugas-petugas upacara terwadahi dalam Formulir tersebut, adapun Formulir-formulir yang digunakan dalam penyelenggaraan upacara ada 3 (tiga) sebagai berikut
:Formulir A (terlampir)
 - Formulir B (terlampir)
 - Formulir C (terlampir)
 - Tata Urutan Upacara (yang dibaca MC, terlampir)

Kegiatan Belajar 4:

1. Uraian Materi

Pemahaman Etika, Etiket, dan Moral

Jika sekilas kita kembali mengacu pada sumber kata protokol yang bersumber pada bahasa Yunani, maka protokol mempunyai arti "protokollum", yang mengandung kata, "protos" (pertama) dan "kollo" (diletakkan) atau biasa juga disebut sebagai perekat yang pertama. Terkadang juga disebut sebagai jembatan atau penghubung. Protokol menyangkut kaidah/norma/aturan yang berlaku, dalam menghadapi acara resmi atau kenegaraan baik untuk kegiatan-kegiatan di dalam negeri maupun antar negara secara resmi (Erawanto; 2012).

Kehidupan di dalam masyarakat menunjukkan pentingnya kaidah dan norma yang patut dan pantas yang harus menjadi pedoman dalam kehidupan sehari-hari. Demikian juga halnya dalam hubungan antarnegara dan bangsa diperlukan peraturan sopan santun yang berdasarkan atas pengertian yang fundamental mengenai give and take.

a. Pengertian Etika

Secara Etimologi Pengertian Etika berasal dari bahasa Yunani kuno dalam bentuk tunggal yaitu

“Ethos”, yang berarti watak kesusilaan atau adat kebiasaan (custom). Ethos mempunyai banyak arti yaitu : tempat tinggal yang biasa, padang rumput, kandang, kebiasaan/adat, akhlak, watak, perasaan, sikap, cara berpikir. Sedangkan bentuk jamaknya yaitu “Ta etha”, berarti adat kebiasaan. Arti dari bentuk jamak inilah yang melatar-belakangi terbentuknya istilah Etika yang oleh Aristoteles dipakai untuk menunjukkan filsafat moral. Jadi, secara etimologis (asal usul kata), etika mempunyai arti yaitu ilmu tentang apa yang biasa dilakukan atau ilmu tentang adat kebiasaan (Bertens, 2011).

Dalam Kamus Bahasa Indonesia yang lama (Poerwadarminta dalam Bertens, 2011), etika mempunyai arti sebagai: “ilmu pengetahuan tentang asas-asas akhlak (moral)”. Kata ‘etika’ menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia terbitan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan seperti yang dikutip oleh Agoes dan Ardana (2009) merumuskan sebagai berikut:

- 1) Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk, dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak);
- 2) Kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak;

3) Nilai mengenai benar dan salah yang dianut suatu golongan atau masyarakat.

Ada juga beberapa pengertian etika lainnya seperti yang dikutip oleh (Agoes dan Ardana 2011), sebagai berikut:

- 1) Menurut David P. Baron, etika adalah suatu pendekatan sistematis dan penilaian moral yang didasarkan atas penalaran, analisis, sistesis, dan reflektif;
- 2) Menurut Lawrence, Weber, dan Post, etika adalah suatu konsepsi tentang perilaku benar dan salah. Etika menjelaskan kepada kita apakah perilaku kita bermoral atau tidak dan berkaitan dengan hubungan kemanusiaan yang fundamental, bagaimana kita berpikir dan bertindak terhadap orang lain dan bagaimana kita inginkan mereka berpikir dan bertindak terhadap kita.

Pentingnya etika dalam era modern sekarang ini lebih jelas terlihat bila diingat bahwa etika menunjukkan kepada manusia nilai hakiki dari kehidupan sesuai dengan keyakinan agama, pandangan hidup, sosial dan budaya masyarakat. Dapat dikatakan bahwa etika berkaitan langsung

dengan sistem nilai manusia. Etika mendorong tumbuhnya naluri moralitas, nilai-nilai hidup yang hakiki dan memberi inspirasi kepada manusia untuk secara bersama-sama menemukan dan menerapkan nilai-nilai tersebut bagi kesejahteraan dan kedamaian umat manusia. (Sondang Siagian, 1996).

Selanjutnya, sesuai standar etika organisasi pemerintahan, maka seorang aparatur harus dapat menjadikan dirinya sebagai model panutan tentang kebaikan dan moralitas pemerintahan terutama yang berkenaan dengan pelayanan kepada publik (Fernanda, 2006). Dia akan senantiasa menjaga kewibawaan dan citra pemerintahan melalui kinerja dan perilaku sehari-hari dengan menghindarkan diri dari perbuatan yang tercela yang dapat merugikan masyarakat dan negara. Jadi etika pada dasarnya merupakan upaya menjadikan moralitas sebagai landasan bertindak dan berperilaku dalam kehidupan bersama termasuk di lingkungan profesi administrasi. (Ryass Rasyid dalam Fernanda, 2006). Dengan demikian, etika dapat juga disimpulkan sebagai suatu sikap dan perilaku yang menunjukkan kesediaan dan kesanggupan seorang secara sadar untuk mentaati ketentuan dan norma kehidupan

melalui tutur, sikap, dan perilaku yang baik serta bermanfaat yang berlaku dalam suatu golongan, kelompok, dan masyarakat serta pada institusi formal maupun informal.

b. Pengertian Moral

Etika biasanya berkaitan erat dengan perkataan moral yang merupakan istilah dari bahasa Latin. Istilah Moral berasal dari bahasa Latin. Bentuk tunggal kata 'moral' yaitu *mos* sedangkan bentuk jamaknya yaitu *mores* yang masing-masing mempunyai arti yang sama yaitu kebiasaan, adat. Bila kita membandingkan dengan arti kata 'etika', maka secara etimologis, kata 'etika' sama dengan kata 'moral' karena kedua kata tersebut sama-sama mempunyai arti yaitu kebiasaan, adat.

Dengan kata lain, kalau arti kata 'moral' sama dengan kata 'etika', maka rumusan arti kata 'moral' adalah nilai-nilai dan norma-norma yang menjadi pegangan bagi seseorang atau suatu kelompok dalam mengatur tingkah lakunya. Sedangkan yang membedakan hanya bahasa asalnya saja yaitu 'etika' dari bahasa Yunani dan 'moral' dari bahasa Latin (Kanter dalam Agoes dan Ardana, 2011).

Jadi bila kita mengatakan bahwa perbuatan pengedar narkoba itu tidak bermoral, maka kita menganggap perbuatan orang itu melanggar nilai-nilai dan norma-norma etis yang berlaku dalam masyarakat. Atau bila kita mengatakan bahwa pemerkosa itu bermoral bejat, artinya orang tersebut berpegang pada nilai-nilai dan norma-norma yang tidak baik.

Selanjutnya, 'Moralitas' (dari kata sifat Latin *moralis*) mempunyai arti yang pada dasarnya sama dengan 'moral', hanya ada nada lebih abstrak. Berbicara tentang "moralitas suatu perbuatan", artinya segi moral suatu perbuatan atau baik buruknya perbuatan tersebut. Moralitas adalah sifat moral atau keseluruhan asas dan nilai yang berkenaan dengan baik dan buruk.

c. Pengertian Etiket

Etiket berasal dari beberapa bahasa. Namun dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia diberikan beberapa arti dari kata "etiket", yaitu:

- 1) Etiket (Belanda "etiquette") adalah secarik kertas kecil yang ditempelkan pada kemasan barang-barang (dagang) yang bertuliskan nama, isi, dan sebagainya tentang barang itu.

2) Etiket (Perancis “*etiquette*”) adalah adat sopan santun atau tata krama yang perlu selalu diperhatikan dalam pergaulan agar hubungan selalu baik. Namun jika ditelusuri lebih jauh, arti kata *etiquette* ini muncul dari tahun 1740 *estiquette* (*ticket*, *memorandum*) dan pada zaman Raja Perancis Louis XIV menggunakan istilah ini yang tidak lain adalah secarik kertas yang ditempelkan agar para pengunjung istana tidak menginjak rumput dan mematuhi peraturan-peraturan lainnya.

Dari sekian banyaknya istilah lain yang digunakan untuk mendefinisikan kata etiket ini, maka dapat kita pahami bahwa etiket ini sebagai bentuk aturan tertulis maupun tidak tertulis mengenai aturan tata krama, sopan santun, dan tata cara pergaulan dalam berhubungan sesama manusia dengan cara yang baik, patut, dan pantas sehingga dapat diterima dan menimbulkan komunikasi, hubungan baik, dan saling memahami antara satu dengan yang lain.

d. Perbedaan Etika dan Etiket

Sebelum membahas lebih jauh tentang etika, ada baiknya perlu dibahas terlebih dahulu tentang

perbedaan Etika dan Etiket. Sehingga, dapat diminimalisir terjadinya kerancuan makna dan penggunaan. Seperti yang sering terjadi, etika dicampuradukkan dengan etiket. Padahal, dua pengertian itu sangat berbeda: etika lebih mengacu ke ranah moral, sedangkan etiket mengacu ke ranah sopan santun (Bertens, 2011).

Memang benar, ada alasan juga mengapa etika dan etiket sering disamakan. Pertama, bentuk kedua kata itu dalam bahasa Indonesia sangat mirip, seolah-olah yang satu hanya sekadar variasi dari yang lain. Kedua, dan lebih penting lagi, baik etika maupun etiket mengandung norma bagi tingkah laku kita.

Adapun contohnya yaitu: dilarang mengambil barang milik orang lain tanpa izin karena mengambil barang milik orang lain tanpa izin sama artinya dengan mencuri. “Jangan mencuri” merupakan suatu norma etika. Di sini tidak dipersoalkan apakah pencuri tersebut mencuri dengan tangan kanan atau tangan kiri (etiket).

Contoh lainnya yaitu: menurut etiket kita sebagai pegawai tidak boleh berbicara dengan penelpon di telepon dengan nada tinggi atau dengan cara tidak sabar. Menurut etika, kita tidak boleh berdusta

melalui telepon (ataupun dengan cara lain pada saat berkomunikasi melalui telepon). Dalam dua contoh ini etiket dan etika memberi norma tentang perilaku yang sama, tetapi dari sudut pandang yang sangat berbeda (Bertens, 2012).

Sehingga dapat disimpulkan bahwa, etika memandang manusia dari segi dalam. Orang yang etis tidak mungkin bersifat munafik, sebab orang yang bersikap etis pasti orang yang sungguh-sungguh baik dan beretiket dalam tutur kata, perbuatan, dan tingkah lakunya.

1) Etiket Kerapihan Diri dan Tata Cara Berpakaian (Grooming)

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan, hal yang paling utama dan pertama menjadi standar patokan dan ukuran adalah penampilan diri kita. Hal ini tercermin dari tampilan dan cerminan kebersihan, kesehatan, dan sikap (gesture) tubuh/diri pribadi serta ketepatan pemilihan busana atau pakaian beserta kelengkapan dan asesoris yang digunakan.

Dalam pelaksanaan tugas kedinasan, hal yang paling utama dan pertama menjadi standar patokan dan ukuran adalah penampilan diri kita.

Hal ini tercermin dari tampilan dan cerminan kebersihan, kesehatan, dan sikap (gesture) tubuh/diri pribadi serta ketepatan pemilihan busana atau pakaian beserta kelengkapan dan asesoris yang digunakan.

Sebagai seorang ASN, adalah suatu keharusan untuk menunjukkan contoh dan gambaran yang mampu menjadi panutan bagi siapapun dalam suatu acara. Mengapa demikian? Karena para petugas protokollah yang paling pertama dan mencolok terlihat sebagai sosok paling aktif dalam suatu acara. Tentunya, dengan posisi yang sangat penting untuk menjamin kesuksesan dan kelancaran suatu acara, baik sebagai sebagai penanggung jawab sekaligus pengatur (manager), pengarah (guider), dan pelayan (servant/helper), maka tentunya para petugas protokol inilah yang akan menjadi posisi kunci terlaksana dan lancarnya suatu acara sesuai dengan rencana yang telah disusun atau direncanakan.

Ada 4 hal yang perlu diperhatikan bagi seorang ASN yang profesional yaitu:

- a) Berpenampilan yang rapi dan menarik (very good grooming);

- b) Postur tubuh yang tepat (correct body posture);
- c) Kepercayaan diri yang positif (confidence);
- d) Keterampilan komunikasi yang baik (communication skills).

Pengertian dan istilah Grooming dalam modul ini mesti dibedakan dengan istilah grooming yang sering terlihat pada salon atau toko perawatan hewan. Meskipun sama-sama mengacu pada perawatan diri dan kerapihan namun dalam konteks ini berbeda.

Yang dimaksud grooming dalam hal ini adalah suatu proses yang dilakukan untuk membuat diri pribadi kita terlihat bersih, rapi, dan menarik. Atau dengan kata lain, grooming adalah hal-hal yang dilakukan untuk membuat diri dan penampilan kita menjadi nyaman dan menyenangkan dalam pandangan mata orang lain (Erawanto, 2012).

Ragam Etiket:

- 1) Pemilihan dan Penggunaan Pakaian

Adapun hal-hal yang wajib diperhatikan dalam pemilihan dan penggunaan pakaian adalah sebagai berikut:

- a) pemilihan pakaian sesuai ukuran tubuh, tinggi badan, dan bentuk postur;
- b) pilihlah pakaian sesuai dengan jenis acara yang akan dihadiri;
- c) Selain pakaian seragam, bagian atasan selalu memiliki warna yang lebih muda daripada bagian bawah yang lebih gelap (celana panjang/rok);
- d) Pemilihan bahan pakaian disesuaikan dengan kondisi tempat acara dilaksanakan (seperti katun, satin, wooven, sutera, wool ,dll) karena sangat menentukan kenyamanan berpakaian;
- e) Gunakan riasan kosmetik dan pewangi yang tepat dan pas serta tidak berlebihan;
- f) Gunakan asesoris yang minimalis (bagi pria 3 titik dan wanita berjilbab 5 titik/non jilbab 7 titik);
- g) Tinggi hak wanita harian 2 centimeter (cm) dan 3 cm serta untuk acara tertentu maksimal 5 cm dengan hak bawah yang tebal dan kokoh;

- h) Sepatu buat bagi pria dan wanita pastikan selalu hitam untuk acara kedinasan
- i) Sepatu pria dan wanita harus selalu dalam keadaan bersih dan mengkilat.

2) Etiket Berdiri

Dalam dunia keprotokolan, sikap dan tingkah laku bagi seorang petugas protokol sangatlah berpengaruh terhadap citra positif yang akan timbul baik terhadap individu, instansi hingga kepada negara asal petugas protokol tersebut.

Oleh karenanya, memang dibutuhkan pengorbanan dan kesabarann serta komitmen yang kuat bagi setiap orang yang melaksanakan, baik dalam melaksanakan tugas kedinasan maupun dalam kehidupan pribadi sehari-hari.

Dalam hal berdiri, sudah sepantasnya untuk berdiri ditempat yang pantas sesuai dengan jenis pakaian yang digunakan. Selain itu, sangat penting juga untuk menggunakan pakaian yang disesuaikan dengan jenis acara dan norma sosial, budaya, dan agama yang berlaku di lingkungan pelaksanaan suatu acara berlangsung. Bagi seorang pria, cara berdiri yang disarankan adalah berdiri dengan tegak, posisi kaki terbuka

dan sejajar dengan lebar bahu, sedangkan bagi wanita berdiri dengan posisi badan tegak serta posisi kedua tumit kaki agak dirapatkan. Kedua tangan sebaiknya tetap bergantung dengan santai disamping badan kecuali sedang memegang alat komunikasi maupun benda/alat bantu lainnya yang berhubungan dengan tugas kedinasan yang sedang dilaksanakan.

3) Etiket Duduk

Pada saat bertugas maupun bertamu, posisi dan cara duduk juga dapat mencerminkan kepribadian dan etiket kita. Adapun beberapa tata cara yang perlu diperhatikan adalah:

- a) Sebaiknya duduk dengan tegak ditempat yang pantas, terutama pada acara resmi;
- b) Pada saat duduk, maka sebaiknya kita berdiri apabila ada orang yang lebih tua atau patut dihormati mendatangi atau mengajak bicara;
- c) Bagi Pria, sebaiknya duduk dengan postur tubuh yang tegak dan posisi kaki tidak boleh terbuka lebih lebar daripada lebar bahu;
- d) Bagi wanita, selain duduk dengan postur tubuh yang tegak, posisi kaki ditekuk dengan kedua paha rapat tidak boleh terbuka lebar.

Bagi wanita yang memakai rok pendek, disarankan untuk duduk dengan posisi kedua kaki agak diserongkan ke kiri atau kekanan dengan posisi pandangan dan tubuh menghadap ke arah lawan bicara;

- e) Pada saat duduk kita dapat melipat kaki tidak diperkenankan sama sekali untuk memperlihatkan sol sepatu.

4) Etiket Berjalan

Pada saat berjalan, sebaiknya dilakukan dengan langkah yang wajar, posisi badan tegak dengan dada sedikit dibusungkan serta menahan perut agar terlihat kesan yang berwibawa. Tidak diperkenankan memasukkan tangan ke dalam saku celana maupun baju serta melakukan sikap lain yang kurang pantas.

Pada saat berjalan melewati kumpulan orang, perhatikan sopan santun dan adat istiadat atau kebiasaan yang berlaku di wilayah/daerah setempat. Di Indonesia, lazimnya kita mengatakan "permisi" (baik dengan bahasa Indonesia maupun dengan bahasa daerah setempat) sembari sedikit membungkukkan

badan pada saat berjalan hingga melewati kumpulan orang tersebut.

Apabila berjalan bersama orang lain yang lebih tua atau patut dihormati, sebaiknya kita menempatkan diri disebelah kiri. Begitu pula sebaliknya apabila kita berjalan bersama orang yang lebih muda atau patut untuk dilindungi, maka sebaiknya kita menempatkan diri dan berjalan disebelah kanan.

Dalam cara tertentu, dimana terdapat sekumpulan orang/penonton di hadapan tamu penting VIP, maka sebaiknya kita berjalan didepan untuk membuka jalan sambil dengan sopan dan simpatik namun tegas untuk meminta jalan kepada kumpulan orang dihadapan tamu yang dikawal tersebut untuk mundur atau memberi jalan, sehingga tamu tersebut dapat dengan mudah berjalan mencapai pintu ruangan atau kendaraan yang dituju.

Dan apabila berjumpa dengan orang lain, sebaiknya kita menyapa dengan mengucapkan salam maupun ungkapan umum seperti "Halo", "apa kabar" atau "selamat pagi/siang/malam". Hal ini tidak lain adalah untuk menunjukkan

perhatian dan sikap bersahabat kita kepada siapa saja tanpa mengenal status, pangkat, dan jabatan.

Perlu juga dihindari untuk tidak berjalan sambil bermain telepon genggam (handphone/blackberry) atau membaca/membalas sms karena terkesan kurang etis dan bisa membawa akibat yang buruk kepada yang bersangkutan apabila seandainya tersandung atau tertahan sesuatu yang tidak dilihatnya akibat hanya fokus pada telepon genggam. Hal ini juga berlaku pada saat memasuki mesin pengangkat (lift) ataupun tangga berjalan (elevator) karena dapat membahayakan dan mencelakai diri sendiri maupun membuat perasaan yang tidak nyaman pada orang lain yang menggunakan fasilitas tersebut.

5) Etiket Berkenalan dan Bersalaman

Pertemuan pertama akan melahirkan kesan atau imej tertentu pada masing-masing individu yang saling berkenalan. Itulah yang menjadi patokan utama dalam menilai seseorang.

Dalam hal ini, ada tiga hal yang harus dilakukan saat berkenalan (Uno, 2005):

- a) Bersalaman/jabat tangan dengan erat;
- b) Kontak mata;
- c) Ucapkan nama dengan jelas.

Sebagai tambahan, ketika berkenalan dengan orang lain, perlu juga untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Senyum;
- b) Pandai mengendalikan emosi;
- c) Tingkah laku yang baik;
- d) Nada suara yang jelas dan enak di dengar;
- e) Pengucapan kata kata yang jelas, dan mudah di mengerti;
- f) Jabatan tangan yang sopan;
- g) Sikap dalam tugas berhadapan dengan tamu.

Sumber: Etiket sukses membawa diri di segala kesempatan Mien R. Uno, hal. 22

Adapun cara yang pantas memperkenalkan orang lain adalah:

- a) Yang lebih muda kepada yang lebih tua;
- b) Yang lebih rendah jabatannya kepada yang lebih tinggi jabatannya;
- c) Pria diperkenalkan kepada wanita;

d) Berilah keterangan tentang orang yang anda perkenalkan.

Pada saat bersalaman, hendaknya kita memberikan tangan yang bersih dan kering (tidak basah/berkeringat).

Pada saat berjabat tangan, haruslah dilakukan dengan penuh kehangatan dan dengan genggaman yang erat dan bersemangat penuh antusiaisme. Genggaman yang tepat (tidak terlalu keras dan terlalu lemah) akan memberikan efek psikologis positif pada lawan bicara kita dan hal ini tentunya akan memberikan kesan positif pada diri kita tentang.

Bagi pria, sudah sepantasnya bersalaman dengan penuh semangat apabila bersalaman dengan sesama pria. Namun pada saat bersalaman dengan wanita, hendaknya menyesuaikan dan mengurangi tekanan pada genggaman tangan agar tidak menyakiti wanita yang disalami.

Di Indonesia dan beberapa negara muslim, karena alasan pribadi dan agama, maka cara salaman tidaklah harus dilakukan dengan bersentuhan langsung. Namun, biasanya cukup dengan mengangkat kedua tangan dengan

seluruh jari-jari rapat dan diletakkan didepan dada, bersalaman dengan hanya akan menyentuhkan ujung-ujung jari maupun dengan hanya seolah-olah bersalaman dengan jarak jauh yang hanya dilakukan dengan senyuman dan tatapan mata ke arah orang yang disalami.

Sebagai tambahan, perlu untuk memperhatikan dengan baik bahwa untuk tidak melakukan perkenalan di tempat yang ramai (seperti pasar, jalan raya, dll) dan asal “tabrak” saja dengan melontarkan pertanyaan yang terlalu pribadi pada orang yang baru dikenal.

6) Etiket Berbicara

Pada saat berbicara maupun membuka pembicaraan, perlu juga diperhatikan beberapa hal penting mengenai topik/poin pembicaraan yang akan dibahas sebagai berikut:

- a) Yang menarik perhatian lawan bicara;
- b) Yang mau membuat ia bercerita tentang pekerjaanya;
- c) Membuat pujian;
- d) Membicarakan hobby.

Pada saat berbicara, maka suara harus dibuat dengan semenarik mungkin, ekspresi wajah yang sesuai dengan topik yang dicarakan, serta dibarengi sikap yang menyenangkan dan keterlibatan yang hangat dengan lawan bicara.

Dalam berbicara maupun pada saat terlibat dalam percakapan, ada baiknya untuk memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Sikap tenang;
- b) Kontak mata;
- c) Jangan suka memotong pembicaraan;
- d) Jangan cepat memberi pernyataan; salah, bukan begitu;
- e) Jangan bertanya kepada seorang wanita terutama orang asing mengenai: usia, status menikah atau anak;
- f) Percakapan yang menarik yaitu; musik, hobby, peristiwa aktual, olahraga;
- g) Jangan bergosip;
- h) Pujian dengan senyum dan terima kasih;
- i) Jangan menguraikan kesulitan pribadi atau mengeluh tentang penyakit;
- j) Bila lawan bicara pemalu, buka pembicaraan tentang hobby, keluarga atau hal yang menarik;

- k) Tiga kalimat ajaib (Three Magic Words) yaitu tolong, terima kasih, dan maaf.
- l) Kunci sukses kita dapat pergaulan dan menjadi pembicara yang baik seperti nyaman dipandang, suara dan intonasi yang sopan, dan erpihan dalam berbusana.

Dengan menjaga sikap dan cara yang baik dan benar akan menimbulkan kehangatan serta komunikasi yang baik dengan lawan bicara kita, sehingga dapat memudahkan kita dalam melakukan pekerjaan maupun dalam kehidupan sehari-hari

7) Etiket dalam Jamuan

Pengetahuan etiket dalam jamuan makan ini merupakan bagian dari etiket secara umum. Pengetahuan dan keterampilan tentang Table Manners bagi setiap petugas ASN adalah mutlak dan wajib dimiliki, karena yang pasti, keterlibatan dalam pelaksanaan tugas pada acara jamuan kenegaraan/resmi (state banquet atau diplomatic function) yang dilaksanakan di instansi masing-masing maupun di tempat lainnya tidak dapat dihindari.

Pengertian Table Manners adalah suatu tata cara makan yang baik dan benar, sesuai ketentuan dan kelaziman yang berlaku secara Internasional. Termasuk didalamnya adalah tata cara menggunakan peralatan makan untuk jenis makanan yang berbeda.

Adapun manfaat dari pengetahuan mengenai Table Manners adalah Mengetahui dan memahami bagaimana seharusnya makan dan minum yang baik dan benar sesuai tata cara pergaulan internasional, sehingga dapat mengangkat harkat dan martabat dari seseorang untuk menciptakan hubungan yang baik dan harmonis dengan siapapun juga. Selain itu, dalam hubungan diplomatik, terdapat beberapa manfaat lain dari suatu jamuan (PPN, 2005):

Dalam hal etiket jamuan, ada beberapa hal yang sangat penting yang semestinya dipahami dan dilaksanakan untuk menunjang kelancaran acara jamuan yang dihadiri. Beberapa hal tersebut adalah sebagai berikut:

a) Cara berbusana:

Umumnya, ketentuan mengenai cara berbusana (dress code) tertera dengan jelas dalam undangan dari tuan rumah (host). Namun, umumnya, pakaian pria dari kalangan sipil mengenakan jas lengkap atau Pakaian Sipil Lengkap (PSL) warna gelap (dark suit). Pria dari kalangan militer mengenakan Pakaian Dinas Upacara 2 (PDU 2) atau service dress (Erawanto, 2013).

Khusus di Indonesia atau di kantor perwakilan Indonesia di luar negeri, lazimnya dapat menggunakan batik lengan panjang dan wanita dengan pakaian nasional (national dress) berupa kebaya (tergantung jenis acara dan undangan). Hadirin wanita pada umumnya menyesuaikan dengan pakaian pria;

b) Disiplin waktu:

Usahakan untuk datang di lingkungan/kompleksacara minimal setengah jam (30 menit) dari waktu yang ditentukan dalam undangan. Preseance lebih rendah harus tiba lebih awal di tempat acara;

c) Cara berbicara:

Pada saat acara berlangsung, sebaiknya tetap tenang dan tidak saling berbicara, terutama saat perwakilan penyelenggara, tamu VIP, atau tuan rumah sedang berbicara. Pada saat bersantap, sebaiknya hindari berbicara pada saat mulut penuh makanan, jangan menyela pembicaraan orang lain, dan usahakan teman bicara juga memahami isi pembicaraan pada saat mengobrol bersama di meja makan;

d) Cara duduk dan berdiri:

Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

- Dahulukan tamu wanita/istri/pasangan untuk duduk lalu diikuti oleh pria;
- Duduk dengan tegak namun santai namun tidak bersandar pada sandra kursi;
- Aturilah posisi duduk agar kursi tidak berjarak jauh dari meja;
- Letakkan tangan pada sisi dari Table cover atau di lengan kursi;

- Usahakan agar siku selalu dalam posisi yang dekat dengan tubuh;
- Matikan atau atur telepon genggam ke posisi diam (silent)/bergetar saat memasuki ruangan dan jangan menelpon saat sedang berada dimeja makan. Apabila terpaksa harus menerima telepon yang sangat penting, mintalah ijin kepada rekan yang ada dimeja makan dan terimalah telepon di luar ruangan jamuan;
- Gunakan lap yang disediakan hanya untuk membersihkan makanan, bukan untuk membersihkan wajah;
- Bagi wanita yang membawa tas, biasanya di sediakan gantungan kecil khusus di kursi, meja kecil dekat meja/kursi atau jika tidak disediakan diletakkan di atas pangkuan;
- Apabila ingin ke kamar kecil, mintalah ijin kepada tuan/ rumah/rekan di meja makan. Apabila nyonya wanita yang meminta ijin, maka semua pria harus berdiri sebelum wanita tersebut

meninggalkan dan kembali ke meja makan, dan lain sebagainya.

e) Cara makan dan minum:

- Buka dan letakkan serbet di pangkuan anda;
- Pergunakan peralatan makan yang terletak paling luar sebelah kanan dengan pasanganya di sebelah kiri (kalau ada) untuk makanan pertama, dan seterusnya;
- Peralatan makan yang terletak disebelah atas napkin/show plate adalah untuk hidangan penutup;
- Minumlah disaat mulut tidak berisi makanan;
- Tidak menimbulkan suara gaduh saat cutlery (pisau garpu) beradu dengan piring;
- Garpu untuk membawa makanan ke mulut, pisau untuk memotong hendaknya digunakan secara wajar;
- Hadirin dengan preseance lebih rendah sebaiknya menyesuaikan diri porsi dan kecepatan menyantap hidangan terhadap hadirin dengan preseance lebih tinggi;

- Bila makan hendaknya makanan digerakkan menuju mulut, bukan sebaliknya;
- Jangan menimbulkan suara saat memakan sup;
- Jangan lupakan satu hal yang umum, jangan lupa untuk selalu mengatakan 'tolong' dan 'terima kasih' setiap kali anda meminta bantuan dan lain sebagainya.

f) Cara toast dan berpamitan:

Pada saat toast diharapkan seluruh hadirin berdiri. Pada posisi ini, host akan memberikan kata sambutan singkat yang ditujukan kepada guest of honor dengan mengajak seluruh hadirin mengangkat gelas dan menyentuhkannya dengan lembut kepada gelas guest of honor dan dengan hadirin di sebelahnya. Sesudahnya, guest of honor memberikan balasan untuk pertama kalinya. Dalam hal berpamitan, guest of honor beserta pendamping akan mendapatkan kesempatan pertama. Tuan dan nyonya rumah akan menerima ucapan terima kasih dari para tamu/undangan

lainnya yang berpamitan setelahnya sesuai preseance (Heine 2008; KPN 2005 dalam Nugroho, 2009).

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Republik Indonesia tentang Bendera, Bahasa, dan Lambang Negara Serta Lagu Kebangsaan Nomor 24 Tahun 2009

Undang-Undang tentang Keprotokolan Nomor 9 Tahun 2010

Peraturan Pemerintah tentang Ketentuan Keprotokolan mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan Nomor 62 Tahun 1990 tentang

Peraturan Pemerintah tentang *Peraturan Disiplin Pegawai Negeri* Nomor 30 Tahun 1980

Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil.

Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990 tentang Perubahan atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam

Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Peraturan menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2016 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah

_____ *Surat Keputusan Panglima Angkatan Bersenjata Republik Indonesia* tentang Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 tentang *Pendidikan dan Pelatihan Pegawai Negeri Sipil* Nomor skep / 611 / XI / 1985

_____ *Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara* tentang *Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan I, II dan Golongan III* Nomor 1 Tahun 2003

_____. *Surat Keputusan Panglima TNI* tentang *Pengesahan Peraturan Tata Upacara Militer Tentara Nasional Indonesia (TUM TNI)* Nomor skep/292/IX/2004 tanggal 6 September 2004

_____ *Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Penulisan Modul Pendidikan dan Pelatihan Nomor 5 Tahun 2009.*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Peraturan Baris berbaris, Suratman dan Nuzuar zainun, Bahan Diklat Prajabatan Golongan II dan III, Jakarta 2001*

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, *Peraturan Penghormatan, Suratman dan Nuzuar Zainun, Bahan Diklat Prajabatan Golongan II dan III, Jakarta 2001*

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) <http://kbbi.web.id/tata>, diakses 5 agustus 2016.

Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil.

Keputusan Presiden Nomor 50 Tahun 1990 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil.

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Modul Tata Upacara, Bambang Nugroho dan Sandra Erawanto, Bahan Diklat Teknis Keprotokolan) Jakarta 2013.

Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Modul Etika Keprotokolan, Sandra Erawanto, Bahan Diklat Teknis Keprotokolan), Jakarta 2012.

Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2009. Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Jakarta.

Fernanda, D. 2006. Etika Organisasi Pemerintah. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Bertens, K. 1993. Etika. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.

Bertens, K. 2012. Etika dan Etiket. Jakarta: Kompas Online. Diakses melalui: <http://rubrikbahasa.wordpress.com/2012/04/13/etika-dan-etiket/> pada tanggal 12 Agustus 2012

Burn, R.B.1979. Konsep Diri.Jakarta: Arcan Koentjaraningrat, 2005. Pengantar Ilmu Antropologi (edisi terbaru). Jakarta: Rineka Cipta, Jakarta

De Mente, Boye. 1989. Etiket dan Etika Bisnis dengan Orang Cina. Jakarta: Bumi Aksara.

Jakarta. Modhofir, Ali. 2009. Kamus Etika. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Uno, Mien R. 2005. Etiket Sukses Membawa Diri di Segala Kesempatan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.

Parsons, Patricia J. 2004. Etika Public Relations. Jakarta: Erlangga.

FORMULIR “A”

Persiapan Upacara Bendera

- I. Tanggal, Waktu, Dan Tempat
 1. Hari :
 2. Tanggal :
 3. Waktu :

4. Tempat :

B. Kelengkapan Upacara

1. Inspektur upacara;
2. Komandan upacara;
3. Perwira upacara;
4. Peserta upacara;
5. Pembawa naskah;
6. Pembaca naskah; dan
7. Pembawa acara.

C. Pasukan Upacara

1. Kelompok Upacara I :
2. Kelompok Upacara II :
3. Kelompok Upacara III :

D. Petugas Upacara Lainnya

1. Urusan Undangan :
2. Urusan Komunikasi :
3. Urusan Kesehatan :
4. Pembawa Teks Pancasila :
5. Pembaca Teks Pembukaan
UUD 1945 :
6. Pembaca Do'a :
7. Petugas Bendera :
8. Pemimpin Lagu :
9. Kelompok Pembawa Lagu :

E. Urutan Acara Upacara

1. Acara Persiapan :
2. Acara Pendahuluan :

3. Acara Pokok :
4. Acara Penutup :
5. Acara Tambahan :

F. Pakaian

1. Inspektur upacara :
2. Petugas Upacara :
3. Peserta Upacara Lainnya :

G. Denah Lapangan : Terlampir

H. Urutan Upacara

1. Acara Persiapan
 - a. Persiapan Pasukan Upacara
 - b. Danup Memasuki Lapangan
 - c. Danup Mengambil Alih Komando
 - d. Latihan-latihan seperlunya
2. Acara Pendahuluan
 - a. Laporan Perwira upacara kepada Inspektur Upacara
 - b. Inspektur upacara tiba dilapangan upacara
3. Acara Pokok (sesuai dengan tujuan upacara)
 - a. Penghormatan kepada Inspektur upacara
 - b. Laporan Komandan upacara
 - c.
 - d.
 - e.
 - f. Andhika Bhayangkari
 - g. Laporan Komandan upacara
 - h. Penghormatan Pasukan kepada Inspektur upacara
4. Acara Penutup
 - a. Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara

- b. Laporan Penanggung jawab upacara kepada Inspektur upacara
5. Perlengkapan Upacara:
- a. bendera;
 - b. tiang bendera dengan tali;
 - c. mimbar upacara;
 - d. naskah Proklamasi;
 - e. naskah Pancasila;
 - f. naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 - g. *Naskah Amanat Inspektur Upacara*; dan
 - h. teks doa.

(kota), (tanggal) (bulan)
(tahun)

Inspektur Upacara

Perwira Upacara

PENJELASAN FORMULIR “A”

Formulir A dikeluarkan dan ditanda tangani oleh pimpinan dari instansi yang akan melakukan upacara atau oleh orang memerintahkan terselenggaranya upacara.

Formulir A disiapkan oleh Perwira Upacara.

JUDUL : Sebutkan macam upacara (misalnya upacara bendera bulanan)

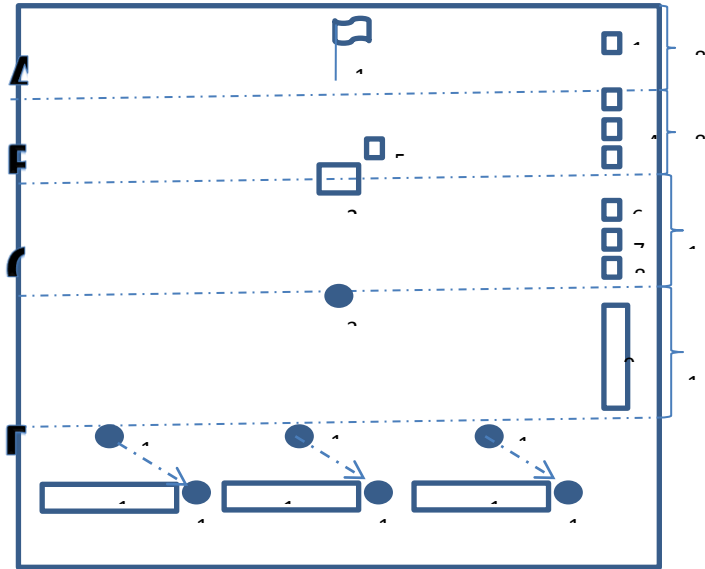
1. Hari, Tanggal, Waktu dan Tempat	: cukup jelas
2. Pejabat-pejabat Upacara	: sebutkan nama-nama pejabat
3. Kelompok-kelompok Upacara	: sebutkan semua peserta upacara yang berada dibawah kendali Pimpinan Upacara (disebutkan mulai dari kelompok upacara paling kanan ke kiri)
4. Personel Upacara Lainnya	: sebutkan personel upacara lainnya yang dibutuhkan sebagai pelengkap dalam upacara misalnya : Pembaca Prasetya Korpri, Rohaniawan dll.
5. Pakaian dan perlengkapan	: sebutkan jenis pakaian dinas, seragam yang ditentukan bagi pejabat-pejabat upacara dan peserta upacara.
6. Urutan upacara	: sebutkan garis-garis besar urutan upacara

7. Susunan upacara	: Formulir A dilampiri dengan bagan susunan dan bentuk upacara
8. Hal-hal lain	: segala sesuatu yang belum tercantum didalam no 1 s.d 7 atau penjelasan/instruksi lainnya

FORMULIR "B"
TATA UPACARA PENGIBARAN BENDERA

FORMULIR "C" DENAH LAPANGAN

PADAISAN



KETERANGAN

1. Posisi Tiang Bendera
2. Inspektur

7. Pembaca Do'a
8. Diregent/Pemimpin lagu
9. Kelompok

*) Sesaat sebelum pengibaran bendera
(2) balik kanan. (5) mauu heberana

FORMULIR "B"

TATA UPACARA PENGIBARAN BENDERA

N O	WAKTU	ACARA	URAIAN PEMBAWA ACARA	KEGIATAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6
I	Ditentukan	A. Persiapan	<p>1. Setiap ketua barisan menyiapkan barisannya</p> <p>2. Pemimpin Upacara memasuki lapangan upacara</p> <p>3. Penghormatan kepada pemimpin upacara</p> <p>4. Laporan setiap ketua barisan kepada pimpinan upacara</p>	<p>- Setiap ketua barisan mengatur barisannya masing-masing .</p> <p>-Pemimpin upacara menuju/mengambil tempat yang telah ditentukan</p> <p>-Aba-aba penghormatan dipimpin oleh pemimpin barisan paling kanan</p> <p>-Setiap ketua barisan menuju/menghadap pemimpin upacara</p> <p>-Tanpa diawali dan diakhiri dengan penghormatan setiap ketua barisan melapor kepada pemimpin upacara.</p> <p>-setelah melapor setiap ketua barisan kembali kesamping kanan barisannya masing-masing.</p> <p>-Pemimpin upacara memberikan aba-aba istirahat</p>	<p>-Memimpin dari depan barisan</p> <p>-Barisan pada posisi siap</p> <p>-Kepemimpinan diserahkan kepada pemimpin upacara</p> <p>-Aba-aba: "Barisan saya Ambil Alih , ISTIRAHAT DI TEMPAT= GERAK"</p>
II	Ditentukan	B. Pendahuluan		<p>-Pengatur Upacara menghadap pembina Upacara, melapor bahwa upacara bendera siap</p>	<p>-Dilakukan sebelum Pembina</p>
III	Ditentukan	C. Pokok	<p>5. Pembina Upacara memasuki lapangan Upacara</p> <p>6. Penghormatan Umum Kepada Pembina Upacara</p> <p>7. Laporan pemimpin upacara</p> <p>8. Pengibaran sang Merah Putih</p>	<p>dimulai</p> <p>-Pengatur upacara menghadap pembina upacara, melapor bahwa upacara bendera siap dimulai</p> <p>- Sementara pembina menuju mimbar, pemimpin upacara menyiapkan peserta upacara.</p> <p>-Pembawa teks Pancasila mengambil tempat di belakang kiri pembina upacara</p> <p>-Pemimpin Upacara memberikan aba-aba penghormatan, seluruh peserta memberi penghormatan</p> <p>- Pemimpin Upacara maju dengan langkah biasa menghadap pembina Upacara.</p> <p>-Pengibar bendera tampil ke depan tiang bendera mengikat tali dan mengambil posisi membentangi dilanjutkan laporan "Bendera siap".</p> <p>-sementara itu pemimpin lagu mengambil tempat</p> <p>-Pemimpin Upacara memberi aba-aba hormat kepada sang</p>	<p>Upacara memasuki lapangan Upacara</p> <p>-Dilakukan sebelum Pembina Upacara memasuki lapangan upacara</p> <p>-Pemimpin Upacara menyiapkan tanpa diawali balik kanan</p> <p>-Pada waktu penghormatan, pandangan lurus kedepan</p> <p>-Melapor tanpa diawali dan akhiri dengan penghormatan</p>

			<p>9. Mengheningkan cipta dipimpin oleh pembina upacara.</p> <p>10. Pembacaan Teks Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara RI 1945</p> <p>11. Pembacaan Teks Pancasila</p> <p>12. Amanat pembina upacara</p> <p>13. -Menyanyikan lagu nasional</p>	<p>Merah Putih sesuai dengan ketentuan yang berlaku . -sementara sang merah putih mulai bergerak ke atas, kelompok lagu mulai menyanyikan lagu kebangsaan -selesainya lagu Indonesia Raya bersamaan dengan sampainya bendera dipuncak tiang, pemimpin upacara memberi aba-aba tegak.</p> <p>- Aba-aba pembina: "Mengheningkan cipta mulai" -Lagu mengheningkan cipta oleh kelompok paduan suara -selesai lagu aba-aba pembina "selesai"</p> <p>-Pembaca teks maju 2-3 langkah dengan melenggang dan membaca teks UUD 1945 -selesai membaca kembali ketempat semula -Pembawa teks pancasila menyerahkan teks pancasila kepada pembina</p> <p>-Pembina Upacara membacakan teks, peserta mengikuti</p> <p>-Aba-aba pemimpin upacara: "Untuk perhatian Istirahat ditempat =GERAK -Amanat pembina upacara</p>	<p>-seluruh peserta menoleh/menghadap kepada sang merah putih dan memberi penghormatan</p> <p>-Pembina dibenarkan menambah ucapan pengantar sebelum memberikan aba-aba</p> <p>-Peserta istirahat</p>
			<p>14. Pembacaan do'a</p> <p>15. Laporan pemimpin upacara</p> <p>16. Penghormatan umum</p> <p>17. Pembina upacara meninggalkan lapangan upacara</p> <p>18. upacara selesai pasukan dibubarkan</p>	<p>-selesai amanat pemimpin upacara langsung memberikan aba-aba siap kepada peserta upacara.</p> <p>-Pemimpin lagu maju menghadap kelompok paduan suara -selesai memimpin lagu kembali ketempat semula</p> <p>-Petugas mengambil tempat yang telah ditentukan untuk membaca do'a, selesai kembali ketempat semula</p> <p>-Pemimpin upacara menghadap pembina upacara, tanpa didahului dan diakhiri dengan penghormatan, melapor bahwa upacara selesai -selesai melapor kembali ketempat semula</p> <p>-Pemimpin upacara memberikan aba-aba penghormatan kepada pembina upacara.</p> <p>-Pembina upacara meninggalkan tempat upacara diikuti oleh pembawa teks Pancasila -Diluar tempat upacara pembina upacara disambut pengatur upacara yang melaporkan bahwa</p>	<p>-Kelompok paduan suara menyanyikan Lagu Nasional</p>

IV	Ditentukan	D. Penutup		<p>upacara bendera telah selesai dilaksanakan.</p> <p>-Pemimpin upacara balik kanan untuk menerima penghormatan dari peserta upacara</p> <p>-Aba-aba penghormatan oleh ketua barisan paling kanan</p> <p>-Pemimpin upacara meninggalkan lapangan upacara</p> <p>-Masing-masing barisan dibubarkan oleh ketua barisan</p> <p>-Peserta memberikan penghormatan kepada ketua barisan, setelah dibalas kembali sikap sempurna</p>	
V	Ditentukan	E. Tambahan		<p>-Meninggalkan lapangan upacara kecuali ada acara tambahan</p> <p>-Pengatur upacara melapor kepada pembina upacara sesaat setelah pembina upacara meninggalkan lapangan upacara</p> <p>-Pengatur upacara mengantar pembina upacara ketempat yang telah ditentukan</p>	Disesuaikan dengan kebutuhan

Mengetahui/Mengezahkan

Pembina Upacara

Jakarta Mei 2014

Pengatur Upacara Bendera

PENJELASAN FORMULIR B

Disusun oleh Pengatur Upacara yang ditunjuk oleh instansi terkait dan yang menandatangani Formulir A

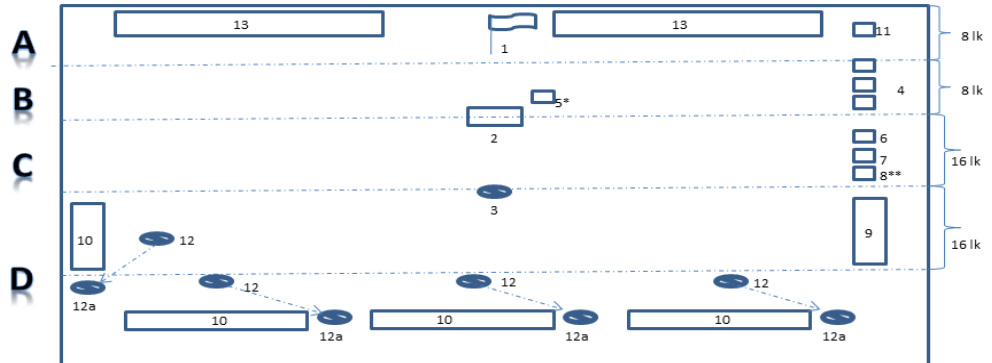
Setelah siap disusun dan diteliti dengan seksama sebelum diajukan kepada kepala instansi untuk disetujui/diketahui, telah di koordinasikan terlebih dahulu dengan pimpinan upacara yang juga sudah ditunjuk/ditetapkan dalam formulir A selanjutnya di sah kan oleh pejabat yang akan bertindak sebagai pembina upacara,

Pengatur Upacara memperbanyak Formulir A dan B untuk dibagikan kepada ketua-ketua kelompok barisan yang akan turut dalam upacara dan kepada mereka yang dianggap perlu mengetahuinya

Lajur kolom 1 s.d 6 dari formulir B di isi dengan singkat tetapi jelas, sehingga dapat di ketahui dan dilaksanakan dengan tertib oleh setiap pengikut upacara

FORMULIR "C" DENAH LAPANGAN UPACARA

BARIZAN BERBENTUK "U"



KETERANGAN

- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Posisi Tiang Bendera | 7. Pembaca Do'a |
| 2. Inspektur upacara | 8. Diregent/Pemimpin lagu |
| 3. Pemimpin Upacara | 9. Kelompok Lagu/Paduan suara |
| 4. Pengibar Bendera | 10. Kelompok Peserta Upacara |
| 5. Pembawa Teks Pancasila | 11. Pembawa Acara |
| 6. Pembaca Teks Pembukaan UUD 45 | 12. Ketua Barisan |
| | 12.a. Ketua Barisan setelah Pimp Up masuk |
| | 13. Tenda Tamu Undangan |

*) Sesaat sebelum pengibaran bendera (2) balik kanan, (5) maju beberapa langkah dan balik kanan sehingga posisinya tetap di belakang.

**) pada saat memimpin lagu (8) harus berdiri didepan (9)

PENJELASAN FORMULIR”C” BENTUK SEGARIS DAN U

1. Daerah A
 - Didalam daerah ini disediakan tempat duduk (tenda) untuk tamu/undangan
 - Yang berada dalam daerah ini tidak termasuk sebagai bagian dari peserta upacara dan mereka berada diluar komando Inspektur upacara dan komandan upacara.
 - Batas daerah ditetapkan dari tiang bendera sampai tepi lapangan dan tempat duduk tamu/undangan atau tenda berada minimal 8 langkah dari sisi belakang bimbar upacara

2. Daerah B
 - Daerah B ini harus kosong supaya tidak menghalangi pandangan umum tamu undangan.
 - Yang diperkenankan berada dalam daerah ini hanya tiang bendera untuk pengibaran sang merah putih, ajudan, Inspektur upacara atau pejabat lain yang ditentukan pada upacara tertentu

3. Daerah C
 - Daerah C adalah daerah antara Pimpinan Upacara dan Inspektur upacara dan dimana terdapat pejabat/lambang instansi yang termasuk dalam pengikut upacara tetapi tidak berada di bawah komando pimpinan upacara.
 - Mereka yang berada di daerah C dan disebelah kiri dari Inspektur upacara dalam hal ini kedudukan lambang instansi adalah lebih tinggi dari pimpinan upacara.

- Jarak Inspektur upacara dan pimpinan upacara tergantung dari besarnya jumlah kelompok pejabat yang berada di dalam daerah C

4. Daerah D

- Tempat dari mereka yang termasuk dalam pengikut upacara sebagai peserta upacara dan berada dibawah komando pimpinan upacara.
- Jarak antara Pimpinan upacara dengan komandan kelompok peserta upacara minimal 16 langkah /tergantung dari keadaan lapangan, susunan kelompok upacara dan besarnya peserta upacara.
- Satsik, generang sangkakala berada didalam daerah D dan berada dibawah komando pimpinan upacara.
- Jarak antara komandan pasukan kelompok dengan satuan-satuan lainnya lebih kurang 6 langkah tergantung pada keadaan lapangan, susunan peserta upacara dan besarnya peserta upacara.

TATA URUTAN UPACARA UPACARA PENGIBARAN BENDERA

1. ACARA PERSIAPAN
 - a. Setiap Ketua Barisan Menyiapkan Barisannya
 - b. Komandan upacara memasuki Lapangan Upacara
 - c. Penghormatan Peserta Upacara kepada Komandan upacara
 - d. Laporan setiap Ketua Barisan Kepada Komandan upacara
2. ACARA PENDAHULUAN
 - Laporan Pengatur Upacara Kepada Inspektur upacara
3. ACARA POKOK
 - a. Inspektur upacara Memasuki Lapangan Upacara
 - b. Penghormatan Umum Kepada Inspektur upacara
 - c. Laporan Komandan upacara
 - d. Pengibaran Bendera Sang Merah Putih
 - e. Mengheningkan cipta dipimpin oleh Inspektur upacara
 - f. Pembacaan Teks Pembukaan UUD 1945
 - g. Pembacaan Teks Pancasila
 - h. Amanat Inspektur upacara
 - i. Menyanyikan Lagu Nasional
 - j. Pembacaan Do'a
 - k. Laporan Komandan upacara
 - l. Penghormataan umum kepada Inspektur upacara
 - m. Inspektur upacara Meninggalkan Lapangan Upacara
 - n. Penghormatan Peserta upacara kepada komandan upacara
 - o. Upacara selesai , barisan dibubarkan
4. ACARA PENUTUP
 - Laporan Pengatur Upacara Kepada Inspektur upacara
5. ACARA TAMBAHAN
 - Pengumuman