



MELAKSANAKAN
AKTIVITAS
PROTOKOLER

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2018

Kata Pengantar

Kursus dalam jaringan bidang kehumasan lanjutan dikembangkan untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat yang ingin menambah dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta sikap mengenai bidang kehumasan lanjutan. Pembelajaran kursus dalam jaringan ini dirancang agar peserta didik kursus dapat belajar secara mandiri sesuai kebutuhan belajarnya, mengidentifikasi kebutuhan belajarnya, memilih dan melaksanakan strategi belajarnya sendiri dan mengukur pencapaian hasil belajarnya dibantu oleh instruktur melalui pertemuan video conference serta media sosial secara berkala.

Kegiatan belajar mandiri yang dilakukan oleh peserta didik kursus kehumasan lanjutan difasilitasi oleh sumber belajar berupa modul teks digital dan media audiovisual. Modul teks digital disajikan dalam 18 bahan ajar mandiri yang sengaja di susun untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan tentang bidang kehumasan lanjutan.

Modul ini memuat tujuan belajar, uraian materi, rangkuman, pembahasan, tes formatif dan daftar pustaka rujukan untuk sumber bahan tambahan bagi peserta didik kursus. Sementara latihan tiap materi beserta kunci jawabannya, tugas individu (proyek), soal pre dan pos tes disajikan dalam web mooc sebagai rumah belajarnya. Semoga bermanfaat

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	iv
A. TUJUAN PEMBELAJARAN.....	1
B. URAIAN MATERI	1
C. RANGKUMAN MATERI.....	8
D. LATIHAN.....	9
E. PEMBAHASAN	9
F. TES FORMATIF.....	9
G. KUNCI JAWABAN	10
H. RUBRIK PENILAIAN.....	11
I. DAFTAR PUSTAKA.....	11

MELAKSANAKAN AKTIVITAS PROTOKOLER

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Mempersiapkan kegiatan protokoler
2. Melaksanakan kegiatan protokoler
3. Mengevaluasi kegiatan protokoler

B. URAIAN MATERI

Secara etimologis istilah protokol berasal dari Bahasa Inggris *protocol*, bahasa Perancis *protocole*, bahasa Latin *protocoll(um)*, dan bahasa Yunani *protocollon*. Pada perkembangan selanjutnya protokol diartikan sebagai tata aturan, pedoman standard/formal yang digunakan sebagai acuan pihak tertentu, misalkan institusi pemerintahan atau lembaga tertentu.

Dalam pengertian luas protokoler adalah seluruh hal yang mengatur pelaksanaan suatu kegiatan baik dalam kedinasan/kantor maupun masyarakat. Dalam konteks negara, terdapat sebuah undang-undang yang secara khusus mengatur tentang keprotokolan, yaitu **UU No. 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan**. Dalam undang-undang ini keprotokolan didefinisikan sebagai berikut :

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.

Tujuan pengaturan keprotokolan adalah untuk:

1. Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing, organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat;
2. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku.
3. Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan kenegaraan dan kemasyarakatan

Jenis-jenis kegiatan keprotokolan dapat meliputi:

1. Jenis kegiatan umum/ kenegaraan

Jenis kegiatan yang bersifat umum dapat pula berlaku di tingkat universitas/ perguruan tinggi/ kedinasan instansi, antara lain berbentuk:

- a. Upacara pelantikan dan serah terima jabatan
- b. Upacara penandatanganan naskah kerjasama
- c. Upacara sumpah pegawai
- d. Upacara peresmian/ pembukaan gedung baru

2. Peresmian pembukaan seminar, simposium, siskusi dan sebagainya.

- a. Jenis kegiatan yang bersifat universitas/ perguruan tinggi/sekolah
 - 1) Upacara Dies Natalies
 - 2) Upacara wisuda sarjana
 - 3) Upacara pengukuhan guru besar
 - 4) Upacara promosi Doktor/ Doktor Honoris Causa
 - 5) Wisuda siswa/santri dll

Untuk memberikan gambaran mengenai langkah-langkah aktivitas protokoler, mari kita bahas satu persatu mulai dari persiapan, pelaksanaan hingga evaluasi kegiatan protokoler.

1. Mempersiapkan kegiatan protokoler

a. Konseptualisasi perencanaan kegiatan protokoler

Menyelenggarakan sebuah acara tidak bisa serta dilakukan begitu saja. Persiapan konsep acara adalah salah satu kunci keberhasilan sebuah kegiatan. Biasanya seorang perancang acara jauh hari sudah mempersiapkan panduan kegiatan (*term of reference/TOR*) yang akan digunakan oleh semua pihak untuk memandu rangkaian acara yang akan dilaksanakan. Mulai dari latar belakang kegiatan, tujuan, hasil yang ingin dicapai, manfaat acara, materi yang disampaikan, siapa yang menyampaikan, sasaran dan jumlah peserta, narasumber/pemateri, tempat dan waktu pelaksanaan, fasilitas yang harus disediakan, rangkaian acara (jadwal kegiatan), kebutuhan pendanaan dan hal-hal lainnya. Semua unsur penyelenggaran/kepanitiaan akan menggunakan TOR sebagai acuan penyelenggaraan kegiatan.

Ada hal yang perlu dibedakan, antara TOR dan proposal. TOR adalah panduan penyelenggaraan acara yang harus dipahami oleh semua pihak yang terlibat di

dalam acara yang bersifat *to inform* (memberikan informasi) dan *to regulate* (*untuk mengatur*) dan tidak berkepentingan untuk meminta dukungan pendanaan. Sedangkan proposal biasanya dibuat untuk kebutuhan tertentu yang pasti melingkupi *to inform*, *to regulate* dan *to propose* (mengajukan kebutuhan tertentu misalkan dana) sehingga seorang penyelenggara harus bisa menunjukkan kebutuhannya, kenapa dibutuhkan, keuntungan yang didapat dari kedua belah pihak, dan seterusnya. Penyelenggara harus dapat menunjukkan dan meyakinkan sasaran dari proposal tersebut.

Tugas untuk menyusun TOR dan/atau proposal ini biasanya dilakukan oleh panitia inti, seksi acara dengan arahan dari pengarah kegiatan (*steering comitte*). Meskipun demikian dalam konteks pembelajaran di sekolah semua bisa terlibat secara bersama-sama agar semua panitia bisa belajar menyusun TOR/proposal.

b. Perencanaan teknis acara

Secara konseptual di dalam TOR perencanaan teknis acara ini sudah diatur, namun untuk dapat diimplementasikan di lapangan diperlukan tim tersendiri untuk mempersiapkan kebutuhan teknis kegiatan, di mana hal tersebut sebenarnya bagian dari aktivitas protoler antara lain :

1) Tata ruang

Tata ruang adalah pengatur ruang atau tempat yang akan dipergunakan sebagai tempat aktivitas. Ruang harus dipersiapkan sesuai dengan kebutuhan, tergantung dari jenis aktivitas.

a) Perangkat keras, adalah berbagai macam perlengkapan yang diperlukan untuk maksud suatu kegiatan berupa meja, kursi/sofa, sound system yang memadai, papan penunjuk tempat acara (jika diperlukan), dekorasi, permadani, bendera, lampu penerangan, pendingin ruangan, in focus, papan tulis/flip chart penempel kertas plano, komputer/laptop dan lain sebagainya

b) Perangkat lunak, antara lain personil yang terlibat dalam rangka pelaksanaan suatu kegiatan seperti, MC (pembawa acara), pengisi acara (pemateri/narasumber), penerima tamu, pemandu acara, petugas keamanan, petugas konsumsi dan sebagainya.

2) Tata pelaksanaan acara

Tata pelaksanaan acara adalah tata urutan kegiatan yang mengandaikan bagaimana suatu acara harus disusun sesuai dengan jenis aktivitasnya dan bagaimana mengisi acara dengan baik dan matang.

Untuk keperluan itu harus diperhatikan:

- a) Jenis kegiatan;
- b) Bahasa pengantar yang dipergunakan;
- c) Materi aktivitas (pembukaan, isi acara inti, dan penutupan)
- d) Pengisi acara

Dalam tahap ini, sebaiknya direncanakan siapa yang akan terlibat dalam setiap tahapan acara, personil penyelenggara dan alat penunjang lain. Pengisi acara, misal dalam sesi pembukaan siapa saja yang memberikan sambutan, diperhatikan jenjang jabatan mereka yang akan memberikan sambutan. Kesiapan mereka untuk memberikan sambutan idealnya jauh sebelumnya sudah dihubungi. Untuk kelancaran suatu "acara" diperlukan seorang *stage manager*/pengatur acara yang bertugas menjadi penghubung antara pembawa acara dan pelaksana acara.

3) Tata tempat (*preseance*)

Kata *preseance* berasal dari Bahasa Perancis atau dalam bahasa Inggris *precede* yang artinya urutan. Maksudnya disini adalah urutan berdasarkan prioritas, atau siapa yang lebih dulu.

Secara keseluruhan, dapat diartikan *preseance* adalah ketentuan atau norma yang berlaku dalam hal tata duduk para pejabat, yang biasanya didasarkan atas kedudukan ketatanegaraan dari pejabat yang bersangkutan, kedudukan administratif/struktural dan kedudukan sosial.

Pihak-pihak yang berhak didahulukan dalam *preseance*:

- a) Golongan *Very Important Person* (VIP), pihak yang didahulukan karena jabatannya atau kedudukannya.
- b) Golongan *Very Important Citizen* (VIC), pihak yang didahulukan karena derajatnya, misalnya bangsawan dan sebagainya.

Pedoman *preseance*:

- a) Aturan dasar *preseance*

- Orang yang dianggap paling utama atau tertinggi, mempunyai urutan paling depan atau mendahului,
 - Jika orang-orang dalam posisi duduk atau berdiri berjajar, yang paling penting adalah mereka yang di sebelah kanan.
- b) Aturan umum tata tempat
- Jika duduknya menghadap meja, yang dianggap tempat pertama adalah menghadap pintu keluar. Orang yang duduk di dekat pintu dianggap paling terakhir.
 - Dalam pengaturan tempat suatu jajaran (dari sisi ke sisi), yaitu bila orang-orang tersebut berjajar pada garis yang sama, maka tempat sebelah kanan di luar atau tempat yang paling tengah adalah yang pertama tergantung situasi.
- c) Aturan tempat duduk
- Urutan tempat duduk diatur menurut aturan sebagai berikut:
- Dahulukan orang yang duduk di tempat duduk paling tinggi
 - Berikutnya diatur secara berurutan berdasarkan letak tempat sebelah yang utama, sebelah kanan merupakan urutan nomor tiga, sebelah kiri urutan nomor tiga.
- d) Aturan urutan memasuki kendaraan
- Untuk undangan resmi atau kenegaraan diperlukan perhatian dan penanganan khusus bahkan perencanaan yang sangat matang. Tipe kendaraan juga bahkan mempengaruhi pengaturan tersebut. Untuk pengemudi pun ia juga harus mengenal pengetahuan protokoler yang juga akan mempengaruhi penampilannya.
- Ada beberapa cara bagaimana memasuki pesawat udara, kapal laut, kendaraan mobil atau kereta api yakni sebagai berikut:
- Pesawat udara: Seseorang dengan urutan pertama akan masuk pesawat udara yang paling akhir sedangkan ketika menuruni pesawat orang yang utama tersebut akan turun lebih dahulu.
 - Kapal laut: Seseorang dengan urutan utama akan naik terlebih dahulu dan akan turun lebih dahulu pula.
 - Kendaraan mobil atau kereta: Seseorang yang paling utama baik ketika naik maupun turun kendaraan akan mendahului yang lain. Namun

demikian, apabila letak kendaraan tidak dapat diatur sedemikian rupa oleh karena keadaan dan kondisi yang tidak memungkinkan, hal tersebut merupakan suatu perkecualian.

- Untuk letak kendaraan, hendaknya dihadapkan ke kiri. Hal ini berarti arah kendaraan yang akan menuju, berada di sebelah kiri kita.
- Seseorang yang utama duduk di tempat duduk sebelah kanan sedangkan yang berikutnya di sebelah kiri.
- Apabila telah sampai ke tempat tujuan dan akan turun, hendaknya kendaraan dihadapkan ke sebelah kanan sehingga memudahkan orang utama untuk dapat turun terlebih dahulu.
- Jika penumpang mobil tiga orang dan duduk di belakang, maka orang yang paling terhormat duduk disebelah kanan, orang ke dua duduk paling kiri dan orang ketiga duduk di bagian tengah
- Jika mobil memungkinkan untuk ditumpangi oleh lebih dari 5 atau 6 orang, karena ada tambahan bak di tengah, maka bak yang paling tengah diduduki oleh orang yang paling rendah kedudukannya, yang lebih tinggi menduduki di sebelah kanan kirinya.

4) Tata busana

Tata busana disini ialah pakaian yang harus dikenakan pada suatu aktivitas protokoler, baik oleh para pejabat undangan ataupun pelaksana kegiatan. Pada acara kenegaraan/resmi tata busana harus ditentukan atau dicantumkan pada surat undangan yang dikirimkan baik formal maupun informal.

Adapun terdapat jenis tata busana yang perlu diketahui antara lain:

- a) Pakaian Sipil Lengkap (PSL)
- b) Pakaian Sipil Harian (PSH)
- c) Pakaian Oinas Lapangan (PDL)
- d) Pakaian Dinas Harian (PDH)
- e) Pakaian Dinas Upacara I, II, II, (PDU) untuk kalangan militer.
- f) Pakaian Resmi Jabatan (untuk pejabat tertentu)
- g) Pakaian Nasional atau pakaian resmi organisasi (Dharma Wanita, Korpri)
- h) Toga (Untuk Perguruan Tinggi/Institut)

5) Tata warkat/undangan

Pengaturan mengenai undangan yang akan dikirim untuk suatu kegiatan yang perlu diperhatikan ialah:

- a) Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan.
- b) Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri.
- c) Bentuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai format, isi dan sebagainya.
- d) Menulis nama orang yang diundang hendaknya secara benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan dan alamatnya.
- e) Mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya.
- f) Mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan.
- g) Menentukan batas waktu penerimaan tamu.
- h) Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadirannya atau ketidakhadirannya (*RSVP* yang merupakan singkatan: *Repondez s'il vous plaiz*)
- i) Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).

2. Melaksanakan kegiatan protokoler

Pelaksanaan kegiatan protokoler mengacu pada perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Upayakan semua perencanaan berjalan dengan baik sehingga pelaksanaan kegiatannya pun dapat sesuai dengan apa yang telah direncanakan.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan protokoler adalah:

- a. Tata cara; setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib dan khidmat serta setiap perbuatan dan tindakan yang hendak dilakukan harus berdasarkan aturan dan urutan yang telah ditentukan.
- b. Tata krama; yaitu etiket dalam pemberian penghormatan.
- c. Aplikasi aturan-aturan; yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan. Hal ini harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan

3. Mengevaluasi kegiatan protokoler

Setelah pelaksanaan acara inti, tidak kalah penting dan wajib dibiasakan adalah menyusun rencana kerja tindak lanjut (RKTL). RKTL ini jika memungkinkan waktu dan kondisinya dapat disusun dan disepakati bersama peserta acara, namun jika tidak memungkinkan maka penyelenggara dapat mempersiapkan sendiri RKTL pasca kegiatan tersebut. RKTL ini menjadi sangat penting agar kegiatan tidak berhenti begitu saja setelah acara, akan tetapi justru hal-hal positif yang didapat dari acara perlu ditindaklanjuti dan diimplementasikan secara nyata.

Selanjutnya, agar kegiatan bisa diketahui dengan baik proses dan capaiannya penyelenggara harus menyusun laporan pelaksanaan kegiatan, di mana di dalam laporan ini harus memberikan gambaran beberapa hal penting, misalnya data dan informasi jumlah peserta, catatan proses acara, kekurangan yang patut diperbaiki, hal positif yang perlu dipertahankan dan dikembangkan, faktor penghambat dan pendukung dan seterusnya. Laporan yang baik juga harus mampu menunjukkan adanya akuntabilitas/transparansi penggunaan dana. Selanjutnya laporan beserta semua lampirannya dibundel/disatukan untuk dipertanggungjawabkan oleh penyelenggara. Bentuk kegiatan tahap akhir adalah rapat pertanggungjawaban atas seluruh tanggung jawab masing-masing personal/seksi sesuai dengan bagian yang menjadi tugasnya. Setelah semua pekerjaan dianggap selesai maka dilakukan pembubaran panitia, biasanya dilakukan oleh pejabat tertinggi dalam kepanitiaan.

C. RANGKUMAN MATERI

1. Dalam mempersiapkan kegiatan protokoler, hal yang perlu diperhatikan adalah:
 - i. Konseptualisasi perencanaan kegiatan protokoler
 - ii. Perencanaan teknis acara
2. Dalam melaksanakan kegiatan protokoler, hal yang perlu diperhatikan adalah:
 - a. Tata cara; setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib dan khidmat serta setiap perbuatan dan tindakan yang hendak dilakukan harus berdasarkan aturan dan urutan yang telah ditentukan.
 - b. Tata krama; yaitu etiket dalam pemberian penghormatan.
 - c. Aplikasi aturan-aturan; yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan. Hal ini harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan

3. Dalam mengevaluasi kegiatan protokoler, perlu disusun rencana kerja tindak lanjut (RKTL) dan laporan pelaksanaan kegiatan, yang isinya memberikan gambaran beberapa hal penting, misalnya data dan informasi jumlah peserta, catatan proses acara, kekurangan yang patut diperbaiki, hal positif yang perlu dipertahankan dan dikembangkan, faktor penghambat dan pendukung dan seterusnya, serta menunjukkan adanya akuntabilitas/transparansi penggunaan dana.

D. LATIHAN

Buatlah rancangan tata pelaksanaan acara, meliputi a) jenis kegiatan, b) bahasa pengantar yang dipergunakan, c) materi aktivitas (pembukaan, isi acara inti, dan penutupan) dan d) pengisi acara dengan format MS Word, dengan memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) tema di bawah ini:

- a. Peresmian sebuah layanan bank terbaru oleh Direktur Utama
- b. Peresmian gedung baru di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
- c. Pembukaan seminar internasional Pendidikan Anak Usia Dini oleh Gubernur Jawa Barat

E. PEMBAHASAN

Perencanaan merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah aktivitas protokoler. Tata cara pelaksanaannya bergantung pada jenis acara. Perhatikan tata ruang, tata pelaksanaan acara, tata tempat, tata busana dan tata warkat / undangan dalam perencanaan aktivitas protokoler ini.

F. TES FORMATIF

1. Apa tujuan pengaturan keprotokolan?
2. Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam tata warkat / undangan keprotokolan?
3. Hal-hal apa yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan kegiatan protokoler?

G. KUNCI JAWABAN

1. Tujuan pengaturan keprotokolan adalah untuk:
 - a. Memberikan penghormatan kepada Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing, organisasi internasional, serta Tokoh Masyarakat Tertentu, dan/atau Tamu Negara sesuai dengan kedudukan dalam negara, pemerintahan, dan masyarakat;
 - b. Memberikan pedoman penyelenggaraan suatu acara agar berjalan tertib, rapi, lancar, dan teratur sesuai dengan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku.
 - c. Menciptakan hubungan baik dalam tata pergaulan kenegaraan dan kemasyarakatan
2. Tata warkat / undangan yang perlu diperhatikan adalah:
 - a. Daftar nama tamu yang akan diundang hendaknya sudah disiapkan sesuai dengan jenis/keperluan kegiatan.
 - b. Jumlah undangan disesuaikan dengan kapasitas tempat, kepentingan serta tercapainya tujuan kegiatan sendiri.
 - c. Bentuk undangan sedapat mungkin dibakukan untuk setiap jenis kegiatan, baik mengenai format, isi dan sebagainya.
 - d. Menulis nama orang yang diundang hendaknya secara benar dan jelas baik mengenai nama, pangkat, jabatan dan alamatnya.
 - e. Mencantumkan kode undangan pada sampul undangan untuk mempermudah penempatan duduknya.
 - f. Mencantumkan ketentuan mengenai pakaian yang dikenakan.
 - g. Menentukan batas waktu penerimaan tamu.
 - h. Catatan dalam undangan agar memberitahukan kehadirannya atau ketidakhadirannya (RSVP yang merupakan singkatan: *Repondez s'il vous plaiz*)
 - i. Undangan dikirim dalam waktu relatif tidak terlalu lama dengan waktu pelaksanaan kegiatan (seminggu sebelumnya hendaknya sudah terkirim).
3. Hal yang perlu diperhatikan dalam kegiatan protokoler adalah:
 1. Tata cara; setiap kegiatan acara harus dilakukan secara tertib dan khidmat serta setiap perbuatan dan tindakan yang hendak dilakukan harus berdasarkan aturan dan urutan yang telah ditentukan.
 2. Tata krama; yaitu etiket dalam pemberian penghormatan.

3. Aplikasi aturan-aturan; yaitu penerapan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keprotokolan dan yang berkaitan dengan keprotokolan. Hal ini harus berlaku selaras dengan situasi dan kondisi pada saat kegiatan

H. RUBRIK PENILAIAN

Nilai maksimal untuk setiap soal adalah 10

Penghitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Skor}}{\text{Skor tertinggi}} \times 100 = \text{Skor akhir}$$

Contoh: peserta didik memperoleh skor 20, maka nilai yang diperolehnya adalah

$$\frac{20}{30} \times 100 = 67$$

Peserta didik memperoleh nilai:

Sangat baik	: apabila memperoleh skor 91-100
Baik	: apabila memperoleh skor 81-90
Cukup	: apabila memperoleh skor 71-80
Kurang	: apabila memperoleh skor 61-70
Buruk	: apabila memperoleh skor di bawah 61

I. DAFTAR PUSTAKA

Khusni, Moh. Faishol. 2015. Protokoler (Mengelola Kegiatan yang Baik dan Efektif). Disampaikan dalam Latihan Kepemimpinan Pelajar Tahun 2015
<http://kpm.unpad.ac.id/en/keprotokolan-protokoler-dan-mahasiswa/>

