



MODUL PELATIHAN DASAR CALON PNS **KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA
NATIONAL INSTITUTE of PUBLIC ADMINISTRATION

KATA PENGANTAR

Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara mengamanatkan 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 24 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan II dan Nomor 25 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III. 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 (habitulasi), dan merasakan manfaatnya, sehingga terpatni dalam dirinya sebagai karakter PNS yang professional sebagai wujud nyata Bela Negara.

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, Desember 2017
Kepala
Lembaga Administrasi Negara

ttd

Dr. Adi Suryanto, M.Si

DAFTAR ISI

hal

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Deskripsi Singkat	2
C. Tujuan Pembelajaran.....	3
D. Konsep Kesiapsiagaan	3
BAB II BELA NEGARA DALAM KERANGKA LATSAR CPNS	6
A. Kesiapsiagaan Bela Negara	6
B. Manfaat Kesiapsiagaan Bela Negara.....	7
C. Keterkaitan Modul 1, Modul 2, dan Modul 3	8
BAB III BENTUK KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA	9
A. Kesiapsiagaan Jasmani	9
B. Kesiapsiagaan Mental.....	18
C. Peraturan Baris Berbaris	29
D. Keprotokolan	57
E. Kewaspadaan Dini	91
F. Kesehatan Jasmani dan Mental.....	109
G. Kegiatan Kesiapsiagaan.....	125
BAB IV PENUTUP	138
Referensi	139
Lampiran-Lampiran	

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Pembangunan Karakter Bangsa diselenggarakan salah satunya melalui pembinaan kesadaran bela negara bagi setiap warga negara Indonesia dalam rangka penguatan jati diri bangsa yang berdasarkan kepribadian dan berkebudayaan berdasarkan Pancasila dan UUD Negara RI 1945. Komitmen dan kepatuhan seluruh warga negara dalam membangun kekuatan bangsa dengan segenap pranata, prinsip dan kondisi yang diyakini kebenarannya serta digunakan sebagai instrumen pengatur kehidupan moral, identitas, karakter serta jatidiri bangsa yang berdasarkan Pancasila dan UUD Negara RI 1945 merupakan modalitas dasar yang mampu mendinamisasikan pembangunan nasional di segala bidang.

Kesiapsiagaan bela negara merupakan aktualisasi nilai-nilai bela negara dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sesuai peran dan profesi warga negara, demi menjaga kedaulatan negara, keutuhan wilayah dan keselamatan segenap bangsa dari segala bentuk ancaman yang pada hakikatnya mendasari proses *nation and character building*. Proses *nation and character building* tersebut didasari oleh sejarah perjuangan bangsa, sadar akan ancaman bahaya nasional yang tinggi serta memiliki semangat cinta tanah air, kesadaran berbangsa dan bernegara, yakin Pancasila sebagai idiologi negara, kerelaan berkorban demi bangsa dan Negara.

Kesiapsiagaan Bela Negara merupakan kondisi Warga Negara yang secara fisik memiliki kondisi kesehatan, keterampilan dan jasmani yang prima serta secara kondisi psikis yang memiliki kecerdasan intelektual, dan spiritual yang baik, senantiasa memelihara jiwa dan raganya memiliki sifat-sifat disiplin, ulet, kerja keras dan tahan uji, merupakan sikap mental dan perilaku warga negara yang dijiwai oleh kecintaan kepada NKRI yang berdasarkan Pancasila dan UUD NRI 1945 dalam menjamin kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara.

Kesiapsiagaan bela negara diarahkan untuk menangkal faham-faham, ideologi, dan budaya yang bertentangan dengan nilai kepribadian bangsa Indonesia, merupakan kesiapsiagaan yang terintegrasi guna menghadapi situasi kontijensi dan eskalasi ancaman sebagai dampak dari dinamika perkembangan lingkungan strategis yang juga mempengaruhi kondisi dalam negeri yang dipicu oleh faktor ideologi, politik, ekonomi, sosial budaya, pertahanan dan keamanan. Dewasa ini lingkungan strategis berkembang sangat dinamis, penuh ketidakpastian dan kompleks, sehingga sangat sulit bagi suatu negara untuk mengetahui potensi dan hakikat ancaman serta tantangan terhadap kepentingan nasionalnya. Sejalan dengan perkembangan zaman, proses globalisasi telah mengakibatkan munculnya fenomena baru yang dapat berdampak positif yang harus dihadapi bangsa Indonesia, seperti demokratisasi, penghormatan terhadap hak asasi manusia, tuntutan supremasi hukum, transparansi, dan akuntabilitas. Fenomena tersebut juga membawa dampak negatif yang merugikan bangsa dan negara yang pada gilirannya dapat menimbulkan ancaman terhadap kepentingan nasional.

Perjuangan bangsa Indonesia telah memberikan pengalaman berharga dengan nilai-nilai luhur yang masih terus dipertahankan. Hal ini terwujud melalui perjuangan

bangsa dalam merebut dan mempertahankan kemerdekaan Indonesia yang senantiasa melibatkan warga negara. Pemantapan kesiapsiagaan bela negara bagi warga negara, merupakan implementasi pencapaian sasaran strategis terhadap nilai-nilai bela Negara dalam rangka menjaga eksistensi Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) sebagai calon aparatur pemerintahan sudah seharusnya mengambil bagian di lini terdepan dalam setiap upaya bela negara, sesuai bidang tugas dan tanggungjawab masing-masing. Kesiapsiagaan bela negara bagi CPNS adalah kesiapan untuk mengabdikan diri secara total kepada negara dan bangsa dan kesiagaan untuk menghadapi berbagai ancaman multidimensional yang bisa saja terjadi di masa yang akan datang, Kesiapsiagaan bela negara bagi CPNS menjadi titik awal langkah penjang pengabdian yang didasari oleh nilai-nilai dasar negara. Ketangguhan mental yang didasarkan pada nilai-nilai cinta tanah air, kesadaran berbangsa dan bernegara, yakin Pancasila sebagai idiologi negara, kerelaan berkorban demi bangsa dan negara akan menjadi sumber energi yang luar biasa dalam pengabdian sebagai abdi negara dan abdi rakyat.

Cinta Tanah Air Kesadaran Berbangsa dan bernegara, misalnya yakin terhadap Pancasila sebagai ideologi negara dan rela berkorban untuk bangsa dan negara, ini adalah contoh awal kesediaan bela negara. Banyak contoh lain misalnya melestarikan budaya, mentaati aturan,

Beberapa contoh lain diantaranya adalah kesadaran untuk melestarikan khasanah budaya bangsa yang adi luhung, terutama kebudayaan daerah dari sabang sampai merauke yang beraneka ragam.

Jangan sampai terjadi pengakuan dari negara lain yang menyebutkan kekayaan daerah Indonesia sebagai hasil kebudayaan asli mereka. Sudah banyak contoh kebudayaan asli Indonesia yang di klaim sebagai kebudayaan asli mereka, karena kita tidak pernah mencintai apalagi menjaganya. Sudah banyak juga contoh orang asing yang belajar habis-habisan kebudayaan Indonesia dipentaskan di negaranya, kita sebagai pewarisnya justru sebagai penonton saja.

Hal lain yang bisa dicontohkan adalah adanya kepatuhan dan ketaatan pada hukum yang berlaku. Hal ini sebagai perwujudan rasa cinta tanah air dan bela bangsa. Karena dengan taat pada hukum yang berlaku akan menciptakan keamanan dan ketentraman bagi lingkungan serta mewujudkan rasa keadilan di tengah masyarakat. Meninggalkan korupsi. Korupsi merupakan penyakit bangsa karena merampas hak warga negara lain untuk mendapatkan kesejahteraan. Dengan meninggalkan korupsi, kita akan membantu masyarakat dan bangsa dalam meningkatkan kualitas kehidupan

Kesiapsiagaan bela negara bagi CPNS bukanlah kesiapsiagaan untuk melaksanakan perjuangan fisik seperti para pejuang terdahulu, tetapi bagaimana melanjutkan perjuangan mereka dengan pranata nilai yang sama demi kejayaan bangsa dan negara Indonesia.

B. DISKRIPSI SINGKAT

Mata pelatihan ini membekali peserta untuk menunjukkan kemampuan awal bela negara melalui sikap perilaku bela negara melalui aktivitas di luar kelas melalui

kegiatan praktik peraturan baris berbaris, tata upacara sipil, dan keprotokolan, bermain peran sebagai badan pengumpul keterangan, kemudian diakhiri dengan melakukan kegiatan ketangkasan fisik dan penguatan mental dengan penekanan pada aspek kedisiplinan, kepemimpinan, kerjasama, dan prakarsa menggunakan metode-metode pembelajaran di alam terbuka dalam rangka membangun komitmen dan loyalitas terhadap negara dalam menjalankan tugas sebagai PNS profesional pelayan masyarakat.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Kompetensi Dasar:

Setelah mengikuti mata pelatihan ini para peserta diharapkan mampu menunjukkan kemampuan awal bela negara melalui sikap perilaku bela negara dalam menjalankan tugas sebagai PNS profesional pelayan masyarakat.

2. Indikator Keberhasilan

Setelah mengikuti mata pelatihan ini para peserta diharapkan mampu:

- a. Melakukan praktik peraturan baris berbaris, dan keprotokolan (yang didalamnya termasuk tata upacara, tata tempat dan tata penghormatan);
- b. Bermain peran sebagai badan pengumpul keterangan; dan
- c. Melakukan kegiatan ketangkasan fisik dan penguatan mental dengan penekanan pada aspek kedisiplinan, kepemimpinan, kerjasama, dan prakarsa menggunakan metode-metode pembelajaran di alam terbuka.

D. KONSEP KESIAPSIAGAN

Menurut asal kata, kesamaptaan sama maknanya dengan kata kesiapsiagaan yang berasal dari kata: Samapta, yang artinya: siap siaga atau makna lainnya adalah siap siaga dalam segala kondisi. Dari makna ini dapat diartikan dan kita samakan bahwa makna kesamaptaan sama dengan makna kesiapsiagaan. Selanjutnya menurut Sujarwo (2011:4) — Samapta yang artinya siap siaga.

Berdasarkan pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa kesiapsiagaan merupakan suatu keadaan siap siaga yang dimiliki oleh seseorang baik secara fisik, mental, maupun sosial dalam menghadapi situasi kerja yang beragam.

Selanjutnya konsep bela negara menurut kamus besar bahasa Indonesia berasal dari kata bela yang artinya menjaga baik-baik, memelihara, merawat, menolong serta melepaskan dari bahaya.

Sedangkan beberapa ahli memberikan konsep negara sebagai berikut:

1. Professor R. Djokosoetono Negara adalah suatu organisasi manusia atau kumpulan manusia yang berada di bawah suatu pemerintahan yang sama.
2. Logemann, Negara adalah suatu organisasi kekuasaan yang menyatukan kelompok manusia yg kemudian disebut bangsa.
3. Robert M. Mac. Iver, Negara adalah asosiasi yang berfungsi memelihara ketertiban dalam masyarakat berdasarkan sistem hukum yang diselenggarakan

oleh pemerintah yang diberi kekuasaan memaksa.

4. Max Weber, Negara adalah suatu masyarakat yang mempunyai monopoli dalam penggunaan kekerasan fisik secara sah dalam suatu wilayah
5. Hegel, Negara merupakan organisasi kesusilaan yang timbul sebagai sintesis antara kemerdekaan individu dengan kemerdekaan universal.
6. Rousseau, kewajiban negara adalah memelihara kemerdekaan individu dan menjaga ketertiban kehidupan manusia.
7. George Jellinek, Negara adalah organisasi kekuasaan dari sekelompok manusia yang telah berkediaman di wilayah tertentu
8. Menurut George H. Sultou, Negara adalah alat atau wewenang yang mengatur atau mengendalikan persoalan bersama atas nama masyarakat.
9. Menurut Roelof Krannenburg, Negara adalah suatu organisasi yang timbul karena kehendak dari suatu golongan atau bangsanya sendiri.

Dengan demikian, dapat ditarik kesimpulan bahwa bela negara adalah adalah kebulatan sikap, tekad dan perilaku warga negara yang dilakukan secara ikhlas, sadar dan disertai kerelaan berkorban sepenuh jiwa raga yang dilandasi oleh kecintaan terhadap Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) berdasarkan Pancasila dan UUD NKRI 1945 untuk menjaga, merawat, dan menjamin kelangsungan hidup berbangsa dan bernegara.

Dasar hukum mengenai bela negara terdapat dalam isi UUD NKRI 1945, yakni: Pasal 27 ayat (3) yang menyatakan bahwa semua warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam upaya pembelaan negara. Selanjutnya pada Pasal 30 ayat (1) yang menyatakan bahwa tiap-tiap warga negara berhak dan wajib ikut serta dalam usaha pertahanan dan keamanan negara.

Dalam modul ini, Kesiapsiagaan yang dimaksud adalah kesiapsiagaan Pegawai Negeri Sipil (PNS) dalam berbagai bentuk pemahaman konsep yang disertai latihan dan aktivitas baik fisik maupun mental untuk mendukung pencapaian tujuan dari Bela Negara dalam mengisi dan menjuatkan cita cita kemerdekaan.

Adapun berbagai bentuk kesiapsiagaan dimaksud adalah kemampuan setiap PNS untuk memahami dan melaksanakan kegiatan olah rasa, olah pikir, dan olah tindak dalam pelaksanaan kegiatan keprotokolan yang di dalamnya meliputi pengaturan tata tempat, tata upacara (termasuk kemampuan baris berbaris dalam pelaksanaan tata upacara sipil dan kegiatan apel), tata tempat, dan tata penghormatan yang berlaku di Indonesia sesuai peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

Aplikasi kesiapsiagaan Bela Negara selanjutnya juga termasuk pembinaan pola hidup sehat disertai pelaksanaan kegiatan pembinaan dan latihan ketangkasan fisik dan pembinaan mental lainnya yang disesuaikan dan berhubungan dengan kebutuhan serta ruang lingkup pekerjaan, tugas, dan tanggungjawab, serta hak dan kewajiban PNS di berbagai lini dan sektor pekerjaan yang bertugas diseluruh wilayah Indonesia dan dunia.

Selain hal tersebut diatas, pelaksanaan kesiapsiagaan PNS dalam modul ini juga akan memberikan pembinaan, pemahaman, dan sekaligus praktek latihan aplikasi dan implemementasi wawasan kebangsaan dan analisis stratejik yang meliputi analisis inteilijen dasar dan pengumpulan keterangan yang akan sangat berguna dalam berbagai permasalahan yang sering terjadi di lingkungan birokrasi, baik permasalahan yang sifatnya internal maupun eksternal.

Akhirnya, aplikasi dari latihan kesiapsiagaan Bela Negara ini juga akan menjadi modal penguatan jasmani, mental dan spiritual dalam pelaksanaan tugas PNS yang memiliki fungsi utama sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan sebagai perekat dan pemersatu Negara bangsa dari segala Ancaman, Gangguan, Hambatan, dan Tantangan (AGHT) baik dari dalam maupun luar negeri. Sehingga, setiap Pegawai Negeri Sipil sebagai salah satu unsur Aparatur Sipil Negaar (ASN) dapat selalu siap dan memberikan pelayanan yang terbaik. Oleh karena itu setiap PNS diharapkan selalu membawa motto “melayani untuk membahagiakan” dimanapun dan dengan siapapun mereka bekerja, dalam segala kondisi apapun serta kepada siapapun mereka akan senantiasa memberikan pelayanan terbaik dan profesional yang merupakan implementasi kesiapsiagaan Bela Negara.

Perilaku kesiapsiagaan akan muncul bila tumbuh keinginan PNS untuk memiliki kemampuan dalam menyikapi setiap perubahan dengan baik. Berdasarkan teori Psikologi medan yang dikemukakan oleh Kurt Lewin (1943) kemampuan menyikapi perubahan adalah hasil interaksi faktor-faktor biologis-psikologis individu PNS, dengan faktor perubahan lingkungan (perubahan masyarakat, birokrasi, tatanan dunia dalam berbagai dimensi).

PNS yang siap siaga adalah PNS yang mampu meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan pelaksanaan kerja. Dengan memiliki kesiapsiagaan yang baik, maka PNS akan mampu mengatasi segala ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan (ATHG) baik dari dalam maupun dari luar. Sebaliknya jika PNS tidak memiliki kesiapsiagaan, maka akan sulit mengatasi ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan (ATHG) tersebut. Oleh karena itu melalui Pelatihan Dasar CPNS ini, peserta diberikan pembekalan berupa pengetahuan/kesadaran dan praktek internalisasi nilai-nilai berbagai kegiatan kesiapsiagaan.

Dalam modul ini para peserta Latihan Dasar CPNS akan diajak untuk berfikir secara kritis terkait dengan pemahaman dan praktek kesiapsiagaan, baik jasmani maupun mental

BAB II

BELA NEGARA DALAM KERANGKA PELATIHAN DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. KERANGA KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA

Untuk melatih kesiapsiagaan bela negara bagi CPNS ada beberapa hal yang dapat dilakukan, salah satunya adalah tanggap dan mau tahu terkait dengan kejadian-kejadian permasalahan yang dihadapi bangsa negara Indonesia, tidak mudah terprovokasi, tidak mudah percaya dengan berita gossip yang belum jelas asal usulnya, tidak terpengaruh dengan penyalahgunaan obat-obatan terlarang dan permasalahan bangsa lainnya, dan yang lebih penting lagi ada mempersiapkan jasmani dan mental untuk turut bela negara.

Pasal 27 dan Pasal 30 UUD Negara RI 1945 mengamanatkan kepada semua komponen bangsa berhak dan wajib ikut serta dalam upaya pembelaan negara dan syarat-syarat tentang pembelaan negara. Dalam hal ini setiap CPNS sebagai bagian dari warga masyarakat tentu memiliki hak dan kewajiban yang sama untuk melakukan bela Negara sebagaimana diamanatkan dalam UUD Negara RI 1945 tersebut.

Kesadaran bela negara itu hakikatnya kesediaan berbakti pada negara dan kesediaan berkorban membela negara. Cakupan bela negara itu sangat luas, dari yang paling halus, hingga yang paling keras. Mulai dari hubungan baik sesama warga negara sampai bersama-sama menangkal ancaman nyata musuh bersenjata. Tercakup di dalamnya adalah bersikap dan berbuat yang terbaik bagi bangsa dan negara.

Setidaknya unsur Bela Negara antara lain :

1. Cinta Tanah Air;
2. Kesadaran Berbangsa dan bernegara;
3. Yakin akan Pancasila sebagai ideologi negara;
4. Rela berkorban untuk bangsa dan negara; dan
5. Memiliki kemampuan awal bela negara.

Beberapa contoh bela negara dalam kehidupan sehari-hari di zaman sekarang di berbagai lingkungan:

1. Menciptakan suasana rukun, damai, dan harmonis dalam keluarga. (lingkungan keluarga).
2. Membentuk keluarga yang sadar hukum (lingkungan keluarga).
3. Meningkatkan iman dan takwa dan iptek (lingkungan pelatihan) Kesadaran untuk menaati tata tertib pelatihan (lingkungan kampus/lembaga pelatihan).
4. Menciptakan suasana rukun, damai, dan aman dalam masyarakat (lingkungan masyarakat).
5. Menjaga keamanan kampung secara bersama-sama (lingkungan masyarakat).

6. Mematuhi peraturan hukum yang berlaku (lingkungan negara).
7. Membayar pajak tepat pada waktunya (lingkungan negara).

Terkait dengan Pelatihan Dasar bagi CPNS, sudah barang tentu kegiatan bela negara bukan memanggul senjata sebagai wajib militer atau kegiatan semacam militerisasi, namun lebih bagaimana menanamkan jiwa kedisiplinan, mencintai tanah air (dengan menjaga kelestarian hayati), menjaga asset bangsa, menggunakan produksi dalam negeri, dan tentu ada beberapa kegiatan yang bersifat fisik dalam rangka menunjang kesiapsiagaan dan meningkatkan kebugaran sifik saja.

Oleh sebab itu maka dalam pelaksanaan latihan dasar bagi CPNS akan dibekali dengan latihan-latihan seperti :

1. Kegiatan Olah Raga dan Kesehatan Fisik;
2. Kesiapsiagaan dan kecerdasan Mental;
3. Kegiatan Baris-berbaris, Apel, dan Tata Upacara;
4. Keprotokolan;
5. Fungsi-fungsi Intelijen dan Badan Pengumpul Keterangan;
6. Kegiatan Ketangkasan dan Permainan.

Kesemua itu akan dibahas pada Bab III, tentang bentuk Kesiapsiagaan Bela Negara.

B. MANFAAT KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA

Apabila kegiatan kesiapsiagaan bela negara dilakukan dengan baik, maka dapat diambil manfaatnya antara lain:

1. Membentuk sikap disiplin waktu, aktivitas, dan pengaturan kegiatan lain.
2. Membentuk jiwa kebersamaan dan solidaritas antar sesama rekan seperjuangan.
3. Membentuk mental dan fisik yang tangguh.
4. Menanamkan rasa kecintaan pada Bangsa dan Patriotisme sesuai dengan kemampuan diri.
5. Melatih jiwa leadership dalam memimpin diri sendiri maupun kelompok.
6. Membentuk Iman dan Taqwa pada Agama yang dianut oleh individu.
7. Berbakti pada orang tua, bangsa, agama.
8. Melatih kecepatan, ketangkasan, ketepatan individu dalam melaksanakan kegiatan.
9. Menghilangkan sikap negatif seperti malas, apatis, boros, egois, tidak disiplin.
10. Membentuk perilaku jujur, tegas, adil, tepat, dan kepedulian antar sesama.

C. KETERKAITAN KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA DENGAN ANALISIS LINGKUNGAN STRATEGIS DAN PERMASALAHAN BANGSA

Ketiga Modul Bela Negara, pada dasarnya menjadi satu kesatuan yang utuh, karena Modul 1, Modul 2 dan Modul 3 saling terkait satu dengan yang lainnya. Di dalam Modul 1 yang membahas tentang Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara, modul ini akan membuka pandangan para peserta Pelatihan Dasar CPNS terkait dengan Bela Negara untuk memahami bahwa bangsa Indonesia terdiri dari berbagai pulau besar dan kecil yang berjajar dari Sabang sampai Merauke, dan nilai-nilai untuk memahami arti Bela Negara. Modul 2 dikenalkan dengan berbagai isu kontemporer dan cara untuk melakukan analisis isu strategis kontemporer yang terjadi di zaman sekarang dan paling hit dan hot yang terjadi secara riil di lingkungan masyarakat Indonesia saat ini (Zaman Now).

Dengan telah memahami wawasan nusantara dan nilai-nilai bela negara diharapkan dalam menghadapi perubahan lingkungan pada zaman sekarang sudah dapat memilah dan memilih perubahan lingkungan yang seperti apa yang cocok dan sesuai dengan nilai-nilai dasar Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana di amanatkan dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). Selanjutnya untuk mempelajari dan mempraktekan kedua modul 1 dan 2, maka disusunlah Modul 3 tentang Kesiapsiagaan Bela Negara. Didalam modul 3 ini dikenalkan bagaimana cara mendisiplinkan diri sendiri dengan baris berbaris, tata upacara dan protokol, kegiatan-kegiatan ini sebagai sarana untuk mendisiplinkan diri termasuk dalam menghadapi perubahan lingkungan. Selain itu dalam modul 3 ini juga dikenalkan kesiapsiagaan dan kesehatan jasmani dan mental, ini dikenalkan untuk menghadapi hal-hal yang terjadi maka diperlukan jasmani dan mental yang kuat dalam menangkal hal-hal yang buruk yang sangat cepat mengalir ke Indonesia. Beberapa latihan ketangkasan lainnya juga diperkenalkan baik dalam berlatih kepemimpinan, kerjasama, dan berlatih mengasah ide pemikiran dan prakarsa dengan menggunakan berbagai metode pembelajaran di alam terbuka dan lebih ditekankan pada aspek fisik. Sedangkan untuk dapat melaporkan kegiatan yang dilakukan oleh para peserta Latsar CPNS dalam berlatih dikenalkan pula dengan latihan intilijen awal untuk menyaring informasi yang benar dan layak diteruskan atau dilaporkan kepada pimpinan dan rekan kerja dan dapat memilih mana informasi yang cukup disimpan saja, dan di bekali pula dengan ilmu dan latihan membuat telaahan staf atau badan pengumpul keterangan atau yang disebut Bapulket melalui alat 5W + 1 H, sebagai implementasi dari kewaspadaan dini, maka lengkaplah Bela Negara untuk peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

BAB III

BENTUK KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA DALAM KERANGKA PELATIHAN DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL

A. KESIAPSIAGAAN JASMANI

Kegiatan belajar membekali peserta dengan kemampuan menunjukkan sikap kesiapsiagaan Jasmani dalam pelaksanaan tugas jabatannya melalui pembelajaran kesiapsiagaan fisik. Kegiatan belajar ini disajikan secara interaktif melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, tanya jawab, studi kasus, simulasi, menonton film pendek, studi lapangan dan demonstrasi. Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya menunjukkan sikap dan perilaku kesiapsiagaan jasmani dalam pelaksanaan tugas di instansinya.

Salah satu bagian kesiapsiagaan yang wajib dimiliki dan dipelihara oleh PNS adalah kesiapsiagaan jasmani. Kesiapsiagaan jasmani merupakan serangkaian kemampuan jasmani atau fisik yang dimiliki oleh seorang PNS atau CPNS yang akan menjadi calon pegawai.

Kesiapsiagaan jasmani adalah kegiatan atau kesanggupan seseorang untuk melaksanakan tugas atau kegiatan fisik secara lebih baik dan efisien. Komponen penting dalam kesiapsiagaan jasmani, yaitu kesegaran jasmani dasar yang harus dimiliki untuk dapat melakukan suatu pekerjaan tertentu baik ringan atau berat secara fisik dengan baik dengan menghindari efek cedera dan atau mengalami kelelahan yang berlebihan.

Kesiapsiagaan jasmani perlu selalu dijaga dan dipelihara, karena manfaat yang didapatkan dengan kemampuan fisik atau jasmaniah yang baik maka kemampuan psikis yang baik juga akan secara otomatis dapat diperoleh. Ingatkah Anda dengan istilah ***“mensana in corpore sano”*** artinya: didalam tubuh yang kuat terdapat jiwa yang sehat. Berdasarkan istilah tersebut maka dapat disimpulkan bahwa dengan memiliki kesiapsiagaan jasmani yang baik sebagai upaya menjaga kebugaran PNS, maka disaat yang sama Anda akan memperoleh kebugaran mental atau kesiapsiagaan mental, atau dapat dikatakan sehat Jasmani dan Rohani.

Menurut Freund (1991), berdasarkan kutipan *the International Dictionary of Medicine and Biology*, kesehatan adalah suatu kondisi yang dalam keadaan baik dari suatu organisme atau bagiannya, yang dicirikan oleh fungsi yang normal dan tidak adanya penyakit, dengan kata lain kesehatan adalah suatu keadaan tidak adanya penyakit sebagai salah satu ciri organisme yang sehat.

Dalam Undang Undang Nomor 23 Tahun 1999 menjelaskan bahwa “kesehatan” adalah keadaan sejahtera dari badan, jiwa dan sosial yang memungkinkan setiap orang produktif secara sosial dan ekonomis”. Dari definisi tersebut jelas terlihat bahwa kesehatan bukanlah semata-mata keadaan bebas dari penyakit, cacat atau kelemahan, melainkan termasuk juga menerapkan pola hidup sehat secara badan,

sosial dan rohani merupakan hak setiap orang. Sedangkan yang di maksudkan dengan “pola hidup sehat” adalah segala upaya guna menerapkan berbagai kebiasaan baik dalam menciptakan hidup yang sehat dan menghindarkan diri dari kebiasaan buruk yang dapat mengganggu kesehatan.

Untuk mengetahui dan memelihara kesiapsiagaan jasmani yang baik, maka Anda perlu mengetahui serangkaian bentuk kegiatan kesiapsiagaan dan tes untuk mengukur tingkat kesiapsiagaan jasmani yang perlu dimiliki baik pada saat ini Anda sebagai calon PNS maupun kelak pada saat sudah menjadi PNS. Tinggi rendahnya, cepat lambatnya, berkembang dan meningkatnya kesiapsiagaan jasmani seseorang sangat dipengaruhi oleh banyak faktor, baik dari dalam maupun dari luar tubuh. Pusat Pengembangan Kesegaran Jasmani Tahun 2003 membaginya kedalam dua faktor, yaitu: (1). faktor dalam (endogen) yang ada pada manusia adalah: Genetik, Usia, dan Jenis kelamin. Dan (2). faktor luar (eksogen) antara lain: aktivitas fisik, kebiasaan merokok, keadaan/status kesehatan, dan Indeks Massa Tubuh (IMT)

1. Manfaat Kesiapsiagaan Jasmani

Manfaat kesiapsiagaan jasmani yang selalu dijaga dan dipelihara adalah:

- a. Memiliki postur yang baik, memberikan penampilan yang berwibawa lahiriah karena mampu melakukan gerak yang efisien.
- b. Memiliki ketahanan melakukan pekerjaan yang berat dengan tidak mengalami kelelahan yang berarti ataupun cedera, sehingga banyak hasil yang dicapai dalam pekerjaannya.
- c. Memiliki ketangkasan yang tinggi, sehingga banyak rintangan pekerjaan yang dapat diatasi, sehingga semua pekerjaan dapat berjalan dengan cepat dan tepat untuk mencapai tujuan.

2. Sifat dan Sasaran Pengembangan Kesiapsiagaan Jasmani

Pengembangan kesiapsiagaan jasmani pada prinsipnya adalah dengan rutin melatih berbagai aktivitas latihan kebugaran dengan cara mengoptimalkan gerak tubuh dan organ tubuh secara optimal. Oleh karena itu sifat kesiapsiagaan jasmani sebagaimana sifat organ tubuh sebagai sumber kesiapsiagaan dapat dinyatakan, bahwa:

- a. Kesiapsiagaan dapat dilatih untuk ditingkatkan.
- b. Tingkat kesiapsiagaan dapat meningkat dan/atau menurun dalam periode waktu tertentu, namun tidak datang dengan tiba-tiba (mendadak).
- c. Kualitas kesiapsiagaan sifatnya tidak menetap sepanjang masa dan selalu mengikuti perkembangan usia.
- d. Cara terbaik untuk mengembangkan kesiapsiagaan dilakukan dengan cara melakukannya.

Sasaran latihan kesiapsiagaan jasmani adalah mengembangkan dan/atau memaksimalkan kekuatan fisik, dengan melatih kekuatan fisik akan dapat menghasilkan:

- a. Tenaga (*Power*). Kemampuan untuk mengeluarkan tenaga secara maksimal disertai dengan kecepatan.
- b. Daya tahan (*endurance*). Kemampuan melakukan pekerjaan berat dalam waktu lama.
- c. Kekuatan (*muscle strength*). Kekuatan otot dalam menghadapi tekanan atau tarikan.
- d. Kecepatan (*speed*). Kecepatan dalam bergerak,
- e. Ketepatan (*accuracy*). Kemampuan untuk menggerakkan anggota tubuh dengan kontrol yang tinggi.
- f. Kelincahan (*agility*). Kemampuan untuk menggerakkan anggota tubuh dengan lincah.
- g. Koordinasi (*coordination*). Kemampuan mengkoordinasikan gerakan otot untuk melakukan sesuatu gerakan yang kompleks.
- h. Keseimbangan (*balance*). Kemampuan melakukan kegiatan yang menggunakan otot secara berimbang.
- i. Fleksibilitas (*flexibility*). Kemampuan melakukan aktivitas jasmani dengan keluwesan dalam menggerakkan bagian tubuh dan persendian

3. Latihan, Bentuk Latihan, dan Pengukuran Kesiapsiagaan Jasmani

a. Latihan Kesiapsiagaan Jasmani

Latihan secara sederhana dapat didefinisikan sebagai proses memaksimalkan segala daya untuk meningkatkan secara menyeluruh kondisi fisik melalui proses yang sistematis, berulang, serta meningkat dimana dari hari ke hari terjadi penambahan jumlah beban, waktu atau intensitasnya.

Tujuannya latihan kesiapsiagaan jasmani adalah untuk meningkatkan volume oksigen (VO_{2max}) di dalam tubuh agar dapat dimanfaatkan untuk merangsang kerja jantung dan paru-paru, sehingga kita dapat bekerja lebih efektif dan efisien. Makin banyak oksigen yang masuk dan beredar di dalam tubuh melalui peredaran darah, maka makin tinggi pula daya/kemampuan kerja organ tubuh.

Tujuan latihan kesiapsiagaan jasmani adalah untuk mencapai tingkat kesegaran fisik (*Physical Fitness*) dalam kategori baik sehingga siap dan siaga dalam melaksanakan setiap aktivitas sehari-hari, baik di rumah, di lingkungan kerja atau di lingkungan masyarakat.

Untuk mencapai tujuan dan sasaran latihan kesiapsiagaan jasmani di atas, Anda **perlu memperhatikan faktor usia/umur. Umur merupakan salah satu faktor yang sangat mempengaruhi tingkat kesiapsiagaan Jasmani seseorang. Oleh karena itu**, latihan kesiapsiagaan perlu diklasifikasikan berdasarkan kelompok umur. Selain faktor umur, jenis kelamin juga turut membedakan tingkat kesiapsiagaan seseorang.

b. Bentuk Latihan Kesiapsiagaan Jasmani

Berbagai bentuk latihan kesiapsiagaan Jasmani yang dilakukan dapat diketahui hasilnya dengan mengukur kekuatan stamina dan ketahanan fisik seseorang secara periodik minimal setiap 6 bulan sekali. Berikut ini beberapa bentuk kesiapsiagaan fisik yang sering digunakan dalam melatih kesiapsiagaan jasmani, yaitu; Lari 12 menit, *Pull up*, *Sit up*, *Push up*, *Shuttle run* (Lari membentuk angka 8), lari 2,4 km atau *cooper test*, dan Berenang.

Berikut penjelasan dari beberapa item tes di atas:

1) Lari 12 menit

Lari selama 12 menit dilakukan dengan berlari mengelilingi lintasan atletik yang berukuran standar (400 meter). Untuk peserta pria setidaknya dapat mencapai 6 kali putaran (2400 meter) selama 12 menit. Untuk perempuan setidaknya mencapai 5 kali putaran (2000 meter). Agar diperoleh hasil sesuai dengan kriteria di atas, maka sebaiknya lakukan latihan lari secara rutin dan bertahap.

2) Pull up (pria), dan Chining (perempuan)

Latihan *pull up* diperuntukkan bagi laki-laki dengan cara bergantung pada pegangan tiang vertikal, kemudian dilanjutkan dengan menarik badan ke atas sampai dagu melewati tiang dan kembali turun secara perlahan sampai tangan lurus. Indikator keberhasilan latihan pull up bagi laki-laki adalah dapat melakukan gerakan tersebut sebanyak 10 kali dengan gerakan yang sempurna. Lebih baik sedikit demi sedikit tetapi sempurna dari pada banyak tapi gerakannya tidak sempurna.

Untuk perempuan melakukan *chinning* dengan cara berdiri di depan tiang mendarat, kaki tetap menginjak tanah dan tangan memegang pegangan tiang, gerakan badan ke belakang kemudian tarik badan ke depan (posisi berdiri tegak) dan kembali ke belakang kemudian tarik kembali, Indikator keberhasilan latihan *chinning* bagi perempuan adalah dapat melakukan gerakan tersebut sebanyak 20 kali secara sempurna.

1) Sit up

Sit Up dilakukan dalam posisi tidur terlentang dengan kedua kaki rapat dan ditekuk, kemudian lakukan gerakan duduk bangun. Posisi jari tangan dianyam di belakang kepala, ketika bangun upayakan sampai dapat mencium lutut. Lakukan gerakan ini minimal 35 kali untuk pria dan 30 kali untuk perempuan. Indikator keberhasilan latihan sit up adalah dapat melakukan seluruh gerakan dengan waktu tidak lebih dari 1 menit. Latihan bertujuan untuk kelentukkan dan memperkuat otot perut.

2) Push up

Push Up dilakukan dalam posisi tidur terlungkup kemudian lakukan gerakan naik turun dengan bertumpu pada kedua tangan dan kaki. Untuk laki-laki

bertumpu pada ujung kaki, dan perempuan bertumpu pada lutut. Saat turun badan tidak menyentuh tanah, dan pada saat naik tangan kembali dalam posisi lurus. Lakukan gerakan ini minimal 35 kali untuk laki-laki dan 30 kali untuk perempuan. Indikator keberhasilan latihan *push up* adalah dapat melakukan seluruh gerakan tersebut dengan waktu tidak lebih dari 1 menit.

3) Shuttle Run (lari membentuk angka 8)

Shuttle run adalah lari membentuk angka 8 diantara 2 buah tiang yang berjarak 10 meter sebanyak 3 kali putaran sampai kembali ke tempat start semula. Latihan ini dilakukan untuk mengukur akselerasi dan kelincahan tiap peserta. Indikator keberhasilan latihan *shuttle run* adalah dapat melakukan seluruh gerakan tersebut dengan waktu tidak lebih dari 20 detik.

4) Lari 2,4 km atau Cooper test

Lari 2,4 km dilakukan dengan berlari mengelilingi lintasan sebanyak 6 kali putaran dengan waktu yang diharapkan tidak lebih dari 9 menit.

5) Berenang

Latihan kesiapsiagaan dengan berenang dapat dilakukan dengan gaya berenang apa saja yang dikuasai. Indikator keberhasilan latihan berenang adalah jika dapat berenang dengan jarak 25 meter dan dengan waktu paling cepat.

Ragam latihan kesiapsiagaan lainnya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kesegaran jasmani, diantaranya senam, bersepeda, berjalan cepat, dan lari maraton.

Latihan kesiapsiagaan jasmani berdasarkan ragam di atas merupakan latihan yang bertujuan untuk melatih *endurance* pada jantung dan paru-paru. Untuk mencapai tingkat kesegaran menyeluruh (*Total fitness*) perlu dilakukan latihan kombinasi antara: *Pull Ups*, *Push Ups*, *Sit Ups*, *Squat-thrush*, *Shuttle Run* atau bila memungkinkan latihan dengan alat dalam bentuk latihan beban. Melalui latihan ini dapat dihasilkan detak jantung yang berirama normal dengan daya pompa per menit meningkat, kemudian akan meningkatkan kapasitas O₂ dari paru-paru yang diangkut, sehingga pada akhirnya pembentukan sel darah merah akan terpicu dan juga volume darah yang mengalir kesemua jaringan dan organ tubuh akan meningkat (Sumosardjuno, 1992)

Melakukan latihan ebagaimana telah dijelaskan di atas secara teratur dan benar, serta berlangsung dalam waktu yang lama dapat memberikan pengaruh terhadap peningkatan level kesiapsiagaan jasmani seseorang. Hal ini akan bermanfaat untuk memperbaiki dan mempertahankan serta meningkatkan kesiapsiagaan jasmani dan juga dapat menimbulkan perubahan (postur) fisik.

Oleh sebab itu, perubahan fisiologis tubuh akan terjadi sebagai dampak dari aktivitas olahraga secara teratur dan berlangsung lama seperti:

1. Perubahan fisik bersifat temporer (sesaat), yaitu reaksi tubuh setelah melakukan kegiatan fisik yang cukup berat seperti kenaikan denyut nadi, meningkatnya suhu tubuh disertai produksi keringat yang lebih banyak. Namun, perubahan ini hanya sementara sifatnya dan berangsur akan hilang setelah kegiatan fisik berakhir.
2. Perubahan fisik tetap dapat berupa perubahan pada:
 - a. Otot rangka, berupa pembesaran otot rangka dan peningkatan jumlah *mioglobin*.
 - b. Sistem jantung dan paru, didapati pembesaran ukuran jantung dan disertai penurunan denyut jantung dan meningkatkan volume per menit.
 - c. Perubahan lain, peningkatan kekuatan dan perubahan tulang rawan di persendian. Perubahan ini sifatnya menetap, sehingga apabila perlu dipertahankan akan mewujudkan tingkat kesiapsiagaan jasmani yang baik (Sumosardjuno, 1992).

Pelaksanaan latihan harus disesuaikan dengan kemampuan yang dimiliki oleh setiap orang. Setiap orang yang akan latihan kesiapsiagaan jasmani harus dapat menyesuaikan dengan tingkat kesegaran yang dimilikinya dan harus berlatih di zona yang cocok, aturannya adalah dengan menghitung denyut nadi maksimal. Yasin (2003), mengelompokkan zona latihan sebagai berikut:

1. Bagi yang belum biasa melakukan latihan secara teratur, menggunakan daerah latihan dengan maksimal denyut nadi 70% dari denyut nadi maksimal.
2. Bagi yang telah melakukan latihan secara teratur dengan nilai kesegaran di bawah 34 (kategori rendah), maka daerah latihan baginya adalah 70% - 77,5% denyut nadi maksimal.
3. Bagi yang telah melakukan latihan secara teratur dengan nilai kesegaran antara 35 – 45 (kategori sedang), daerah latihan yang cocok adalah antara 77,5% - 83% denyut nadi maksimal.
4. Bagi yang telah melakukan latihan secara teratur dengan nilai kesegaran 45 ke atas (kategori baik), daerah latihan yang cocok antara 83% - 90% denyut nadi maksimal.

c. Lamanya Latihan

Lamanya waktu latihan sangat tergantung dari intensitas latihan. Jika intensitas latihan lebih berat, maka waktu latihan dapat lebih pendek dan sebaliknya jika intensitas latihan lebih ringan/kecil, maka waktu latihannya lebih lama sehingga diharapkan dengan memperhatikan hal tersebut maka hasil latihan dapat optimal. Agar bisa mendapatkan latihan yang bermanfaat bagi kesegaran jasmani, maka waktu latihan minimal berkisar 15 – 25 menit dalam zona latihan (*training zone*). Bila intensitas latihan berada pada batas bawah daerah latihan sebaiknya 20 – 25 menit. Sebaliknya bila intensitas latihan berada pada batas atas daerah latihan maka latihan sebaiknya antara 15 – 20 menit.

d. Tahap-tahap latihan:

1. *Warm up* selama 5 menit; Menaikan denyut nadi perlahan-lahan sampai *training zone*.
2. Latihan selama 15 – 25 menit; Denyut nadi dipertahankan dalam *Training Zone* sampai tercapai waktu latihan. Denyut nadi selalu diukur dan disesuaikan dengan intensitas latihan.
3. *Coolling down* selama 5 menit; Menurunkan denyut nadi sampai lebih kurang 60% dari denyut nadi maksimal.

Frekuensi latihan erat kaitannya dengan intensitas dan lamanya latihan, hal ini didasarkan atas beberapa penelitian yang dapat disimpulkan bahwa: 4x latihan perminggu lebih baik dari 3x latihan, dan 5x latihan sama baik dengan 4x latihan. Bila melaksanakan latihan 3x perminggu maka sebaiknya lama latihan ditambah 5 – 10 menit. Latihan 1-2x perminggu ternyata tidak efektif untuk melatih sistem *kardiovaskular* (sistem peredaran darah). Latihan dengan intensitas/dosis yang terlalu ringan tidak akan membawa pengaruh terhadap peningkatan kesegaran jasmani.

Yang perlu Anda perhatikan, apabila terjadi rasa aneh pada detak jantung seperti detak jantung berdebar berlebihan, merasa pusing, mendadak keluar keringat dingin, merasa akan pingsan, merasa mual atau muntah selama/sesudah latihan, merasa capai/lelah sekali sesudah latihan, susah tidur pada malam harinya. Gejala gejala tersebut menunjukkan bahwa latihan yang dilakukan terlalu berat atau belum sesuai dengan kondisi fisik, sehingga intensitas latihan sebaiknya dikurangi sampai lebih kurang 70% denyut dari denyut nadi maksimal.

e. Pengukuran Kesiapsiagaan Jasmani

Cara penilaian terhadap tingkat kesiapsiagaan jasmani dengan melakukan test yang benar dan kemudian menginterpretasikan hasilnya: *cardiorespiratory endurance*, berat badan, kekuatan dan kelenturan tubuh (Musluchatun, 2005). *Cardiorespiratory endurance* adalah konsumsi oksigen maksimal tubuh. Hal ini dapat diukur secara tepat di laboratorium dengan menggunakan *treadmill* atau sepeda ergometer.

Salah satu ukuran yang digunakan untuk mengukur kesiapsiagaan jasmani diantaranya mengukur daya tahan jantung dan paru paru dengan protokol tes lari 12 menit, metode ini ditemukan dari hasil penelitiannya Kenneth cooper, seorang *flight surgeon* yang disebut dengan metode *cooper*. Beberapa keuntungan dari metode cooper adalah:

1. Dapat ditakar secara pasti berat latihan yang dapat memberikan dampak yang baik tanpa eksese yang merugikan.
2. Mudah dilaksanakan, tidak memerlukan biaya dan fasilitas khusus serta pelaksanaannya tidak tergantung oleh waktu. Peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan sederhana dan mudah didapat, yaitu: lapangan atau lintasan, penunjuk jarak dan *stop watch*.

3. Mempunyai sifat universal, tidak terbatas pada usia, jenis kelamin, dan kedudukan sosial.

Prinsip pelaksanaan metode *cooper* adalah sebagai berikut:

1. Peserta harus berlari atau berjalan tanpa berhenti selama 12 menit untuk mencapai jarak semaksimal mungkin sesuai kemampuan masing-masing, kalau lelah dapat diselingi dengan berjalan, namun tidak boleh berhenti.
2. Setelah sampai *finish*, dihitung jarak yang berhasil dicapai kemudian dicatat sebagai prestasi guna menentukan kategori tingkat kesiapsiagaan jasmani.
3. Apabila waktu telah ditentukan, maka sesuai dengan golongan umur dan jenis kelamin, hasil akhir dapat dilihat menurut table Cooper.
4. Cooper membagi tingkat kesiapsiagaan jasmani menjadi lima kategori Sangat Kurang, Kurang, Cukup, Baik, Baik Sekali (Pusat Pengembangan Kesegaran Jasmani, 2003).

Hasil pengukuran jarak tempuh selama 12 menit tersebut, kemudian dikonversikan ke dalam table dengan memperhatikan gender, sebagai berikut:

TABEL 1

Tabel Penilaian Metode Cooper pada Laki-Laki

Umur	Baik Sekali	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
13-14	>2700m	2400-2700m	2200-2399m	2100-2199m	<2100m
15-16	>2800m	2500-2800m	2300-2499m	2200-2299m	<2200m
17-19	>3000m	2700-3000m	2500-2699m	2300-2499m	<2300m
20-29	>2800m	2400-2800m	2200-2399m	1600-2199m	<1600m
30-39	>2700m	2300-2700m	1900-2299m	1500-1999m	<1500m
40-49	>2500m	2100-2500m	1700-2099m	1400-1699m	<1400m
>50	>2400m	2000-2400m	1600-1999m	1300-1599m	<1300m

TABEL 2

Tabel Penilaian Metode Cooper pada Perempuan

Umur	Baik Sekali	Baik	Cukup	Kurang	Sangat Kurang
13-14	>2000m	1900-2000m	1600-1899m	1500-1599m	<1500m
15-16	>2100m	2000-2100m	1700-1999m	1600-1699m	<1600m
17-19	>2300m	2100-2300m	1800-2099m	1700-1799m	<1700m
20-29	>2700m	2200-2700m	1800-2199m	1500-1799m	<1500m
30-39	>2500m	2000-2500m	1700-1999m	1400-1699m	<1400m
40-49	>2300m	1900-2300m	1500-1899m	1200-1499m	<1200m
>50	>2200m	1700-2200m	1400-1699m	1100-1399m	<1100m

Selain pengukuran di atas, untuk melihat tingkat kesiapsiagaan jasmani seseorang dapat juga diukur dengan melakukan *Pull-Up*, *Sit-Up*, *Squat Jump*, *Push-Up*, dan *Shuttle Run*. Semua latihan tersebut dilakukan maksimal satu menit kecuali *Shuttle Run*.

f. Tips Menjaga Kesiapsiagaan Jasmani

Pada bagian akhir pembahasan tentang Kesiapsiagaan Jasmani pada kegiatan belajar ini, perlu kiranya Anda mengetahui beberapa langkah sederhana yang dapat dilakukan untuk menjaga kesiapsiagaan jasmani antara lain:

- 1) Makanlah makanan yang bergizi secara teratur dalam porsi yang cukup. Terdapat tujuh jenis gizi yang sangat diperlukan oleh tubuh diantaranya; protein, lemak, karbohidrat, vitamin, mineral, air, dan serat. Kualitas asupan makanan yang bergizi ke dalam tubuh dapat diketahui dengan mengukur berat badan ideal. Salah satu rumus yang sering digunakan untuk mengukur berat badan ideal, adalah rumus Brocca:

$$\text{BB Ideal} = (\text{TB}-100)-10\% (\text{TB}-100)$$

Hasil pengukuran yang ada dalam batas toleransi adalah hingga 10% dari berat badan ideal, kelebihan hingga 10% dapat dikategorikan kegemukan, dan diatas 20% adalah obesitas.

- 2) Sediakan waktu yang cukup untuk cukup beristirahat
Istirahat yang terbaik adalah tidur. Waktu normal yang dibutuhkan untuk tidur adalah sepertiga hari atau sekitar 7-8 jam. Tidur yang cukup dapat meningkatkan daya tahan tubuh sehingga menghindarkan dari berbagai serangan penyakit.
 - a) Biasakan berolah raga
Biasakanlah berolah raga secara teratur, karena dengan itu akan membantu memperlancar peredaran darah, menurunkan kolesterol, mengurangi resiko darah tinggi dan obesitas dengan proses pembakaran lemak dan kalori. Hasil riset Daniel Landers menyatakan bahwa berolah raga yang teratur bermanfaat bagi kesehatan mental. Peneliti lainnya dari Duke University, bahwa 60% penderita Depresi yang melakukan olah raga selama empat bulan dengan frekuensi 3 kali seminggu dengan lama latihan 30 menit dapat mengatasi gejala depresi tanpa obat. Oleh karena itu Biasakanlah berolah raga secara rutin, misalnya 20-30 menit 2 kali dalam seminggu lebih baik daripada 3 jam berolah raga setiap 2 bulan sekali.
 - b) Perbanyaklah mengkonsumsi air putih
Air didalam tubuh berfungsi untuk membilas racun dan membawa nutrisi ke sel seluruh tubuh, dengan mempertahankan jumlah air dalam tubuh dapat menjaga metabolisme tubuh tetap stabil. Bagian tubuh yang sangat memerlukan air adalah otak sebesar 90% dan darah 95%. Konsumsi air putih minimal 2 liter sehari atau kira-kira setara dengan 8 gelas setiap hari.
 - c) Buang air segera dan jangan ditunda
Buang air besar dan/atau kecil adalah aktivitas yang dilakukan tubuh untuk mengeluarkan zat-zat beracun dan zat yang tidak dibutuhkan oleh tubuh. Dengan menahan keluarnya air besar/kecil artinya sama dengan

kita menunda-nunda mengeluarkan racun, kebiasaan jelek ini dapat menimbulkan infeksi kantung kemih dan dapat menyebabkan tumbuhnya batu ginjal, dan kebiasaan menahan buang air besar bisa mengakibatkan wasir.

B. KESIAPSIAGAAN MENTAL

1. Pengertian Kesiapsiagaan Mental

Kesiapsiagaan mental adalah kesiapsiagaan seseorang dengan memahami kondisi mental, perkembangan mental, dan proses menyesuaikan diri terhadap berbagai tuntutan sesuai dengan perkembangan mental/jiwa (kedewasaan) nya, baik tuntutan dalam diri sendiri maupun luar dirinya sendiri, seperti menyesuaikan diri dengan lingkungan rumah, sekolah, lingkungan kerja dan masyarakat.

Anda dapat dikatakan telah memiliki kesiapsiagaan mental, jika Anda mampu menerima dan berbagi rasa aman, kasih sayang, kebahagiaan, dan rasa diterima oleh orang lain dalam melakukan berbagai aktivitas. Sebaliknya Anda dapat dikatakan memiliki kesiapsiagaan mental yang rendah, jika Anda dalam mengikuti atau melakukan suatu aktivitas merasakan cemas, sedih, marah, kesal, khawatir, rendah diri, kurang percaya diri dan lain-lain.

Melalui pembahasan tentang kesiapsiagaan mental, diharapkan Anda mampu:

- a. Terhindar dari gejala-gejala gangguan jiwa (*neurose*) dan dari gejala-gejala penyakit jiwa (*psychose*)
- b. Menyesuaikan diri dengan diri sendiri, dengan orang lain dan masyarakat serta lingkungan.
- c. Mendapatkan pengetahuan untuk mengembangkan dan memanfaatkan segala potensi dan bakat yang ada semaksimal mungkin, sehingga dapat membawa Anda kepada kebahagiaan.
- d. Mempunyai kesanggupan untuk menghadapi masalah yang biasa terjadi, dan merasakan secara positif kebahagiaan dalam menghadapi setiap permasalahan hidup.

Di bawah ini terdapat beberapa gejala yang umum bagi seseorang yang terganggu kesiapsiagaan mentalnya, gejala tersebut dapat dilihat dalam beberapa segi, antara lain pada segi:

- a. **Perasaan** : Yaitu adanya perasaan terganggu, tidak tenteram, rasa gelisah, tidak tentu yang digelisahkan, tapi tidak bisa pula mengatasinya (*anxiety*); rasa takut yang tidak masuk akal atau tidak jelas yang ditakuti itu apa (*phobi*), rasa iri, rasa sedih, sombong, suka bergantung kepada orang lain, tidak mau bertanggung jawab, dan sebagainya.
- b. **Pikiran** : Gangguan terhadap kesehatan mental, dapat pula mempengaruhi pikiran, misalnya anak-anak menjadi bodoh di sekolah, pemalas, pelupa, suka bolos, tidak bisa konsentrasi, dan sebagainya. Demikian pula orang dewasa mungkin memiliki gangguan terhadap cara berpikirnya dengan merasa bahwa

kecerdasannya telah merosot, ia merasa bahwa kurang mampu melanjutkan sesuatu yang telah direncanakannya baik-baik, mudah dipengaruhi orang, menjadi pemalas, apatis, dan sebagainya.

- c. **Sikap Perilaku** : Pada umumnya sikap perilaku yang ditunjukkan tidak wajar seperti kenakalan, keras kepala, suka berdusta, menipu, menyeleweng, mencuri, menyiksa orang, menyakiti diri sendiri, membunuh, dan merampok, yang menyebabkan orang lain menderita dan teraniaya haknya
- d. **Kesehatan Jasmani**: Kesehatan jasmani dapat terganggu bukan karena adanya penyakit yang betul-betul mengenai jasmani itu, akan tetapi rasa sakinya dapat ditimbulkan akibat jiwa yang tidak tenteram, penyakit yang seperti ini disebut *psychosomatic*. Di antara gejala pada penyakit ini yang sering terjadi adalah; sakit kepala, lemas, letih, sesak nafas, pingsan, bahkan sampai sakit yang lebih berat seperti; lumpuh sebagian anggota jasmani, kelu pada lidah saat bercerita, dan tidak bisa melihat (buta), atau dengan kata lain penyakit jasmani yang tidak mempunyai sebab-sebab fisik sama sekali.

Dalam rangka meningkatkan tingkat kesiapsiagaan mental, Anda perlu memperhatikan beberapa faktor yang dapat mempengaruhinya, yaitu faktor internal dan eksternal. Untuk itu agar setiap orang dapat mencapai tingkat kesiapsiagaan mental yang baik, maka hendaknya:

- a. Menerima dan mengakui dirinya sebagaimana adanya (Ikhlas dan bersyukur).
- b. Berpikir positif dan bersikap sportif.
- c. Percaya diri dan memiliki semangat hidup.
- d. Siap menghadapi tantangan dan berusaha terus untuk mengatasinya.
- e. Terbuka, tenang, tidak emosi bila menghadapi masalah.
- f. Banyak bergaul dan bermasyarakat secara positif.
- g. Banyak latihan mengendalikan emosi negatif, dan membiasakan membangkitkan emosi positif.
- h. Memiliki integrasi diri atau keseimbangan fungsi-fungsi jiwa dalam mengatasi problema hidup termasuk stress.
- i. Mampu mengaktualisasikan dirinya secara optimal guna berproses mencapai kematangan.
- j. Mampu bersosialisasi atau menerima kehadiran orang lain.
- k. Menemukan minat dan kepuasan atas pekerjaan yang dilakukan.
- l. Memiliki falsafah atau agama yang dapat memberikan makna dan tujuan bagi hidupnya.
- m. Pengawasan diri atau memiliki kontrol diri terhadap segala keinginan yang muncul.
- n. Memiliki perasaan benar dan sikap bertanggung jawab atas perbuatan-perbuatannya.

2. Sasaran Pengembangan Kesiapsiagaan Mental

Sasaran latihan kesiapsiagaan mental adalah dengan mengembangkan dan/atau memaksimalkan kekuatan mental dengan memperhatikan modal insani, diantaranya adalah modal intelektual, modal emosional, modal sosial, modal ketabahan, dan

modal etika/moral. Untuk penjelasan lebih lanjut tentang modal insane Anda dapat mempelajari modul ini pada modul 2, kegiatan belajar dua (KB-2), sabar ya.

3. Pengaruh Kesiapsiagaan Mental

Cara menentukan pengaruh mental memang tidak mudah, karena mental tidak dapat dilihat, diraba atau diukur secara langsung. Manusia hanya dapat melihat bekasnya dalam sikap, tindakan dan cara seseorang dalam menghadapi persoalan. Ahli jiwa mengatakan bahwa pengaruh mental itu dapat dilihat pada perasaan, pikiran, kelakuan, dan kesehatan. Penjelasan tentang pengaruh kesiapsiagaan mental akan diuraikan sebagai berikut:

a. Pengaruh Kesehatan Mental terhadap Perasaan

Pengaruh kesehatan mental terhadap perasaan dapat dilihat dari cara pandang orang menghadapi kehidupan. Misalnya ada orang yang menghadapi hal-hal kecil yang mencemaskannya yang oleh orang lain tidak dirasakan berat, akan tetapi bagi dirinya hal itu sudah sangat berat sehingga menyebabkan gelisah, susah tidur, dan hilang nafsu makan. Namun kadangkala mereka sendiri tidak mengerti dan tidak dapat mengatasi kecemasannya. Inilah yang dalam istilah kesehatan mental dinamakan *anxiety* dan *phobia* atau takut yang tidak pada tempatnya. Jadi di antara gangguan perasaan yang disebabkan oleh terganggunya kesehatan mental adalah rasa cemas (gelisah), iri hati, sedih, merasa rendah diri, pemaarah, dan ragu (bimbang). Hal ini dapat diantisipasi dengan melatih kemampuan berperasaan positif.

b. Pengaruh Kesehatan Mental terhadap Pikiran

Pengaruh kesiapsiagaan mental atas pikiran, dapat dilihat berdasarkan gejala yang bisa diamati yaitu sering lupa, sulit mengkonsentrasikan pikiran kepada sesuatu yang penting, kemampuan berfikir menurun sehingga merasa seolah-olah tidak lagi cerdas, lambat bertindak, lesu, malas, tidak bersemangat kurang inisiatif, dan mudah terpengaruh oleh kritikan-kritikan orang lain. Semuanya itu bukanlah suatu sifat yang datang tiba-tiba dan dapat diubah dengan nasehat dan teguran saja, akan tetapi perlu upaya keras untuk mengubahnya dengan cara melatih kemampuan berpikir positif.

c. Pengaruh Kesiapsiagaan Mental terhadap Sikap Perilaku

Pengaruh kesiapsiagaan mental atas sikap dan perilaku, dapat dikenali dengan adanya gejala ketidak-tentraman hati, hal ini dapat mempengaruhi sikap perilaku dan tindakan seseorang, seperti sikap nakal, pendusta, senang menganiaya diri sendiri atau orang lain, dan berbagai kelakuan menyimpang lainnya.

d. Pengaruh Kesiapsiagaan Mental terhadap Kesehatan Badan

Pada masa dahulu, penyakit yang sangat mencemaskan adalah penyakit menular dan penyakit-penyakit yang mudah menyerang. Sesungguhnya penyakit tersebut dapat diatasi dengan obat-obatan dan cara-cara pencegahan yang telah ditemukan para ahli kesehatan/obat-obatan. Akan tetapi, pada masyarakat maju muncul suatu penyakit yang lebih berbahaya dan sangat

menegangkan yaitu penyakit gelisah, cemas, dan berbagai penyakit yang tidak dapat diobati oleh ahli pengobatan. Karena penyakit itu timbul bukan karena kekurangan pemeliharaan kesehatan atau kebersihan akan tetapi karena hilangnya ketenangan jiwa.

Dampak yang ditimbulkan dari ketidak-tenangan jiwa menyebabkan nafsu makan berkurang, susah tidur, malas, sehingga timbul suatu sikap tidak memperdulikan kesehatan dan kebersihan diri dan lingkungannya. Sikap inilah yang menyebabkan adanya pengaruh kesiapsiagaan mental terhadap kesehatan badan.

Berdasarkan penjelasan di atas tentang pengaruh kesiapsiagaan mental terhadap diri seseorang, maka setelah Anda memahami materi ini diharapkan muncul kesimpulan dalam diri Anda, bahwa seseorang yang memiliki kesiapsiagaan mental dapat:

1. Berperilaku menurut norma-norma sosial yang diakui, sikap perilaku tersebut digunakan untuk menuntun tingkah lakunya;
2. Mengelola emosi dengan baik;
3. Mengembangkan berbagai potensi yang dimiliki secara optimal;
4. Mengenali resiko dari setiap perbuatan;
5. Menunda keinginan sesaat untuk mencapai tujuan jangka panjang, dan,
6. Menjadikan pengalaman (langsung atau tidak langsung) sebagai guru terbaik.

4. Kecerdasan Emosional

Salah satu hal yang perlu diperhatikan dalam kesiapsiagaan mental adalah bagaimana mengelola emosi, melalui kecerdasan emosi. Kata **Emosi** berasal dari perkataan **emotus** atau **emovere**, yang artinya mencerca “*to strip up*”, yaitu sesuatu yang mendorong terhadap sesuatu. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, **emosi** dapat diartikan sebagai: (1) luapan perasaan yang berkembang dan surut diwaktu singkat; (2) keadaan dan reaksi psikologis dan fisiologis, seperti kegembiraan, kesedihan, keharuan, kecintaan, keberanian yang bersifat subyektif.

Sedangkan menurut Crow & Crow (Efendi dan Praja, 1985:81) mengatakan, bahwa **emosi** merupakan suatu keadaan yang bergejolak pada diri individu yang berfungsi atau berperan sebagai inner adjustment, atau penyesuaian dari dalam terhadap lingkungan untuk mencapai kesejahteraan dan keselamatan individu tersebut.

W. James dan Carl Lange (Efendi dan Praja, 1985:82) mengatakan, bahwa **emosi** ditimbulkan karena adanya perubahan-perubahan pada sistem vasomater “otak-otak” atau perubahan jasmaniah individu. Misalnya, individu merasa senang, karena ia tertawa bukan tertawa karena senang, dan sedih karena menangis.

Menurut Harvey Carr, bahwa **emosi** adalah penyesuaian organis yang timbul

secara otomatis pada manusia dalam menghadapi situasi-situasi tertentu. Misalnya, **emosi** marah timbul jika organisme dihadapkan pada rintangan yang menghambat kebebasannya untuk bergerak, sehingga semua tenaga dan daya dikerahkan untuk mengatasi rintangan itu dengan diiringi oleh gejala-gejala seperti denyut jantung yang meninggi, pernafasan semakin cepat, dan sebagainya.

Sedangkan menurut W.B. Cannon, bahwa **emosi** adalah reaksi yang diberikan oleh organisme dalam situasi emergency “darurat”. Teori emergency, didasarkan pada pendapat bahwa ada antagonisme (fungsi yang bertentangan) antara saraf-saraf simpatis dengan cabang-cabang orania dan sakral daripada susunan saraf otonom. Jadi, apabila saraf-saraf simpatis aktif, maka saraf otonom non aktif, dan demikian sebaliknya.

Dari ungkapan teori di atas, maka dapat disimpulkan bahwa **emosi** adalah merupakan warna afektif yang menyertai setiap keadaan atau perilaku individu. Yang dimaksud warna afektif, adalah perasaan-perasaan tertentu yang dialami pada saat menghadapi situasi tertentu, misalnya gembira, bahagia, putus asa, terkejut, benci (tidak senang), iri, cemburu, dan sebagainya.

Apabila ditinjau dari psikologi analisa, maka **emosi** dapat dijelaskan secara berbeda-beda, karena ada dua hal yang mendasari pengertian **emosi** menurut psikologi analisa, yaitu:

- a. Naluri kelamin “sexual instinct”, yang oleh Freud disebut juga “libido”, yaitu merupakan motif utama dan fundamental yang menjadi tenaga pendorong pada bayi-bayi baru lahir.
- b. Naluri terdapat pada ego, ini adalah lawan dari libido, yang menganut prinsip kenyataan, karena mengawasi dan menguasai libido dalam batas-batas yang dapat diterima oleh lingkungan. Di lain pihak ego juga berusaha merumuskan libidonya, prinsip ini terdapat pada orang-orang yang sudah lebih dewasa.

Oleh karena itu, apabila seseorang sudah dapat memanage, mengawasi, mengontrol, dan mengatur **emosinya** dengan tepat, baik ketika orang tersebut berhadapan dengan pribadinya, berhadapan dengan orang lain, orang tua, teman-teman, atau masyarakat, berhadapan dengan pekerjaan, atau masalah-masalah yang muncul, maka orang tersebut sudah dapat dikatakan mempunyai **kecerdasan emosional**. Karena **kecerdasan emosional** adalah potensi yang dimiliki seseorang untuk beradaptasi dengan lingkungannya.

Menurut Devies dan rekan-rekannya, bahwa **kecerdasan emosional** adalah kemampuan seseorang untuk mengendalikan dirinya sendiri dan orang lain, dan menggunakan informasi tersebut untuk menuntun proses berpikir serta perilaku seseorang. Adapun Eko Maulana Ali Suroso (2004:127) mengatakan, bahwa **kecerdasan emosional** adalah sebagai serangkaian kecakapan untuk memahami bahwa pengendalian **emosi** dapat melapangkan jalan untuk memecahkan persoalan yang dihadapi.

Kecerdasan emosi merupakan kapasitas manusiawi yang dimiliki oleh seseorang dan sangat berguna untuk menghadapi, memperkuat diri, atau mengubah kondisi kehidupan yang tidak menyenangkan menjadi suatu hal yang wajar untuk diatasi.

Kecerdasan emosional mencakup pengendalian diri, semangat dan ketekunan, kemampuan untuk memotivasi diri sendiri, dan empati pada perasaan orang lain. Orang yang cerdas **emosinya**, akan menampakkan kematangan dalam pribadinya serta kondisi **emosionalnya** dalam keadaan terkontrol.

Kecerdasan emosional merupakan daya dorong yang memotivasi kita untuk mencari manfaat dan potensi, dan mengaktifkan aspirasi nilai-nilai kita yang paling dalam “inner beauty”, mengubahnya dari apa yang dipikirkan menjadi apa yang kita jalani.

Jadi, **kecerdasan emosional** adalah gabungan dari semua **emosional** dan kemampuan sosial untuk menghadapi seluruh aspek kehidupan manusia. Kemampuan **emosional** meliputi, sadar akan kemampuan **emosi** diri sendiri, kemampuan mengelola **emosi**, kemampuan memotivasi diri, kemampuan menyatakan perasaan orang lain, dan pandai menjalin hubungan dengan orang lain. Kemampuan ini, merupakan kemampuan yang unik yang terdapat di dalam diri seseorang, karenanya hal ini merupakan sesuatu yang sangat penting dalam kemampuan psikologi seseorang. Dan apabila kemampuan untuk memahami dan mengendalikan **emosi** Peserta dalam belajar sudah baik, maka hal itu akan menumbuhkan semangat, motivasi, dan minat untuk belajar pada diri Peserta.

5. Kompetensi Kecerdasan Emosional

Dalam menelaah kompetensi seseorang yang didasarkan pada tingkat **kecerdasan emosional**, maka dapat dikelompokkan ke dalam empat dimensi, yaitu:

a. Kesadaran diri sendiri.

Kemampuan seseorang sangat tergantung kepada kesadaran dirinya sendiri, juga sangat tergantung kepada pengendalian **emosionalnya**. Apabila seseorang dapat mengendalikan **emosinya** dengan sebaik-baiknya, memanfaatkan mekanisme berpikir yang tersistem dan kontruksi dalam otaknya, maka orang tersebut akan mampu mengendalikan **emosinya** sendiri dan menilai kapasitas dirinya sendiri. Orang dengan kesadaran diri yang tinggi, akan memahami betul tentang impian, tujuan, dan nilai yang melandasi perilaku hidupnya. Apabila seseorang telah mengetahui akan dirinya sendiri, maka akan muncul pada dirinya kesadaran akan **emosinya** sendiri, penilaian terhadap dirinya secara akurat, dan percaya akan dirinya sendiri.

b. Pengelolaan diri sendiri

Seseorang, sebelum mengetahui atau menguasai orang lain, ia harus terlebih dahulu mampu memimpin atau menguasai dirinya sendiri. Orang tersebut harus tahu tingkat **emosional**, keunggulan, dan kelemahan dirinya sendiri. Apabila

tingkat **emosional** tidak disadari, maka orang tersebut akan selalu bertindak mengikuti dinamika **emosinya**. Manakala kebetulan resonansi yang dipancarkan dari amygdale-nya, maka gelombang positif yang dapat ditangkap oleh orang lain secara efektif, dan komunikasi pun dapat berjalan dengan baik. Tetapi manakala yang terpancar dari amygdale-nya disonansi, maka yang dapat ditangkap oleh orang lain hanyalah kemarahan dan **emosional** yang tak terkendali, akhirnya komunikasi tidak berjalan dengan baik.

Untuk menciptakan tingkat kompetensi pengelolaan diri sendiri yang tinggi, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, yaitu pengontrolan terhadap diri sendiri, transparansi, penyesuaian diri, pencapaian prestasi, inisiatif, dan optimistis.

c. Kesadaran Sosial

Sebagai makhluk sosial, kita harus dan selalu berhubungan dan bergesekan dengan orang lain, baik dalam lingkungan keluarga maupun lingkungan masyarakat, karena kita tidak akan dapat hidup sendiri tanpa orang lain.

Oleh karena itu, semua orang harus memiliki kesadaran sosial, dan apabila seseorang telah mempunyai kesadaran sosial, maka dalam dirinya akan muncul empati, kesadaran, dan pelayanan.

6. Manajemen Hubungan Sosial

Apabila seseorang telah memiliki kemampuan yang tinggi untuk mengendalikan secara efektif **emosionalnya**, manage dirinya sendiri, dan memiliki kesadaran sosial yang tinggi, maka perlu satu langkah lagi, yaitu bagaimana manage hubungan sosial yang telah berhasil dibangun agar dapat bertahan bahkan berkembang lebih baik lagi. Hal ini, yang disebut sebagai manajemen hubungan sosial. Jadi, manajemen hubungan sosial merupakan muara dari derajat kompetensi **emosional** dan intelegensi.

Dalam rangka manage hubungan sosial tersebut, seseorang harus memiliki kemampuan sebagai inspirator, mempengaruhi orang lain, membangun kapasitas, katalisator perubahan, kemampuan manage konflik, dan mendorong kerjasama yang baik dengan orang lain atau masyarakat.

7. Cara Meningkatkan Kecerdasan Emosional

Norman Rosenthal, MD, bukunya yang berjudul “The Emotional Revolution”, menjelaskan cara untuk meningkatkan kecerdasan emosional, yaitu:

- a. Coba rasakan dan pahami perasaan anda. Jika perasaan tidak nyaman, kita mungkin ingin menghindari karena mengganggu. Duduklah, setidaknya dua kali sehari dan bertanya, “Bagaimana perasaan saya?” mungkin memerlukan waktu sedikit untuk merasakannya. Tempatkan diri Anda di ruang yang nyaman dan

terhindar dari gangguan luar.

- b. Jangan menilai atau mengubah perasaan Anda terlalu cepat. Cobalah untuk tidak mengabaikan perasaan Anda sebelum Anda memiliki kesempatan untuk memikirkannya. Emosi yang sehat sering naik dan turun dalam sebuah gelombang, meningkat hingga memuncak, dan menurun secara alami. Tujuannya adalah jangan memotong gelombang perasaan Anda sebelum sampai puncak.
- c. Lihat bila Anda menemukan hubungan antara perasaan Anda saat ini dengan perasaan yang sama di masa lalu. Ketika perasaan yang sulit muncul, tanyakan pada diri sendiri, “Kapan aku merasakan perasaan ini sebelumnya?” Melakukan cari ini dapat membantu Anda untuk menyadari bila emosi saat ini adalah cerminan dari situasi saat ini, atau kejadian di masa lalu Anda.
- d. Hubungkan perasaan Anda dengan pikiran Anda. Ketika Anda merasa ada sesuatu yang menyerang dengan luar biasa, coba untuk selalu bertanya, “Apa yang saya pikirkan tentang itu?” Sering kali, salah satu dari perasaan kita akan bertentangan dengan pikiran. Itu normal. Mendengarkan perasaan Anda adalah seperti mendengarkan semua saksi dalam kasus persidangan. Hanya dengan mengakui semua bukti, Anda akan dapat mencapai keputusan terbaik.
- e. Dengarkan tubuh Anda. Pusing di kepala saat bekerja mungkin merupakan petunjuk bahwa pekerjaan Anda adalah sumber stres. Sebuah detak jantung yang cepat ketika Anda akan menemui seorang gadis dan mengajaknya berkencan, mungkin merupakan petunjuk bahwa ini akan menjadi “sebuah hal yang nyata.” Dengarkan tubuh Anda dengan sensasi dan perasaan, bahwa sinyal mereka memungkinkan Anda untuk mendapatkan kekuatan nalar.
- f. Jika Anda tidak tahu bagaimana perasaan Anda, mintalah bantuan orang lain. Banyak orang jarang menyadari bahwa orang lain dapat menilai bagaimana perasaan kita. Mintalah seseorang yang kenal dengan Anda (dan yang Anda percaya) bagaimana mereka melihat perasaan Anda. Anda akan menemukan jawaban yang mengejutkan, baik dan mencerahkan.
- g. Masuk ke alam bawah sadar Anda. Bagaimana Anda lebih menyadari perasaan bawah sadar Anda? Coba asosiasi bebas. Dalam keadaan santai, biarkan pikiran Anda berkeliaran dengan bebas. Anda juga bisa melakukan analisis mimpi. Jauhkan notebook dan pena di sisi tempat tidur Anda dan mulai menuliskan impian Anda segera setelah Anda bangun. Berikan perhatian khusus pada mimpi yang terjadi berulang-ulang atau mimpi yang melibatkan kuatnya beban emosi.
- h. Tanyakan pada diri Anda: Apa yang saya rasakan saat ini. Mulailah dengan menilai besarnya kesejahteraan yang anda rasakan pada skala 0 dan 100 dan menuliskannya dalam buku harian. Jika perasaan Anda terlihat ekstrim pada suatu hari, luangkan waktu satu atau dua menit untuk memikirkan hubungan antara pikiran dengan perasaan Anda.
- i. Tulislah pikiran dan perasaan Anda ketika sedang menurun. Sebuah penelitian menunjukkan bahwa dengan menuliskan pikiran dan perasaan dapat sangat membantu mengenal emosi Anda. Sebuah latihan sederhana seperti ini dapat dilakukan beberapa jam per minggu.
- j. Tahu kapan waktu untuk kembali melihat keluar. Ada saatnya untuk berhenti

melihat ke dalam diri Anda dan mengalihkan fokus Anda ke luar. Kecerdasan emosional tidak hanya melibatkan kemampuan untuk melihat ke dalam, tetapi juga untuk hadir di dunia sekitar Anda.

8. Faktor Yang Mempengaruhi Kecerdasan Emosional

Menurut Goleman terdapat dua **faktor yang mempengaruhi kecerdasan emosional**, yaitu: Faktor internal, yakni faktor yang timbul dari dalam diri individu yang dipengaruhi oleh keadaan otak emosional seseorang. Otak emosional dipengaruhi oleh amygdala, neokorteks, sistem limbik, lobus prefrontal dan hal-hal yang berada pada otak emosional, dan Faktor Eksternal yakni faktor yang datang dari luar individu dan mempengaruhi atau mengubah sikap pengaruh luar yang bersifat individu dapat secara perorangan, secara kelompok, antara individu dipengaruhi kelompok atau sebaliknya, juga dapat bersifat tidak langsung yaitu melalui perantara misalnya media massa baik cetak maupun elektronik serta informasi yang canggih lewat jasa satelit.

Sedangkan menurut Agustian (2007) faktor-faktor yang mempengaruhi **kecerdasan emosional**, yaitu: faktor psikologis, faktor pelatihan emosi dan faktor pendidikan

a. Faktor psikologis

Faktor psikologis merupakan faktor yang berasal dari dalam diri individu. Faktor internal ini akan membantu individu dalam mengelola, mengontrol, mengendalikan dan mengkoordinasikan keadaan emosi agar termanifestasi dalam perilaku secara efektif. Menurut Goleman (2007) kecerdasan emosi erat kaitannya dengan keadaan otak emosional. Bagian otak yang mengurus emosi adalah sistem limbik. Sistem limbik terletak jauh dalam hemisfer otak besar dan terutama bertanggung jawab atas pengaturan emosi dan impuls. Peningkatan kecerdasan emosi secara fisiologis dapat dilakukan dengan puasa. Puasa tidak hanya mengendalikan dorongan fisiologis manusia, namun juga mampu mengendalikan kekuasaan impuls emosi. Puasa yang dimaksud salah satunya yaitu puasa sunah Senin Kamis.

b. Faktor pelatihan emosi

Kegiatan yang dilakukan secara berulang-ulang akan menciptakan kebiasaan, dan kebiasaan rutin tersebut akan menghasilkan pengalaman yang berujung pada pembentukan nilai (value). Reaksi emosional apabila diulang-ulang pun akan berkembang menjadi suatu kebiasaan. Pengendalian diri tidak muncul begitu saja tanpa dilatih. Melalui puasa sunah Senin Kamis, dorongan, keinginan, maupun reaksi emosional yang negatif dilatih agar tidak dilampiaskan begitu saja sehingga mampu menjaga tujuan dari puasa itu sendiri. Kejernihan hati yang terbentuk melalui puasa sunah Senin Kamis akan menghadirkan suara hati yang jernih sebagai landasan penting bagi pembangunan kecerdasan emosi.

c. Faktor pendidikan

Pendidikan dapat menjadi salah satu sarana belajar individu untuk mengembangkan kecerdasan emosi. Individu mulai dikenalkan dengan berbagai

bentuk emosi dan bagaimana mengelolanya melalui pendidikan. Pendidikan tidak hanya berlangsung di sekolah, tetapi juga di lingkungan keluarga dan masyarakat. Sistem pendidikan di sekolah tidak boleh hanya menekankan pada kecerdasan akademik saja, memisahkan kehidupan dunia dan akhirat, serta menjadikan ajaran agama sebagai ritual saja. Pelaksanaan puasa sunah Senin Kamis yang berulang-ulang dapat membentuk pengalaman keagamaan yang memunculkan kecerdasan emosi. Puasa sunah Senin Kamis mampu mendidik individu untuk memiliki kejujuran, komitmen, visi, kreativitas, ketahanan mental, kebijaksanaan, keadilan, kepercayaan, penguasaan diri atau sinergi, sebagai bagian dari pondasi kecerdasan emosi

9. Melatih kecerdasan emosional

Ada prinsip-prinsip utama yang perlu dipenuhi untuk melatih kecerdasan emosional. Silakan simak 9 tips yang bisa Anda contek berikut ini.

a. Kenali emosi yang Anda rasakan

Selalu tanyakan pada diri Anda sendiri apa yang sedang Anda rasakan. Baik saat Anda mengalami kejadian tak menyenangkan, mendapat kabar baik, bahkan ketika Anda sedang bosan dan tidak bersemangat. Jangan menyepikan proses ini. Mengenal perasaan Anda sendiri bisa membantu Anda memprediksi tindakan apa yang akan Anda lakukan ketika menghadapi situasi tertentu. Anda pun jadi bisa mengendalikan diri dan mencegah perbuatan-perbuatan yang akan Anda sesali di kemudian hari.

Misalnya ketika Anda baru saja ditegur oleh atasan. Cobalah untuk bertanya pada diri sendiri apakah yang Anda rasakan secara dominan adalah kecewa pada diri sendiri, marah pada anggota tim yang lain, atau Anda justru tidak merasakan apa pun. Dari sini, Anda bisa mencari tahu langkah selanjutnya dan memastikan kejadian ini tak terulang lagi.

b. Minta pendapat orang lain

Kadang, Anda butuh pendapat dari orang lain untuk memahami diri Anda sendiri. Tak masalah, Anda bisa mencoba bertanya pada orang-orang terdekat soal pandangan mereka terhadap diri Anda. Misalnya saat Anda kelelahan, apa yang biasanya Anda lakukan atau keluhkan? Bagaimana hal tersebut memengaruhi orang-orang di sekitar Anda? Ini akan membantu Anda mengenali pola perilaku Anda sendiri sekaligus memahami perasaan orang-orang yang dekat dengan Anda.

- c. Mengamati setiap perubahan emosi dan mood Anda.
Biasakan untuk mengamati dan merasakan setiap perubahan emosi, suasana hati, atau pola perilaku Anda. Anda pun tak akan lagi mengalami mood swing yang tidak jelas asal-usulnya. Dengan begitu, Anda jadi bisa mengatasi masalah-masalah yang tadinya tidak begitu Anda sadari. Sebagai contoh, Anda tiba-tiba bangun pagi dalam keadaan uring-uringan. Jika Anda terbiasa untuk mengamati dinamika perasaan dan peristiwa dalam hidup Anda, Anda mungkin menyadari bahwa penyebabnya adalah rasa gugup lantaran Anda harus presentasi di depan *supervisor* Anda siang ini.
- d. Menulis jurnal atau buku harian.
Supaya Anda lebih cepat menguasai berbagai teknik untuk mengelola emosi, catat segala aktivitas dan perasaan Anda dalam sebuah jurnal atau buku harian. Dengan begitu, Anda akan semakin mahir mendeteksi emosi yang Anda rasakan, penyebabnya, dan cara menangani emosi tersebut. Hal ini juga berlaku bagi emosi yang dirasakan orang lain. Dengan menuliskan dinamika ketika berhubungan dengan orang lain, Anda akan melatih diri untuk mencari tahu apa yang orang lain rasakan, penyebabnya, dan cara terbaik menghadapi orang tersebut.
- e. Berpikir sebelum bertindak.
Untuk melatih kecerdasan emosional Anda, jangan terburu-buru dalam mengambil keputusan atau melakukan sesuatu. Anda perlu waktu untuk mempertimbangkan segala kemungkinan. Selain itu, Anda juga jadi bisa melihat dampak yang ditimbulkan tindakan Anda bagi diri sendiri dan orang lain. Kesannya memang lebih mudah dikatakan daripada dilakukan, tetapi triknya adalah dengan belajar lebih banyak mendengarkan daripada berbicara. Dengan begitu, Anda akan terbiasa untuk mengendalikan diri sebelum mengatakan atau berbuat sesuatu.
- f. Gali akar permasalahannya
Kadang, tantangan tersulit dalam melatih kecerdasan emosional adalah memahami orang lain. Maka, yang perlu Anda lakukan adalah mengasah empati. Anda bisa mengembangkan empati dengan menanyakan empat pertanyaan penting ini:
- 1) Perasaan apa yang sedang dia sampaikan lewat tindakan atau kata-katanya?
 - 2) Mengapa dia merasa demikian?
 - 3) Apa yang mungkin dialami atau dipikirkan olehnya tapi tidak kuketahui?
 - 4) Mengapa aku tidak merasakan apa yang dia rasakan?
- Dengan memahami orang lain, Anda pun bisa menggali akar permasalahan yang dihadapi oleh Anda dan orang lain tersebut. Karena itu, penyelesaian masalah akan jadi lebih mudah dan lancar.
- g. Berintrospeksi saat menerima kritik
Melatih kecerdasan emosional juga penting untuk dilakukan saat Anda mengalami kejadian yang kurang menyenangkan seperti dikritik orang lain. Tanpa

Anda sadari, kritik adalah hal yang Anda perlukan untuk mengembangkan diri. Maka, daripada berkecil hati atau marah-marah, sebaiknya gunakan kesempatan ini untuk berintrospeksi. Meskipun Anda dikritik dengan cara yang kurang sopan atau tidak menghargai, usahakan untuk fokus pada isi kritiknya, bukan cara penyampaiannya. Tanyakan pada diri Anda sendiri apa yang kira-kira membuat orang lain mengkritik diri Anda sedemikian rupa? Cobalah untuk mengesampingkan sejenak rasa sakit hati atau malu yang menyelimuti Anda dan pikirkan apakah kritik tersebut ada benarnya. Setelah itu, pikirkan juga bagaimana cara untuk memperbaiki diri Anda.

h. Memahami tubuh Anda sendiri

Kecerdasan emosional berkaitan langsung dengan kondisi tubuh Anda. Ini karena setiap saraf dan sel dalam tubuh Anda saling berpengaruh. Jika Anda stres, Anda bisa jadi kehilangan selera makan atau sulit tidur. Atau jangan-jangan Anda merasa mual karena sedang gugup. Belajar untuk memahami tubuh Anda sendiri akan membantu Anda menyadari perasaan dan reaksi Anda terhadap situasi tertentu.

i. Terus melatih kebiasaan tersebut

Cara terbaik untuk melatih kecerdasan emosional adalah dengan terus mempraktekkan langkah-langkah di atas. Proses melatih kecerdasan emosional bisa berlangsung sepanjang hidup Anda. Namun, semakin Anda giat berusaha, hasilnya pun akan semakin baik dan terasa dalam kehidupan sehari-hari tanpa harus menunggu bertahun-tahun lamanya. Anda juga tak perlu susah-susah mengikuti terapi atau seminar pengembangan diri yang harganya tidak murah. Jika Anda memang percaya bahwa kemampuan mengelola emosi mampu meningkatkan kualitas hidup, Anda hanya butuh satu kunci sederhana, yaitu terus mendorong diri sendiri untuk melatih kecerdasan emosional.

C. PERATURAN BARIS BERBARIS

1. Tinjauan Mata Diklat

Mata Diklat ini membekali peserta Diklat Prajabatan dengan kemampuan melaksanakan peraturan baris-berbaris atau biasa disingkat PBB melalui pembelajaran tentang peraturan dan praktek peraturan baris-berbaris. Mata Diklat ini disajikan secara interaktif melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, tanya jawab, studi kasus, dan lebih banyak ke simulasi, dan demonstrasi.

Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya melaksanakan gerakan yang benar sesuai peraturan baris-berbaris. Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca materi PBB secara langsung dan/atau *e-learning*, melakukan kegiatan yang mengandung unsur pembelajaran tentang substansi PBB, melakukan refleksi terhadap pengalaman tersebut, mendengar dan berdiskusi, menonton film pendek, dan membahas kasus, menyaksikan *role-model* dan melakukan simulasi untuk membentuk dan menginternalisasi konsepsi PBB. Di penghujung pembelajaran, peserta menghasilkan produk pembelajaran yang menunjukkan hasil internalisasinya

sebagai bekal dalam mengaktualisasikan makna pelaksanaan aturan dan praktik PBB di tempat kerjanya yang merupakan salah satu fokus utama pada bagian ketiga modul ini .

2. Tujuan Mata Diklat

Setelah selesai mempelajari dan berdiskusi serta mempraktikkan modul Pengaturan Baris-berbaris 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 diklat dan mampu melaksanakan dan berpartisipasi dalam penyelenggaraan Tata Upacara Sipil dan Apel dengan benar di instansinya masing-masing.

3. Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu melaksanakan Peraturan Baris-berbaris dengan dan baik benar dalam pelaksanaan Tata Upacara Sipil dan Apel serta aktivitas lainnya di instansinya masing-masing.

4. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- a. menjelaskan pengaturan peraturan baris-berbaris dengan dan baik benar; dan
- b. melaksanakan berbagai peraturan baris-berbaris dengan dan baik benar.

5. Petunjuk Umum Mempelajari Mata Diklat

Sebelum Anda memulai mempelajari isi modul ini, terlebih dahulu perhatikanlah beberapa petunjuk umum sebagai berikut:

- a. Bacalah dengan seksama tinjauan mata diklat, dan tujuan mata diklat sebagaimana tertulis di atas, serta bagian daftar isi modul, agar Anda dapat memahami ruang lingkup materi yang dibahas di dalam modul ini.
- b. Bacalah dengan seksama bagian pendahuluan pada setiap modul, agar Anda dapat memahami ruang lingkup materi yang dibahas, target capaian, serta bagaimana teknis mempelajarinya pada setiap modul.
- c. Bacalah setiap modul dengan baik dan jangan melanjutkan membaca modul berikutnya jika modul yang sedang Anda pelajari belum selesai. Catatlah kata-kata kunci yang dianggap penting, atau kosa kata yang kurang dipahami, kemudian lihat penjelasannya pada bagian Glosarium atau cari definisinya dari kamus ataupun ensiklopedia, atau dapat Anda tanyakan di dalam proses pembelajaran dengan tenaga pengajar/fasilitator.
- d. Perlu Anda perhatikan, kerjakan semua soal-soal latihan yang tersedia pada setiap kegiatan belajar. Jika ada kesulitan, konsultasikan kepada nara sumber (instruktur) dan/atau diskusikan dengan sesama peserta. Untuk mengukur dan menilai tingkat penguasaan Anda, jawablah tes formatif secara mandiri pada masing-masing kegiatan belajar.
- e. Untuk memperluas wawasan dan memperdalam pemahaman, pelajari sumber-sumber lain yang relevan atau lakukan diskusi dengan nara sumber (instruktur) dan/atau peserta lainnya.

1. 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, jadi PBB 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 ditempat dan berjalan yang serba tertib guna mendukung penegakan disiplin dalam pelaksanaan baris berbaris.

2. Manfaat

Manfaat mempelajari baris berbaris yaitu guna menumbuhkan sikap jasmani yang tegap dan tangkas, rasa persatuan, disiplin, sehingga 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 enerjik berdisiplin yang tinggi, serta penciptaan rasa karsa dari latihan PBB sebagai bekal dalam pelaksanaan tugas.

Ketentuan umum merupakan segala sesuatu yang mutlak dipahami guru/pelatih yang akan memberikan materi, agar proses belajar mengajar berjalan efektif dan efisien, untuk itu guru/pelatih harus berpegang teguh pada ketentuan-ketentuan umum.

3. Aba-aba dan Gerakan dalam Peraturan Baris Berbaris

- a) **Aba-aba.** Aba-aba adalah perintah yang diberikan oleh seorang Ketua Kelas/pemimpin/pejabat tertua/pejabat yang ditunjuk kepada pasukan/sekelompok orang untuk dilaksanakan pada waktunya secara serentak atau berturut-turut dengan tepat dan tertib.

Aba-aba petunjuk adalah dipergunakan hanya jika perlu, untuk menegaskan maksud dari pada aba-aba peringatan/pelaksanaan. Aba-aba petunjuk dipergunakan hanya jika perlu untuk menegaskan maksud dari aba-aba peringatan/pelaksanaan. Contoh: “UNTUK PERHATIAN”, “KEPADA KOMANDAN KOMPI” atau “KOMPI A”.

- 1) Aba-aba peringatan adalah inti perintah yang harus jelas untuk dapat dilaksanakan tanpa ragu-ragu. Contoh: “LENCANG KANAN”, “DUDUK SIAP” atau “ISTIRAHAT DI TEMPAT”.
 - 2) Aba-aba pelaksanaan adalah ketegasan mengenai saat untuk melaksanakan aba-aba petunjuk/peringatan dengan cara serentak atau berturut-turut. Contoh: “GERAK”, “JALAN” atau “MULAI”.
- b) **Ketentuan pemberian aba-aba.** Ketentuan pemberian aba-aba diatur sebagai berikut :
- 1) Pemberi aba-aba harus berdiri dengan sikap sempurna menghadap pasukan, kecuali aba-aba yang diberikan itu berlaku juga bagi pemberi aba-aba maka pemberi aba-aba tidak perlu menghadap pasukan. Contoh: Waktu Ketua Kelas Upacara memberi aba-aba penghormatan kepada pelatih : “HORMAT= GERAK”. Pelaksanaan: Pada waktu memberi aba-aba pelatih menghadap ke arah pelatih sambil melakukan gerakan penghormatan bersama-sama dengan pasukan. Setelah penghormatan selesai dibalas oleh pelatih maka dalam sikap “Sedang memberi hormat” pelatih memberikan aba-aba “TEGAK = GERAK”. dan setelah aba-aba itu pelatih bersama-sama pasukan kembali ke sikap sempurna.
 - 2) Aba-aba diucapkan dengan suara lantang, tegas dan bersemangat.
 - a. **GERAK** adalah aba-aba pelaksanaan untuk gerakan-gerakan yang menggunakan kaki dan gerakan-gerakan yang memakai Peserta tubuh serta alat lainnya baik dalam keadaan berjalan maupun berhenti.
 - b. **MULAI** adalah aba-aba pelaksanaan untuk gerakan-gerakan pelaksanaan perintah yang harus dikerjakan berturut-turut.
 - c. **JALAN** adalah aba-aba pelaksanaan untuk gerakan-gerakan kaki yang dilakukan dengan meninggalkan tempat.
 - d. **SELESAI** adalah suatu aba-aba gerakan akhir kegiatan yang aba-aba pelaksanaan diawali dengan “MULAI”.
- c) **Langkah biasa** adalah langkah bergerak maju dengan panjang langkah dan tempo tertentu dengan cara meletakkan kaki di atas tanah tumit lebih dahulu,

disusul dengan seluruh tapak kaki kemudian ujung kaki meninggalkan tanah pada waktu membuat langkah berikutnya.

- d) **Langkah tegap** adalah langkah yang dipersiapkan untuk memberikan penghormatan dan diberi hormat terhadap pasukan, Pos jaga kesatrian, penghormatan terhadap Pati serta digunakan untuk kegiatan-kegiatan tertentu.
- e) **Langkah defile** adalah langkah tegap yang menggunakan aba-aba “LANGKAH DEFILE JALAN” digunakan pada acara tambahan dari suatu upacara yang kegiatannya dilaksanakan oleh pasukan dalam susunan tertentu, dipimpin seorang Ketua Kelas yang bergerak maju melewati depan lrup dan menyampaikan penghormatan kepada mereka yang berhak menerima.
- f) **Langkah ke samping** adalah langkah untuk memindahkan pasukan/sebagian ke kiri/ke kanan, menghindarkan aba-aba “Berhenti”, maka jumlah langkah-langkah maksimal 4 langkah, sekaligus telah diucapkan pada aba-aba peringatan dimulai melangkah dengan kaki kiri.
- g) **Langkah ke belakang** adalah langkah untuk memindahkan pasukan/sebagian ke belakang, menghindarkan aba-aba “Berhenti”, maka jumlah langkah-langkah maksimal 4 langkah, sekaligus telah diucapkan pada aba-aba peringatan, dimulai melangkah dengan kaki kiri.
- h) **Langkah ke depan** adalah memindahkan pasukan/sebagian dari pada pasukan sebanyak-banyaknya 4 langkah ke depan dancara melangkah adalah seperti langkah tegap tetapi dengan tempo yang lebih lambat serta langkah yang lebih pendek, tidak melenggang.
- i) **Langkah lari** adalah langkah melayang yang dimulai dengan menghentakkan kaki kiri 1 langkah, telapak kaki diletakkan dengan ujung telapak kaki terlebih dahulu, lengan dilenggangkan dengan panjang langkah 80 CM dan tempo langkah 165 tiap menit.
- j) **Sikap sempurna** adalah sikap siap posisi berdiri dan duduk dalam pelaksanaannya sikap tidak ada gerakan bagi Peserta tubuh dengan ketentuan yang telah diatur pada tiap-tiap bentuk posisi sikap sempurna.
- k) **Sikap istirahat** adalah sikap posisi berdiri dan duduk dalam pelaksanaannya sikap rilek bagi Peserta tubuh dengan ketentuan yang telah diatur pada tiap-tiap bentuk posisi sikap istirahat.
- l) **Periksa kerapian** adalah suatu kegiatan dengan posisi berdiri yang dilaksanakan dengan dua cara biasa dan parade dilakukan untuk memperbaiki dan merapikan pakaian dan perlengkapan yang melekat pada tubuh dengan ketentuan yang telah diatur pada kedua cara yang berbeda. Untuk gerakan kelompok/pasukan dilaksanakan secara serentak bersama-sama.

Ketentuan umum dalam sikap sempurna sebagai berikut :

- a. Sikap sempurna diawali dari sikap istirahat.
- b. Aba-aba dalam sikap sempurna terdiri atas :
 - 1) Pada posisi berdiri “SIAP = GERAK”.
 - 2) Pada posisi duduk “DUDUK SIAP = GERAK”.

Pelaksanaan sikap sempurna posisi berdiri diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sikap berdiri badan tegak.
- b. Kedua tumit rapat dengan kedua telapak kaki membentuk sudut 45° .
- c. Lutut lurus dan paha dirapatkan, tumpuan berat badan dibagi atas kedua kaki.
- d. Perut ditarik dan dada dibusungkan.
- e. Pundak ditarik sedikit kebelakang dan tidak dinaikkan.
- f. Kedua tangan lurus dan rapat disamping badan, pergelangan tangan lurus, jari-jari tangan menggenggam tidak terpaksa dirapatkan pada paha.
- g. Punggung ibu jari menghadap kedepan merapat pada jahitan celana.
- h. Leher lurus, dagu ditarik sedikit ke belakang.
- i. Mulut ditutup, pandangan mata lurus mendatar kedepan, bernapas sewajarnya.

4. **Pelaksanaan** sikap sempurna posisi duduk di kursi diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sikap duduk dengan badan tegak, punggung tidak bersandar pada sandaran kursi.
- b. Kedua tumit dirapatkan dengan kedua telapak kaki membentuk sudut 45° .
- c. Berat badan bertumpu pada pinggul.
- d. Lutut dan paha dibuka selebar bahu.
- e. Khusus Peserta Wanita saat menggunakan rok lutut dan paha dirapatkan.
- f. Perut ditarik dan dada dibusungkan sewajarnya.
- g. Kedua tangan menggenggam lurus kedepan diletakkan di atas lutut dengan punggung tangan menghadap keatas.
- h. Leher lurus, dagu ditarik ke belakang sewajarnya.
- i. Mulut ditutup, pandangan mata lurus mendatar kedepan, bernapas sewajarnya.

5. Pelaksanaan sikap sempurna posisi duduk bersila diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Sikap duduk bersila dengan badan tegak.
- b. Kaki kiri berada di bawah kaki kanan.
- c. Berat badan bertumpu pada pinggul.
- d. Perut ditarik dan dada dibusungkan sewajarnya.
- e. Kedua tangan menggenggam lurus kedepan diletakkan di atas lutut dengan punggung tangan menghadap keatas.
- f. Leher lurus, dagu ditarik ke belakang sewajarnya.
- g. Mulut ditutup, pandangan mata lurus mendatar kedepan, bernapas sewajarnya.
- h. Peserta Wanita yang menggunakan rok, kedua kaki dilipat dibawah pinggul posisi lutut di depan rapat.

6. Ketentuan umum dalam istirahat sebagai berikut :
 - a. Sikap istirahat diawali dari sikap sempurna.
 - b. Aba-aba dalam sikap istirahat adalah :
 - 1) Istirahat biasa "ISTIRAHAT DI TEMPAT = GERAK".
 - 2) Istirahat perhatian "UNTUK PERHATIAN, ISTIRAHAT DITEMPAT = GERAK".
 - 3) Istirahat Parade "PARADE, ISTIRAHAT DITEMPAT = GERAK".
 - c. Khusus gerakan istirahat perhatian dan parade, pandangan mata ditujukan kepada yang memberi perhatian maksimal 45°.
7. Pelaksanaan sikap istirahat posisi berdiri diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kaki kiri dipindahkan kesamping kiri, dengan jarak selebar bahu.
 - b. Kedua belah tangan dibawa kebelakang, tangan kiri memegang pergelangan tangan kanan dengan ibu jari dan jari telunjuk tepat dipergelangan tangan kanan.
 - c. Punggung tangan kiri diletakkan dipinggang/kopelrim.
 - d. Tangan kanan menggenggam.
 - e. Pandangan mata tetap lurus ke depan.
 - f. Khusus istirahat parade posisi kedua kepalan tangan diletakkan di atas pinggang/kopelrim bagian belakang.
8. Pelaksanaan sikap istirahat posisi duduk di kursi diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Kedua kaki dibuka selebar bahu.
 - b. Peserta Wanita yang menggunakan celana panjang kedua tumit dan lutut tetap dibuka selebar bahu. Peserta Wanita yang menggunakan rok, tumit dan lutut tetap rapat.
 - c. Badan dikendorkan.
 - d. Lengan dibengkokkan/ditekuk, jari-jari tangan dibuka, punggung tangan menghadap keatas, tangan kiri diletakkan di atas paha kiri dan tangan kanan di atas paha kanan.
 - e. Pandangan mata lurus ke depan.
9. Pelaksanaan sikap istirahat posisi duduk bersila diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Badan dikendorkan.
 - b. Kedua lengan dibengkokkan didepan badan, dan kedua lengan bersandar diatas paha.
 - c. Tangan kanan memegang pergelangan tangan kiri dengan ibu jari dan jari telunjuk, punggung kedua tangan menghadap ke atas.
 - d. Kedua kaki tetap bersila rapat.
 - e. Kaki kiri berada di bawah kaki kanan diatas.
 - f. Tumpuan berat badan bertumpu pada pinggul.
 - g. Pandangan lurus kedepan.

- h. Peserta Wanita yang menggunakan celana panjang mengikuti ketentuan yang berlaku.
- i. Peserta Wanita yang menggunakan rok, kedua kaki dilipat dibawah pinggul posisi lutut di depan rapat.

10. Ketentuan umum dalam pemeriksaan kerapian sebagai berikut:

- a. Diawali dari posisi istirahat.
- b. Khusus dilaksanakan pada pasukan yang dalam posisi berdiri
- c. Aba-aba dalam pemeriksaan kerapian:
 - 1) Periksa kerapian biasa "PERIKSA KERAPIHAN = MULAI = SELESAI".
 - 2) Periksa kerapian parade "PARADE PERIKSA KERAPIHAN = MULAI = SELESAI".

11. Tata cara pemeriksaan kerapian biasa dan parade dilaksanakan dengan urutan sebagai berikut:

- a. Saat aba-aba "MULAI" melaksanakan sikap sempurna.
- b. Badan dibungkukkan 90°, kaki lurus.
- c. Kedua tangan tergantung lurus kebawah, kelima jari dibuka.
- d. Selanjutnya merapihkan bagian bawah secara berurutan.
- e. Dimulai dari kaki kiri dan kaki kanan (bagian tali sepatu).
- f. Dilanjutkan merapihkan saku celana bagian lutut sebelah kiri dan kanan (bila menggunakan PDL).
- g. Berikutnya menarik ujung baju bagian bawah depan.
- h. Menarik ujung baju bagian bawah belakang.
- i. Merapihkan lidah/tutup saku dada bagian kiri dan kanan.
- j. Merapihkan kerah baju bagian kiri dan kanan.
- k. Membetulkan tutup kepala (topi/baret).
- l. Selanjutnya tangan kembali ke sikap sempurna.
- m. Setelah ada aba-aba pelaksanaan "SELESAI" kembali ke sikap istirahat.

12. Berhitung dalam bentuk formasi bersaf.

- a. Dari sikap sempurna berdiri
- b. Aba-aba: "HITUNG = MULAI".
- c. Pelaksanaan:
 - 1) Setelah ada aba-aba peringatan : "HITUNG", barisan yang berada di saf paling depan memalingkan kepala secara serentak ke arah kanan 45°, kecuali Peserta yang bertindak sebagai penjuror kanan pandangan lurus kedepan.
 - 2) Aba-aba pelaksanaan : "MULAI" hitungan pertama (satu) diawali dari penjuror kanan dengan kepala tidak dipalingkan.
 - 3) Untuk urutan kedua dan seterusnya bersamaan dengan menyebut hitungan dua dan seterusnya kepala dipalingkan ke arah semula (lurus ke depan).
 - 4) Untuk Peserta paling kiri belakang melaporkan dari tempat jumlah kekurangan "KURANG ..." atau "LENGKAP".

13. Berhitung dalam bentuk formasi berbanjar.
- Dari sikap sempurna berdiri.
 - Aba-aba : “HITUNG = MULAI”
 - Pelaksanaan :
 - Peserta paling depan banjar kanan mengawali hitungan pertama dan berturut-turut ke belakang menyebutkan nomornya masing-masing dengan kepala tetap tegak.
 - Peserta paling kiri belakang melaporkan dari tempat jumlah kekurangan “KURANG...” atau “LENGKAP”.
14. Ketentuan umum Lencang Kanan/Kiri setengah lengan lencang kanan/kiri dan lencang depan sebagai berikut :
- Pasukan dalam posisi sikap sempurna.
 - Aba-aba sebagai berikut :
 - Untuk lencang kanan/kiri “LENCANG KANAN/KIRI = GERAK “.
 - Untuk setengah lengan lencang kanan/kiri “SETENGAH LENGAN LENCANG KANAN/KIRI = GERAK “.
 - Untuk lencang depan “LENCANG DEPAN = GERAK”.
 - Dilaksanakan dalam formasi bersaf dan berbanjar.
15. Tata cara lencang kanan dan atau lencang kiri diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Dilaksanakan pada saat pasukan dalam formasi bersaf.
 - Pada aba-aba pelaksanaan saf paling depan mengangkat lurus lengan kanan/kiri mengambil jarak satu lengan sampai tangan menyentuh bahu orang yang berada disebelahnya. Jari-jari tangan menggenggam dan kepala dipalingkan ke kanan/kiri dengan tidak terpaksa.
 - Penjuru saf tengah dan belakang, melaksanakan lencang depan 1 lengan ditambah 2 kepal, setelah lurus menurunkan tangan secara bersamaan kemudian ikut memalingkan muka ke samping kanan/kiri dengan tidak mengangkat tangan.
 - Masing-masing saf meluruskan diri hingga dapat melihat dada orang-orang yang berada disebelah kanan/kiri sampai kepada penjuru kanan/kirinya.
 - Penjuru kanan/kiri tidak berubah tempat.
 - Setelah lurus aba-aba “TEGAK = GERAK”.
 - Kepala dipalingkan kembali ke depan bersamaan tangan kanan kembali ke sikap sempurna.
16. Tata cara setengah lengan lencang kanan dan atau setengah lengan lencang kiri diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Secara umum pelaksanaannya sama seperti lencang kanan/kiri.
 - Tangan kanan/kiri diletakkan dipinggang (bertolak pinggang) dengan siku menyentuh lengan orang yang berdiri disebelah kanan/kirinya,

pergelangan tangan lurus, ibu jari disebelah belakang dan empat jari lainnya rapat disebelah depan.

- c. Pada aba-aba “TEGAK = GERAK” semua serentak menurunkan lengan memalingkan muka kembali ke depan dan berdiri dalam sikap sempurna.

17. Tata cara lencang depan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Dilaksanakan pada saat pasukan dalam formasi berbanjar.
- b. Penjurur tetap sikap sempurna sedangkan banjar kanan nomor dua dan seterusnya meluruskan ke depan dengan mengangkat tangan jari-jari tangan menggenggam, punggung tangan menghadap ke atas jarak 1 lengan ditambah 2 kepal orang yang di depannya.
- c. Banjar dua dan tiga saf terdepan mengambil antara satu lengan/ setengah lengan disamping kanan, setelah lurus menurunkan tangan, serta menegakkan kepala kembali dengan serentak.
- d. Pada aba-aba “TEGAK = GERAK” banjar kanan kecuali penjurur secara serentak menurunkan lengan dan berdiri dalam sikap sempurna.

18. Ketentuan umum pelaksanaan perubahan arah gerakan ditempat tanpa senjata diatur sebagai berikut :

- a. Semua gerakan diawali dari posisi sikap sempurna.
- b. Gerakan perubahan arah meliputi :
 - 1) Hadap kanan.
 - 2) Hadap kiri.
 - 3) Serong kanan.
 - 4) Serong kiri.
 - 5) Balik kanan.

19. Urutan kegiatan hadap kanan diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Aba-aba “HADAP KANAN = GERAK”.
- b. Saat aba-aba pelaksanaan kaki kiri diajukan melintang di depan kaki kanan dengan lekukan kaki kiri berada di ujung kaki kanan, berat badan berpindah ke kaki kanan pandangan mata tetap lurus kedepan.
- c. Tumit kaki kanan dan badan diputar ke kanan 90 ° dengan poros tumit kaki kanan.
- d. Kaki kiri dirapatkan kembali ke kaki kanan seperti dalam keadaan sikap sempurna.

20. Urutan kegiatan hadap kiri diatur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Aba-aba “HADAP KIRI = GERAK”.
- b. Saat aba-aba pelaksanaan kaki kanandiajukan melintang di depan kaki kiri dengan lekukan kaki kanan berada di ujung kaki kiri, berat badan berpindah ke kaki kiripandangan mata tetap lurus kedepan.
- c. Tumit kaki kiridan badan diputar ke kiri 90° dengan poros tumit kaki kiri.
- d. Kaki kanan dirapatkan kembali ke kaki kiri seperti dalam keadaan sikap sempurna.

21. Urutan kegiatan hadap serong kanan diatur dengan ketentuan sebagai berikut:
- Aba-aba "HADAP SERONG KANAN = GERAK".
 - Pada aba-aba pelaksanaan kaki kiri digeser sejajar dengan kaki kanan, berjarak ± 20 cm atau selebar bahu, posisi badan dan pandangan mata tetap lurus kedepan.
 - Kaki kanan dan badan diputar ke kanan 45° dengan poros tumit kaki kanan.
 - Tumit kaki kiri dirapatkan ke tumit kaki kanan dengan tidak diangkat.
22. Urutan kegiatan hadap serong kiri diatur dengan ketentuan sebagai berikut :
- Aba-aba "HADAP SERONG KIRI = GERAK"
 - Pada aba-aba pelaksanaan kaki kanan digeser sejajar dengan kaki kiri, berjarak ± 20 cm atau selebar bahu, posisi badan dan pandangan mata tetap lurus kedepan.
 - Kaki kiri dan badan diputar ke kiri 45° dengan poros tumit kaki kiri.
 - Tumit kaki kanan dirapatkan ke tumit kaki kiridengan tidak diangkat.
23. Urutan kegiatan balik kanan diatur sebagai berikut :
- Aba-aba "BALIK KANAN = GERAK".
 - Kaki kiri diajukan melintang di depan kaki kanan, lekukan kaki kiri di ujung kaki kanan membentuk huruf "T" dengan jarak satu kepala tangan, tumpuan berat badan berada di kaki kiri, posisi badan dan pandangan mata tetap lurus kedepan.
 - Kaki kanan dan badan diputar ke kanan 180° dengan poros tumit kaki kanan.
 - Tumit kaki kiri dirapatkan ke tumit kaki kanan tidak diangkat (kembali seperti dalam keadaan sikap sempurna).
24. Membuka/menutup barisan :
- Ketentuan Buka barisan.
 - Diawali dari posisi sikap sempurna dengan formasi berbanjar.
 - Aba-aba adalah "BUKA BARISAN = JALAN".
 - Pada aba-aba pelaksanaan banjar kanan dan kiri melangkah satu langkah ke samping kanan dan kiri, sedangkan banjar tengah tetap ditempat.
 - Ketentuan tutup barisan.
 - Diawali dari posisi sikap sempurna dengan formasi berbanjar.
 - Aba-aba adalah "TUTUP BARISAN = JALAN".
 - Pada aba-aba pelaksanaan banjar kanan dan kiri melangkah satu langkah ke samping kanan dan kiri, sedangkan banjar tengah tetap di tempat.

25. Gerakan jalan ditempat. Ketentuan umum jalan ditempat diawali dari posisi berdiri sikap sempurna. Aba-aba jalan ditempat adalah “JALAN DI TEMPAT= GERAK”. Urutan pelaksanaan jalan ditempat :
- Saat aba-aba pelaksanaan kaki kiri dan kanan diangkat secara bergantian dimulai dengan kaki kiri.
 - Posisi lutut dan badan membentuk sudut 90° (horizontal).
 - Ujung kaki menuju kebawah.
 - Tempo langkah sama dengan langkah biasa.
 - Badan tegak pandangan mata lurus ke depan.
 - Lengan lurus dirapatkan pada badan dengan tidak dilenggangkan.
26. Aba-aba “HENTI = GERAK”.
- Aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh di tanah lalu ditambah satu langkah.
 - Selanjutnya kaki kanan/kiri dirapatkan pada kaki kanan/kiri menurut irama langkah biasa dan mengambil sikap sempurna.
27. Panjang, tempo dan macam langkah.
- Langkah biasa 65 cm/103 tiap menit.
 - Langkah tegap/defile 65 cm/103 tiap menit.
 - Langkah perlahan 40 cm/30 tiap menit.
 - Langkah ke samping 40 cm/70 tiap menit.
 - Langkah ke belakang 40 cm/70 tiap menit.
 - Langkah ke depan 60 cm/70 tiap menit.
 - Langkah waktu lari 80 cm/165 tiap menit.

Untuk gerakan kelompok/pasukan dilaksanakan secara serentak bersama-sama.

28. Gerakan maju jalan.
- Diawali dari sikap sempurna.
 - Aba-aba : “MAJU = JALAN”.
 - Pelaksanaan :
 - Kaki kiri dilangkahkan ke depan dengan lutut lurus telapak kaki diangkat sejajar dengan tanah setinggi ± 20 cm.
 - Tangan kanan dilenggangkan lurus ke depan membentuk sudut 90° sejajar dengan bahu, jari tangan kanan menggenggam dengan punggung ibu jari menghadap ke atas.
 - Tangan kiri dilenggangkan ke belakang dengan sudut 30° , jari tangan kiri menggenggam dengan punggung ibu jari menghadap ke bawah.
 - Kaki kiri dihentakkan, selanjutnya kaki kanan dilangkahkan ke depan setelah kaki kiri tepat pada posisinya, untuk ayunan tangan setelah langkah pertama ke depan 45° ke belakang 30.
 - Demikian seterusnya secara bergantian antara kaki kiri dan kaki kanan.

29. Langkah biasa.

- a. Dari sikap sempurna.
- b. Aba-aba : “MAJU = JALAN”.
- c. Pelaksanaan.
 - 1) Langkah pertama kaki kiri dihentakkan, kaki lurus, telapak kaki diangkat ± 20 cm, bersamaan itu lengan kanan dilenggangkan lurus ke depan membentuk sudut 90° sejajar dengan bahu, punggung ibu jari menghadap ke atas, lengan kiri dilenggangkan ke belakang dengan sudut 30° .
 - 2) Langkah selanjutnya dilakukan secara bergantian, kaki kanan dilangkahkan ke depan, telapak kaki diangkat ± 20 cm, bersamaan itu tangan kiri dilenggangkan lurus ke depan membentuk sudut 45° , punggung ibu jari menghadap ke atas, tangan kanan dilenggangkan ke belakang dengan sudut 30° .

30. Langkah Tegap.

- a. Dari sikap sempurna.
- b. Aba-aba : “LANGKAH TEGAP MAJU = JALAN”.
- c. Pelaksanaan.
 - 1) Langkah pertama kaki kiri dihentakkan, lutut lurus, telapak kaki rata dan sejajar dengan tanah, diangkat ± 20 cm, bersamaan itu lengan kanan dilenggangkan lurus ke depan membentuk sudut 90° sejajar dengan bahu, punggung ibu jari menghadap ke atas, lengan kiri dilenggangkan ke belakang dengan sudut 30° .
 - 2) Langkah selanjutnya dilakukan secara bergantian, kaki kanan dihentakkan, lutut lurus, telapak kaki menghadap ke depan diangkat ± 20 cm, bersamaan itu lengan kiri dilenggangkan lurus ke depan membentuk sudut 90° sejajar dengan bahu, punggung ibu jari menghadap ke atas, lengan kiri dilenggangkan ke belakang dengan sudut 30° .

31. Langkah Ke Samping.

- a. Dari sikap sempurna.
- b. Aba-aba : “..... LANGKAH KE KANAN/KIRI = JALAN”.
- c. Pelaksanaan. Pada aba-aba pelaksanaan kaki kanan/kiri dilangkahkan kesamping kanan/kiri. Selanjutnya kaki kiri/kanan dirapatkan pada kaki kanan/kiri, sikap akan tetap seperti pada sikap sempurna.

32. Langkah ke Belakang.

- a. Dari sikap sempurna.
- b. Aba-aba : “..... LANGKAH KE KEBELAKANG = JALAN”.
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Pada aba-aba pelaksanaan kaki kiri melangkah kebelakang sepanjang 40 cm dan sesuai dengan tempo yang telah ditentukan.
 - 2) Melangkah sesuai jumlah langkah yang diperintahkan.

- 3) Lengan tidak boleh dilenggangkan dan sikap badan seperti dalam sikap sempurna.

33. Langkah ke Depan.

- a. Dari sikap sempurna.
- b. Aba-aba : “.....LANGKAH KEDEPAN = JALAN.”
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Pada aba-aba pelaksanaan dimulai kaki kiri melangkah ke depan bergantian dengan kaki kanan melangkah sesuai jumlah langkah yang diperintahkan.
 - 2) Lengan tidak boleh dilenggangkan dan sikap badan seperti dalam sikap sempurna.

34. Gerakan langkah berlari dari sikap sempurna.

- a. Aba-aba : “LARI MAJU = JALAN”.
- b. Pelaksanaan :
 - 1) Pada aba-aba peringatan kedua tangan dikepalkan dengan lemas dan di letakkan dipinggang sebelah depan, punggung tangan menghadap keluar.
 - 2) Kedua siku sedikit kebelakang, badan agak dicondongkan kedepan.
 - 3) Pada aba-aba pelaksanaan, dimulai menghentakkan kaki kiri dan selanjutnya lari dengan cara kaki diangkat secara bergantian dan sedikit melayang, selanjutnya kaki diletakkan dengan ujung telapak kaki terlebih dahulu, lengan dilenggangkan secara tidak kaku.

35. Gerakan langkah berlari dari langkah biasa.

- a. Aba-aba : “LARI = JALAN”.
- b. Pelaksanaan :
 - 1) Pada aba-aba peringatan kedua tangan dikepalkan dengan lemas dan diletakkan di pinggang sebelah depan, punggung tangan menghadap keluar.
 - 2) Kedua siku sedikit ke belakang, badan sedikit dicondongkan kedepan.
 - 3) Aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh ketanah, kemudian ditambah 1 langkah, selanjutnya berlari.

36. Gerakan langkah berlari ke langkah biasa.

- a. Aba-aba : “LANGKAH BIASA = JALAN”.
- b. Pelaksanaan :
 - 1) Aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kiri jatuh ke tanah ditambah tiga langkah.
 - 2) Kaki kiri dihentakkan, bersamaan dengan itu kedua lengan dilenggangkan.
 - 3) Berjalan dengan langkah biasa.

37. Gerakan langkah berlari berhenti.

- a. Aba-aba : “HENTI = GERAH”.
- b. Pelaksanaan :

- 1) Aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh ditanah ditambah tiga langkah.
- 2) Selanjutnya kaki dirapatkan kemudian kedua kepala tangan diturunkan untuk mengambil sikap sempurna.

38. Langkah merdeka.

- a. Dari langkah biasa.
- b. Aba-aba : "LANGKAH MERDEKA = JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Peserta berjalan bebas tanpa terikat dengan ketentuan baik panjang, macam, dan tempo langkah.
 - 2) Atas pertimbangan Ketua Kelas segera dapat diijinkan untuk berbuat sesuatu dan dalam keadaan lain terlarang (antara lain: berbicara, buka topi, dan menghapus keringat).
 - 3) Langkah merdeka biasanya dilakukan untuk menempuh jalan jauh/lapangan yang tidak rata. Peserta tetap dilarang meninggalkan barisan.
 - 4) Kembali ke langkah biasa. Untuk melaksanakan gerakan ini lebih dahulu harus diberikan petunjuk "SAMAKAN LANGKAH".
 - 5) Setelah langkah barisan sama, Ketua Kelas dapat memberikan aba-aba peringatan dan pelaksanaan.
 - 6) Aba-aba "LANGKAH BIASA = JALAN".

39. Ganti langkah.

- a. Dari langkah biasa atau langkah tegap.
- b. Aba-aba: "GANTI LANGKAH = JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh ditanah kemudian ditambah satu langkah.
 - 2) Sesudah itu ujung kaki kanan/kiri yang sedang dibelakang dirapatkan pada tumit kaki sebelumnya bersamaan dengan itu lenggang tangan dihentikan tanpa dirapatkan pada badan.
 - 3) Selanjutnya disesuaikan dengan langkah baru yang disamakan langkah pertama tetap sepanjang satu langkah.

40. Berhimpun.

- a. Dari istirahat bebas.
- b. Aba-aba : "BERHIMPUN = MULAI". "SELESAI".
- c. Pelaksanaan:
 - 1) Pada waktu aba-aba peringatan seluruh Peserta mengambil sikap sempurna dan menghadap penuh kepada yang memberi aba-aba.
 - 2) Pada aba-aba pelaksanaan seluruh Peserta mengambil sikap untuk lari, selanjutnya lari menuju di depan Ketua Kelas dengan jarak 3 langkah.
 - 3) Pada waktu seluruh Peserta sampai ditempat, mengambil sikap istirahat.

- 4) Setelah ada aba-aba “SELESAI”, seluruh Peserta mengambil sikap sempurna, balik kanan selanjutnya menuju tempat masing-masing.
- 5) Pada saat datang ditempat Ketua Kelas serta kembali tidak menyampaikan penghormatan.

41. Berkumpul.

a. Berkumpul formasi bersaf.

- 1) Dari istirahat bebas.
- 2) Aba-aba : ”BERSAF KUMPUL = MULAI “. “SELESAI”.
- 3) Pelaksanaan :
 - a) Ketua Kelas/pemimpin memanggil satu orang sebagai penjurur.Contohnya: “PESERTA JEFRI SEBAGAI PENJURU”.
 - b) Peserta Jefri menghadap penuh ke arah pemanggil, mengambil sikap sempurna dan mengulangi katakata pemanggil. “SIAP PESERTA JEFRI SEBAGAI PENJURU”.
 - c) Mengambil sikap berlari menuju pemanggil dan berhenti ± 6 langkah di depannya menghadap penuh.
 - d) Ketua Kelas/Pimpinan memberi aba-aba petunjuk dan peringatan “PELETON I - BERSAF KUMPUL”, secara serentak seluruh Peserta mengambil sikap sempurna dan menghadap penuh.
 - e) Setelah aba-aba pelaksanaan “MULAI” seluruh Peserta mengambil sikap berlari kemudian berlari menuju kepenjurur.
 - f) Selanjutnya masing-masing Peserta menempatkan diri di belakang dan samping kiri penjurur, membentuk formasi bersaf.
 - g) Penjurur mengucapkan “LURUSKAN”, Peserta yang dibelakang penjurur melaksanakan lencang depan kemudian tangan diturunkan sedangkan yang dikiri penjurur secara serentak memalingkan kepala kekanan untuk meluruskan dengan melencangkan lengan kanan untuk saf depan dan memalingkan kepala seluruhnya kecuali penjurur paling kanan. Penjurur kanan mengucapkan “LURUS” maka saf depan menurunkan lengan dan secara serentak kepala kembali menghadap kedepan dalam keadaan sikap sempurna.
 - h) Setelah ada aba-aba “SELESAI”, seluruh pasukan mengambil sikap istirahat.

b. Berkumpul formasi berbanjar.

- 1) Dari istirahat bebas.
- 2) Aba-aba:”BERBANJAR KUMPUL = MULAI“.
- 3) Pelaksanaan :
 - a) Ketua Kelas/pemimpin memanggil satu orang sebagai penjurur.Contohnya : “PESERTA DADANG SEBAGAI PENJURU”.

- b) Peserta Dadang menghadap penuh ke arah pemanggil, mengambil sikap sempurna dan mengulangi kata-kata pemanggil. "SIAP PESERTA DADANG SEBAGAI PENJURU".
- c) Mengambil sikap berlari kemudian berlari menuju pemanggil dan berhenti ± 6 langkah di depannya menghadap penuh.
- d) Ketua Kelas/Pimpinan memberi aba-aba petunjuk dan peringatan "PELETON I BERBANJAR KUMPUL", secara serentak seluruh Peserta mengambil sikap sempurna dan menghadap penuh.
- e) Setelah aba-aba pelaksanaan "MULAI" seluruh Peserta mengambil sikap berlari kemudian berlari menuju kepenjuru.
- f) Selanjutnya masing-masing Peserta menempatkan diri di samping kiri dan belakang penjuru, membentuk formasi berbanjar.
- g) Penjuru mengucapkan "LURUSKAN", Peserta yang lainnya secara serentak untuk yang dikiri penjuru melaksanakan lencang kanan dan memalingkan kepala kekanan kemudian menurunkan tangan menghadap kedepan sedangkan yang dibelakang penjuru melaksanakan lencang depan untuk meluruskan.
- h) Setelah orang yang paling belakang/banjar kanan paling belakang melihat barisannya sudah lurus, maka ia memberikan isyarat dengan mengucapkan "LURUS", secara serentak Peserta yang dibelakang penjuru menurunkan lengan kanan dan kembali ke sikap sempurna.
- i) Setelah ada aba-aba "SELESAI" seluruh pasukan mengambil sikap istirahat. c. Apabila lebih dari 9 orang selalu berkumpul dalam bersyaf 3 atau berbanjar 3, kalau kurang dari 9 orang menjadi bersaf/berbanjar satu. Meluruskan ke depan hanya digunakan dalam berbentuk berbanjar. Penunjukan penjuru tidak berdasarkan golongan kepangkatan.

42. Gerakan perubahan arah dari berjalan ke berhenti :

- a. Dari langkah biasa.
 - 1) Dari sedang berjalan.
 - 2) Aba-aba: "HENTI = GERAK".
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Pada aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kiri/kanan jatuh di tanah ditambah satu langkah.
 - b) Selanjutnya berhenti dan sikap sempurna.

- b. Posisi sedang jalan ditempat.
 - 1) Aba-aba: " HENTI = GERAK".
 - 2) Pelaksanaan: Aba-aba pelaksanaan diberikan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh dit tanah ditambah satu gerakan kemudian kaki kanan/kiridirapatkan selanjutnya mengambil sikap sempurna.
- c. Hadap kanan/kiri berhenti.
 - 1) Dari berjalan.
 - 2) Aba-aba : "HADAP KANAN/KIRIHENTI=GERAK".
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Untuk hadap kanan henti, apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri, ditambah satu langkah. Selanjutnya apabila dengan aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah dua langkah.
 - b) Untuk hadap kiri henti, apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri, ditambah dua langkah. Selanjutnya apabila dengan aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah satu langkah.
 - c) Gerakan selanjutnya seperti gerakan hadap kanan/kiri dan sikap sempurna.
- d. Hadap serong kanan/kiri berhenti.
 - 1) Dari berjalan.
 - 2) Aba-aba : "HADAPSERONG KANAN/KIRIHENTI= GERAK".
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Untuk hadap serong kanan henti, apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri, ditambah satu langkah. Selanjutnya apabila dengan aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah dua langkah.
 - b) Untuk hadap serong kirihenti, apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri, ditambah dua langkah. Selanjutnya apabila dengan aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah satu langkah.
 - c) Gerakan selanjutnya seperti gerakan hadap kanan/kiri dan sikap sempurna.
- e. Balik kanan henti.
 - 1) Dari berjalan.
 - 2) Aba-aba:"BALIK KANAN HENTI= GERAK".
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Untuk balik kanan aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah satu langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah dua langkah.
 - b) Gerakan selanjutnya seperti gerakan balik kanan dan sikap sempurna.

43. Hadap kanan/kiri. a. Dari sikap sempurna. b. Aba-aba:"HADAP KANAN/KIRI MAJU = JALAN". c. Pelaksanaan: 1. Membuat gerakan hadap kanan/kiri. 2.

Pada hitungan ketiga kaki kiri/kanan tidak dirapatkan langsung dilangkahkan seperti gerakan maju jalan.

44. Hadap serong kanan/kiri.

- a. Dari Sikap sempurna.
- b. Aba-aba: "HADAP SERONG KANAN/KIRI MAJU =JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Membuat gerakan hadap serong kiri/ kanan.
 - 2) Pada hitungan ketiga kaki kiri/kanan tidak dirapatkan langsung dilangkahkan seperti gerakan maju jalan.

45. Balik kanan.

- a. Dari Sikap sempurna.
- b. Aba-aba : "BALIK KANAN MAJU =JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Membuat gerakan balik kanan.
 - 2) Pada hitungan ketiga kaki kiri tidak dirapatkan langsung dilangkahkan seperti gerakan maju jalan.

46. Belok kanan/kiri.

- a. Dari Sikap sempurna.
- b. Aba-aba : "BELOK KANAN/KIRI MAJU =JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Penjuru depan merubah arah 90° ke kanan/kiri dan mulai berjalan ke arah tertentu.
 - 2) Peserta-Peserta lainnya belok setibanya di tempat penjuru belok.

47. Tiap-tiap banjar dua kali belok kanan/kiri.

- a. Dari Sikap sempurna.
- b. Aba-aba : "TIAP-TIAP BANJAR DUA KALI BELOK KANAN/KIRI MAJU =JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Penjuru tiap-tiap banjar melangkah satu langkah kedepan kemudian melaksanakan dua kali belok kanan arah 180°.
 - 2) Peserta lainnya belok setibanya di tempat penjuru belok.

48. Hadap kanan/kiri.

- a. Dari berjalan.
- b. Aba-aba : "HADAP KANAN/KIRI MAJU=JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Untuk hadap kanan aba-aba pelaksanaan jatuh pada waktu kaki kiriditambah satu langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri jatuh ditambah satu langkah.
 - 2) Pada hitungan ke empat kaki kiri/kanan tidak dirapatkan langsung dilangkahkan seperti gerakan maju jalan.

49. Hadap serong kanan/kiri.

- a. Dari berjalan.
- b. Aba-aba: "HADAP SERONG KANAN/KIRI MAJU=JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Untuk hadap serong kanan/kiri, Aba-aba pelaksanaan dijatuhkan pada waktu kaki kiri jatuh ditamahditambah satu langkah, sedangkan hadap serong kiri jatuh pada kaki kanan ditambah satu langkah.
 - 2) Pada hitungan ke empat kaki kiri/kanan tidak dirapatkan langsung dilangkahkan seperti gerakan maju jalan.

50. Balik kanan.

- a. Dari berjalan.
- b. Aba-aba : "BALIK KANAN MAJU=JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Aba-aba pelaksanaan dijatuhkan pada waktu kaki kiri jatuh ditamahditambah satu langkah, sedangkan pada kaki kanan ditambah dua langkah.
 - 2) Pada hitungan ke empat kaki kiri tidak dirapatkan langsung dilangkahkan seperti gerakan maju jalan.

51. Belok kanan/kiri.

- a. Dari berjalan.
- b. Aba-aba : "BELOK KANAN/KIRI=JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Untuk belok kanan aba-aba pelaksanaan dijatuhkan pada waktu penjuru kaki kiri jatuh ditamah ditambah satu langkah, sedangkan belok kiri jatuh pada kaki kanan ditambah satu langkah.
 - 2) Penjuru depan merubah arah 90° ke kanan/kiri atau hadap kanan /kiri.
 - 3) Pada hitungan ke empat kaki kiri/kanan tidak dirapatkan langsung dilangkahkan seperti gerakan maju jalan.
 - 4) Peserta-Peserta lainnya belok setibanya di tempat penjuru belok.

52. Dua kali belok kanan/kiri.

- a. Dari berjalan.
- b. Aba-aba : "DUA KALI BELOK KANAN/KIRI=JALAN".
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Untuk dua kali belok kanan,aba-aba pelaksanaan dijatuhkan pada waktu kaki kiri penjuru jatuh ditamahditambah satu langkah, sedangkan belok kiri jatuh pada kaki kanan ditambah satu langkah.
 - 2) Penjuru depan merubah arah 90° ke kanan/kiri.
 - 3) Pada hitungan ke empat kaki kiri/kanan tidak dirapatkan langsung dilangkahkan seperti gerakan maju jalan setelah dua langkah berjalan kemudian melakukan gerakan belok kanan/kiri jalan lagi.
 - 4) Peserta-Peserta lainnya belok setibanya di tempat penjuru belok.

53. Tiap-tiap banjar dua kali belok kanan/kiri.

- a. Dari berjalan.
- b. Aba-aba : “TIAP-TIAP BANJAR DUA KALI BELOK KANAN/KIRI=JALAN”.
- c. Pelaksanaan :
 - 1) Untuk tiap-tiap banjar dua kali belok kanan, apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri, maka pelaksanaan dengan hitungan empat langkah, sedangkan tiap-tiap banjar dua kali belok kanan jatuh pada kaki kanan dengan hitungan lima langkah.
 - 2) Penjuru depan tiap-tiap banjar merubah arah 180° ke kanan/kiri atau langsung dua kali belok kanan/kiri.
 - 3) Peserta-Peserta lainnya belok setibanya di tempat penjuru belok, guna membelokkan pasukan diruang/lapangan yang sempit.

54. Perubahan arah pada waktu berlari :

- a. Hadap kanan/kiri Lari.
 - 1) Dari berlari.
 - 2) Aba-aba : “HADAP KANAN/KIRI MAJU=JALAN”.
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Untuk hadap kanan aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah tiga langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah empat langkah.
 - b) Untuk hadap kiri aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah empat langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah tiga langkah.
 - c) Pelaksanaan hadap kanan/kiri lari kaki tidak dirapatkan langsung dilangkahkan dan berlari.
- b. Hadap serong kanan/kiri Lari.
 - 1) Dari berlari.
 - 2) Aba-aba : “HADAP SERONG KANAN/KIRI MAJU=JALAN”.
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Untuk hadap serong kanan aba-aba pelaksanaan jatuh pada kakikiri ditambah tiga langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah empat langkah.
 - b) Untuk hadap serong kiri aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah empat langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah tiga langkah.
 - c) Pelaksanaan hadap serong kanan/kiri lari kaki tidak dirapatkan langsung dilangkahkan dan berlari.
- c. Balik kanan lari.
 - 1) Dari berlari.
 - 2) Aba-aba : “BALIK KANAN MAJU=JALAN”.
 - 3) Pelaksanaan :

- a) Aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah tiga langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah empat langkah.
 - b) Membuat gerakan balik kanan.
 - c) Peserta yang paling belakang menjadi penjurur depan dan penjurur depan menjadi di belakang.
- d. Belok kanan/kiri lari.
 - 1) Dari berlari.
 - 2) Aba-aba : “BELOK KANAN/KIRI=JALAN”.
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Untuk belok kanan aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah tiga langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah empat langkah.
 - b) Penjurur depan mengubah arah 90° ke kanan/kiri atau hadap kanan/kiri.
 - c) Kegiatan selanjutnya belok kiri/kanan dan berlari.
 - d) Peserta-Peserta lainnya belok setibanya di tempat penjurur belok.
- e. Dua kali belok kanan/kiri lari.
 - 1) Dari berlari.
 - 2) Aba-aba : “DUA KALI BELOK KANAN/KIRI=JALAN”
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Untuk dua kali belok kanan, Aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah empat langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah tiga langkah.
 - b) Untuk dua kali belok kiri, Aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah tiga langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah empat langkah.
 - c) Penjurur depan merubah arah 180° ke kanan/kiri atau hadap kanan/kiri.
 - d) Kegiatan selanjutnya melaksanakan dua kali belok kanan/kiri dan berlari.
 - e) Peserta-Peserta lainnya melaksanakan dua kali belok kanan/kiri setibanya di tempat penjurur belok.
- f. Tiap-tiap banjar dua kali belok kanan/kiri lari.
 - 1) Dari berlari.
 - 2) Aba-aba : “TIAP-TIAP BANJAR DUA KALI BELOK KANAN/KIRI=JALAN”.
 - 3) Pelaksanaan :
 - a) Untuk dua kali belok kanan, aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah tiga langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah tiga langkah.

- b) Untuk dua kali belok kiri, aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri ditambah tiga langkah. Selanjutnya apabila aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan ditambah empat langkah.
 - c) Penjuru depan tiap-tiap banjar merubah arah 180° ke kanan/kiri atau langsung dua kali belok kanan/kiri.
 - d) Kegiatan selanjutnya melaksanakan gerakan tiap-tiap banjar dua kali belok kanan/kiri dan berlari.
 - e) Peserta-Peserta lainnya melaksanakan tiap-tiap banjar dua kali belok kanan/kiri setibanya di tempat penjuru membelokkan pasukan.
55. Gerakan haluan kanan/kiri hanya dilakukan dalam bentuk bersaf, guna merubah arah tanpa merubah bentuk.
- a. Dari berhenti ke berhenti.
 - 1) Aba-aba : “HALUAN KANAN/KIRI=JALAN”.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Pada aba-aba pelaksanaan, penjuru kanan/kiri berjalan ditempat dengan memutar arah secara perlahan lahan hingga merubah arah sampai 90° .
 - b) Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai maju jalan dengan rapih (dengan tidak melenggang) sambil meluruskan safnya hingga merubah arah sebesar 90° , kemudian berjalan ditempat.
 - c) Setelah penjuru kanan/kiri depan melihat safnya lurus maka teriak “LURUS”.
 - d) Kemudian Ketua Kelas memberi aba-aba : “HENTI=GERAK”. Pada waktu kaki kiri/kanan jatuh ditanah ditambah 1 langkah kemudian seluruh pasukan berhenti dan sikap sempurna.
 - b. Dari berhenti ke berjalan.
 - 1) Aba-aba : “HALUAN KANAN/KIRI MAJU=JALAN”.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Pada aba-aba pelaksanaan, penjuru kanan/kiri berjalan ditempat dengan memutar arah secara perlahan lahan hingga merubah arah sampai 90° .
 - b) Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai maju jalan dengan rapih (dengan tidak melenggang) sambil meluruskan safnya hingga merubah arah sebesar 90° , kemudian berjalan ditempat.
 - c) Setelah penjuru kanan/kiri depan melihat safnya lurus maka teriak “LURUS”.
 - d) Kemudian Ketua Kelas memberi aba-aba: “MAJU = JALAN”. Pasukan maju jalan dengan gerakan langkah biasa (pasukan tidak berhenti dulu).
 - c. Dari berjalan ke berhenti.
 - 1) Aba-aba : “HALUAN KANAN/KIRI=JALAN”.

- 2) Pelaksanaan :
 - a) Aba-aba pelaksanaan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh ditanah kemudian ditambah 1 langkah penjuru kanan/kiri berjalan ditempat dengan memutar arah secara perlahan-lahan hingga merubah arah sampai 90°.
 - b) Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai maju jalan dengan rapih (dengan tidak melenggang) sambil meluruskan safnya hingga merubah arah sebesar 90°, kemudian berjalan ditempat.
 - c) Setelah penjuru kanan/kiri depan melihat safnya lurus maka teriak "LURUS".
 - d) Kemudian Ketua Kelas memberi aba-aba: "HENTI =GERAK"
 - e) Pada waktu kaki kiri/kanan jatuh ditanah ditambah 1 langkah kemudian seluruh pasukan berhenti dan sikap sempurna.

 - d. Dari berjalan ke berjalan.
 - 1) Aba-aba : "HALUAN KANAN/KIRIMAJU=JALAN".
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Aba-aba pelaksanaan pada waktu kaki kanan/kiri jatuh ditanah kemudian ditambah 1 langkah, penjuru kanan/kiri berjalan ditempat dengan memutar arah secara perlahan-lahan hingga merubah arah sampai 90°.
 - b) Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai maju jalan dengan rapih (dengan tidak melenggang) sambil meluruskan safnya hingga merubah arah sebesar 90°, kemudian berjalan ditempat.
 - c) Setelah penjuru kanan/kiri depan melihat safnya lurus maka teriak "LURUS".
 - d) Kemudian Ketua Kelas memberi aba-aba: "MAJU = JALAN".Pasukan maju jalan dengan gerakan langkah biasa.
56. Gerakan melintang kanan/kiri hanya dilakukan dalam bentuk berbanjar guna merubah bentuk pasukan menjadi bersaf dengan arah tetap.
- a. Dari berhenti ke berhenti.
 - 1) Aba-aba : "MELINTANG KANAN/KIRI=JALAN".
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Melintang Kanan, pada aba-aba pelaksanaan hadap kanan kemudian melaksanakan haluan kiri.
 - b) Melintang Kiri, pada aba-aba pelaksanaan hadap kirikemudian melaksanakan haluan kanan.
 - c) Pasukan melaksanakan haluan kanan/kiri yaitu penjuru kanan/kiri berjalan ditempat dengan memutar arah secara perlahan-lahan hingga merubah arah sampai 90°.
 - d) Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai maju jalan dengan rapih (dengan tidak melenggang) sambil

- meluruskan safnya hingga merubah arah sebesar 90°, kemudian berjalan ditempat.
- e) Setelah penjuru kanan/kiri depan melihat safnya lurus maka teriak “LURUS”.
 - f) Kemudian Ketua Kelas memberi aba-aba: “HENTI =GERAK”.Pada waktu kaki kiri/kanan jatuh dit tanah ditambah 1 langkah kemudian seluruh pasukan berhenti dan sikap sempurna.
- b. Dari berhenti ke berjalan.
- 1) Aba-aba : “MELINTANG KANAN/KIRIMAJU=JALAN”.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Melintang Kanan, pada aba-aba pelaksanaan hadap kanan kemudian melaksanakan haluan kiri..
 - b) Melintang Kiri, pada aba-aba pelaksanaan hadap kiri kemudian melaksanakan haluan kanan.
 - c) Pasukan melaksanakan haluan kiri/kanan yaitu penjuru kiri/kanan berjalan ditempat dengan memutar arah secara perlahan-lahan hingga merubah arah sampai 90°.
 - d) Masing saf mulai maju jalan dengan rapih (dengan tidak melenggang) sambil meluruskan safnya hingga merubah arah sebesar 90°, kemudian berjalan ditempat.
 - e) Setelah penjuru kiri/kanan depan melihat safnya lurus maka teriak “LURUS”.
 - f) Kemudian Ketua Kelas memberi aba-aba: “MAJU = JALAN”. Pada waktu kaki kiri/kanan jatuh dit tanah ditambah 1 langkah kemudian seluruh pasukan maju jalan dengan gerakan langkah biasa. (pasukan tidak berhenti dulu).
- c. Dari berjalan ke berhenti.
- 1) Aba-aba : “MELINTANG KANAN/KIRI=JALAN”.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Melintang kanan jalan, aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan/kiri ditambah 2/1 langkah, pelaksanaan hadap kiri kemudian melaksanakan haluan kanan.
 - b) Melintang Kiri, aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan/kiri ditambah 1/2 langkah, pelaksanaan hadap kanan kemudian melaksanakan haluan kiri.
 - c) Pasukan melaksanakan haluan kanan/kiri yaitu penjuru kanan/kiri berjalan ditempat dengan memutar arah secara perlahan-lahan hingga merubah arah sampai 90°.
 - d) Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai maju jalan dengan rapih (dengan tidak melenggang) sambil meluruskan safnya hingga merubah arah sebesar 90°, kemudian berjalan ditempat.
 - e) Setelah penjuru kanan/kiri depan melihat safnya lurus maka teriak “LURUS”.

- f) Kemudian Ketua Kelas memberi aba-aba: “HENTI = GERAK”. Pada waktu kaki kiri/kanan jatuh ditanah ditambah 1 langkah kemudian seluruh pasukan berhenti dan sikap sempurna.
- d. Dari berjalan ke berjalan.
 - 1) Aba-aba : “MELINTANG KANAN/KIRI MAJU =JALAN”.
 - 2) Pelaksanaan :
 - a) Melintang kanan jalan, aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kanan/kiri ditambah 2/1 langkah, pelaksanaan hadap kanan kemudian melaksanakan haluan kiri.
 - b) Melintang Kiri, aba-aba pelaksanaan jatuh pada kaki kiri/kanan ditambah 2/1 langkah, pelaksanaan hadap kiri. kemudian melaksanakan haluan kanan.
 - c) Pasukan melaksanakan haluan kanan/kiri yaitu penjuru kanan/kiri berjalan ditempat dengan memutar arah secara perlahan-lahan hingga merubah arah sampai 90°.
 - d) Bersamaan dengan itu masing-masing saf mulai maju jalan dengan rapih (dengan tidak melenggang) sambil meluruskan safnya hingga merubah arah sebesar 90°, kemudian berjalan ditempat.
 - e) Setelah penjuru kanan/kiri depan melihat safnya lurus maka teriak “LURUS”.
 - f) Kemudian Ketua Kelas memberi aba-aba: “MAJU = JALAN”. Pada waktu kaki kiri/kanan jatuh ditanah ditambah 1 langkah kemudian seluruh pasukan berhenti dan sikap sempurna.

Apabila Ketua Kelas/Pelatih memberikan perintah kepada seseorang yang berada dalam barisan keadaan sikap sempurna, terlebih dahulu ia memanggil orang itu keluar barisan untuk diberikan perintah. Orang yang menerima perintah ini harus mengulangi perintah tersebut sebelum melaksanakannya dan melaksanakan perintah itu dengan bersemangat.

- a. Cara menghadap.
 - 1) Bila pasukan bersaf :
 - a) Untuk saf depan, tidak perlu balik kanan langsung menuju ke arah yang memanggil.
 - b) Untuk saf tengah dan belakang, balik kanan kemudian melalui belakang saf paling belakang selanjutnya memilih jalan yang terdekat menuju ke arah yang memanggil.
 - c) Bagi orang yang berada diujung kanan maupun kiri tanpa balik kanan langsung menuju arah yang memanggil (termasuk saf 2 dan 3).
 - 2) Bila pasukan berbanjar :
 - a) Untuk saf depan tidak perlu balik kanan, langsung menuju ke arah yang memanggil.

- b) Untuk banjar tengah, setelah balik kanan keluar barisan melalui belakang safnya sendiri terus memilih jalan yang terdekat. Sedang bagi banjar kanan/kiri tanpa balik kanan terus memilih jalan yang terdekat menuju ke arah yang memanggil.
- 3) Cara menyampaikan laporan dan penghormatan apabila Peserta dipanggil sedang dalam barisan dengan menyebut nama/pangkat/golongan sebagai berikut :
 - a) Ketua Kelas/Pelatih memanggil “Peserta Badu tampil ke depan”, setelah selesai dipanggil Peserta tersebut mengucapkan kata-kata “Siap tampil ke depan” kemudian keluar dari barisan sesuai dengan tata cara keluar barisan dan menghadap kurang lebih 6 langkah di depan Ketua Kelas/Pelatih yang memanggil.
 - b) Kemudian mengucapkan kata-kata: “Lapor siap menghadap”. Selanjutnya menunggu perintah.
 - c) Setelah mendapat perintah/petunjuk mengulangi perintah tersebut. Contoh: “Berikan aba-aba ditempat”, Mengulangi: “Berikan aba-aba di tempat”.Selanjutnya melaksanakan perintah yang diberikan Ketua Kelas/Pelatih (memberikan aba-aba ditempat).
 - d) Setelah selesai melaksanakan perintah/petunjuk kemudian menghadap kurang lebih 6 langkah di depan Ketua Kelas/Pelatih yang memanggil dan mengucapkan kata-kata: “Memberikan aba-aba di tempat telah dilaksanakan, laporan selesai”.
 - e) Setelah mendapat perintah “Kembali ke tempat”, Peserta mengulangi perintah kemudian menghormat, selanjutnya kembali ke tempat.
- 4) Cara menyampaikan laporan dan penghormatan apabila Peserta dipanggil sedang dalam barisan dengan tidak menyebut nama /pangkat/golongan sebagai berikut :
 - a) Ketua Kelas/Pelatih memanggil “Banjar tengah nomor 3 tampil ke depan”, setelah selesai dipanggil Peserta tersebut mengucapkan kata-kata “Siap Peserta Badu tampil ke depan” kemudian keluar dari barisan sesuai dengan tata cara keluar barisan dan menghadap kurang lebih 6 langkah di depan Ketua Kelas/Pelatih yang memanggil.
 - b) Kemudian mengucapkan kata-kata: Lapor “Siap menghadap”. Selanjutnya menunggu perintah.
 - c) Setelah mendapat perintah/petunjuk mengulangi perintah tersebut. Contoh: “Berikan aba-aba ditempat”, Mengulangi: “Berikan aba-aba ditempat”.Selanjutnya melaksanakan perintah yang diberikan Ketua Kelas/Pelatih (memberikan aba-aba ditempat).

- d) Setelah selesai melaksanakan perintah/petunjuk kemudian menghadap kurang lebih 6 langkah di depan Ketua Kelas/Pelatih yang memanggil dan mengucapkan kata-kata: “Memberikan aba-aba di tempat telah dilaksanakan, laporan selesai”.
 - e) Setelah mendapat perintah “Kembali ke tempat”, Peserta mengulangi perintah “Kembali ke tempat”, kemudian menghormat, selanjutnya kembali ke tempat.
 - f) Jika pada waktu dalam barisan salah seorang meninggalkan barisannya, maka terlebih dahulu harus mengambil sikap sempurna dan minta ijin kepada Ketua Kelas dengan cara mengangkat tangan kirinya ke atas (tangan dibuka jari-jari dirapatkan). Contoh: Peserta yang akan meninggalkan barisan mengangkat tangan. Ketua Kelas bertanya : Ada apa ?. Peserta menjawab : Ijin ke belakang. Ketua Kelas memutuskan : Baik, lima menit kembali (beri batas waktu sesuai keperluan). Peserta yang akan meninggalkan barisan mengulangi Lima menit kembali.
 - g) Setelah mendapat ijin, ia keluar dari barisannya, selanjutnya menuju tempat sesuai keperluannya.
 - h) Bila keperluannya telah selesai, maka Peserta tersebut menghadap kurang lebih 6 langkah di depan Ketua Kelas/Pelatih, selanjutnya laporan sebagai berikut: “Lapor, kebelakang selesai laporan selesai”. Setelah ada perintah dari Ketua Kelas “Masuk Barisan”, maka Peserta tersebut mengulangi perintah kemudian menghormat, balik kanan dan kembali ke barisannya pada kedudukan semula.
- 5) Cara bergabung masuk barisan perorangan/pasukan kepada pasukan yang lebih besar :
- a) Perorangan. Peserta menghadap kurang lebih 6 langkah di depan Ketua Kelas/Pelatih, melaksanakan penghormatan selanjutnya laporan sebagai berikut : “Lapor, ijin masuk barisan”. Setelah ada perintah dari Ketua Kelas “Masuk Barisan”, maka Peserta tersebut mengulangi perintah kemudian balik kanan dan masuk barisan.
 - b) Pasukan. Pimpinan pasukan yang akan bergabung menyiapkan pasukannya di suatu tempat kemudian menghadap kurang lebih 6 langkah di depan Ketua Kelas/Pelatih, melaksanakan penghormatan selanjutnya laporan sebagai berikut : “Lapor,.....orang ijin bergabung”. Setelah ada perintah dari Ketua Kelas “Laksanakan/kerjakan....”, maka pimpinan pasukan tersebut mengulangi perintah, balik kanan dan membawa pasukan untuk bergabung.

D. KEPROTOKOLAN

1. Tinjauan Mata Diklat

Mata Diklat ini membekali peserta Diklat Prajabatan dengan kemampuan memahami konsep keprotokolan dan melaksanakan pengaturan keprotokolan tersebut melalui pembelajaran tentang peraturan dan praktek pengaturan tata tempat, tata upacara sipil, kegiatan apel, dan tata tempat sesuai kaidah peraturan keprotokolan yang berlaku baik dalam dan luar negeri. Mata Diklat ini disajikan secara interaktif melalui kombinasi metode ceramah interaktif, diskusi, tanya jawab, studi kasus, demonstrasi, dan simulasi.

Keberhasilan peserta dinilai dari kemampuannya memahami konsep keprotokolan dan melaksanakan pengaturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara, pelaksanaan kegiatan apel, dan tata penghormatan baik di instansi masing-masing.

Untuk memperoleh hasil belajar di atas, peserta melalui serangkaian pengalaman belajar, mulai dari membaca materi keprotokolan secara langsung dan/atau *e-learning*, melakukan kegiatan yang mengandung unsur pembelajaran tentang substansi keprotokolan, melakukan refleksi terhadap pengalaman tersebut, mendengar dan berdiskusi, menonton film pendek, dan membahas kasus, menyaksikan *role-model* serta melakukan simulasi langsung pengaturan keprotokolan untuk membentuk dan menginternalisasi konsepsi keprotokolan dalam pelaksanaan tugas di instansi masing-masing. Di penghujung pembelajaran, peserta menghasilkan produk pembelajaran yang menunjukkan hasil internalisasinya sebagai bekal dalam mengaktualisasikan makna pelaksanaan aturan dan praktik keprotokolan di tempat kerjanya.

Modul ini disusun dalam 5 kegiatan belajar, yaitu sebagai berikut:

- a. Konsep Keprotokolan
- b. Tata Tempat
- c. Tata Upacara Sipil
- d. Pelaksanaan Kegiatan Apel
- e. Tata Penghormatan
- f. Etika dalam keprotokolan

2. Tujuan Mata Diklat

Setelah selesai mempelajari dan berdiskusi serta mempraktikkan modul Pengaturan Keprotokolan ini, diharapkan peserta memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang konsep keprotokolan dan kemampuan melaksanakan pengaturan keprotokolan melalui pembelajaran tentang konsep keprotokolan yang meliputi pengertian dan praktek pengaturan tata tempat, tata upacara sipil, kegiatan apel, dan tata tempat sesuai kaidah peraturan keprotokolan yang berlaku dengan baik, untuk mendukung pencapaian pengaturan acara dalam keprotokolan dengan baik, tertib, dan benar serta berdasarkan etika keprotokolan di instansinya masing-masing.

3. Kompetensi Dasar

Setelah mengikuti pembelajaran ini, peserta diharapkan mampu memahami konsep keprotokolan dan melaksanakan pengaturan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara sipil, pelaksanaan kegiatan apel, dan tata penghormatan serta berdasarkan kaidah etika yang berlaku dalam lingkungan keprotokolan baik nasional maupun internasional.

4. Indikator Hasil Belajar

Setelah mengikuti pembelajaran ini peserta dapat :

- c. menjelaskan konsep keprotokolan; dan
- d. melaksanakan berbagai ketentuan dalam Keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara sipil, pelaksanaan kegiatan Apel, dan tata penghormatan.
- e. Mampu memahami dan mempraktekkan kaidah etika dalam keprotokolan

5. Petunjuk Umum Mempelajari Mata Diklat

Sebelum Anda memulai mempelajari isi modul ini, terlebih dahulu perhatikanlah beberapa petunjuk umum sebagai berikut:

- a. Bacalah dengan seksama tinjauan mata diklat, dan tujuan mata diklat sebagaimana tertulis di atas, serta bagian daftar isi modul, agar Anda dapat memahami ruang lingkup materi yang dibahas di dalam modul ini.
- b. Bacalah dengan seksama bagian pendahuluan pada setiap modul, agar Anda dapat memahami ruang lingkup materi yang dibahas, target capaian, serta bagaimana teknis mempelajarinya pada setiap modul.
- c. Bacalah setiap modul dengan baik dan jangan melanjutkan membaca modul berikutnya jika modul yang sedang Anda pelajari belum selesai. Catatlah kata-kata kunci yang dianggap penting, atau kosa kata yang kurang dipahami, kemudian lihat penjelasannya pada bagian Glosarium atau cari definisinya dari kamus ataupun ensiklopedia, atau dapat Anda tanyakan di dalam proses pembelajaran dengan tenaga pengajar/fasilitator.
- d. Perlu Anda perhatikan, kerjakan semua soal-soal latihan yang tersedia pada setiap kegiatan belajar. Jika ada kesulitan, konsultasikan kepada nara sumber (instruktur) dan/atau diskusikan dengan sesama peserta. Untuk mengukur dan menilai tingkat penguasaan Anda, jawablah tes formatif secara mandiri pada masing-masing kegiatan belajar.
- e. Untuk memperluas wawasan dan memperdalam pemahaman, pelajari sumber-sumber lain yang relevan atau lakukan diskusi dengan nara sumber (instruktur) dan/atau peserta lainnya.

KONSEP KEPROTOKOLAN

Dari berbagai literatur dan sumber referensi, disebutkan bahwa istilah “Protokol” pada awalnya dibawa ke Indonesia oleh bangsa Belanda dan Inggris pada saat mereka menduduki wilayah Hindia Belanda, yang mengambil dari Bahasa perancis *Protocole*. Bahasa Perancis mengambilnya dari Bahasa Latin *Protokollum*, yang aslinya berasal dari Bahasa Yunani, yaitu dari kata-kata *protos* dan *kolla*. *Protos*

berarti “yang pertama” dan kolla berarti “Lem” atau “perekat”. Atau perekat yang pertama. Artinya, setiap orang yang bekerja pada suatu institusi tertentu akan bersikap dan bertindak mewakili institusi nya jika yang bersangkutan berada di dalam negeri dan akan mewakili Negara jika ia berada di luar negeri atau forum internasional (Rai dan Erawanto, 2017).

Mula-mula perkataan ini digunakan bagi lembaran pertama dari suatu gulungan papyrus atau kertas tebal yang ditempelkan atau dilekatkan. Kemudian perkataan protokol digunakan untuk semua catatan dokumen Negara yang bersifat nasional dan internasional. Dokumen tersebut memuat persetujuan-persetujuan antara Negara-negara kota (*city states*) dan kemudian antara bangsa-bangsa. Dengan demikian perkataan protokollum yang mulanya digunakan untuk istilah gulungan-gulungan dokumen baru, kemudian digunakan bagi isi dari persetujuan-persetujuan itu sendiri.

Pada situasi yang berbeda, perkataan protokollum itu tidak digunakan untuk persetujuan-persetujuan pokok, melainkan untuk dokumen-dokumen tambahan dari persetujuan -persetujuan pokok. Perkataan protokol juga digunakan bagi suatu “proses verbal” yaitu notulen atau catatan resmi (*official minutes*) yang mencatat jalannya perundingan dan kemudian pada tiap akhir sidang ditandatangani semua peserta. Tiap persetujuan (*agreement*) yang akan menjadi perjanjian (*treaty*) juga disebut protokol, seperti Protokol Jenewa, Protokol Paris, Protokol Kyoto. Pengertian protokol seperti ini sampai sekarang masih berlaku (Rai dan Erawanto, 2017).

Dari berbagai pengertian tersebut diatas, tampak bahwa inti dari pengertian keprotokolan adalah pengaturan yang berisi norma-norma atau aturan-aturan atau kebiasaan-kebiasaan mengenai tata cara agar suatu tujuan yang telah disepakati dapat dicapai. Dengan kata lain protokol dapat diartikan sebagai tata cara untuk menyelenggarakan suatu acara agar berjalan tertib, hikmat, rapi, lancar dan teratur serta memperhatikan ketentuan dan kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional. Dengan meningkatnya hubungan antar bangsa, lambat laun orang mulai mencari suatu tatanan yang dapat mendekatkan satu bangsa dengan bangsa lainnya dan dapat diterima secara merata oleh semua pihak.

Esensi di dalam tatanan tersebut antara lain mencakup :

- a. Tata cara, yang menentukan tindakan yang harus dilakukan dalam suatu acara tertentu.
- b. Tata krama, yang menentukan pilihan kata-kata, ucapan dan perbuatan yang sesuai dengan tinggi rendahnya jabatan seseorang.
- c. Rumus-rumus dan aturan tradisi / kebiasaan yang telah ditentukan secara universal ataupun di dalam suatu bangsa itu sendiri.

Pemerintah Indonesia sendiri secara resmi menjelaskan pengertian “Protokol” dalam Undang-Undang Nomor 8 tahun 1987 tentang Protokol yang menjelaskan

bahwa pengertian protokol adalah *“serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintah atau masyarakat”*.

Selanjutnya, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan susunan ketatanegaran yang berubah dan juga perkembangan global, maka kemudian UU no * tahun 1987 tersebut disempurnakan melalui Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yang memberikan penjelasan bahwa *“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.”*

Perubahan istilah dari protokol menjadi keprotokolan ini dapat jelas terlihat bahwa protokol yang sebelumnya hanya memiliki makna “sempit” dan kaku sebagai serangkaian aturan, maka ketika terjadi perubahan istilah menjadi keprotokolan maka maknanya akan menjadi lebih “luas” sebagai serangkaian kegiatan yang tidak lepas dan harus menyesuaikan dengan segala aturan tertulis maupun tidak tertulis yang berhubungan dalam dunia keprotokolan itu sendiri. Baik yang berlaku secara lokal di daerah tertentu, lalu secara nasional di Negara tertentu, hingga kepada cakupan wilayah secara internasional yang telah disepakatai secara bersama diantara Negara-negara di dunia.

Pengaturan tata upacara merupakan salah satu bagian utama dari pengertian dan pemahaman tentang Keprotokolan selain Tata Tempat dan Tata Penghormatan. Sebagaimana Pemerintah Indonesia secara resmi menjelaskan pengertian *“Protokol”* dalam Undang-Undang Nomor 8 tahun 1987 tentang Protokol yang menjelaskan bahwa pengertian protokol adalah *“serangkaian aturan dalam acara kenegaraan atau acara resmi yang meliputi aturan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan kepada seseorang sesuai dengan jabatannya atau kedudukannya dalam Negara, Pemerintah atau masyarakat”*.

Dalam perkembangan selanjutnya, sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan susunan ketatanegaran yang berubah dan juga perkembangan global, maka kemudian undang-undang nomor 8 tahun 1987 tersebut disempurnakan melalui Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan yang memberikan penjelasan bahwa *“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.”*

Konsep keprotokolan dalam modul ini adalah hal yang lebih difokuskan kepada kemampuan memahami dan melakukan pengaturan keprotokolan dalam berbagai bentuk upacara ada bersifat acara kenegaraan atau acara resmi maupun berupa

upacara bendera, atau upacara bukan upacara bendera serta acara kunjungan. Adapun Beberapa bentuk upacara yaitu :

- a. Upacara Bendera yakni upacara pengibaran Bendera Kebangsaan yang diselenggarakan dalam rangka Peringatan Hari-hari Besar Nasional. Hari-hari besar Nasional ditetapkan dengan Keputusan Presiden; Hari Pendidikan Nasional, Hari Kebangkitan Nasional, HUT Proklamasi Kemerdekaan RI, Hari Kesaktian Pancasila, Hari Sumpah Pemuda, Hari Pahlawan, dan Hari Ibu;
- b. Upacara Bendera Pada Acara Kenegaraan; ialah upacara bendera dalam acara keNegara dalam rangka peringatan Hari Ulah Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia yang diselenggarakan di Halaman Istana Merdeka Jakarta;
- c. Upacara Bendera Pada Acara Resmi ; ialah upacara bendera yang dilaksanakan bukan oleh Negara, melainkan oleh Instansi Pemerintah baik tingkat pusat maupun tingkat daerah serta oleh Lembaga Negara lainnya; dan
- d. Upacara Bukan Upacara Bendera ; ialah suatu upacara yang tidak berfokus pada pengibaran bendera kebangsaan, namun bendera kebangsaan telah diikatkan pada tiang bendera dan diletakkan ditempat sebagaimana mestinya. Beberapa Macam upacara ini misalnya ; Upacara Pelantikan Pejabat, Upacara Pembukaan Raker, Pembukaan Diklat/Seminar, Upacara peresmian Proyek dan lain-lain.

Mengacu pada penjelasan diatas, maka setiap peserta diharapkan mampu memahami konsep keprotokolan mulai dari 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, termasuk pelaksanaan kegiatan apel, begitu juga dengan pengaturan tata tempat dan tata penghormatan sesuai kaidah dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku sehingga akan menghindarkan keraguan dalam melakukan pengaturan keprotokolan di instansi masing masing.

TATA TEMPAT (*PRESEANCE*)

1. Pengertian umum dan hakekat

Berdasarkan Pasal 1 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomer 62 Tahun 1990, definisi Tata Tempat adalah “aturan mengenai urutan tempat bagi pejabat Negara, Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi”.

Tata tempat pada hakekatnya juga mengandung unsur-unsur siapa yang berhak lebih didahulukan dan siapa yang mendapat hak menerima prioritas dalam urutan tata tempat. Orang yang mendapat tempat untuk didahulukan adalah seseorang karena jabatan, pangkat atau derajat di dalam pemerintahan atau masyarakat.

Lazimnya, orang yang mendapat hak untuk didahulukan dalam urutan ialah seseorang karena jabatan atau pangkatnya, seperti Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah mereka disebut VIP (Very Important Person), dan kadang-kadang

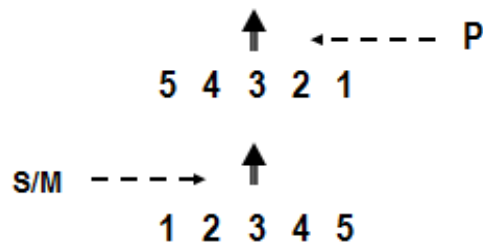
pula seseorang karena derajat dan kedudukannya sosialnya seperti Pemuka Agama, Pemuka Adat tokoh Masyarakat yang lainnya, mereka disebut VIC (Very Important Citizen), Istilah tata tempat dalam bahasa perancis adalah "Preseance", dalam bahasa Inggris disebut "Precedence" (Rai dan Erawanto, 2017).

Selanjutnya, Rai dan Erawanto (2017) menambahkan bahwa perolehan tata tempat (*preseance*) seseorang didasarkan terhadap hal-hal sebagai berikut:

- a. Penunjukkan/pengangkatan/pemeliharaan dalam suatu jabatan dalam Negara atau dalam organisasi pemerintahan.
 - b. Memperoleh anugerah penghargaan, atau tanda jasa dari Negara/Pemerintah.
 - c. Pernikahan, seperti halnya seseorang menikah dengan seseorang yang mempunyai kedudukan sebagai Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, atau tokoh Masyarakat tertentu.
 - d. Kelahiran. Seperti halnya kaum ningrat, dan penobatan atau mewarisi Kerajaan, khusus yang ini amat diperhatikan dalam Negara-negara dengan system kerajaan.
 - e. Hak Preseance. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka setiap Pejabat Negara, Pejabat Pemerintah, dan Tokoh Masyarakat tertentu dalam acara kenegaraan atau acara resmi berhak memperoleh penghormatan preseance sesuai ketentuan tata tempat. (Pasal 4 ayat (1) Undang-undang Nomor 8 Tahun 1987), Manakala yang bersangkutan tidak diperlakukan sebagaimana mestinya sesuai dengan kedudukan dan/atau jabatannya, hal ini merupakan pelanggaran dengan tuduhan "pelecehan jabatan", pihak yang bersangkutan dapat mengajukan tuntutan keberatannya.
- a. Aturan Dasar Tata Tempat
- 1) Orang yang berhak mendapat tata urutan yang pertama adalah mereka yang mempunyai jabatan tertinggi yang bersangkutan mendapatkan urutan paling depan atau paling mendahului.
 - 2) Jika menghadap meja, maka tempat utama adalah yang menghadap ke pintu keluar dan tempat terakhir adalah tempat yang paling dekat dengan pintu keluar.
 - 3) Pada posisi berjajar pada garis yang sama, tempat yang terhormat adalah:
 - a) tempat paling tengah;
 - b) tempat sebelah kanan luar, atau rumusnya posisi sebelah kanan pada umumnya selalu lebih terhormat dari posisi sebelah kiri;
 - c) genap = 4 – 2 – 1 – 3;
 - d) ganjil = 3 – 1 – 2.

POSISI BERDIRI

✓ Bila berjabat tangan :

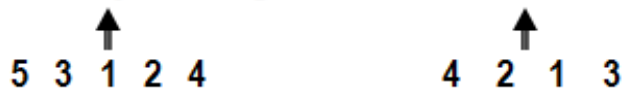


P = Pimpinan

1 = Pimpinan

M = Staf/Masyarakat

✓ Bila tidak berjabat tangan :



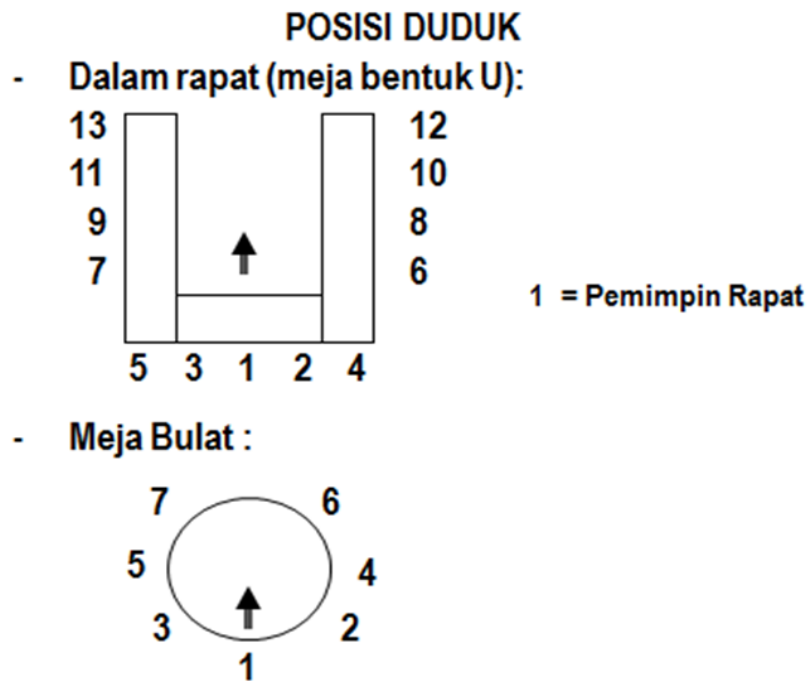
Gambar 1:
Contoh pengaturan Tata Tempat Posisi Berdiri (Bahan ajar Sandra Erawanto, 2015)

Catatan:

Pengaturan tata tempat dapat pula mengacu pada situasi dan kondisi tempat, dan sifat acara. MisalINYA untuk kegiatan seminar :

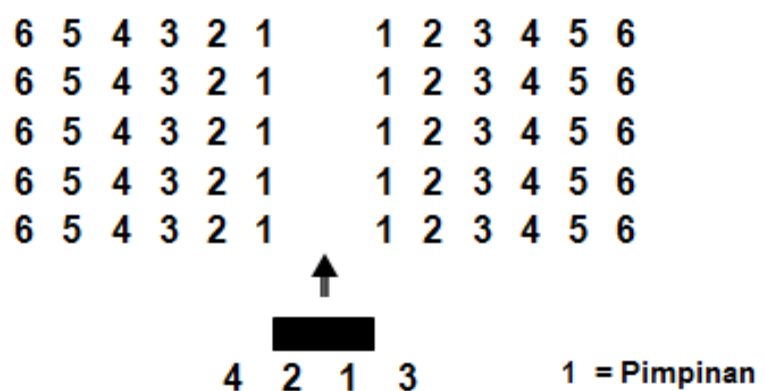
1. Presiden/Menteri atau Kepala LPNK/Gubernur/Bupati/Walikota
2. Penanggungjawab Kegiatan
3. Pembicara Kunci
4. Pembicara lainnya

Tempat duduk lainnya untuk Menteri atau Pimpinan Tinggi LPNK dan Tamu Undangan yang bukan peserta seminar.



Gambar 2:
Contoh pengaturan Tata Tempat Posisi duduk (Bahan ajar Sandra Erawanto, 2015)

Dalam pertemuan / tatap muka (*theater*):



Gambar 3 :
Contoh pengaturan Tata Tempat Posisi duduk pertemuan tatap uka
(Bahan ajar Sandra Erawanto, 2015)

- 4) Apabila naik kendaraan, bagi Menteri atau Kepala LPNK atau seseorang yang mendapat tata urutan paling utama, maka :
 - 1) di pesawat udara, naik paling akhir turun paling dahulu;
 - 2) di kapal laut, naik dan turun paling dahulu;
 - 3) di kereta api, naik dan turun paling dahulu;
 - 4) di mobil, naik dan turun paling dahulu.
- 5) Orang yang paling dihormati selalu datang paling akhir dan pulang paling dahulu.
- 6) Jajar Kehormatan (*Receiving Line*)
 - a) Orang yang paling dihormati harus datang dari sebelah kanan dari pejabat yang menyambut.
 - b) Bila orang yang paling dihormati yang menyambut tamu, maka tamu akan datang dari arah sebelah kirinya.

b. Aturan Tata Tempat

- 1) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Negara dan Pejabat Pemerintah di Pusat:
 - a) Presiden
 - b) Wakil Presiden
 - c) Pimpinan Lembaga Negara (MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan KY)
 - d) Duta Besar Asing untuk RI
 - e) Menteri
 - f) Pejabat setingkat Menteri
 - g) Kepala LPNK
 - h) Kepala Perwakilan RI di luar Negeri yang Berkedudukan sebagai Duta Besar Luar Biasa dan Berkuasa Penuh
 - i) Gubernur dan Wakil Gubernur
 - j) Ketua Muda MA, Anggota MPR, DPR, DPD, BPK, MA, MK, dan Hakim Agung
 - k) Bupati/Walikota dan Wakil Bupati/Wakil Walikota
- 2) Aturan Tata Tempat bagi Para Menteri
 - a) Urutan tata tempat para Menteri diatur menurut urutan Menteri yang ditetapkan dalam Keputusan Presiden tentang Pembentukan Kabinet.
 - b) Dalam hubungan yang berkenaan dengan Perwakilan Negara Asing, Menteri Luar Negeri RI diberi tata urutan mendahului anggota kabinet lainnya.
 - c) Menteri yang menjadi leading sector suatu kegiatan mendapat tempat yang utama, setelah itu diurutkan berdasarkan Keputusan Presiden tentang Pembentukan Kabinet.
 - d) Dalam suatu acara, undangan tingkat Menteri yang hadir hanya satu Menteri Koordinator, maka Menteri Koordinator tersebut (bila substansinya terkait) mendapat tempat lebih utama dari Menteri penyelenggara.

- 3) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Negara/Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing/Organisasi Internasional
 - a) Para Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing mendapat tempat kehormatan yang utama di antara Pejabat Negara.
 - b) Tata urutan para Duta Besar/Kepala Perwakilan Asing ditetapkan berdasarkan tanggal penyerahan Surat-surat Kepercayaan kepada Presiden Republik Indonesia.
 - c) Para Kepala Perwakilan Diplomatik didahulukan dari semua pejabat internasional karena mewakili negara dan/atau pribadi Kepala Negaranya.
- 4) Aturan Tata Tempat bagi Pegawai Negeri Sipil dan Mantan Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah/Tokoh Masyarakat Tertentu
 - a) Urutan tata tempat antar Pegawai Negeri Sipil diatur menurut senioritas berdasarkan tata urutan sesuai jabatan.
 - b) Mantan Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah mendapat tempat setingkat lebih rendah dari pada yang masih berdinamis aktif, tetapi mendapat tempat pertama dalam golongan/kelompok yang setingkat lebih rendah.
 - c) Mantan Presiden dan mantan Wakil Presiden Republik Indonesia mendapat tempat setelah Wakil Presiden Republik Indonesia sebelum Ketua Lembaga Negara.
 - d) Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan mendapat tempat setelah kelompok Pimpinan Lembaga Negara.
 - e) Ketua Umum Partai Politik yang mewakili wakil-wakil di lembaga legislatif mendapat tempat setelah kelompok Perintis Pergerakan Kebangsaan/Kemerdekaan.
 - f) Pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia berbentuk Bintang mendapat tempat setelah kelompok Ketua Umum Partai Politik yang mewakili wakil-wakil di lembaga legislatif.
 - g) Ketua Umum Organisasi Keagamaan Nasional (yang diakui oleh pemerintah) mendapat tempat setelah kelompok Pemilik Tanda Kehormatan Republik Indonesia.
- 5) Aturan Tata Tempat bagi Isteri/Suami Pejabat Negara/Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing
 - a) Apabila dalam acara kenegaraan/resmi pejabat didampingi isteri/suami, maka isteri/suami tersebut mendapat tempat sesuai dengan urutan tata tempat pejabat tersebut.
 - b) Isteri/suami Pejabat Negara/Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing mendapat tempat setingkat pejabat tersebut.
- 6) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat yang Mewakili
 - a) Dalam hal Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu berhalangan hadir dalam acara kenegaraan/resmi, maka tempatnya tidak diisi oleh pejabat yang mewakili.
 - b) Dalam hal acara dimana undangan yang dapat diwakili, Pejabat Negara yang mewakili mendapat tempat sesuai dengan pejabat yang diwakilinya,

sedangkan untuk pejabat pemerintah, tokoh masyarakat, dan lain-lain mendapat tempat sesuai dengan kedudukan sosial dan kehormatan yang diterimanya atau jabatan yang dipangkunya.

- c) Dalam hal Pejabat Negara, pejabat pemerintah, atau tokoh masyarakat tertentu selaku tuan rumah berhalangan hadir dalam acara kenegaraan/resmi, maka tempatnya diisi oleh pejabat yang mewakili.
- 7) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Pemangku Status Darurat Militer/Sipil
Dalam hal tertentu daerah berstatus darurat militer/sipil, pejabat tertinggi pemangku status darurat tersebut, berhak mendapatkan tempat di kursi utama di samping Gubernur selaku tuan rumah.
- 8) Aturan Tata Tempat bagi Pejabat Negara yang Memangku Jabatan Lebih dari Satu
Dalam hal Pejabat Negara yang menghadiri suatu acara/pertemuan memangku jabatan lebih dari satu yang tidak sama tingkatnya, maka baginya berlaku tata tempat untuk jabatan/urutan yang tertinggi.
- 9) Pengaturan Tata Tempat antara Pejabat Negara/Pemerintah Bersama-sama dengan Para Perwakilan Negara Asing
 - a) Para Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing mendapat tempat kehormatan berada di sebelah kanan dari tempat Presiden atau Wakil Presiden, sedangkan para Kepala Lembaga Negara dan para Menteri mendapat tempat di sebelah kiri.
 - b) Para Duta Besar/Kepala Perwakilan Negara Asing mendapat tempat kehormatan yang utama setelah Kepala Lembaga Negara dan sebelum para Menteri/setingkat Menteri apabila berada dalam satu tempat.
 - c) Pengaturan untuk di daerah, mengingat ada tambahan Muspida, disesuaikan dengan situasi dan kondisi setelah diadakan konfirmasi kehadiran.
 - d) Para Duta Besar RI diberi tata urutan setingkat Menteri, tetapi diatur setelah Menteri/Pejabat setingkat Menteri.
 - e) Pengaturan tempat dalam acara kenegaraan/resmi tersebut dilaksanakan berselang, yaitu:
 - dalam hal yang menjadi tuan rumah pihak Pemerintah RI, maka penempatan dimulai dengan Pejabat Asing;
 - dalam hal yang menjadi tuan rumah pihak Pemerintah Asing, maka penempatan dimulai dengan Pejabat RI.

c. Acara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah di Daerah

Tata tempat dalam acara kenegaraan/resmi yang diselenggarakan di daerah, berpedoman pada urutan tata tempat yang berlaku, dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Pada acara kenegaraan/resmi yang diselenggarakan oleh Kementerian/Lembaga Pemerintah Nonkementerian dan diadakan di daerah, apabila dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden maka Menteri/Pimpinan LPNK yang bersangkutan mendampingi Presiden/Wakil Presiden.
- 2) Pada acara kenegaraan/resmi yang diselenggarakan oleh Pemerintah Daerah bertempat di daerah itu sendiri dan dihadiri oleh Presiden dan/atau

Wakil Presiden, maka yang mendampingi adalah Gubernur yang bersangkutan sebagai tuan rumah.

Catatan:

Pengaturan Tata Tempat yang lebih detail mulai tingkat Pusat, Provinsi, dan Kabupaten/Kota dapat dilihat dalam UU Nomor 9 tahun 2010 yang dilampirkan dalam modul ini

TATA UPACARA

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 Penanggung jawab upacara dalam rangka mencapai tujuan 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 Anda 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 umum dilaksanakan di lapangan dan jumlah pesertanya lebih banyak, sedangkan upacara khusus di ruangan, jumlah pesertanya lebih sedikit.

2. Manfaat Tata Upacara

Tata upacara Sipil berguna bagi peserta Latsar CPNS Golongan I, II dan III, terutama dapat dimanfaatkan di tempat tugas masing-masing sebagai penanggung jawab upacara sebagai inspektur upacara, maupun sebagai Komandan upacara, upacara tertentu dan pelaporan kesiapan mulai belajar atau selesai mengikuti pelajaran setiap hari kepada Widyaiswara di kelas.

3. Pengertian Tata Upacara

Pengertian Tata Upacara secara umum adalah suatu kegiatan upacara secara umum dilapangan yang urutan acaranya telah ditentukan di instansi/perkantoran resmi pemerintah.

Adapun pengertian Tata upacara sesuai Undang-undang 9 tahun 2010 tentang Keprotokolan dalam pasal 1 menjelaskan bahwa Tata Upacara adalah aturan melaksanakan upacara dalam Acara Kenegaraan dan Acara Resmi. Selanjutnya, definisi Acara Kenegaraan adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh panitia negara secara terpusat, dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden, serta Pejabat Negara dan undangan lain. Sedangkan Acara Resmi adalah acara yang diatur dan dilaksanakan oleh pemerintah atau lembaga negara dalam melaksanakan tugas dan fungsi tertentu dan dihadiri oleh Pejabat Negara dan/atau Pejabat Pemerintahan serta undangan lain.

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.

4. Kelengkapan Upacara

Mengingat pentingnya upacara dengan cakupan serta tanggungjawab yang besar di lapangan, maka kelengkapan upacara yang diatur sesuai , antara lain:

- a. Perwira upacara.
- b. Komandan upacara.
- c. Inspektur upacara.
- d. Pejabat lain sesuai dengan kebutuhan, misalnya perlengkapan, keamanan dan lain-lain sesuai dengan kebutuhan

5. Tugas Perwira Upacara.

a. Ketua panitia pelaksana upacara/penanggung jawab upacara :

- 1) Sebagai penanggung jawab terhadap terlaksananya upacara dengan tertib dan khidmat.
- 2) menyiapkan dan menyusun tata urutan acara upacara
- 3) Menyiapkan sarana dan prasarana upacara (lapangan upacara, perlengkapan upacara dan lain-lain)
- 4) Menyiapkan petugas pengerek bendera dan dilatih terlebih dahulu
- 5) Menyiapkan petugas pembaca/pengucap pembukaan UUD tahun 1945 dan Panca prasetya KORPRI (kalau ada)
- 6) Menunjuk dan menyiapkan pembawa acara
- 7) Menghubungi dan berkoordinasi dengan Komandan upacara
- 8) 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 selaku penanggungjawab penuh pelaksanaan upacara.

b. Komandan upacara.

- 1) 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).
- 2) Memimpin penghormatan umum kepada inspektur upacara dengan aba-aba *'Kepada inspektur upacara hormat...grak'* (peserta upacara sudah disiapkan).
- 3) menyampaikan laporan, kepada inspektur upacara bahwa upacara siap dimulai, dengan mengucapkan kata-kata sebagai berikut: *Lapor upacara (sebut upacara apa)..siap dimulai.*
- 4) Memimpin penghormatan kepada bendera Merah Putih dengan aba-aba : *"kepada Sang Merah Putih hormat.....grak"* selanjutnya setelah bendera sampai di puncak/ditempatnya lalu memberikan aba-aba *"tegak ...grak"*.
- 5) Pada waktu inspektur upacara akan menyampaikan amanat maka komandan upacara mengistirahatkan barisan upacara (kalau diminta), dengan aba-aba *"untuk perhatian istirahat di tempat ... grak"*
- 6) Selanjutnya secara otomatis menyiapkan kembali barisan upacara setelah inspektur upacara selesai menyampaikan amanatnya dengan aba-aba *"siap ... grak"*.
- 7) Menyampaikan laporan kepada inspektur upacara bahwa upacara selesai dengan mengucapkan kata-kata *"Upacara telah selesai dilaksanakan, Laporan selesai"*.

- 8) Memimpin penghormatan umum kepada inspektur upacara dengan aba-aba *“kepada inspektur upacara hormat ... grak”*
- 9) Membubarkan barisan peserta upacara.

c. Inspektur upacara

- 1) Memahami dan menguasai tata urutan acara upacara
- 2) Menerima laporan kesiapan upacara dari penanggung jawab upacara sebelum memasuki lapangan upacara.
- 3) Menerima dan membalas penghormatan umum dari peserta upacara.
- 4) Memimpin mengheningkan cipta.
- 5) Memerintahkan kepada Komandan upacara untuk mengistirahatkan atau membubarkan peserta upacara.
- 6) Menerima laporan dari penanggung jawab upacara bahwa upacara telah selesai.

6. Tata Urutan Upacara Umum

Kegiatan upacara umum di lapangan terdiri dari persiapan upacara dan pelaksanaan upacara, sebagai contoh pelaksanaan upacara penaikan bendera.

a. Persiapan Upacara

- 1) Seluruh peserta upacara diatur dalam kelompok/barisan, 15 menit sebelum pelaksanaan upacara dimulai, masing-masing kelompok/barisan meluruskan barisannya.
- 2) 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).
- 3) Komandan upacara memasuki lapangan upacara.
- 4) Komandan upacara mengambil alih pimpinan seluruh barisan peserta upacara.
- 5) Komandan upacara merapikan/menyempurnakan susunan barisan peserta upacara.
- 6) Pembawa acara membacakan urutan-urutan upacara.

b. Pelaksanaan Upacara.

- 1) 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”*.
- 2) pembawa acara mulai membacakan acara upacara bahwa upacara segera dimulai, inspektur upacara memasuki lapangan upacara dan barisan disiapkan.
- 3) Komandan upacara menyiapkan barisan upacara dengan aba-aba *“Siap ... grak”*.
- 4) Inspektur upacara memasuki lapangan upacara yang diantar oleh penanggungjawab upacara (biasanya inspektur upacara didampingi oleh ajudan untuk membawakan map teks amanat/sambutan).

- 5) Penghormatan umum kepada inspektur upacara yang dipimpin oleh komandan upacara dengan aba-aba "*kepada inspektur upacara, hormat ... grak*". Setelah dibalas oleh inspektur upacara sampaikan aba-aba "*Tegak ... grak*".
- 6) 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.
- 7) Persiapan Penarikan Bendera.
 - (a) Petugas penggerak bendera (biasanya 3 (tiga) orang) membawa bendera mendekati tiang bendera.
 - (b) 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.
 - (c) Setelah bendera diikat dan dikembangkan, maka salah seorang melaporkan bahwa bendera siap untuk dinaikkan, bunyi laporan "*Bendera ... Siap*".
 - (d) Penghormatan kepada Bendera Merah Putih dipimpin oleh Komandan upacara begitu mendengar laporan dari petugas penggerak bendera bahwa bendera siap, langsung komandan upacara memberikan aba-aba "*kepada sang Merah Putih, hormat ...grak*", (seluruh peserta upacara melakukan penghormatan). Setelah bendera sampai ke puncak tiang bendera, Komandan upacara memberikan aba-aba "*Tegak ... grak*" (Penghormatan selesai).
 - (e) Mengheningkan cipta dipimpin oleh inspektur upacara. Pelaksanaannya 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.
 - (f) Pembacaan teks Pancasila. Pelaksanaannya, ajudan menyampaikan teks Pancasila kepada inspektur upacara dan langsung dibaca satu persatu oleh Inspektur upacara serta diikuti oleh peserta upacara.
 - (g) Pembacaan Pembukaan UUD tahun 1945 dan Panca Prasetya KORPRI. Pelaksanaannya 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.

- (h) Amanat inspektur upacara.

Pelaksanaannya ajudan memberikan teks amanat atau inspektur upacara akan menyampaikan amanat tanpa teks, selanjutnya inspektur upacara menginstruksikan kepada Komandan upacara mengistirahatkan barisan upacara dengan kata-kata *"Peserta upacara diistirahatkan"*. Begitu mendengar instruksi diistirahatkan, maka komandan upacara langsung menyampaikan aba-aba untuk mengistirahatkan barisan upacara dengan kata-kata *"istirahat ditempat ... grak"*

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 ... grak"*.

- (i) Pembacaan Do'a; Pelaksanaannya adalah petugas yang membaca do'a (sebelum sudah berdiri dekat dengan pembawa acara) langsung memimpin membacakan do'a.

- (j) 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 ... grak"*. Setelah penghormatan dibalas oleh inspektur upacara maka Komandan upacara mengucapkan aba-aba *"Tegak ... grak"*.

- (k) Upacara Selesai.

Inspektur upacara berkenan meninggalkan lapangan upacara, selanjutnya di luar lapangan upacara, inspektur upacara disambut oleh perwira upacara dan menerima laporan bahwa upacara telah dilaksanakan dengan kata-kata *"Upacara telah dilaksanakan laporan selesai"*.

c. Formulir Kelengkapan Dalam Upacara

Dalam setiap penyelenggaraan Upacara Bendera selalu dilengkapi dengan beberapa Formulir agar penyelenggaraan Upacara dapat berjalan dengan lancar dan khidmat karna 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:

- 1) Formulir A (terlampir)*
- 2) Formulir B (terlampir)*
- 3) Formulir C (terlampir)*
- 4) Tata Urutan Upacara (yang dibaca MC, terlampir)*

Keterangan:

Gambar dan keterangan ada di lampiran modul

PELAKSANAAN KEGIATAN APEL

1. Uraian Materi.

Apel adalah salah satu praktek dari materi kegiatan belajar dalam bagian modul ini. Pelaksanaan kegiatan apel sangat diperlukan baik ditempat pekerjaan maupun di lingkungan Diklat. Apel adalah suatu kegiatan berkumpul untuk mengetahui kehadiran dan kondisi personil 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.

2. Tata Cara Pelaksanaan Kegiatan Apel

- a. barisan dipimpin dan disiapkan oleh seorang dari barisan itu (biasanya yang tertua atau ditunjuk). Setelah diluruskan dan dirapihkan, selanjutnya berdiri disamping kanan barisan (menurut ketentuan PBB).
- b. 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 ... grak”, dan selanjutnya pemimpin barisan bersama-sama dengan seluruh peserta apel memberikan penghormatan.
- c. Setelah penghormatan dibalas oleh penerima apel, langsung pemimpin barisan menyampaikan aba-aba (diucapkan oleh pemimpin barisan) “Tegak ...grak”, dan seluruh peserta apel serentak menghentikan penghormatan bersama-sama dengan pemimpin barisan.
- d. Pemimpin barisan, maju menghadap 2 atau 3 langkah dihadapan penerima apel selanjutnya langsung melapor situasi apel dengan kata-kata “Lapor, apel pagi/siang disebutkan kelompok apa) jumlah..., kurang ...,keterangan kurang ..., siap”
- e. 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 (disamping barisan).

- f. Selanjutnya apabila ada instruksi atau pengumuman yang akan disampaikan oleh penerima apel maka penerima apel langsung mengistirahatkan barisan dengan kata-kata “Istirahat ditempat ... grak”, lalu menyampaikan instruksi atau pengumuman, setelah selesai kembali disiapkan dengan aba-aba “Siap ... grak”.
- g. 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 menyampikan penghormatan perorangan selanjutnya penerima apel otomatis balik kanan, sesudah itu pemimpin barisan membubarkan barisannya.
- h. Bila pemimpin apel tidak mengatakan tanpa penghormatan, maka disampaikan lagi penghormatan umum yang kegiatan dan aba-abanya seperti dijelaskan pada point b.

3. Manfaat Kegiatan Apel

- a. Dapat selalu mengikuti perkembangan situasi dan kondisi serta kesiapan personel yang dipimpinnya.
- b. Pada saat apel dapat digunakan untuk menyampaikan perhatian, instruksi dan pengumuman-pengumuman.
- c. menjalin rasa persaudaraan senasib sepenanggungan, senasib seperjuangan dan meningkatkan persatuan dan kesatuan dilingkungan pekerjaan/pendidikan
- d. Memupuk rasa kebersamaan dan kesetiakawanan
- e. Meningkatkan pembinaan disiplin

TATA PENGHORMATAN

Tata penghormatan meliputi tata cara pemberian penghormatan dan penyediaan kelengkapan sarana dan prasarana yang diperlukan untuk tercapainya kelancaran upacara.

Dalam acara resmi, pejabat negara, pejabat pemerintah, dan tokoh masyarakat tertentu mendapat penghormatan berupa:

- a. pemberian tata tempat;
- b. penghormatan bendera negara;
- c. penghormatan lagu kebangsaan;
- d. penghormatan jenazah bila meninggal dunia;
- e. pemberian bantuan sarana dan prasarana yang diperlukan.

Ketentuan penghormatan kepada Pejabat Negara/Pejabat Pemerintah dan Tokoh Masyarakat tertentu berupa pemberian tata tempat, penghormatan bendera negara, dan lagu kebangsaan, serta penghormatan jenazah bila meninggal dunia adalah sebagai berikut.

a. Pemberian Tata Tempat

Pemberian tata tempat adalah sebagaimana telah dijelaskan pada uraian Ketentuan Keprotokolan tentang Tata Tempat (Preseance).

- b. Penghormatan dengan Bendera Negara dan Lagu Kebangsaan
- Pemberian penghormatan dengan menggunakan Bendera Negara dan Lagu Kebangsaan Indonesia Raya dalam acara resmi, dilakukan sesuai dengan kedudukan pejabat yang bersangkutan.
- 1) Penempatan Bendera Negara dalam acara internasional yang dihadiri oleh Kepala Negara, Wakil Kepala Negara, dan Kepala Pemerintahan dapat dilakukan menurut kebiasaan internasional.
 - 2) Dalam hal penandatanganan perjanjian internasional antara pejabat Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan pejabat negara lain, Bendera Negara ditempatkan dengan ketentuan:
 - apabila di belakang meja pimpinan dipasang dua bendera negara pada dua tiang, Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan dan bendera negara lain ditempatkan di sebelah kiri;
 - bendera meja dapat diletakkan di atas meja dengan sistem bersilang atau paralel.
 - 3) Dalam hal Bendera Negara dan bendera negara lain dipasang pada tiang yang bersilang, Bendera Negara ditempatkan di sebelah kanan dan tiangnya ditempatkan di depan tiang bendera negara lain.
 - 4) Dalam hal Bendera Negara yang berbentuk bendera meja dipasang bersama dengan bendera negara lain pada konferensi internasional, Bendera Negara ditempatkan di depan tempat duduk delegasi Republik Indonesia.
 - 5) Dalam hal Bendera Negara dipasang bersama dengan bendera atau panji organisasi, Bendera Negara dibuat lebih besar dan dipasang lebih tinggi daripada bendera atau panji organisasi dengan ketentuan penempatan sebagai berikut:
 - apabila ada sebuah bendera atau panji organisasi, Bendera Negara dipasang di sebelah kanan;
 - apabila ada dua atau lebih bendera atau panji organisasi dipasang dalam satu baris, Bendera Negara ditempatkan di depan baris bendera atau panji organisasi di posisi tengah;
 - apabila Bendera Negara dibawa dengan tiang bersama dengan bendera atau panji organisasi dalam pawai atau defile, Bendera Negara dibawa di depan rombongan; dan
 - Bendera Negara tidak dipasang bersilang dengan bendera atau panji organisasi.
 - 6) Dalam hal Kepala LPNK menerima kunjungan Menteri/Kepala Lembaga Pemerintahan dari negara lain, lagu kebangsaan negara lain diperdengarkan lebih dahulu, selanjutnya Lagu Kebangsaan Indonesia Raya.
 - 7) Lagu Kebangsaan wajib diperdengarkan dan/atau dinyanyikan pada acara :
 - untuk menghormati Bendera Negara pada waktu pengibaran atau penurunan Bendera Negara yang diadakan dalam upacara;
 - dalam acara resmi yang diselenggarakan, seperti pelantikan pejabat, sumpah PNS, pembukaan dan penutupan diklat, pembukaan seminar/lokakarya/rapat koordinasi;

c. Penghormatan Jenazah

Penghormatan dalam bentuk pengibaran bendera setengah tiang diberikan kepada Pejabat setingkat Presiden/Menteri/Kepala LPNK/Duta Besar aktif, yang meninggal dunia dalam melaksanakan tugas.

Pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan selama dua hari berturut-turut dilakukan di kantor pusat maupun kantor perwakilan jika ada. Dalam hal pejabat yang meninggal dunia tersebut berada di luar negeri, pengibaran Bendera Negara setengah tiang dilakukan sejak tanggal kedatangan Jenazah di Indonesia.

ETIKA KEPROTOKOLAN

Pemahaman dasar mengenai etika keprotokolan serta pengembangan kepribadian mutlak diperlukan dan akan menjadi panduan serta modal dasar keberhasilan pribadi seorang CPNS dalam memberikan pelayanan prima untuk mencapai kelancaran dan kesuksesan melaksanakan tugas pada setiap acara resmi dan/atau kenegaraan baik di dalam negeri maupun pada acara internasional.

Secara khusus, materi ini dimaksudkan memiliki beberapa manfaat utama bagi setiap CPNS sebagai berikut :

1. untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi peserta dalam memberikan pelayanan terbaik dan profesional kepada seluruh pejabat negara/pemerintahan, tokoh masyarakat, tamu asing, dan masyarakat pada saat melaksanakan tugas keprotokolan sehari-hari;
2. Untuk membantu peserta diklat memahami secara kognitif konsep etika, etiket, dan pengembangan kepribadian secara umum, dalam pelaksanaan tugas kedinasan baik secara lingkup nasional dan juga internasional;
3. Mengasah kemampuan afektif dalam mengelola perasaan, emosi serta nilai-nilai internalisasi diri yang dapat menjadi pegangan dan kontrol diri dalam berhubungan dengan orang lain baik dalam kehidupan pribadi maupun dalam pelaksanaan tugas kedinasan sebagai petugas protokol;
4. Memberikan bekal kemampuan teknis psikomotor mengenai aspek etika yang dapat diterapkan dalam tata laku (tindakan) dan tata bicara (tutur kata) yang pantas dan baik yang dapat diterapkan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai petugas protokol dalam berbagai Acara Resmi dan/atau Kenegaraan, formal maupun informal, secara nasional maupun internasional;

1. Pemahaman Etika, Etiket, dan Moral

a. 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 dalam Erawanto, 2013).

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:

- a. Ilmu tentang apa yang baik dan apa yang buruk, dan tentang hak dan kewajiban moral (akhlak);
- b. Kumpulan asas atau nilai yang berkenaan dengan akhlak;
- c. 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:

- a. Menurut David P. Baron, etika adalah suatu pendekatan sistematis dan penilaian moral yang didasarkan atas penalaran, analisis, sistesis, dan reflektif;
- b. 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.

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 menghindari 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 (Erawanto, 2013)

b. 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. 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.

2. Etika Keprotokolan

Dalam pembahasan di atas, telah dibahas mendalam mengenai definisi etika, moral, dan etiket secara umum. Selanjutnya, kita akan memahami mengenai definisi etika keprotokolan yang sangat akrab terdengar di telinga kita.

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.

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 fondamen-tal mengenai give and take.

Adapun prinsip/nilai dasar yang melandasi etika dalam pelayanan keprotokolan adalah untuk membuat setiap orang nyaman, senang, dan merasa penting tanpa melihat latar belakang status, jabatan, suku, bangsa, agama dan lain sebagainya.

Sehingga, menurut Erawanto (2013) Etika Keprotokolan dapat disimpulkan sebagai suatu bentuk tutur, sikap, dan perbuatan yang baik dan benar berdasarkan kaidah norma universal yang dilakukan secara sadar dalam tata pergaulan yang berlaku pada tempat, waktu, dan ruang lingkup serta situasi tertentu, untuk menciptakan komunikasi dan hubungan kerja sama yang positif dan harmonis baik antar individu, kelompok masyarakat, dan lembaga/organisasi, maupun antar bangsa dan negara. Etika tersebut diimplementasikan melalui sikap dan perilaku yang beretiket yang mencerminkan nilai moral dan budi luhur Indonesia dan ketimuran. Aplikasi etika dan turunannya melalui aplikasi etiket inilah yang harus dimiliki oleh setiap CPNS dalam pelaksanaan tugas sehari-hari di masyarakat.

Adapun materi Etika Keprotokolan dalam modul ini berkaitan erat dengan agenda Etika Publik yang merupakan salah satu mata pelatihan ANEKA yang lain di dalam pelatihan Dasar CPNS.

3. Bentuk Etiket Secara Umum

a. 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.

Sebagai ASN, adalah suatu keharusan untuk menunjukkan contoh dan gambaran yang mampu menjadi panutan bagi siapapun dalam suatu acara. Mengapa demikian? Karena para ASN yang bertugas sebagai pengatur acara keprotokolan 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:

- 1) Berpenampilan yang rapi dan menarik (very good grooming)
- 2) Postur tubuh yang tepat (correct body posture)
- 3) Kepercayaan diri yang positif (confidence)
- 4) Keterampilan komunikasi yang baik (communication skills)

Sejalan dengan hal tersebut, siapapun ASN, baik pria maupun wanita, maka kewajiban untuk menunjukkan bentuk tubuh (posture) dan sikap tubuh (gesture) serta penampilan terbaik dalam berpakaian sangat mutlak dan utama (the first dan foremost). Dengan memiliki penampilan dan sikap tubuh yang baik dan tepat akan mampu melahirkan dan menumbuhkan kepercayaan diri yang positif sehingga mampu memacu dan mengembangkan diri untuk belajar dan menambah kompetensi pribadi dalam segala hal sesuai dengan tuntutan tugas dan pekerjaan.

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.



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

- 1) pemilihan pakaian sesuai ukuran tubuh, tinggi badan, dan bentuk postur
- 2) pilihlah pakaian sesuai dengan jenis acara yang akan dihadiri
- 3) Selain pakaian seragam, bagian atasan selalu memiliki warna yang lebih muda daripada bagian bawah yang lebih gelap (celana panjang/rok)
- 4) Pemilihan bahan pakaian disesuaikan dengan kondisi tempat acara dilaksanakan (seperti katun, satin, wooven, sutera, wool ,dll) karena sangat menentukan kenyamanan berpakaian.
- 5) Gunakan riasan kosmetik dan pewangi yang tepat dan pas serta tidak berlebihan
- 6) Gunakan asesoris yang minimalis (bagi pria 3 titik dan wanita berjilbab 5 titik/non jilbab 7 titik)
- 7) Tinggi hak wanita harian 2 centimeter (cm) dan 3 cm serta untuk acara tertentu maksimal 5 cm dengan hak bawah yang tebal dan kokoh
- 8) Sepatu buat bagi pria dan wanita pastikan selalu hitam untuk acara kedinasan
- 9) Sepatu pria dan wanita harus selalu dalam keadaan bersih dan mengkilat.

b. Etiket Berdiri

Dalam ruang lingkup keprotokolan, sikap dan tingkah laku bagi seorang ASN baikm sebagai petugas protokol langsung maupun sebagai tamu, maka sangatlah penting untuk menjaga citra positif individu, instansi hingga kepada negara asal petugas ASN maupun 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.

c. 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:

- 1) Sebaiknya duduk dengan tegak ditempat yang pantas, terutama pada acara resmi;
- 2) Pada saat duduk, maka sebaiknya kita berdiri apabila ada orang yang lebih tua atau patut dihormati mendatangi atau mengajak bicara;
- 3) Bagi Pria, sebaiknya duduk dengan postur tubuh yang tegak dan posisi kaki tidak boleh terbuka lebih lebar daripada lebar bahu;
- 4) 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;
- 5) Pada saat duduk kita dapat melipat kaki tidak diperkenankan sama sekali untuk memperlihatkan sol sepatu.

d. 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 (Erawanto, 2013).

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.

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.

e. 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 dalam Erawanto, 2013):

- 1) Bersalaman/jabat tangan dengan erat;
- 2) Kontak mata;
- 3) Ucapkan nama dengan jelas.

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

- 1) Senyum;
- 2) Pandai mengendalikan emosi;
- 3) Tingkah laku yang baik;
- 4) Nada suara yang jelas dan enak di dengar;
- 5) Pengucapan kata kata yang jelas, dan mudah di mengerti;
- 6) Jabatan tangan yang sopan;
- 7) Sikap dalam tugas berhadapan dengan tamu.

Selanjutnya, cara yang pantas memperkenalkan orang lain adalah:

- 1) Yang lebih muda kepada yang lebih tua;
- 2) Yang lebih rendah jabatannya kepada yang lebih tinggi jabatannya;
- 3) Pria diperkenalkan kepada wanita;
- 4) Berilah keterangan tentang orang yang anda perkenalkan.

Pada saat berjabat tangan, haruslah dilakukan dengan penuh kehangatan dan dengan genggam tangan yang erat dan bersemangat penuh antusiasme. Genggam tangan 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 genggam 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 (Erawanto, 2013).

f. Etiket Berbicara

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

- 1) Yang menarik perhatian lawan bicara;
- 2) Yang mau membuat ia bercerita tentang pekerjaannya;
- 3) Membuat pujian;
- 4) Membicarakan hobby.

Pada saat berbicara, suara dibuat menarik, ekspresi wajah yang sesuai dengan topik yang dibicarakan, serta dibarengi sikap yang menyenangkan.

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

- 1) Sikap tenang;
- 2) Kontak mata;
- 3) Jangan suka memotong pembicaraan;
- 4) Jangan cepat memberi pernyataan; salah, bukan begitu;
- 5) Jangan bertanya kepada seorang wanita terutama orang asing mengenai: usia, status menikah atau anak;
- 6) Percakapan yang menarik yaitu; musik, hobby, peristiwa aktual, olahraga;
- 7) Jangan bergosip;
- 8) Pujian dengan senyum dan terima kasih;
- 9) Jangan menguraikan kesulitan pribadi atau mengeluh tentang penyakit;
- 10) Bila lawan bicara pemalu, buka pembicaraan tentang hobby, keluarga atau hal yang menarik;
- 11) Tiga kalimat ajaib (Three Magic Words) yaitu tolong, terima kasih, dan maaf.
- 12) 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.

g. Etiket dalam Jamuan



Sumber: www.swide.com

Keterangan:

- A. Napkin
- B. Salad Fork
- C. Dinner Fork
- D. Fish Fork
- E. Soup Bowl
- F. Soup Plate
- G. Dinner Plate
- H. Dinner Knife
- I. Fish Knife
- J. Soup Spoon
- K. Bread Plate
- L. Butter Knife
- M. Dessert Spoon
- N. Dessert Fork
- O. Water Goblet
- P. Red Wine Glass
- Q. White Wine Glass

Pengetahuan dan keterampilan tentang Table Manners bagi setiap petugas protokol 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):

- 1) Negosiasi, lobi, dan untuk mengetahui sikap/posisi kebijakan pemerintah negara lain terhadap suatu permasalahan untuk kepentingan negaranya;
- 2) Memperoleh informasi aktual mengenai permasalahan aktual yang sedang berkembang;
- 3) Menyampaikan keinginan dalam urusan yang memerlukan pendapat dan saran dari berbagai pihak; dan
- 4) Menampilkan atau mempromosikan cita rasa dan kebudayaan bangsa.

Secara umum, table manner dilaksanakan di tiga tempat:

- 1) Hotel atau restoran;
- 2) Jamuan makan resmi di kediaman pribadi;
- 3) Jamuan kenegaraan (State Banquet atau diplomatic function).

Secara umum dan lazim, menjamu tamu dengan table manner dilakukan di restoran (selain jamuan kenegaraan). Dalam hal ini, perlu juga diketahui tentang dua macam restoran:

1) Formal Restaurant

Apabila pelaksanaan dilakukan di restoran ini, maka semua tamu harus berbusana resmi dan lengkap. Begitupun petugas pelayannya, biasanya berseragam resmi, pelayannya umunya ready plate atau banquette with fix menu, makanan yang disajikan mewah dan mahal. Restoran ini populer untuk menjamu mitra bisnis, juga dikenal sebagai “Main Dining Room” atau “Super Club”.

2) Informal Restaurant

Pada pelaksanaan jamuan ditempat ini, maka busana yang dikenakan tamu bebas/santai. Adapun jenis pelayanan yang diberikan adalah umumnya dengan “American Service”, harga makannya masih relatif terjangkau (middle to high class people). Juga lebih dikenal sebagai Coffe Shop, Fast Food, Cafeteria dll.

Ketika menghadiri acara jamuan formal, maka sangat perlu untuk memahami etiket dan tata cara yang berlaku secara universal untuk menghindari hal-hal

yang dapat merusak suasana dalam jamuan, mempermalukan dan merusak citra diri sendiri maupun citra bangsa.

Ada dua jenis jamuan yang berlaku secara internasional, yaitu jamuan duduk dan jamuan berdiri. Adapun penjelasan kedua jenis jamuan tersebut adalah:

- 1) Jamuan dengan posisi hadirin duduk terbagi menjadi dua jenis, yaitu:
 - fix menu atau d'hote banquet, adalah jenis jamuan dengan menu makanan yang lengkap dan disajikan oleh pelayan secara teratur satu persatu, mulai dari makanan pembuka hingga penutup. Formasi tempat duduk juga sudah diatur sedemikian rupa;
 - Buffet yang cara penyajian jamuannya dilakukan dalam bentuk prasmanan, dimana para tamu mengambil makanannya sendiri pada meja yang disediakan khusus untuk hidangan. Tempat duduk tamu dapat bebas memilih di mana saja dan tidak ditentukan secara formal. Kecuali untuk tuan rumah atau tamu khusus.
- 2) Jamuan dengan posisi hadirin berdiri terbagi menjadi dua jenis pula:
 - Standing party atau reception, atau lebih dikenal juga dengan istilah standing buffet. Dalam jamuan jenis ini, seluruh tamu undangan akan berdiri sejak acara di mulai hingga selesai. Menu makanan yang disiapkan biasanya sama dengan fix menu. Dalam jamuan seperti ini, biasanya ada pelayan yang akan berjalan membawa makanan kecil atau minuman;
 - Kedua adalah cocktail party. Jamuan ini mirip dengan pola pelayanan pada standing buffet. Namun, yang lebih mendominasi adalah aneka minuman beserta makan kecil (refreshments) dan tidak ada penyediaan makanan dengan fix menu.

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:

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.

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;

Disiplin waktu:

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

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;

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)/bergerak 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/nyonya rumah/rekan di meja makan. Apabila wanita yang meminta ijin, maka semua pria harus berdiri sebelum wanita tersebut meninggalkan dan kembali ke meja makan, dan lain sebagainya.

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) berada 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 lupa satu hal yang umum, jangan lupa untuk selalu mengatakan 'tolong' dan 'terima kasih' setiap kali anda meminta bantuan dan lain sebagainya.

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, Taufik, dan Erawanto , 2013).

4. Pengembangan Komunikasi Efektif dalam Keprotokolan

Komunikasi yang baik adalah kebutuhan mutlak dalam menjalin hubungan, baik dalam kehidupan keluarga, masyarakat dan juga kedinasan. Dengan komunikasi, maka manusia dapat bertukar informasi antara satu dengan yang lain dan menciptakan hubungan yang baik, harmonis serta menciptakan suasana damai.

Komunikasi dapat menjadi efektif apabila terjadi dan berlangsung dalam iklim dan semangat yang benar-benar komunikatif. Suatu komunikasi dapat dikatakan efektif apabila terjadinya interaksi timbal balik (two ways) antara komunikator (pengirim pesan) dan komunikan (penerima pesan) dimana pesan yang disampaikan dapat diinterpretasikan dengan tepat tanpa adanya kesalahpahaman.

Dalam bahas Inggris, *Communication* berarti sama, sikap, perilaku penerimaan dan melaksanakan apa yang diinginkan oleh komunikator. Longman Dictionary of contemporary English memberikan definisi kata communicate sebagai "upaya untuk membuat pendapat, perasaan, menyampaikan informasi dan sebagainya agar diketahui dan dipahami oleh orang lain". Sedangkan arti *Communication* diartikan sebagai tindakan atau proses berkomunikasi (LAN, 2011).

Oleh karena itu Effendy dalam Rusady (2007) menjelaskan bahwa untuk mencapai proses komunikasi yang baik, maka perlu diperhatikan prinsip etika komunikator (dikenal juga dengan sebutan orator atau rethor) yang dikenal sejak zaman Yunani Purba, bentuk pengetahuan dasar yang harus dimiliki adalah yaitu:

Selain itu, untuk mencapai tujuan komunikasi yang baik dan positif, maka perlu juga untuk menghindari hal-hal yang kiranya dapat menghambat dan merusak (noise) proses penyampaian pesan yang diinginkan. Adapun beberapa hal yang diperlukan untuk dapat berbicara secara efektif:

- a. Berbicara dengan rasa percaya diri yang kuat;
- b. Mempunyai persepsi yang tepat terhadap keadaan lingkungan dan individu yang terlibat dalam interaksi tersebut;
- c. Dapat menguasai situasi dan memilih topik pembicaraan yang menarik;
- d. Mengetahui hasil yang diharapkan dari interaksi/perbincangan;
- e. Menghindari memotong/menyela pembicaraan orang lain;
- f. Sebaiknya tidak memberi penilaian negatif sebelum mendapatkan gambaran yang lengkap;
- g. Menghindari memonopoli pembicaraan atau percakapan, membual tentang diri sendiri;
- h. Menghindari pembicaraan tentang hal-hal yang dapat menimbulkan pertentangan dan pembicaraan tentang penyakit, kematian, dll.;
- i. Menghindari pertanyaan yang menanyakan harga barang orang lain, masalah yang sifatnya pribadi, dan gosip/berita yang belum tentu kebenarannya;
- j. Penggunaan kata-kata manis dan sopan;
- k. Pandai-pandai menarik hikmah / manfaat dari pembicaraan;
- l. Akhiri pembicaraan dengan “damai”, tanpa meninggalkan “hurt feeling” atau “kekecewaan” pada lawan bicara yang dihadapi, dan lain sebagainya.

Untuk menghindari hambatan dalam proses komunikasi, maka setiap orang harus menghindari hal-hal yang menjadi hambatan dan gangguan dalam komunikasi serta menguasai tips berkomunikasi yang baik, agar pesan dan informasi dapat tercapai dan pada akhirnya mampu menciptakan hubungan yang harmonis dan baik antara komunikator dan komunikan. Selain itu, setiap ASN wajib menjaga perkataan yang pantas kepada siapapun karena mereka adalah representasi dari pemerintah di lini depan yang berhubungan langsung dengan masyarakat.

E. KEWASPADAAN DINI

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia, telah mengamantkan tujuan Negara adalah, melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial, oleh sebab itu maka semua warga bangsa mempunyai kewajiban yang sama untuk mewujudkan tujuan Negara bangsa dimaksud, tidak terkecuali bagi para Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS).

Salah satu pembekalan dasar bagi CPNS adalah pengetahuan bagaimana cara melakukan bela Negara, dan nilai-nilai dasar yang ada didalamnya. Sebagai bagian dari cara melakukan bela Negara CPNS juga diharapkan mempunyai rasa keingintahuan terhadap berbagai gejala yang dapat meningkatkan kemajuan bangsa namun juga yang memungkinkan dapat merusak persatuan dan kesatuan bangsa bahkan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Selain pengetahuan dasar wawasan kebangsaan dan nilai dasar Bela Negara, para calon pegawai negeri sipil juga diharapkan mempunyai pengetahuan lain, antara lain Kewaspadaan Dini. Kemampuan kewaspadaan dini ialah kemampuan yang dikembangkan untuk mendukung sinergisme penyelenggaraan pertahanan militer dan pertahanan nirmiliter secara optimal, sehingga terwujud kepekaan, kesiagaan, dan antisipasi setiap warga negara dalam menghadapi potensi ancaman. Di sisi lain, kewaspadaan dini dilakukan untuk mengantisipasi berbagai dampak ideologi, politik, ekonomi, sosial, dan budaya yang bisa menjadi ancaman bagi kedaulatan, keutuhan NKRI dan keselamatan bangsa.

PENGERTIAN INTELIJEN

Secara universal pengertian Intelijen berdasarkan Penjelasan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2011 tentang Intelijen Negara meliputi :

1. Pengetahuan, yaitu informasi yang sudah diolah sebagai bahan perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.

Intelijen sebagai pengetahuan merupakan dasar dalam perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan melalui sebuah proses intelijen sesuai lingkaran intelijen (*Intelligence cycle*) yang merupakan penerapan dari fungsi intelijen penyelidikan dimana pengguna (*user*) menggunakan produk-produk intelijen dalam setiap perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan. Dengan demikian dapat disimpulkan para pengguna intelijen (*user*) sebagai pengetahuan adalah para pembuat kebijakan (*policy makers*) dan para pembuat keputusan (*decision makers*).

2. Organisasi, yaitu suatu badan yang digunakan sebagai wadah yang diberi tugas dan kewenangan untuk menyelenggarakan fungsi dan aktivitas Intelijen.

Semua Negara memiliki badan intelijen yang melaksanakan fungsi dan aktivitas Intelijen demi kepentingan nasional. Sebagai contoh di Indonesia badan intelijen yang melaksanakan fungsi dan aktivitas Intelijen demi kepentingan nasional adalah Badan Intelijen Negara (BIN).

3. Aktivitas, yaitu semua usaha, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan penyelenggaraan fungsi penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan.

Riyanto dalam bukunya “Intelijen Vs Terorisme di Indonesia” menjelaskan bahwa intelijen sebagai aktivitas dibagi dalam kegiatan intelijen dan operasi intelijen. Kegiatan intelijen merupakan aktivitas intelijen yang dilaksanakan secara rutin dan terus menerus, sementara operasi intelijen merupakan aktivitas intelijen di luar kegiatan intelijen berdasarkan perencanaan yang rinci, dalam ruang dan waktu yang terbatas dan dilakukan atas perintah atasan yang berwenang.

3 (TIGA) FUNGSI INTELIJEN

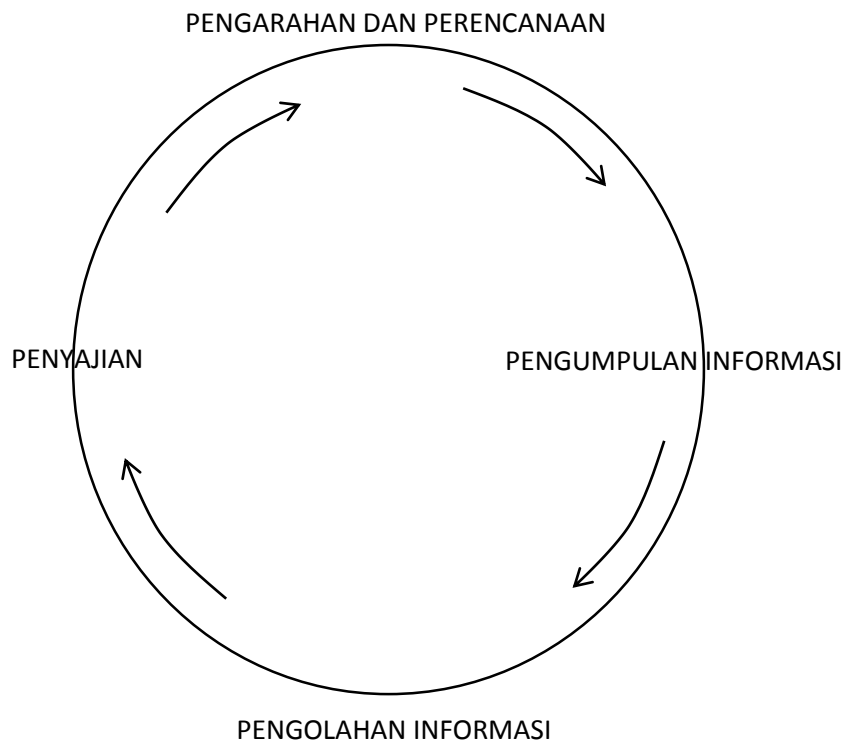
3 (tiga) fungsi Intelijen berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2011 tentang Intelijen Negara :

1. Penyelidikan : Terdiri atas serangkaian upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terencana dan terarah untuk mencari, menemukan, mengumpulkan, dan mengolah informasi menjadi Intelijen, serta menyajikannya sebagai bahan masukan untuk perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan.
2. Pengamanan : Terdiri atas serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana dan terarah untuk mencegah dan/atau melawan upaya, pekerjaan, kegiatan Intelijen, dan/atau Pihak Lawan yang merugikan kepentingan dan keamanan nasional.
3. Penggalangan : Terdiri atas serangkaian upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terencana dan terarah untuk mempengaruhi Sasaran agar menguntungkan kepentingan dan keamanan nasional.

Pada prinsipnya semua badan intelijen di dunia melaksanakan ketiga fungsi ini secara simultan, namun dalam kegiatan/operasi intelijen salah satu fungsi menjadi fungsi utama dan kedua fungsi lainnya mendukung fungsi yang diutamakan didasarkan kepada kepentingan nasional yang ingin dicapai dan/atau ancaman terhadap keamanan nasional yang harus dicegah, ditangkal dan ditanggulangi.

FUNGSI INTELIJEN PENYELIDIKAN (*INTELLIGENCE*)

Upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan yang dilakukan secara terencana dan terarah untuk mencari, menemukan, mengumpulkan, dan mengolah informasi menjadi Intelijen, serta menyajikannya sebagai bahan masukan untuk perumusan kebijakan dan pengambilan keputusan dapat dijelaskan oleh Siklus Intelijen (*Intelligence Cycle*) di bawah ini :



Pengarahan (*Direction*) dan Perencanaan (*Collecting Plan*)

Dalam pengarahan pimpinan yang memberi arahan mengeluarkan *Essential Element of Information* (EEI) (Jono Hatmojo, 2003, 42) atau Unsur Utama Keterangan (UUK) yang berupa pertanyaan dengan unsur-unsur keterangan meliputi ; 5W+1H (*Who, What, When, Where, Why* dan *How*) atau Siapa, Apa, Bilamana, Dimana, Bagaimana dan Mengapa (SIABIDIBAME).

Setelah EEI diterima disusun *Collecting Plan* (Rencana Pengumpulan Keterangan), termasuk sumber-sumber informasi. Dan sarana pengumpulan keterangan, termasuk diantaranya Bapulket.

Pengolahan (Penilaian dan Penganalisaan)

Penilaian terhadap informasi didasarkan pada Neraca Penilaian :

a. Kepercayaan terhadap sumber – sumber keterangan :

- A = Dipercaya sepenuhnya
- B = Biasanya dapat dipercaya
- C = Agak dapat dipercaya
- D = Biasanya tidak dapat dipercaya
- E = Kepercayaanannya tak dapat dinilai

b. Kebenaran isi bahan keterangan :

- 1 = Kebenarannya ditegaskan oleh sumber lain
- 2 = Sangat mungkin benar
- 3 = Mungkin benar
- 4 = Kebenarannya meragu – ragukan
- 5 = Tidak mungkin benar
- 6 = Kebenarannya tidak dapat dinilai

Nilai A-1 merupakan nilai tertinggi, namun nilai A1 hanya dapat dihasilkan dari Operasi Intelijen dimana sasarannya adalah *Decision Maker* (pembuat keputusan). Sementara, untuk hasil kegiatan atau operasi intelijen di lapangan, nilai awal yang diberikan adalah B-2. Informasi yang didapat secara terbuka (mass media) diberikan nilai C-3 (Riyanto, 2004, 15). Nilai terhadap informasi dapat berubah setelah adanya evaluasi dan umpan balik (*feed back*). Berdasarkan hasil umpan balik dari para analis, pegumpul keterangan di lapangan melakukan pemeriksaan (*check*), pemeriksaan ulang (*re-check*) dan pemeriksaan silang (*cross check*).

Dalam penganalisaan para analisis biasanya berpedoman pada kaidah-kaidah analisis intelijen (Supono Soegirman, 2014, 92) yaitu :

- a. *Early detection* (Deteksi Dini). *Early Detection* pada dasarnya merupakan **sebuah fungsi** atau juga sebuah upaya untuk dapat “menemukan” terdapatnya “sesuatu” gejala awal atau indikasi awal, yang walaupun saat ini masih berskala kecil, tetapi diperkirakan akan dapat berkembang menjadi sesuatu yang memerlukan perhatian serius.
- b. *Early Warning* (Peringatan Dini). *Early Warning* pada dasarnya adalah **sebuah upaya** untuk memberikan gambaran situasi yang bisa menjadi ancaman yang perlu mendapatkan perhatian. Sebab bila diabaikan akan mengundang berbagai implikasi, dampak, risiko. Atau bahaya yang dapat muncul di masa yang akan datang, berdasarkan identifikasi masalah, *judgement* dan *early detection*.

Kaidah lain dalam analisis intelijen adalah *Forecasting* (Perkiraan) yang pada dasarnya adalah suatu olah pikir dalam memberikan perkiraan tentang bayangan dari sebuah gambaran tentang kemungkinan perkembangan situasi yang bisa terjadi di masa yang akan datang, yang disusun berdasarkan kaidah :

- a. *Cyclic Forecasting*, penyusunan perkiraan yang dilakukan dengan mengikuti teori bahwa segala sesuatu memiliki siklus sendiri dan biasanya kejadian-kejadian yang selalu mengikutinya selalu berulang mengikutinya.

- b. *Causative Forecasting*, perkiraan yang disusun dilakukan dengan cara mengaitkan prinsip sebab akibat, baik yang bersifat positif maupun yang bersifat negatif.

Penyampaian Produk intelijen

Sebagaimana dijelaskan di atas, produk intelijen adalah hasil dari proses intelijen yang berupa *forecasting* (perkiraan). Perkiraan ini kemudian disebut sebagai pengetahuan (*knowledge*) yang digunakan oleh para pembuat keputusan (decision makers) dan para pembuat kebijakan (policy makers) sebagai dasar dalam melakukan aksi (*action*) atau tindakan.

FUNGSI INTELIJEN PENGAMANAN (*SECURITY*)

Pengamanan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan secara terencana dan terarah untuk mencegah dan/atau melawan upaya, pekerjaan, kegiatan Intelijen, pihak Lawan yang merugikan kepentingan dan keamanan nasional atau dengan kata lain Kontra Intelijen baik Kontra Penyelidikan maupun Kontra Penggalangan, antara lain : kontra spionase, kontra sabotase, Lawan PUS, Lawan Propaganda hingga Kontra Subversi. Kegiatan/operasi pengamanan dapat dilakukan oleh badan-badan intelijen atau badan-badan yang memang bertugas dalam menjaga keamanan nasional di suatu Negara.

FUNGSI INTELIJEN PENGALANGAN

Proganda

Propaganda adalah kegiatan yang direncanakan (*planned activity*) yang dijabarkan dengan kata (*word*) atau tindakan (*deed*) atau kombinasi dari keduanya, yang bermaksud mengubah suatu sikap (*attitude*) dengan tujuan mengubah tingkah laku (*behaviour*) secara sukarela ((*willingly*) (Jono Hatmojo, 2003, 182). Propaganda dapat dikenali dari beberapa ciri khasnya (R.M. Simatupang, 2017, 52) sebagai :

- suatu pernyataan antara manusia dengan manusia lain (tidak termasuk pernyataan antara manusia dengan binatang atau manusia dengan mesin atau sebaliknya) secara sistematis yang kadang kala disertai ancaman dan paksaan psikologis dengan memakai segala macam alat media;
- dari individu atau sekelompok kepada individu atau kelompok lain;
- dengan tujuan mempengaruhi jalannya pemikirin, pendapat, sikap yang akhirnya akan Nampak pada tindakan orang atau orang-orang yang dipengaruhi itu, terutama bekerja atas dasar-dasar psikologis;
- sehingga orang atau orang-orang yang dipengaruhi itu berbuat/bertindak sesuai dengan yang dikehendaki si propagandist.

Perang Urat Syaraf (PUS)

Banyak definisi tentang Perang Urat Syaraf (R.M. Simatupang, 2017, 95), namun untuk dapat memahami tentang PUS dapat menggunakan salah satu definisi dari William E. Daugherty yang diterjemahkan secara bebas sebagai : “Penggunaan propaganda secara berencana dan kegiatan-kegiatan lain yang dirancang untuk mempengaruhi pendapat-pendapat, perasaan-perasaan, sikap-sikap dan perilaku musuh, pihak netral, pihak sekutu atau golongan yang bersahabat di luar negeri, dengan sedemikian rupa, dalam rangka mendukung pencapaian tujuan dan kepentingan nasional”.

KEWASPADAAN DINI DALAM PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH

Dalam rangka penyelenggaraan otonomi, daerah mempunyai kewajiban melindungi masyarakat, menjaga persatuan, kesatuan dan kerukunan nasional serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kepala daerah dan wakil kepala daerah mempunyai kewajiban memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat dan untuk mewujudkan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat perlu dilakukan upaya-upaya kewaspadaan dini oleh masyarakat.

Kewaspadaan dini masyarakat adalah kondisi kepekaan, kesiagaan dan antisipasi masyarakat dalam menghadapi potensi dan indikasi timbulnya bencana, baik bencana perang, bencana alam, maupun bencana karena ulah manusia. Yang dimaksud dengan bencana : adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang disebabkan oleh perang, alam, ulah manusia, dan penyebab lainnya yang dapat mengakibatkan korban dan penderitaan manusia, kerugian harta benda, kerusakan lingkungan, kerusakan sarana-prasarana, dan fasilitas umum, serta menimbulkan gangguan terhadap tata kehidupan dan penghidupan masyarakat.

Untuk mewujudkan ketenteraman, ketertiban dan perlindungan masyarakat yang dilakukan dengan upaya-upaya kewaspadaan dini oleh masyarakat dibentuklah Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat yang selanjutnya disingkat FKDM. FKDM adalah wadah bagi elemen masyarakat yang dibentuk dalam rangka menjaga dan memelihara kewaspadaan dini masyarakat, termasuk wakil—wakil Ormas. Yang dimaksud ormas disini adalah organisasi kemasyarakatan yang merupakan organisasi non pemerintah bervisi kebangsaan yang dibentuk oleh warga negara Republik Indonesia secara sukarela, berbadan hukum dan telah terdaftar serta bukan organisasi sayap partai politik.

FKDM dibentuk di provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, dan desa/kelurahan. *Pembentukan FKDM dilakukan oleh masyarakat dan difasilitasi oleh pemerintah daerah. FKDM memiliki hubungan yang bersifat konsultatif.*

Dalam rangka pembinaan FKDM dibentuk Dewan Penasehat Forum Kewaspadaan Dini Masyarakat di provinsi, kabupaten/kota, kecamatan dan kelurahan/desa. Dewan Penasehat FKDM mempunyai tugas :

1. membantu kepala daerah merumuskan kebijakan dalam memelihara kewaspadaan dini masyarakat.
2. memfasilitasi hubungan kerja antara FKDM dengan pemerintah daerah dalam memelihara kewaspadaan dini masyarakat.

FKDM provinsi

Keanggotaan Dewan Penasehat FKDM provinsi ditetapkan oleh gubernur dengan susunan keanggotaan :

1. Ketua : Wakil gubernur;
2. Sekretaris : Kepala badan kesatuan bangsa dan politik provinsi;
3. Anggota : Instansi terkait termasuk wakil-wakil Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Kejaksaan, Pos Wilayah Badan Intelijen Negara, Satuan Koordinasi Pelaksana Penanggulangan Bencana Alam, Kantor Wilayah Imigrasi dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil. Keanggotaan FKDM provinsi terdiri atas wakil-wakil ormas, perguruan tinggi, lembaga pendidikan lain, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, dan elemen masyarakat lainnya.

FKDM provinsi mempunyai tugas :

1. menjangring, menampung, mengoordinasikan, dan mengomunikasikan data dan informasi dari masyarakat mengenal potensi ancaman keamanan, gejala atau peristiwa bencana dalam rangka upaya pencegahan dan penanggulangannya secara dini; dan
2. memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bags gubernur mengenai kebijakan yang berkaitan dengan kewaspadaan dini masyarakat.

FKDM kabupaten/kota

Keanggotaan FKDM kabupaten/kota terdiri atas wakil-wakil ormas, perguruan tinggi, lembaga pendidikan lain, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, dan elemen masyarakat Lainnya.

Keanggotaan Dewan Penasehat FKDM kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota dengan susunan keanggotaan :

1. Ketua : Wakil bupati/wakil walikota;
2. Sekretaris : Kepala badan kesatuan bangsa dan politik kabupaten/kota;
3. Anggota : Instansi terkait termasuk wakil-wakil Kepolisian Negara Republik Indonesia, Tentara Nasional Indonesia, Pos Daerah Badan Intelijen Negara, Satuan Pelaksana Penanggulangan Bencana

Alam, Kejaksaan, Kantor Imigrasi dan Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil.

FKDM kabupaten/kota mempunyai tugas :

1. menjaring, menampung, mengoordinasikan, dan mengomunikasikan data dan informasi dari masyarakat mengenal potensi ancaman keamanan, gejala atau peristiwa bencana dalam rangka upaya pencegahan dan penanggulangannya secara dini; dan
2. memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bagi bupati/walikota mengenai kebijakan yang berkaitan dengan kewaspadaan dini masyarakat.

FKDM kecamatan

Keanggotaan FKDM kecamatan terdiri atas wakil-wakil ormas, lembaga pendidikan, tokoh masyarakat, tokoh adat, tokoh agama, tokoh pemuda, dan elemen masyarakat lainnya.

Keanggotaan Dewan Penasehat FKDM kecamatan ditetapkan oleh bupati/walikota dengan susunan keanggotaan :

1. Ketua : Camat;
2. Sekretaris : Sekretaris kecamatan;
3. Anggota : Pejabat terkait di tingkat kecamatan.

FKDM kecamatan mempunyai tugas :

1. menjaring, menampung, mengoordinasikan, dan mengomunikasikan data dan informasi dari masyarakat mengenal potensi ancaman keamanan, gejala atau peristiwa bencana dalam rangka upaya pencegahan dan penanggulangannya secara dini; dan
2. memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bagi camat mengenai kebijakan yang berkaitan dengan kewaspadaan dini masyarakat.

FKDM desa/kelurahan

Keanggotaan FKDM desa/kelurahan terdiri atas wakil-wakil ormas, pemuka-pemuka masyarakat dan pemuda, anggota Satlinmas dan anggota Polmas, serta elemen masyarakat lainnya.

Keanggotaan Dewan Penasehat FKDM desa/kelurahan ditetapkan oleh camat dengan susunan keanggotaan :

1. Ketua : Kepala desa/lurah;
2. Sekretaris : Sekretaris desa/kelurahan;
3. Anggota : Pejabat terkait di desa/kelurahan.

FKDM desa/kelurahan mempunyai tugas :

1. menjaring, menampung, mengoordinasikan, dan mengkomunikasikan data dan Informasi dari masyarakat mengenai potensi ancaman keamanan, gejala atau peristiwa bencana dalam rangka upaya pencegahan dan penanggulangannya secara dini; dan
2. memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bagi kepala desa/lurah dalam penyelenggaraan kewaspadaan dini masyarakat.

Pendanaan

Pendanaan bagi penyelenggaraan kewaspadaan dini masyarakat di provinsi didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi. Pendanaan bagi penyelenggaraan kewaspadaan dini masyarakat di kabupaten/kota didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/ kota. Pendanaan terkait dengan pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan kewaspadaan dini masyarakat secara nasional didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

KEWASPADAAN DINI DALAM PENYELENGGARAAN PERTAHANAN NEGARA

Dalam penyelenggaraan pertahanan Negara, kemampuan kewaspadaan dini dikembangkan untuk mendukung sinergisme penyelenggaraan pertahanan militer dan pertahanan nirmiliter secara optimal, sehingga terwujud kepekaan, kesiagaan, dan antisipasi setiap warga negara dalam menghadapi potensi ancaman. Di sisi lain, kewaspadaan dini dilakukan untuk mengantisipasi berbagai dampak ideologi, politik, ekonomi, sosial, dan budaya yang bisa menjadi ancaman bagi kedaulatan, keutuhan NKRI dan keselamatan bangsa.

Unsur Utama pertahanan nirmiliter dilaksanakan oleh K/L sebagai *leading sector* dalam rangka pengelolaan dan penyelenggaraan pertahanan nirmiliter sesuai dengan sifat dan bentuk ancaman yang dihadapi. Unsur Utama disusun dalam bentuk kekuatan, kemampuan, dan gelar.

Kekuatan Unsur Utama yang disiapkan oleh K/L disesuaikan ancaman nonmiliter yang dihadapi dan bersinergi dengan seluruh kekuatan bangsa lainnya. Unsur Utama menjadi kekuatan utama dalam menghadapi ancaman nonmiliter, sekaligus menjamin sinergisme antara pertahanan militer dan nirmiliter dalam penyelenggaraan pertahanan negara.

Postur pertahanan nirmiliter terdiri atas Unsur Utama dan Unsur Lain Kekuatan Bangsa yang disusun dan ditata oleh K/L di luar bidang pertahanan. Penataan Unsur Utama dan Unsur Lain Kekuatan Bangsa secara terpadu dapat berperan sesuai dengan fungsinya pada pertahanan nirmiliter..

Pengembangan kemampuan Unsur Utama K/L pada pertahanan nirmiliter diarahkan pada kemampuan kewaspadaan dini, kemampuan bela negara, kemampuan diplomasi, kemampuan iptek, kemampuan ekonomi, kemampuan sosial, kemampuan moral dan kemampuan dukungan penyelenggaraan pertahanan negara.

Kemampuan Intelijen

Pembinaan kemampuan pertahanan militer dilaksanakan secara bersama oleh Pemerintah, dalam hal ini Kemhan yang mencakup penetapan kebijakan penyelenggaraan pertahanan negara, perumusan kebijakan umum penggunaan kekuatan TNI yang memiliki kemampuan intelijen. Kemampuan intelijen meliputi pengembangan kemampuan SDM yang profesional, didukung penggunaan teknologi yang mampu melaksanakan tugas-tugas secara terintegrasi dan bersinergi dengan pertahanan nirmiliter.

Pembangunan kelembagaan pertahanan militer maupun pertahanan nirmiliter diselenggarakan guna mewujudkan kekuatan yang terintegrasi dalam pengelolaan pertahanan negara melalui penguatan dan penataan ulang serta restrukturisasi kelembagaan dimana salah satunya adalah penguatan kapasitas lembaga intelijen dan kontra intelijen untuk pertahanan negara, *termasuk pengembangan pertukaran informasi antar K/L dalam rangka peningkatan kemampuan deteksi dini dan peringatan dini.*

DETEKSI DINI DAN PERINGATAN DINI DALAM PENYELENGGARAAN OTONOMI DAERAH

Dalam rangka mengantisipasi ancaman terhadap integritas nasional dan tegaknya kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia, perlu dilaksanakan deteksi dini dan peringatan dini di daerah yang perlu didukung dengan koordinasi yang baik antar aparat unsur intelijen secara professional yang diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 16 tahun 2011 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah.

Dalam penyelenggaraan otonomi, daerah mempunyai kewajiban melindungi masyarakat, menjaga persatuan, kesatuan dan kerukunan nasional serta keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Kepala daerah dan wakil kepala daerah mempunyai kewajiban memelihara ketenteraman dan ketertiban masyarakat.

Jaringan Intelijen

Dalam Permendari tersebut dijelaskan pengertian intelijen sebagai berikut : “Intelijen adalah segala usaha, kegiatan, dan tindakan yang terorganisir dengan menggunakan metode tertentu untuk menghasilkan produk tentang masalah yang dihadapi dari seluruh aspek kehidupan untuk disampaikan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan”.

Sementara jaringan Intelijen dijelaskan sebagai : “hubungan antar perorangan, kelompok maupun instansi tertentu yang dapat memberikan data dan/atau informasi atau bahan keterangan untuk kepentingan tugas intelijen”.

Komunitas Intelijen Daerah yang selanjutnya disebut Kominda adalah forum komunikasi dan koordinasi unsur Intelijen dan unsur pimpinan daerah di provinsi dan kabupaten/kota, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Unsur pimpinan daerah provinsi adalah gubernur, panglima kodam/komandan korem, kepala kepolisian daerah, kepala Kejaksaan tinggi dan unsur pimpinan daerah lain yang tertinggi di provinsi.
2. Unsur pimpinan daerah kabupaten/kota adalah bupati/walikota, komandan kodim, kepala kepolisian resort, kepala Kejaksaan negeri dan unsur pimpinan daerah lain yang tertinggi di kabupaten/kota.
3. Unsur pimpinan intelijen pusat adalah Direktur Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik, Asisten Intelijen Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Badan Intelijen Strategis, Kepala Badan Intelijen Keamanan, Jaksa Agung Muda Intelijen Kejaksaan dan Direktur Intelijen Imigrasi.

Kominda dibentuk di provinsi dan kabupaten/kota. Pembentukan Kominda provinsi dilakukan oleh gubernur, pembentukan Kominda kabupaten/kotadilakukan oleh bupati/walikota. Kominda memiliki hubungan yang bersifat koordinatif dan konsultatif secara vertikal dan horizontal. Hubungan secara vertikal merupakan :

1. hubungan Kominda provinsi untuk berkoodinasi dan berkonsultasi dengan Kementerian Dalam Negeri; dan
2. hubungan Kominda kabupaten/kota untuk berkoodinasi dan berkonsultasi dengan Kominda Provinsi.

Hubungan secara horizontal merupakan hubungan antar unsur intelijen daerah.

Kominda provinsi

Keanggotaan Kominda provinsi ditetapkan oleh gubernur dengan susunan :

Ketua	: Gubernur.
Pelaksana harian	: Kepala Badan Intelijen Daerah.
Sekretaris	: Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi.
Keanggotaan	: Unsur Intelijen dari Badan Intelijen Negara, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Tinggi, Imigrasi, Bea dan Cukai, Pajak, Perbankan dan unsur terkait lainnya.

Kominda provinsi mempunyai tugas :

1. merencanakan, mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan, dan mengkomunikasikan informasi/bahan keterangan intelijen dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala, atau peristiwa yang menjadi ancaman stabilitas nasional di daerah; dan
2. memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan daerah provinsi mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini, peringatan dini dan pencegahan dini terhadap ancaman stabilitas nasional di provinsi.

Kominda kabupaten/kota

Keanggotaan Kominda kabupaten/kota ditetapkan oleh bupati/walikota dengan susunan :

1. Ketua : Bupati/Walikota.
2. Pelaksana Harian : Unsur Intelijen dari Kepolisian Republik Indonesia.
3. Sekretaris : Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten/Kota.
4. Keanggotaan : Unsur intelijen dari Badan Intelijen Negara, Tentara Nasional Indonesia, Kepolisian Negara Republik Indonesia, Kejaksaan Negeri, Imigrasi, Bea dan Cukai, Pajak, Perbankan dan unsur terkait lainnya.

Kominda kabupaten/kota mempunyai tugas :

1. merencanakan, mencari, mengumpulkan, mengkoordinasikan, dan mengkomunikasikan informasi atau bahan keterangan dan intelijen dari berbagai sumber mengenai potensi, gejala, atau peristiwa yang menjadi ancaman stabilitas nasional di daerah; dan
2. memberikan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan bagi unsur pimpinan daerah kabupaten/kota mengenai kebijakan yang berkaitan dengan deteksi dini dan peringatan dini terhadap ancaman stabilitas nasional di kabupaten/kota.

Pembinaan, Pengawasan dan pelaporan

Menteri Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kesatuan Bangsa dan Politik dan Kepala Badan Intelijen Negara melalui Deputi Urusan Pemerintahan Dalam Negeri, melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Kominda di provinsi, kabupaten/kota. Gubernur melakukan pengawasan terhadap penyelenggaraan Kominda di kabupaten/kota. Pelaksanaan penyelenggaraan tugas Kominda di Provinsi dilaporkan oleh Gubernur kepada Menteri Dalam Negeri dengan tembusan kepada Menteri Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan, Menteri Pertahanan, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri Keuangan, Kepala Badan Intelijen Negara, Jaksa Agung Republik Indonesia, Panglima Tentara Nasional Indonesia, Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia dan unsur pimpinan intelijen pusat.

Pelaksanaan penyelenggaraan Kominda di Kabupaten/Kota dilaporkan oleh Bupati/Walikota kepada Gubernur dengan tembusan kepada Menteri Koordinator Politik, Hukum dan Keamanan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Pertahanan, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia, Menteri Keuangan, Kepala Badan Intelijen Negara, Jaksa Agung, Panglima Tentara Nasional Indonesia dan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia, serta unsur pimpinan daerah Provinsi.

Laporan dilakukan secara berkala setiap 6 (enam) bulan pada bulan Januari dan Juli, dan sewaktu-waktu jika dipandang perlu. Dalam keadaan mendesak, mekanisme pelaporan dapat disampaikan secara lisan serta dapat melampaui hierarki yang ada, dengan ketentuan tetap segera menyampaikan laporan dan tembusan tertulis secara hierarki.

Pendanaan

Pendanaan bagi penyelenggaraan Kominda di provinsi didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah provinsi, sedangkan pendanaan bagi penyelenggaraan Kominda di kabupaten/kota didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah kabupaten/kota. Terkait dengan pengawasan dan pelaporan penyelenggaraan tugas Kominda secara nasional didanai dari dan atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.

DETEKSI DINI DAN PERINGATAN DINI DALAM SISTEM KEAMANAN NASIONAL.

Dalam penjelasan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2011 tentang Intelijen Negara Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun dijelaskan bahwa Pembukaan 1945 alinea keempat menyebutkan bahwa pembentukan Pemerintah Negara Indonesia adalah untuk melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia, memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut serta melaksanakan ketertiban dunia yang berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi, dan keadilan sosial yang senantiasa diupayakan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Sistem Kemanan Nasional

Untuk mencapai tujuan negara harus dapat mengembangkan suatu sistem nasional yang meliputi sistem kesejahteraan nasional, sistem ekonomi nasional, sistem politik nasional, sistem pendidikan nasional, sistem hukum dan peradilan nasional, sistem pelayanan kesehatan nasional, dan sistem keamanan nasional. Keamanan nasional merupakan kondisi dinamis bangsa dan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang menjamin keselamatan, kedamaian, dan kesejahteraan warga negara, masyarakat, dan bangsa, terlindunginya kedaulatan dan keutuhan wilayah negara, serta keberlangsungan pembangunan nasional dari segala ancaman. *Secara akademik, keamanan nasional dipandang sebagai suatu konsep multidimensional yang memiliki empat dimensi yang saling berkaitan, yaitu dimensi keamanan manusia, dimensi*

keamanan dan ketertiban masyarakat, dimensi keamanan dalam negeri, dan dimensi pertahanan.

Ancaman

Sejalan dengan perkembangan zaman, proses globalisasi telah mengakibatkan munculnya fenomena baru yang dapat berdampak positif yang harus dihadapi bangsa Indonesia, seperti demokratisasi, penghormatan terhadap hak asasi manusia, tuntutan supremasi hukum, transparansi, dan akuntabilitas. Fenomena tersebut juga membawa dampak negatif yang merugikan bangsa dan negara yang pada gilirannya dapat menimbulkan ancaman terhadap kepentingan dan keamanan nasional.

Ancaman memiliki hakikat yang majemuk, berbentuk fisik atau nonfisik, konvensional atau nonkonvensional, global atau lokal, segera atau mendatang, potensial atau aktual, militer atau nonmiliter, langsung atau tidak langsung, dari luar negeri atau dalam negeri, serta dengan kekerasan senjata atau tanpa kekerasan senjata, yang dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Ancaman terhadap keamanan manusia meliputi keamanan ekonomi, pangan, kesehatan, lingkungan, personel, komunitas, dan politik.
2. Ancaman terhadap keamanan dan ketertiban masyarakat meliputi kriminal umum dan kejahatan terorganisasi lintas negara.
3. Ancaman terhadap keamanan dalam negeri meliputi separatisme, terorisme, spionase, sabotase, kekerasan politik, konflik horizontal, perang informasi, perang siber (*cyber*), dan ekonomi nasional.
4. Ancaman terhadap pertahanan meliputi perang tak terbatas, perang terbatas, konflik perbatasan, dan pelanggaran wilayah.

Perlu diwaspadai bahwa ancaman terhadap kepentingan dan keamanan nasional tidak lagi bersifat tradisional, tetapi lebih banyak diwarnai ancaman nontradisional. Hakikat ancaman telah mengalami pergeseran makna, bukan hanya meliputi ancaman internal dan/atau ancaman dari luar yang simetris (konvensional), melainkan juga asimetris (nonkonvensional) yang bersifat global dan sulit dikenali serta dikategorikan sebagai ancaman dari luar atau dari dalam.

Bentuk dan sifat ancaman juga berubah menjadi multidimensional. Dengan demikian, identifikasi dan analisis terhadap ancaman harus dilakukan secara lebih komprehensif, baik dari aspek sumber, sifat dan bentuk, kecenderungan, maupun yang sesuai dengan dinamika kondisi lingkungan strategis.

Deteksi Dini dan Peringatan Dini

Upaya untuk melakukan penilaian terhadap ancaman tersebut dapat terwujud dengan baik apabila Intelijen Negara sebagai bagian dari sistem keamanan nasional yang merupakan lini pertama mampu melakukan deteksi dini dan peringatan dini terhadap berbagai bentuk dan sifat ancaman, baik yang potensial maupun aktual.

Intelijen Negara berperan melakukan upaya, pekerjaan, kegiatan, dan tindakan untuk deteksi dini dan peringatan dini dalam rangka pencegahan, penangkalan, dan penanggulangan terhadap setiap hakikat ancaman yang mungkin timbul dan mengancam kepentingan dan keamanan nasional. Adapun tujuan Intelijen Negara : adalah mendeteksi, mengidentifikasi, menilai, menganalisis, menafsirkan, dan menyajikan Intelijen dalam rangka memberikan peringatan dini untuk mengantisipasi berbagai kemungkinan bentuk dan sifat ancaman yang potensial dan nyata terhadap keselamatan dan eksistensi bangsa dan negara serta peluang yang ada bagi kepentingan dan keamanan nasional.

Intelijen Negara sebagai penyelenggara Intelijen sudah ada sejak awal terbentuknya pemerintahan negara Republik Indonesia dan merupakan bagian integral dari sistem keamanan nasional yang memiliki wewenang untuk menyelenggarakan fungsi dan melakukan aktivitas Intelijen berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan fungsi dan kegiatan Intelijen yang meliputi penyelidikan, pengamanan, dan penggalangan *menggunakan metode kerja, seperti pengintaian, penjejak, pengawasan, penyurupan (surreptitious entry), penyadapan, pencegahan dan penangkalan dini, serta propaganda dan perang urat syaraf.*

Ruang lingkup

Ruang lingkup Intelijen Negara meliputi :

1. Intelijen dalam negeri dan luar negeri;
2. Intelijen pertahanan dan/atau militer;
3. Intelijen kepolisian; d. Intelijen penegakan hukum; dan
4. Intelijen kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian.

Penyelenggara Intelijen Negara

Penyelenggara Intelijen Negara terdiri atas penyelenggara Intelijen Negara yang bersifat nasional (Badan Intelijen Negara), penyelenggara Intelijen alat negara, serta penyelenggara Intelijen kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian. Untuk mewujudkan sinergi terhadap seluruh penyelenggara Intelijen Negara dan menyajikan Intelijen yang integral dan komprehensif, penyelenggaraan Intelijen Negara dikoordinasikan oleh Badan Intelijen Negara. Penyelenggara Intelijen Negara terdiri atas:

1. Badan Intelijen Negara;
2. Intelijen Tentara Nasional Indonesia;
3. Intelijen Kepolisian Negara Republik Indonesia;
4. Intelijen Kejaksaan Republik Indonesia; dan
5. Intelijen kementerian/lembaga pemerintah nonkementerian.

Kerahasiaan dan masa retensi

Keberadaan dan aktivitas Intelijen Negara tidak terlepas dari persoalan kerahasiaan. Rahasia Intelijen merupakan bagian dari rahasia negara yang memiliki Masa Retensi. Rahasia Intelijen merupakan bagian dari rahasia negara. Rahasia Intelijen dikategorikan dapat :

1. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
2. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
3. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
4. merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri;
5. mengungkapkan memorandum atau surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan;
6. membahayakan sistem Intelijen Negara;
7. membahayakan akses, agen, dan sumber yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi Intelijen;
8. membahayakan keselamatan Personel Intelijen Negara; atau i. mengungkapkan rencana dan pelaksanaan yang berkaitan dengan penyelenggaraan fungsi Intelijen.

Masa Retensi berlaku selama 25 (dua puluh lima) tahun dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

IMPLEMENTASI DAN APLIKASI KEWASPADAAN DINI BAGI CPNS

Sebagai Abdi Negara dan Abdi Masyarakat, CPNS memiliki kewajiban untuk ikut mengantisipasi ancaman terhadap integritas nasional dan tegaknya kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Hal ini dapat diimplementasikan dengan “kesadaran lapor cepat” terhadap setiap potensi ancaman, baik di lingkungan pekerjaan maupun lingkungan pemukiman, mendorong terbentuknya FKDM di lingkungan masing-masing atau berkontribusi pada Kominda. Namun, sebagai warga Negara kesadaran lapor cepat adalah perwujudan kewaspadaan dini adalah perwujudan dari kesadaran bela Negara. Pelaporan dapat dilakukan secara lisan (langsung) atau tertulis kepada aparat/pejabat terkait sesuai dengan potensi ancaman yang ditemukan.

Adapun secara aplikatif, pelaporan dilaksanakan dengan menggunakan Laporan Informasi dengan format sebagai berikut :

LAPORAN INFORMASI

DARI :
KEPADA :
BIDANG :
SUMBER :
NILAI :

1. FAKTA-FAKTA (5W + 1 H)

.....
.....

2. PENDAPAT PELAPOR

.....
.....

....., 20....

PELAPOR

.....

Cara pengisian :

DARI : Diisi nama pelapor
KEPADA : Diisi aparat/pejabat yang menerima laporan
BIDANG : Diisi bidang atau perihal ; Kamtibmas, Ideologi, dan lain-lain
SUMBER : Diisi sumber informasi (hanya 1 orang sumber)
NILAI : Diisi penilaian menurut anda, sedapatnya sesuai ketentuan di atas, B-2 atau B-3 mengingat informasi ini masih perlu diperiksa.

1. FAKTA-FAKTA

Pada paragraf I, diisi fakta-fakta yang sebenarnya dengan unsur-unsur keterangan 5W=1H (SIABIDIBAME) dari sumber informasi, apabila ada sumber berikutnya, atau fakta lain, bisa diisikan pada paragraph-paragraf berikutnya.

2. PENDAPAT PELAPOR

Diisi analisa singkat dan saran/rekomendasi terkait penanganannya. Analisa harus obyektif sehingga saran/rekomendasi yang diberikan menjadi logis dan rasional serta relevan dengan fakta-fakta yang ada.

Kota, tanggal-bulan 20....

PELAPOR

Nama Lengkap dan ditandatangani

F. KESEHATAN JASMANI DAN MENTAL

1. Pengertian Kesehatan Jasmani

Kesehatan jasmani menjadi bagian dari definisi sehat dalam Undang-Undang Kesehatan No. 36 tahun 2009. Artinya Anda dikatakan sehat salah satunya adalah dengan melihat bahwa jasmani atau fisik Anda sehat. Kesehatan jasmani mempunyai fungsi yang penting dalam menjalani aktifitas sehari-hari. Semakin tinggi kesehatan jasmani seseorang, semakin meningkat daya tahan tubuh sehingga mampu untuk mengatasi beban kerja yang diberikan. Dengan kata lain dengan jasmani yang sehat, produktifitas kerja Anda akan semakin tinggi.

Kesehatan jasmani atau kesegaran jasmani adalah kemampuan tubuh untuk menyesuaikan fungsi alat-alat tubuhnya dalam batas fisiologi terhadap keadaan lingkungan (ketinggian, kelembapan suhu, dan sebagainya) dan atau kerja fisik yang cukup efisien tanpa lelah secara berlebihan (Prof. Soedjatmo Soemowardoyo). Kesehatan jasmani merupakan kesanggupan dan kemampuan untuk melakukan kerja atau aktifitas, mempertinggi daya kerja dengan tanpa mengalami kelelahan yang berarti atau berlebihan (Agus Mukholid, 2007). Kesehatan jasmani dapat juga didefinisikan sebagai kemampuan untuk menunaikan tugas dengan baik walaupun dalam keadaan sukar, dimana orang dengan kesehatan jasmani yang kurang tidak mampu untuk melaksanakan atau menjalaninya.

Kesehatan jasmani salah satunya dipengaruhi oleh aktifitas fisik. Dengan kondisi kemajuan teknologi seperti saat ini, banyak aktifitas kita yang dimudahkan oleh bantuan teknologi tersebut. Penggunaan lift, remote control, komputer, kendaraan bermotor dan sebagainya menyebabkan kita mengalami penurunan aktifitas fisik. Sebagai akibat dari penurunan aktifitas fisik, aktifitas organ tubuh juga menurun dan ini disebut kurang bergerak (*hypokinetic*). Pada kondisi kurang gerak, organ tubuh yang biasanya mengalami penurunan aktifitas adalah organ-organ vital seperti jantung, paru-paru dan otot yang amat berperan pada kesehatan jasmani seseorang.

Gaya hidup duduk terus menerus dalam bekerja dan kurang gerak, serta ditambah adanya faktor gaya hidup yang kurang sehat (makan tidak sehat atau merokok) dapat menimbulkan penyakit-penyakit tidak menular seperti penyakit jantung, penyakit tekanan darah tinggi, penyakit kencing manis ataupun berat badan yang berlebih. Studi WHO pada faktor-faktor resiko menyatakan bahwa gaya hidup duduk terus menerus dalam bekerja adalah 1 dari 10 penyebab kematian dan kecacatan di dunia (Depkes, 2002)

Dalam kehidupan sehari-hari setiap individu melakukan berbagai aktifitas fisik. Aktifitas fisik tersebut akan meningkatkan pengeluaran tenaga dan energi (pembakaran kalori). Berikut contoh daftar aktifitas fisik beserta kalori yang dikeluarkannya :

Tabel 1. Aktivitas Fisik dan kalori yang dikeluarkan

NO	AKTIFITAS FISIK	KALORI YANG DIKELUARKAN
1.	Cuci baju	3.56 Kcal/menit
2.	Mengemudi Mobil	2.80 Kcal/menit
3.	Mengecat rumah	3.50 Kcal/menit
4.	Potong Kayu	3.80 Kcal/menit
5.	Menyapu rumah	3.90 Kcal/menit
6.	Jalan kaki	5.60 – 7.00 Kcal/menit
7.	Mengajar	1.70 Kcal/menit
8.	Membersihkan jendela	3.70 Kcal/menit
9.	Berkebun	5.60 Kcal/menit
10.	Menyetrika	4.20 Kcal/menit

Berbagai aktivitas fisik di atas memberi banyak manfaat baik manfaat bagi fisik maupun bagi psikis / mental. Lakukan aktivitas fisik sekurang-kurangnya 30 menit per hari dengan baik dan benar agar memberi manfaat bagi kesehatan. Jika belum terbiasa dapat dimulai beberapa menit setiap hari dan ditingkatkan secara bertahap. Aktivitas fisik dapat dilakukan dimana saja baik di rumah, di tempat kerja, atau di tempat umum dengan memperhatikan lingkungan yang aman dan nyaman, bebas polusi, serta tidak beresiko menimbulkan cedera.

2. Kebugaran Jasmani dan Olahraga

Sebagai Aparatur Sipil Negara, Anda tidak hanya membutuhkan jasmani yang sehat, tetapi juga memerlukan jasmani yang bugar. Kebugaran jasmani ini diperlukan agar dapat menjalankan setiap tugas jabatan Anda dengan baik tanpa keluhan. Kebugaran jasmani setiap orang berbeda-beda sesuai dengan tugas/profesi masing-masing, tergantung dari tantangan fisik yang dihadapinya. Contohnya Anda sebagai pegawai kantor tentu membutuhkan kebugaran jasmani yang berbeda dengan seorang kuli panggul dimana mereka harus memiliki kekuatan otot maupun daya tahan otot yang lebih baik.

Sumosardjono (1990) mendefinisikan kebugaran sebagai kemampuan seseorang untuk melakukan pekerjaan / tugasnya sehari-hari dengan mudah, tanpa merasa kelelahan yang berlebihan, dan masih mempunyai sisa atau cadangan tenaga untuk menikmati waktu senggangnya untuk keperluan-keperluan yang mendadak. Dari

hasil seminar kebugaran nasional pertama yang dilaksanakan di Jakarta pada tahun 1971 dijelaskan bahwa fungsi kebugaran jasmani adalah untuk mengembangkan kekuatan, kemampuan, dan kesanggupan daya kreasi serta daya tahan dari setiap manusia yang berguna untuk mempertinggi daya kerja dalam pembangunan dan pertahanan bangsa dan negara. Kebugaran jasmani memberi kesanggupan kepada seseorang untuk menjalankan hidup yang produktif dan dapat menyesuaikan diri pada tiap pembebanan fisik yang layak.

Kebugaran jasmani terdiri dari komponen-komponen yang dikelompokkan menjadi kelompok yang berhubungan dengan kesehatan (*Health Related Physical Fitness*) dan kelompok yang berhubungan dengan keterampilan (*Skill related Physical Fitness*). Komponen kebugaran jasmani yang berhubungan dengan kesehatan dan dapat diukur adalah :

a. Komposisi tubuh

Komposisi tubuh adalah persentase lemak dari berat badan total dan Indeks Massa Tubuh (IMT). Komposisi tubuh ini memberi bentuk tubuh. Bentuk tubuh proporsional adalah keadaan di mana komposisi tubuh seseorang yang terdiri dari lemak dan massa bebas lemak sesuai dengan kondisi normal serta tidak terdapat timbunan lemak yang berlebihan di bagian tubuh tertentu. Penentuan komposisi tubuh ini dapat dilakukan dengan menggunakan alat *Body Composition Analyzer*.

Perhitungan BMI menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{BMI} = \frac{\text{BERAT BADAN (Kg)}}{\text{TINGGI BADAN (M)} \times \text{TINGGI BADAN (M)}}$$

Contoh: Berat badan= 60 kg, Tinggi badan = 160 cm

$$\text{BMI} = \frac{(60 \text{ kg})}{(1,6 \text{ m}) \times (1,6 \text{ m})} = \frac{60}{2,56} = 23,4 \text{ kg/m}^2$$

Tabel 2. Klasifikasi IMT

KATEGORI	IMT (Kg/m ²)	
	Laki-laki	Perempuan
Kurus	< 17 kg/m ²	< 18 kg/m ²
Normal	17 – 23 kg/m ²	18 – 25 kg/m ²
Kegemukan	23 – 27 kg/m ²	25 – 27 kg/m ²
Obesitas	> 27 kg/m ²	> 27 kg/m ²

(Sumber : Pedoman Praktis Terapi Gizi Medis Departemen Kesehatan RI, 2003)

b. Kelenturan / fleksibilitas tubuh

Kelenturan / fleksibilitas tubuh adalah luas bidang gerak yang maksimal pada persendian tanpa dipengaruhi oleh suatu paksaan atau tekanan. Kelenturan otot ini dipengaruhi oleh jenis sendi, struktur tulang, dan jaringan sekitar sendi, otot, tendon, dan ligamen. Dengan adanya kelenturan / fleksibilitas tubuh ini Anda dapat menyesuaikan diri untuk segala aktifitas Anda dengan penguluran tubuh yang luas. Dengan kelenturan otot ini dapat mengurangi resiko cedera (orang yang kelenturannya tidak baik cenderung mudah mengalami cedera). Pengukuran kelenturan dapat dengan pengukuran Duduk tegak depan (sit and reach test), Flexometer.

c. Kekuatan Otot

Kekuatan otot adalah kontraksi maksimal yang dihasilkan otot, merupakan kemampuan untuk membangkitkan tegangan terhadap suatu tahanan. Kekuatan otot ini menggambarkan kondisi fisik seseorang tentang kemampuannya dalam menggunakan otot untuk menerima beban sewaktu bekerja. Untuk kekuatan otot ini dapat diukur dengan Dinamometer.

d. Daya tahan jantung paru

Daya tahan **jantung** paru ini merupakan komponen kebugaran jasmani paling penting. Adalah kemampuan jantung, paru, dan pembuluh darah untuk berfungsi secara optimal pada waktu kerja dalam mengambil oksigen secara maksimal dan menyalurkannya ke seluruh tubuh terutama jaringan aktif sehingga dapat digunakan untuk proses metabolisme tubuh. Daya tahan jantung paru ini menggambarkan kemampuan seseorang dalam menggunakan sistem jantung paru dan peredaran darahnya secara efektif dan efisien untuk menjalankan kerja terus menerus yang melibatkan kontraksi otot-otot dengan intensitas tinggi dalam waktu yang cukup lama. Pengukuran daya tahan jantung paru ini adalah dengan tes Harvard, tes lari 2,4 km (12 menit), Ergocycles test.

e. Daya tahan otot

Daya tahan otot adalah kemampuan seseorang dalam menggunakan ototnya untuk berkontraksi terus menerus dalam waktu relatif lama dengan beban tertentu. Daya tahan otot ini menggambarkan kemampuan untuk mengatasi kelelahan. Pengukurannya adalah dengan *push up test*, *sit up test*.

Komponen-komponen kebugaran tersebut dapat menggambarkan seberapa baik penyesuaian fisik terhadap beban dan tugas fisik yang dilakukan dan seberapa cepat proses pulih asal dari kelelahannya. Semakin baik tingkat penyesuaian terhadap tugas fisik dan kecepatan pulih asalnya, maka semakin baik pula tingkat kebugaran yang dimilikinya (Saqrin A, 2013).

Untuk mencapai kebugaran dapat dilakukan dengan melakukan olahraga. Olahraga adalah suatu bentuk aktifitas fisik yang terencana dan terstruktur, yang

melibatkan gerakan tubuh berulang-ulang dan ditujukan untuk meningkatkan kebugaran jasmani (Depkes, 2002). Adapun konsep olahraga kesehatan adalah padat gerak, bebas stres, cukup waktu (10 – 30 menit), adekuat, mudah, murah, meriah dan fisiologis (bermanfaat bagi kesehatan). Beberapa manfaat olahraga antara lain :

- 1) Meningkatkan kerja dan fungsi jantung, paru-paru, dan pembuluh darah
- 2) Meningkatkan kekuatan otot dan kepadatan tulang
- 3) Meningkatkan kelenturan (fleksibilitas) pada tubuh sehingga dapat mengurangi cedera
- 4) Meningkatkan metabolisme tubuh untuk mencegah kegemukan dan mempertahankan berat badan ideal
- 5) Mengurangi resiko berbagai macam penyakit seperti tekanan darah tinggi, kencing manis, penyakit jantung
- 6) Meningkatkan sistem hormonal melalui peningkatan sensitifitas hormon terhadap jaringan tubuh
- 7) Meningkatkan aktivitas sistem kekebalan tubuh terhadap penyakit melalui peningkatan pengaturan kekebalan tubuh

Selain berbagai manfaat di atas, seseorang yang melakukan olahraga maka dalam otaknya akan terjadi perubahan biokimiawi yang menyebabkan seseorang menjadi gembira dan baik suasana hatinya. Olahraga yang dilakukan secara teratur dan terukur dapat menurunkan berat badan, mencegah penyakit, dan mengurangi stres. Olahraga kesehatan membuat manusia menjadi sehat jasmani, mental, spiritual, dan sosial (Suryanto, 2011).

Dengan melakukan olahraga secara teratur tubuh akan bugar. Dampak yang dihasilkan dari meningkatnya kualitas kebugaran jasmani adalah menurunnya angka bolos kerja, masa sembuh sakit menjadi lebih cepat, waktu pulih asal dari kelelahan juga lebih singkat, lebih bergairah karena produksi hormon norepinefrin lebih tinggi, sehingga memberikan efek pada prestasi kerja, kreatifitas, dan kecerdasan (Siregar Y.I, 2010).

f. Pola Hidup Sehat

Kesegaran jasmani seseorang dipengaruhi juga oleh pola hidup sehat. Walaupun aktifitas fisik sudah dilakukan dengan optimal, tapi jika tidak dibarengi dengan pola hidup sehat maka tidaklah akan menghasilkan jasmani yang sehat dan bugar. Pola hidup sehat yaitu segala upaya guna menerapkan kebiasaan baik dalam menciptakan hidup yang sehat dan menghindarkan diri dari kebiasaan buruk yang dapat mengganggu kesehatan. Pola hidup sehat diwujudkan melalui perilaku, makanan, maupun gaya hidup menuju hidup sehat baik itu sehat jasmani ataupun mental.

Kebiasaan-kebiasaan baik dalam pola hidup sehat yang perlu Anda laksanakan dalam kehidupan sehari-hari adalah dengan cara :

1) Makan Sehat

Pola makan kita harus berpedoman pada gizi seimbang. Pemenuhan gizi seimbang telah dikembangkan dan dijabarkan lebih lanjut dalam Pedoman Umum Gizi Seimbang (PUGS), diantaranya yaitu makanlah beraneka ragam makanan, makanlah makanan yang mempunyai kecukupan energi, makanlah makanan sumber karbohidrat $\frac{1}{2}$ dari kebutuhan energi dan batasi konsumsi lemak & minyak sampai $\frac{1}{4}$ dari kebutuhan energi makanan.

Dalam PUGS juga disampaikan untuk minum air bersih dalam jumlah yang cukup dan aman. Orang dewasa di Indonesia disarankan untuk mengkonsumsi air minum sebanyak 2 liter atau 8 gelas per hari untuk menjaga kesehatan tubuh serta mengoptimalkan kemampuan fisiknya (Depkes, 2004). Pengaturan asupan air yang baik dan benar dapat mencegah atau mengurangi resiko berbagai penyakit, dan turut berperan dalam proses penyembuhan penyakit (Santoso, 2012)

Jangan lupa pula kebutuhan tubuh akan vitamin dan mineral yang akan memperlancar proses metabolisme tubuh. Orang dewasa yang telah bekerja jika tanpa diimbangi dengan makanan bergizi yang dimakannya setiap hari maka dalam waktu dekat ia akan menderita kekurangan tenaga, lemas, dan tidak bergairah untuk melakukan pekerjaannya (Kartasapoetra & Marsetyo, 2005).

Tabel 3 : Rata-rata Kecukupan pada Orang Dewasa Bekerja Sedang Menurut Golongan Umur

Golongan Umur (Tahun)	Laki-laki 65 kg (kalori)	Wanita 55 kg (kalori)
20 – 39	3000	2200
40 – 49	2850	2090
50 – 59	2700	1980
60 – 69	2400	1760
70 ke atas	2100	1540

Sumber : FAO/WHO (1973) Energy and Protein Requirement, Genewa

2) Berpikir Sehat

Senantiasa berpikir positif dan mengendalikan stres. Senantiasa berpikir positif dapat membuat hidup bahagia serta menyempurnakan kesehatan mental. Berpikirlah ke depan dan tetap optimis dan tidak lupa bersyukur atas nikmat Tuhan. Kita tidak mungkin menghindari stres, namun kita harus mampu untuk mengendalikan stres. Lebih jauh tentang berpikir sehat ini akan dijelaskan dalam pembahasan Kesehatan Mental.

a) Istirahat Sehat

Sisihkan waktu untuk istirahat. Istirahat adalah untuk memulihkan kesegaran tubuh dengan relaksasi atau tidur. Anda harus tidur yang berkualitas artinya butuh sekitar 6-8 jam sehari, tidur dalam keadaan dalam dan pulas. Istirahat wajib bagi kesehatan kita. Bila Anda

mempunyai waktu luang di siang hari sempatkanlah istirahat sekitar 15 – 30 menit sehingga akan mengembalikan kesegaran tubuh Anda.

b) **Aktifitas Sehat**

Aktif bergerak agar tubuh kita jadi bugar. Lakukan aktifitas fisik dengan teratur. Berperilaku seksual yang sehat. Hindarkan dari kebiasaan minum beralkohol dan tidak mengonsumsi narkoba.

c) **Lingkungan Sehat**

Lingkungan Anda harus sehat artinya hindari polusi karena polusi akan melepaskan radikal bebas di tubuh Anda yang akan merusak sel tubuh. Salah satu yang tersering melepaskan radikal bebas adalah rokok. Jadi kalau Anda ingin sehat berhentilah merokok.

Dengan menjalani kebiasaan-kebiasaan baik seperti telah disampaikan sebelumnya, akan didapatkan manfaat yang bisa dirasakan secara langsung dan tidak langsung bagi yang menjalaninya, antara lain :

- a) Menghindarkan diri dari penyakit
- b) Dapat menjaga fungsi tubuh berjalan optimal
- c) Meningkatkan mood dan memberi ketenangan hati, sehingga terhindar dari rasa cemas atau bahkan depresi
- d) Memiliki penampilan sehat / percaya diri
- e) Dapat berpikir positif dan sehat
- f) Menjaga daya tahan tubuh tetap dalam kondisi fit (tubuh tidak udah capek)

Apabila Anda sudah membaca dan memahami tentang pola hidup sehat sebagaimana telah dikemukakan di atas, coba diskusikan dengan teman sejawat dan tuliskan dalam lembar terpisah pola hidup sehat seperti apa yang telah Anda lakukan selama ini. Apa manfaat yang Anda rasakan setelah menjalani pola hidup sehat selama ini?

g. Gangguan Kesehatan Jasmani

Sebelum Anda mengenal beberapa gangguan pada kesehatan jasmani yang bisa mengganggu produktifitas kerja kita, ada baiknya Anda mengetahui apa saja ciri jasmani yang sehat. Beberapa ciri jasmani yang sehat adalah :

- 1) Normalnya fungsi alat-alat tubuh, terutama organ-organ vital (jantung, paru). Tanda-tanda vital normal tubuh misalnya : tekanan darah sekitar 120/80 mmHg, frekuensi pernafasan sekitar 12 – 18 nafas per menit, denyut nadi antara 60 – 80 kali per menit, serta suhu tubuh antara 36⁰ – 37⁰ Celcius.
- 2) Punya energi yang cukup untuk melakukan tugas harian (tidak mudah merasa lelah)
- 3) Kondisi kulit, rambut, kuku sehat : menggambarkan tingkat nutrisi tubuh
- 4) Memiliki pemikiran yang tajam : asupan dan pola hidup yang sehat akan membuat otak bekerja baik

Ciri-ciri jasmani yang sehat tadi tentu didapat karena Anda melakukan aktifitas dan pola hidup sehat. Namun jika pola hidup sehat tidak Anda laksanakan maka

muncullah berbagai gangguan kesehatan jasmani. Gangguan pada kesehatan jasmani secara tidak langsung akan menghambat produktifitas kerja kita. Anda menjadi tidak bisa melaksanakan tugas jabatan dengan baik.

Psikosomatis merupakan salah satu gangguan kesehatan jasmani. Psikosomatis dapat diartikan sebagai penyakit fisik / jasmani yang dipengaruhi oleh faktor psikologis. Kartini Kartono (1989) mendefinisikan psikosomatis sebagai bentuk macam-macam penyakit fisik yang ditimbulkan oleh konflik-konflik psikis / psikologis dan kecemasan-kecemasan kronis. Konflik-konflik psikis dan kecemasan tersebut bisa juga menjadi penyebab semakin beratnya suatu penyakit jasmani yang telah ada.

Gangguan kesehatan jasmani lainnya biasa disebut sebagai penyakit orang kantor. Di zaman modern sekarang ini, para pegawai lebih banyak menghabiskan waktunya di belakang meja. Jumlah pekerjaan yang menghabiskan aktifitas fisik memang telah berkurang. Gangguan kesehatan jasmani seperti nyeri punggung, mata lelah, hingga gangguan tidur bisa ditimbulkan dari gaya hidup kurang gerak. Selain itu gedung kantor dan peralatan kantor seperti komputer, pendingin ruangan, lift, serta pencahayaan ruangan dapat menjadi sumber gangguan kesehatan jasmani. Beberapa penyakit orang kantor lainnya adalah : masalah persendian, nyeri leher, pusing, nyeri kepala, penyakit kulit, dan gangguan ginjal.

Coba Anda perhatikan dan rasakan apa saja biasanya keluhan yang biasanya Anda rasakan jika duduk terlalu lama di depan komputer? Atau misalnya karena terlalu banyak pekerjaan sehingga Anda lupa untuk minum air putih atau malah menahan keinginan buang air kecil. Pernahkah Anda mengalaminya? Apa akibatnya?

3. Pengertian Kesehatan Mental

Dalam kegiatan belajar 2 ini Ada akan mengkaji beberapa hal yang berkaitan dengan peranan kesehatan mental. Setelah mengikuti kegiatan belajar 2 ini Anda diharapkan dapat : menjelaskan pengertian kesehatan mental, menjelaskan tentang dua sistem berpikir (*rational thinking* dan *emotional thinking*), menjelaskan tentang berpikir yang menyimpang (*distorted thinking*) dan kesesatan berpikir (*fallacy*), menjelaskan sistem kendali diri manusia, menjelaskan manajemen stres, menjelaskan tentang emosi positif, menjelaskan kaitan makna hidup bekerja dengan pengabdian pada sang Pencipta.

Dengan menguasai materi kajian dalam kegiatan belajar 2 ini, Anda akan lebih bisa membangun kesehatan mental sehingga Anda sebagai pelayan masyarakat dapat menghadapi dan memecahkan masalah-masalah yang dihadapi Aparatur Sipil Negara dengan penuh keyakinan diri dan mampu menyesuaikan diri secara wajar terhadap perkembangan yang terus menerus berlangsung serta mencintai pekerjaan yang menjadi tugas jabatannya. Oleh karena itu, sebaiknya Anda pelajari

uraian di bawah ini dengan cermat, kerjakan tugas-tugas dan diskusikan dengan teman, serta kerjakan tes formatif untuk mengetahui tingkat penguasaan Anda terhadap isi modul ini. Kedisiplinan Anda dalam mengerjakan tugas-tugas yang terintegrasi dalam uraian modul akan sangat membantu keberhasilan Anda.

Mental (*Mind, Mentis, jiwa*) dalam pengertiannya yang luas berkaitan dengan interaksi antara pikiran dan emosi manusia. Dalam konteks modul ini, kesehatan mental akan dikaitkan dengan dinamika pikiran dan emosi manusia. Kedua komponen inilah yang menjadi titik penting dari kehidupan manusia. Keduanya dapat diibaratkan bandul yang saling mempengaruhi naik-turun bandul tersebut. Pikiran berada di satu sisi dan emosi berada di sisi lainnya. Keduanya berinteraksi secara dinamis.

Pikiran mewadahi kemampuan manusia untuk memahami segala hal yang memungkinkan manusia bergerak ke arah yang ditujunya, sementara emosi memberi warna dan nuansa sehingga pikiran yang bergerak itu memiliki gairah dan energi. Dalam banyak hal kehidupan manusia diarahkan oleh kedua komponen ini. Daniel Kahneman menggunakan istilah *sistem 1* (yang cenderung ke emosi) dan *sistem 2* (yang cenderung rasional) (Kahneman, 2011: 20-25). Kerja sama dinamis kedua sistem inilah yang menjadi dasar dari kesehatan mental dan spiritual manusia. Bergantung pada situasi, tantangan yang dihadapi dan tingkat kesulitan, kedua sistem ini bergerak dalam arah yang dinamis.

Secara neurobiologis, kedua sistem itu merepresentasikan dinamika antara *cortex prefrontalis* (sistem 2) dan *sistem limbik* (sistem 1). Hubungan kesehatan jasmani, mental, sosial dan spiritual, dilakukan secara neurobiologis oleh 2 (dua) sistem ini. Dalam konteks modul ini, pengaturan yang tepat dari kerja kedua sistem ini akan terwujud dalam pengaturan yang tepat dari kendali diri (*self control*) manusia.

Inti dari suatu kesehatan mental adalah sistem kendali diri yang bagus. Itu sebabnya, salah satu cara mendapatkan kendali diri yang baik adalah dengan memelihara kesehatan otak (*healthy brain*) lebih dari sekadar kenormalan otak (*normal brain*). Dengan mempertimbangkan sifat neuroplastisitas otak—dimana otak dan lingkungan bisa saling pengaruh memengaruhi—maka kesehatan otak dapat dibangun melalui kesehatan jasmani, mental, sosial dan spiritual. Otak merupakan salah satu komponen tubuh penting yang harus diberikan perhatian yang serius.

Disinilah letak peranan kesehatan jasmani, seperti makan, berolahraga dan rileksasi, harus mendapat perhatian. Termasuk juga kemampuan mengelola stres. Manajemen stres dan kendali diri harus berubah dari sekadar reaktif menjadi ketrampilan aktif (*skill*). Keduanya harus dilatih sedemikian rupa sehingga seseorang memiliki kemampuan-kemampuan utama dalam membangun kesehatan mental dan kesehatan spiritual. Pada gilirannya, dua ketrampilan utama ini akan berkontribusi dalam pembentukan karakter dan integritas diri sebagai ASN.

4. Sistem Berpikir

Hubungan kesehatan jasmani, mental, sosial dan spiritual, dilakukan secara neurobiologis oleh 2 (dua) sistem yaitu sistem 1 dan sistem 2.

Sistem 1

Jika sistem 1 yang bekerja, maka bagian otak bernama *limbik* lah yang mendominasi kinerja otak. Limbik dikelompokkan sebagai salah satu komponen “otak tua” (*paleocortex*). Ini bagian otak yang lebih dulu ada dalam otak manusia dan dimiliki semua makhluk dengan bentuk yang berbeda, terutama dimiliki reptil. Limbik dan batang otak kadang disebut bersama sebagai *reptilian-mammalian brain*. Limbik diciptakan oleh Tuhan untuk membantu manusia merespon sebuah kejadian yang membutuhkan keputusan cepat.

Pada keadaan panik, limbik bekerja secepat kilat dan membombardir otak dengan sejumlah zat kimia agar otak tubuh siaga; nafas memburu, denyut jantung bertambah cepat, otot mengeras, pupil mata membesar dan kelenjar keringat melebar. Tubuh yang siaga ini segera menjadi kuat luar biasa dan siap menerjang lawan (*fight*) atau ambil langkah seribu (*flight*). Boleh dikata, pada keadaan kalut dan panik seseorang hampir-hampir tidak ‘memiliki’ otak untuk berpikir dengan waras. Bisa dibayangkan apabila urusan yang maha penting, seperti urusan Negara harus diputuskan oleh otak yang seperti ini.

Menurut teori Daniel Goleman (2004) yang terkenal karena teorinya tentang kecerdasan emosi; jika sistem 1 ini bekerja maka kemungkinan terjadi pembajakan (*hijacking*) terhadap pikiran rasional sangatlah besar. Saat ini terjadilah ‘buta pikiran’. “Buta pikiran” dapat terjadi juga karena data kurang lengkap, bias dan menyimpang dan saat yang sama keputusan cepat harus diambil.

Sistem 2

Sistem 2 bekerja lambat, penuh usaha, analitis dan rasional. Komponen otak yang bekerja adalah *cortex prefrontal* yang dikelompokkan sebagai *Neocortex* (“otak baru”) karena secara evolusi ia muncul lebih belakangan pada primata dan terutama manusia. Disinilah, data dianalisis, dicocokkan dengan memori, dan diracik kesimpulan yang logis. Karena urutan ini, maka prosesnya lambat dan lama. Namun, dengan tingkat akurasi dan presisi yang jauh lebih baik. Sistem berpikir-2 ini ciri khas manusia yang membuat pengambilan keputusan menjadi sesuatu yang sangat rumit, tetapi umumnya tepat. Akurasi dan validitas data menjadi salah satu komponen pentingnya. Lalu, analisis yang tajam dan berakhir pada kesimpulan yang pas. Pada mereka yang terlatih dengan baik sistem 2 ini dapat bekerja lebih cepat dari sistem 1 dengan akurasi dan presisi kesimpulan yang tepat.

5. Kesehatan Berpikir

Sudah disebut di atas bahwa kesehatan mental berkaitan dengan—salah satunya—kemampuan berpikir. Berpikir yang sehat berkaitan dengan kemampuan seseorang menggunakan logika dan timbangan-timbangan rasional dalam memahami dan mengatasi berbagai hal dalam kehidupan. Dalam memahami pelbagai hal dalam kehidupan seseorang tidak saja dituntut berpikir logis, tetapi juga kritis dan kreatif.

Cara yang paling mudah memahami kesehatan dalam berpikir adalah dengan memahami kesalahan dalam berpikir. Sejumlah kesalahan berpikir (*distorted thinking*) berkontribusi dalam pelbagai masalah mental manusia. Kesalahan-kesalahan berpikir ini juga bisa mempengaruhi kemampuan manusia dalam mengendalikan diri (*self control*) dan pengelolaan stres (*stress management*) karena menjadi sebab hilangnya rasionalitas manusia dan munculnya interpretasi tidak realistis terhadap pelbagai kejadian di sekitar.

Kesalahan-kesalahan berpikir itu antara lain :

- a) Berpikir ‘ya’ atau ‘tidak’ sama sekali (*Should/must thinking*)
- b) Generalisasi berlebihan (*overgeneralization*)
- c) Magnifikasi-minimisasi (*magnification-minimization*)
- d) Alasan-alasan emosional (*emotional reasoning*)
- e) Memberi label (*labeling*)
- f) Membaca pikiran (*mind reading*)

Pikiran-pikiran yang menyimpang di atas menjadi dasar dari lahirnya cara berpikir yang salah atau kesesatan berpikir (*fallacy*). Berikut sejumlah cara berpikir yang sesat yang sering tanpa sadar menghinngapi diri seseorang ketika berinteraksi dengan pelbagai peristiwa dan dalam hubungan sosial (Pasiak, 2006: 115-122; Pasiak, 2007: 155-168):

- a) Barangkali kita adalah seorang yang menguasai suatu bidang ilmu, suatu gagasan atau konsep suatu pengetahuan. Maka, kita cenderung merasa paling tahu dan paling benar. Kita sering menyamakan pendapat kita sebagai seorang ahli dengan kebenaran itu sendiri. Ringkasnya, kita akan mengatakan: “Kebenaran adalah saya dan saya adalah kebenaran.” Kita sering lupa bahwa sekalipun kepakaran seseorang itu lahir dari pendidikan dan pengalaman yang panjang, ada juga peluang orang lain untuk memiliki kepakaran yang sama dengan kita dengan pengalaman yang berbeda. Bukan kita saja satu-satunya yang pantas menjadi rujukan. Orang lain pun bisa juga menjadi rujukan. Inilah pola sesat pikir yang disebut dengan *egocentric righteousness*. Sesat pikir model ini membuat kita selalu merasa lebih superior dibandingkan dengan orang lain. Kita selalu menutup telinga dari pendapat lain. Umumnya sesat pikir ini terjadi di lingkungan akademik yang dihuni orang-orang yang berpendidikan tinggi. Jika di lingkungan birokrasi, sesat pikir ini bisa kita jumpai dalam bentuk arogansi sektoral.
- b) Kita cenderung tidak mau mempelajari, mencari tahu, atau menambah wawasan mengenai hal-hal lain yang bertentangan dengan apa yang kita yakini. Jika kita

seorang nasionalis sekuler tulen misalnya, barangkali kita tidak akan mau tahu atau mempelajari hal-hal yang berkaitan dengan kapitalisme global, komunisme, atau bahkan mungkin syariah. Begitu pula sebaliknya. Dalam kegiatan politik, jika kita seorang partisan dan tokoh dari partai tertentu yang memakai lambang warna merah, atau biru, atau hijau, kita akan cenderung tidak suka warna kuning atau hitam, atau abu-abu. Begitu juga sebaliknya. Setiap warna yang bertentangan dengan milik kita akan dianggap tidak baik atau tidak relevan dan pasti salah. Hal seperti itu pulalah mungkin yang terjadi antara yang pro poligami dan anti poligami, yang Islam, Kristen, Hindu, Budha, Atheis, dsb. Sesat pikir model ini disebut dengan **egocentric myopia**.

- c) Ini barangkali pola sesat pikir yang seringkali terjadi pada kita, namanya **egocentric memory**. Saking kuatnya memory dalam otak kita yang mendukung gagasan tertentu, seringkali hal-hal yang salah malah mendapatkan justifikasi atau pembenaran tanpa kita sadari. Pikiran kita kehilangan kontrol.
- d) Kita cenderung tidak mempercayai fakta atau data yang menggugat apa yang sudah kita percayai sebelumnya sekalipun fakta itu akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Jika kita sudah percaya tanpa *reserve* bahwa tokoh yang kita puja itu orang baik, maka sevalid apapun data yang diberikan tentang keburukannya tidak akan mengubah pendirian kita. Contoh, ketika seorang ibu guru sudah percaya bahwa muridnya yang bernama si A itu anak yang pintar dan manis, data dan fakta bahwa si A menyontek saat ujian tidak akan dipercayainya. Inilah pola sesat pikir yang disebut dengan **egocentric blindness**. Kita dibutakan oleh kepercayaan membabibuta kita sehingga tidak bisa melihat hal-hal baru yang menggoyahkan kepercayaan dan keyakinan kita.
- e) Kita cenderung membuat generalisasi (pukul rata) secepat mungkin atas setiap perasaan dan pengalaman kita. Jika kita merasakan ada sesuatu yang tidak beres atau kurang menyenangkan dari suatu kejadian, maka kita menggeneralisasi bahwa sepanjang waktu tertentu kita pasti menjadi sial atau hidup tanpa kesenangan. Misalnya jika di pagi hari ini kita mendapat kesialan karena tiba-tiba diseruduk motor ojek, kita dengan secepatnya akan menggeneralisasi bahwa hari ini adalah hari sial kita. Jika kita datang ke suatu tempat dan disambut dengan tidak ramah, dengan cepat kita akan menggeneralisasi bahwa tempat tersebut memang tidak ramah dan tidak cocok dengan kita. Jika seseorang dengan keyakinan tertentu kebetulan berbuat tidak baik maka semua orang dengan keyakinan tersebut atau bahkan keyakinannya secara keseluruhan akan dianggap tidak baik pula. Pola sesat pikir ini disebut **over-generalization** atau **egocentric immediacy**.
- f) Kita cenderung mengabaikan hal-hal yang terasa rumit dan kompleks dalam upaya memperbaiki diri. Sebaliknya, kita lebih suka hal-hal yang sederhana yang tidak memberatkan pikiran dan mudah dilakukan. Cari enak saja, begitu barangkali istilahnya. Jika harus memilih antara mengubah kebiasaan suka memanfaatkan orang lain dan menghilangkan kebiasaan minum kopi, sebagian kita akan cenderung memilih berhenti minum kopi karena itu terasa lebih sederhana dan mudah. Sesat pikir yang disebut **egocentric over-simplification** ini membuat kita kehilangan stamina mental untuk berubah. Kita kehilangan kesempatan untuk menguatkan diri dengan latihan menyelesaikannya.

Dengan menghindari pikiran yang menyimpang (*distorted thinking*) tersebut, maka seseorang akan terpelihara dari kesesatan berpikir (*fallacy*). Selain itu, keputusan-keputusan yang dibuat adalah keputusan yang berbasis pada pikiran yang sehat. Membuat keputusan (*decision making*) adalah salah satu kemampuan penting manusia yang bertumpu pada pikiran-pikiran yang sehat.

Makin mendalam pikiran kita terhadap suatu masalah, makin baik keputusan yang akan dihasilkan. Dengan kata lain, keputusan yang diambil dengan pertimbangan rasional akan lebih baik dari keputusan yang diambil secara impulsif karena dorongan emosional.

Dinamika berpikir sehat adalah hubungan saling pengaruh memengaruhi antara bagian *cortex prefrontalis* yang terletak di bagian depan otak, dan *system limbic* yang tersembunyi dan tertanam di bagian dalam otak. Berpikir sehat akan berkaitan dengan kendali diri yang bagus. Inilah inti dari kesehatan mental.

6. Kendali diri (*self control* atau *Self regulation*)

Kendali diri adalah tanda kesehatan mental dan kesehatan spiritual yang paling tinggi. Secara sederhana, kendali diri adalah kemampuan manusia untuk selalu dapat berpikir sehat dalam kondisi apapun. Secara neurobiologis, kendali diri terjadi ketika secara proporsional *cortex prefrontalis* otak mengendalikan *system limbic* (Ramachandran, 1998, 2012; Amin, 1998; Cozolino, 2002; LeDoux, 2002; McNamara, 2009; Pasiak, 2012).

Makan terlampau banyak, belanja terlampau banyak, marah yang luar biasa, mengambil sesuatu yang bukan hak sendiri, memaksakan kehendak pada orang lain, adalah beberapa contoh yang berkaitan dengan kendali diri. Seseorang berada pada suatu situasi dimana ia harus menentukan putusan dengan tepat, untuk kepentingan dirinya yang lebih baik tanpa abai terhadap nilai-nilai (*values*).

Pada tingkat yang lebih tinggi kendali diri berkaitan dengan integritas dan karakter. Membangun integritas pribadi (*personal integrity*) bermula dari membangun sistem kendali diri yang baik. Kendali diri sendiri merupakan titik pertemuan (*coordinate*) antara kesehatan mental dan kesehatan spiritual. Dalam perwujudannya kendali diri tampak sebagai kesehatan mental, sedangkan dorongan atau motif yang mendasarinya adalah kesehatan spiritual (Pasiak, 2012).

Kendali diri tidak cukup sebatas pengetahuan. Ia harus menjadi perilaku. Sebagai perilaku, kendali diri mirip dengan kemampuan seseorang mengendarai mobil. Untuk dapat mengendarai mobil dengan baik seseorang harus selalu atau sering mengendarai mobil. Bahkan, ia harus belajar menghadapi kesulitan di jalan, entah itu jalan yang buruk, kemacetan, tanda-tanda lalu lintas atau kebut-kebutan, untuk menjadi seorang pengendara yang baik. Dengan cara ini, mengendarai mobil akan menjadi ketrampilan (*skill*). Kendali diri juga harus dilatih agar itu menjadi

ketrampilan, bahkan pada tingkat yang sangat tinggi seseorang bisa menjadi *mastery* dalam pengendalian diri (Pasiak, 2012).

7. Manajemen Stres

Peneliti stress Hans Selye mendefinisikan stres sebagai 'ketidakmampuan seseorang untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi pada dirinya maupun terhadap lingkungannya' atau 'respon tidak spesifik dari tubuh atas pelbagai hal yang dikenai padanya' (Greenberg, 2011: 4). Dengan definisi ini, stres bisa bersifat positif (disebut *eustress*), misalnya kenaikan jabatan yang membuat seseorang harus beradaptasi; atau bisa juga bersifat buruk (disebut *distress*), misalnya kematian seseorang yang dicintai. Baik *eustress* maupun *distress* menggunakan mekanisme fisiologis yang sama.

Masalah stres banyak terjadi juga di dunia kerja. Seorang ASN sepanjang menjalankan tugas jabatannya dimungkinkan akan bersinggungan dengan banyak permasalahan atau stressor yang akan memberi perasaan tidak enak atau tertekan baik fisik ataupun mental yang mengancam, mengganggu, membebani, atau membahayakan keselamatan, kepentingan, keinginan, atau kesejahteraan hidupnya.

Coba Anda perhatikan contoh di bawah ini !

Andi dan Budi adalah dua orang pegawai kantor pemerintah di Jakarta. Mereka sudah 5 tahun menjadi ASN. Suatu saat terjadi mutasi di kantor. Andi yang lulusan sarjana ekonomi di pindahkan ke bagian rumah tangga berbeda jauh dengan tugas yang selama ini dilakukan. Sedangkan Budi yang lulusan sarjana teknik dipindahkan ke bagian keuangan. Andi merasa tidak nyaman di tempat tugas barunya tersebut. Andi menjadi malas bekerja, menjadi jarang masuk kantor karena sakit, dan banyak mengeluh. Sedangkan Budi walaupun dipindahkan ke bagian yang bukan keahliannya tapi tetap semangat bekerja, mau belajar, dan optimis.

Pikirkan oleh Anda, apakah perbedaan di antara dua orang pegawai kantor tersebut? Dan apa sebabnya kita berkata bahwa Budi adalah individu yang mampu menyesuaikan diri dengan baik sedangkan Andi gagal untuk menyesuaikan diri?? Siapa diantara keduanya yang mengalami stres? Dan bagaimana seharusnya?

Dikenal 3 hal fase dari stres berdasarkan hasil penelitian Hans Selye. Ketiga fase ini diistilahkan sebagai *general adaption syndrome* (Greenberg, 2011 : 4).

Fase 1: Alarm reaction. Tubuh memberi tanda-tanda (alarm) adanya reaksi stres untuk menunjukkan adanya sesuatu yang bersifat stresor. Tanda-tanda bisa bersifat biologis (denyut jantung bertambah, suhu tubuh meningkat, keringat banyak, nafas makin cepat dll) maupun psikologis (tidak tenang, tidak bisa fokus bekerja, dll). Ini berkaitan dengan HPA Axis.

Fase 2 : *stage of resistance*. Tubuh menjadi kebal (resisten) terhadap stressor karena stressor tersebut terjadi berulang. Tubuh sudah bisa beradaptasi dengan stressor yang sama. Tanda-tanda alarm sudah berkurang atau hilang.

Fase 3 : *stage of exhaustion*. Akibat stressor yang sama berulang terus sepanjang waktu maka tubuh mengalami kelelahan (*exhaust*). Tanda-tanda alarm muncul lagi dan bisa membawa akibat fatal bagi tubuh.

Untuk memudahkan mengidentifikasi stres dapat digunakan singkatan ABC. A: *Activating event* atau pemicu atau hal-hal yang menghasilkan respon stress. A ini adalah stressor. Kenalilah stressor. B: *Beliefs*, kepercayaan atau pikiran atau persepsi tentang stressor. C: *Consequence*, akibat yang ditimbulkan karena persepsi atau pikiran kita tentang stres (Elkin, 2013 : 126).

Lima tanda berikut ini menunjukkan bahwa pikiran kita sedang bekerja secara berlebihan dan kemungkinan besar sedang stres (*mind is stressed*) (Elkin, 2013 : 233):

- a. Pikiran menjadi sangat cepat, seperti sedang balap.
- b. Kontrol terhadap pikiran tersebut menjadi sangat sulit.
- c. Menjadi cemas, mudah terangsang dan bingung.
- d. Lebih sering dan konsentrasi makin sulit.
- e. Menjadi sulit tidur atau sulit tidur kembali.

Dari pelbagai riset diketahui bahwa stres berkaitan dengan 1) kehidupan keluarga (*family history*), 2) kejadian sehari-hari yang penuh stres (*stressful life events*), 3) gaya atau cara berpikir (*thinking style*), 4) ketidakmampuan melakukan koping (*poor coping skills*), 5) kepribadian yang khas (*individual personality*), dan 6) dukungan sosial (*social support*) (Gladeana, 2011: 13-19).

Sejumlah cara dan metode telah dikemukakan sebagai cara mengelola stres. Mulai dari meditasi hingga medikasi (penggunaan obat). Pada prinsipnya, pengelolaan stres mengacu pada 3 hal berikut (Gladeana, 2011 : 30-50):

- A : *Anticipation*. Mengantisipasi aktivitas atau situasi yang berpeluang memicu stres dan menyiapkan respon positif untuk pemicu-pemicu tersebut.
- I : *Identification*. Mengenal sumber utama stres dalam kehidupan sehari-hari.
- D: *Developing*. Mengembangkan suatu mekanisme *stress coping* yang dapat digunakan secara teratur sehingga menjadi biasa dan kapan saja bisa menggunakannya untuk mengelola stres.

Tiga cara berikut ini dapat dilakukan untuk mengelola stress: (Elkin, 2013 : 244., Adamson, 2002 : 71-124)

- Mengelola sumber stress (*stressor*)
- Mengubah cara berpikir, cara merespon stress (*changing the thought*)
- Mengelola respon stress tubuh (*stress response*)

8. Emosi Positif

Kesehatan spiritual terdiri dari 4 komponen: 1) Makna Hidup, 2) **emosi positif**, 3) pengalaman spiritual, dan 4) ritual. (Pasiak, 2009;2012).

Emosi Positif merupakan Manifestasi spiritualitas berupa kemampuan mengelola pikiran dan perasaan dalam hubungan intrapersonal sehingga seseorang memiliki nilai-nilai kehidupan yang mendasari kemampuan bersikap dengan tepat. Kata kunci: *syukur* (atas sesuatu yang *given*, yang sudah diberikan oleh Tuhan tanpa melalui usaha sendiri. Syukur bila diberi keberhasilan setelah melakukan usaha adalah syukur yang lebih rendah nilainya dibandingkan bersyukur atas sesuatu yang diberikan tanpa ada usaha sama sekali), *sabar* (membuat segala sesuatu yang pahit dan tidak nyaman berada di bawah kontrol diri. Jadi, tidak sekadar “menahan”) dan *ikhlas* (melepaskan sesuatu secara sadar tanpa ada penyesalan).

Pengalaman Spiritual merupakan Manifestasi spiritualitas di dalam diri seseorang berupa pengalaman spesifik dan unik terkait hubungan dirinya dengan Tuhan dalam pelbagai tingkatannya. Kata kunci: estetika (pengalami indrawi biasa yang bersifat estetis), takjub (pengalaman indrawi yang sensasional; tidak lazim) dan penyatuan (pengalaman non indrawi). **Ritual** Manifestasi spiritualitas berupa tindakan terstruktur, sistematis, berulang, melibatkan aspek motorik, kognisi dan afeksi yang dilakukan menurut suatu tata cara tertentu baik individual maupun komunal. Kata kunci: *kebutuhan* (ritual yang didorong oleh kebutuhan. Bukan oleh sebab-sebab lain), *rasa kehilangan sesuatu* (jika tidak melaksanakannya) (Pasiak, 2009;2012)

Pada dasarnya, emosi positif yang disebut di atas—yakni *syukur*, *sabar* dan *ikhlas*—berkaitan dengan emosi secara keseluruhan, oleh seorang ahli Martin Seligman (2002) dibagi menjadi emosi positif menurut waktu. Emosi positif bisa terkait dengan masa lalu, masa kini dan masa depan seseorang. Emosi positif yang berkaitan dengan masa lalu adalah kepuasan, kesenangan karena kepuasan hati, kelegaan, kebanggaan dan ketentraman. Emosi positif masa kini mencakup kebahagiaan, kegembiraan, ketenangan, semangat, gairah, kenyamanan dan yang terpenting adalah (*flow*) aliran dari emosi-emosi tersebut. Sedangkan emosi positif yang terkait dengan masa depan yaitu optimisme, harapan, keyakinan (*faith*), dan kepercayaan (*trust*). Seligman (2002) menyebut kebahagiaan jenis ini sebagai kebahagiaan otentik (*Authentic Happiness*).

Kesehatan mental dan kesehatan spiritual akan berujung pada kehidupan yang bahagia, dan bermula dari suatu kemampuan mengelola emosi positif. Martin Seligman (2002, 2008, 2011), mendefinisikan kebahagiaan sebagai keadaan yang berkaitan dengan *well being* manusia. Dia tumbuh dari kemampuan kita untuk mengidentifikasi dan menggunakan kekuatan (*strengths*) yang kita miliki dalam kehidupan sehari-hari untuk menumbuhkan emosi positif dan pikiran yang sehat. Emosi positif terdiri dari sejumlah komponen berikut (Pasiak, 2012):

- a. Senang terhadap kebahagiaan orang lain.
- b. Menikmati dengan kesadaran bahwa segala sesuatu diciptakan atas tujuan tertentu/mengambil hikmah.

- c. Bersikap optimis akan pertolongan Tuhan.
- d. Bisa berdamai dengan keadaan sesulit/separah apapun.
- e. Mampu mengendalikan diri.
- f. Bahagia ketika melakukan kebaikan

9. Makna Hidup

Diartikan sebagai Manifestasi spiritualitas berupa penghayatan intrapersonal yang bersifat unik, ditunjukkan dalam hubungan sosial (interpersonal) yang bermanfaat, menginspirasi dan mewariskan sesuatu yang bernilai bagi kehidupan manusia. Kata kunci: *inspiring* (menumbuhkan keinginan meneladani dari orang lain) dan *legacy* (mewariskan sesuatu yang bernilai tinggi bagi kehidupan). makna hidup dalam kesehatan spiritual merupakan perwujudan dari bakti kepada Tuhan Yang Maha Kuasa. Makna hidup terdiri dari sejumlah komponen berikut ini (Pasiak, 2012):

- a. Menolong dengan spontan
- b. Memegang teguh janji
- c. Memaafkan (diri dan orang lain).
- d. Berperilaku jujur.
- e. Menjadi teladan bagi orang lain.
- f. Mengutamakan keselarasan dan kebersamaan

G. KEGIATAN DALAM KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA

1. Pendahuluan

PNS yang samapta adalah PNS yang mampu meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan terkait dengan pelaksanaan kerja. Dengan memiliki kesiapsiagaan yang baik maka PNS akan mampu mengatasi segala ancaman, tantangan, hambatan dan gangguan baik dari dalam maupun dari luar. Sebaliknya jika kesiapsiagaan yang dimiliki oleh PNS akan mudah sulit mengatasi adanya ancaman, tantangan, hambatan, dan gangguan. Oleh karena itu melalui Diklat Prajabatan ini, Anda diberikan pembekalan berupa pengetahuan dan internalisasi nilai-nilai kesiapsiagaan.

Dalam modul ini, Anda akan diajak melakukan berbagai permainan yang didalamnya terkandung berbagai macam latihan Kesiapsiagaan baik Jasmani maupun mental. Target dari materi ini adalah bagaimana Anda dengan dibantu fasilitator mendapatkan pemaknaan dari setiap permainan sehingga dapat Anda manfaatkan dalam pelaksanaan tugas. Oleh karena itu, baca dan pahami terlebih dahulu kompetensi dasar yang harus Anda kuasai serta sejumlah indikator keberhasilan untuk mengukur pemahaman Anda tentang materi modul ini. Semoga berbagai permainan yang disajikan akan menjadi sumber inspirasi serta semakin menguatkan motivasi Anda untuk menampilkan kesiapsiagaan sebagai aparatur negara dan sebagai pelayan masyarakat yang baik.

2. Kompetensi Dasar:

Kompetensi dasar yang ingin dicapai melalui modul ini adalah peserta dapat menemukan dan menginternalisasi setiap makna yang terkandung di dalam setiap latihan kesiapsiagaan melalui permainan yang menyenangkan.

3. Indikator keberhasilan:

- a. Mendeskripsikan strategi permainan dari setiap jenis permainan yang disajikan;
- b. Mendeskripsikan makna /nilai-nilai yang terkandung dalam setiap permainan;
- c. Melakukan latihan kesiapsiagaan fisik dan mental melalui permainan yang menyenangkan:

Untuk keberhasilan mempelajari modul ini, Anda dapat melakukan berbagai kegiatan belajar, baik secara mandiri maupun berkelompok, yaitu: membaca dengan cermat, memaknai ilustrasi gambar secara tepat, menyimak tayangan film pendek, mengerjakan soal-soal latihan, berdiskusi dengan sesama peserta, konsultasi kepada narasumber (instruktur), dan menjawab tes formatif secara independen.

Nah, sebelum Anda memulai mempelajari isi modul ini, terlebih dahulu perhatikanlah beberapa petunjuk teknis sebagai berikut.

- a. Bacalah dengan seksama bagian pendahuluan pada modul ini, agar Anda dapat memahami ruang lingkup materi yang dibahas, target capaian, serta bagaimana teknis mempelajarinya.
- b. Bacalah materi yang disajikan pada masing-masing kegiatan belajar, fahami isinya dengan baik. Catatlah kata-kata kunci yang dianggap penting, atau kosa kata yang kurang difahami, kemudian lihat penjelasannya pada bagian Glosarium atau cari definisinya dari kamus ataupun ensiklopedia.
- c. Untuk memperluas wawasan dan memperdalam pemahaman, pelajari sumber-sumber lain yang relevan atau lakukan diskusi dengan nara sumber (instruktur) dan/atau peserta lainnya.
- d. Kerjakan soal-soal latihan yang tersedia pada setiap kegiatan belajar. Jika ada kesulitan, konsultasikan kepada nara sumber (instruktur) dan/atau diskusikan dengan sesama peserta.
- e. Untuk mengukur dan menilai tingkat penguasaan Anda, jawablah tes formatif secara mandiri pada masing-masing kegiatan belajar.

4. Jenis Permainan Menarik Kesiapsiagaan

Melalui kegiatan belajar ini, Anda akan diajak melakukan berbagai permainan yang didalamnya terkandung berbagai macam latihan Kesiapsiagaan baik Jasmani maupun mental. Target dari materi ini adalah bagaimana Anda dengan dibantu fasilitator mendapatkan pemaknaan dari setiap permainan sehingga dapat Anda manfaatkan dalam pelaksanaan tugas.

Delapan belas (18) jenis permainan yang tercantum dalam modul ini hanya sebagai contoh dari sekian banyak permainan yang dapat anda lakukan, diantaranya: *Birma Crosser, Hell Barrier, Caterpillar Race, Folding Carpet, Hula hoop, Log Line, Flying Fox, Toxic Waste, Spider Web, Trust Fall, Grass In The Wind, Almost Infinite Circle*, Tupai Dan Pemburu, *Helium Stick*, Pipa Bocor, Evakuasi Bambu, *Blind Walk*, dan *Atomic Bom* serta Caraka “Malam”.

a. **BIRMA CROSSER**

Tujuan permainan ini adalah melatih tingkat percaya diri untuk menghadapi segala ujian dan rintangan dalam kehidupan. Alat bantu dalam out bound training permainan ini meliputi bambu, tali karmentel, *kong, snapping, webbing* dan helm. Adapun prosedur dalam permainan Birma Crosser adalah :

- 1) Setiap peserta diminta meniti bambu yang telah disediakan dengan ketinggian 2 m dan panjang 15 m
- 2) Fasilitator memasang kelengkapan pengaman sebelum peserta melaksanakan tugas tersebut
- 3) Fasilitator memberikan arahan dan motivasi agar peserta berhasil melewati bambu dengan sebaik-baiknya.
- 4) Fasilitator memegang tali pengaman untuk menjaga keselamatan peserta.
- 5) Saat pelaksanaan peserta yang lain menunggu giliran

Pemaknaan dalam permainan ini adalah :

- 1) Mampukah semua peserta melaksanakan tugasnya dengan baik ?
- 2) Adakah peserta yang merasa takut akan ketinggian ?
- 3) Apa kunci keberhasilan mereka ?
- 4) Apa yang menjadi penyebab kegagalan ?

b. **HELL BARRIER**

Tujuan permainan ini adalah melatih mengerjakan sesuatu sesuai dengan tahapannya untuk mencapai puncak yang diharapkan. Alat bantu dalam program outbound_permainan ini meliputi jaring, *karmmentel, kong, snapping, webbing*, kaos tangan dan helm. Adapun prosedur dalam permainan ini adalah :

- 1) Setiap peserta diminta memanjat jaring tali setinggi 6 meter.
- 2) Fasilitator memasang kelengkapan pengaman sebelum peserta melaksanakan tugas tersebut
- 3) Fasilitator memberikan arahan dan motivasi agar peserta berhasil melewati bambu dengan sebaik-baiknya.
- 4) Fasilitator memegang tali pengaman untuk menjaga keselamatan peserta.
- 5) Saat pelaksanaan peserta yang lain menunggu giliran

Pemaknaan dalam permainan ini adalah :

- 1) Mampukah semua peserta melaksanakan tugasnya dengan baik ?
- 2) Adakah peserta yang merasa takut akan ketinggian ?
- 3) Apa kunci keberhasilan mereka ?
- 4) Apa yang menjadi penyebab kegagalan ?
- 5) Apa yang dirasakan peserta sewaktu mencapai puncak ?

6) Apa makna dari kegiatan ini ?

c. CARTERPILLAR RACE

Caterpillar race atau balap ulat bulu dapat dimainkan di lapangan Peserta dipecah jadi 3 atau 4 regu, terdiri dari 7-10 orang,

Instruksi

- 1) Peserta kita minta untuk membentuk formasi berbaris ke belakang dengan tangan dibahu, atau di pinggang atau berpelukan.
- 2) Tugas mereka adalah berjalan dengan teamnya dengan rute yg kita buat sebelumnya, bisa berupa lintasan dengan tali atau tanda-tanda patokan.
- 3) Tiap team harus bergerak secepatnya ke garis finish yg kita tentukan
- 4) Bagi Team yang barisannya rusak harus mulai lagi dari garis start.

Peraturan Permainan

- 1) Team yang menjadi pemenang adalah yang pertama sampai di garis finish dengan utuh.
- 2) Larangan utama yaitu bahwa barisan tidak boleh putus.
- 3) Tidak boleh merusak formasi teamnya, misalnya tangan terlepas, terjatuh atau tertinggal sebagian.
- 4) Lintasan dapat dibuat lurus atau berkelok-kelok.
- 5) Pergerakan bisa juga dibuat maju atau mundur,
- 6) Bisa juga formasi lainnya, tergantung kondisi lapangan dan juga tingkat usia peserta

d. FOLDING CARPET

Games ini dimainkan dengan alat bantu sebuah karpet atau terpal plastik yang ukurannya 1 meter persegi untuk 8-10 orang. Ukuran karpet dapat disesuaikan dengan jumlah peserta yang akan ikut bermain maupun tingkat kesulitan yang ingin diberikan, lebih banyak peserta maka dibutuhkan karpet yang lebih luas.

Instruksi

Pertama, seluruh peserta diminta naik ke atas karpet dan Setelah aba-aba dimulai mereka harus dapat membalik karpet tersebut Kelompok harus bekerja sama dalam menemukan cara dan kemudian membalik karpet tersebut.

Target

Kelompok yang paling cepat membalik karpet dianggap sebagai pemenang, dan permainan ini dapat dimainkan di dalam maupun di luar ruangan.

Larangan dan Hukuman

- 1) Orang-orang yang berada di atas karpet tersebut tidak boleh turun ataupun menyentuh tanah.
- 2) Jika melakukan pelanggaran tersebut maka kelompok dianggap gagal melakukan tugasnya.

- 3) Hukuman atas pelanggaran tersebut dapat diberikan berupa pengurangan nilai atau potongan waktu.

e. **HULAHOOP**

Games ini dapat dalam kelompok, dengan jumlah anggota kelompok 6-10 orang. Hulahoop yang digunakan bisa yang terbuat dari rotan atau dari tali / webbing yang dibuat melingkar dengan diameter 1-1,5 meter.

Petunjuk

- 1) Caranya hulahoop diletakkan di pundak salah satu anggota kelompok
- 2) Kemudian dengan didahului aba-aba, hulahoop tersebut harus berpindah dari satu anggota kelompok ke anggota yang lain sampai ke anggota kelompok yang terakhir,
- 3) Anggota kelompok boleh menggerakkan seluruh badan untuk membuat hulahoop tersebut bergerak,
- 4) Posisi peserta dapat dibuat melingkar atau berjajar atau berbaris ke belakang.

Larangan:

Webbing / hulahoop tidak boleh dipegang atau digenggam oleh tangan anggota kelompok.

Variasi

- 1) Sebagai variasi, perpindahan hulahoop dapat dibuat satu arah atau bisa juga bolak-balik.
- 2) Jika menggunakan tali/webbing, dapat juga divariasikan dengan menggunakan 2 hulahoop yang harus berpindah berlawanan arah.
- 3) Untuk lebih meriah, permainan ini dapat dimainkan dalam format kompetisi dengan membentuk 2 atau 3 kelompok jika jumlah pesertanya mencukupi, dan mereka yang paling cepat yang menang.

f. **LOG LINE**

Permainan ini dimainkan di luar ruang menggunakan sebuah balok kayu yang dibuat sedemikian rupa agar tidak bergerak. Panjang balok tersebut 1,5 hingga 2 meter, dan sebaiknya yang agak besar agar agak tinggi dari permukaan tanah ketika dinaiki oleh peserta. Peserta yang akan bermain terdiri dari 6-10 orang, tergantung besar dan panjang balok.

Instruksi dan petunjuk permainan

- 1) Pada awal permainan, kita minta seluruh anggota kelompok utk naik ke atas balok dan mereka harus saling membantu agar tidak terjatuh dari balok atau pun menginjak tanah.
- 2) Setelah semua naik di atas balok, kita mulai memberi instruksi dimana mereka harus berdiri berurutan sesuai instruksi yang kita minta. Misalkan saja, berdasarkan tanggal lahir,

- 3) Para Peserta harus mengatur barisan di atas balok tanpa boleh turun ke tanah, dari angka yg paling kecil ke angka yg paling besar.
- 4) Fasilitator menentukan mana yg menjadi bagian depan. Jika berhasil, lanjutkan dengan instruksi berikutnya, hingga 3 instruksi dapat mereka selesaikan dengan baik.

Larangan

Jika terjatuh pada salah satu tugas, maka dianggap gugur dan dilanjutkan dengan tugas kedua dan seterusnya.

Variasi

Bisa saja instruksinya urutan tinggi badan, nomor rumah dll. Permainan ini dimainkan di luar ruang

g. FLYING FOX

Meluncur dari sebuah pohon dengan menggunakan sling baja. Permainan ini melatih keberanian dan ketegasan dalam mengambil keputusan, karena sekalipun sudah menggunakan alat pengaman yang Optimal peserta akan bertarung dulu dengan rasa takutnya sebelum akhirnya memutuskan untuk melompat. Umumnya setelah meluncur Sensasinya yang luar biasa membuat kebanyakan peserta ingin mengulangnya lagi

h. TOXIC WASTE

- 1) Permainan ini adalah permainan yang populer, permainan untuk kelompok kecil dan selalu berhasil membangun inisiatif kebersamaan, memberikan tantangan untuk teamwork selama 30-45 menit. Melatih proses berpikir, berimajinasi, aksi, berfantasi, mengambil resiko, dan membuat solusi yang menarik
- 2) Dapat dimainkan oleh remaja dan orang dewasa
- 3) Tantangannya adalah memindahkan toxic waste (limbah beracun) kedalam wadah penetralisir dengan peralatan minim sambil menjaga jarak aman dalam batas waktu yang ditentukan
- 4) Tingkat kesulitan - sedang. Hindari untuk memainkan permainan ini dengan kelompok yang sedang menjalani tahap awal proses group development. Paling baik dilakukan di akhir acara dan/atau ketika kelompok sudah kompak dan dapat mengatasi masalah-masalah teamwork dasar
- 5) Dapat dilakukan di dalam dan luar ruangan; akan lebih dramatis dimainkan di luar ruangan karena kita dapat menggunakan air sebagai pengganti bola, sebagai toxic waste.

Processing Ideas

- 1) Selalu ada komunikasi dan keputusan kunci yang muncul selama permainan yang dapat dibahas di debriefing akhir yang sangat berguna.
- 2) Permainan ini akan mengekspos proses dan masalah yang berhubungan dengan berbagai aspek teamwork termasuk kerjasama, komunikasi,

- kepercayaan, pemberian wewenang (empowerment), risk-taking, support, problem-solving, decision-making, dan leadership
- 3) Dapat direkam dalam bentuk video untuk analisis dan debriefing diakhir permainan.
 - 4) Bagaimana mengukur keberhasilan kelompok?

Misalnya. Pertimbangkan:

- 1) Berapa waktu yang mereka butuhkan?
- 2) Apakah ada air yang tumpah?
- 3) Apakah ada kecelakaan atau yang terluka? (Biasanya karena peserta bersemangat ingin segera menyelesaikan permainan mereka tidak akan peduli dengan pelanggaran yang mereka buat dan seperti mengabaikan terjadinya kecelakaan atau luka (injury) atau kematian akibat kecerobohan yang terjadi ketika permainan berlangsung. Pastikan ada evaluasi objektif untuk performa mereka - yang jarang ada yang 'sempurna')

Faktor Komunikasi

- 1) Beberapa baik kelompok mengatasi tantangan ini? (misalnya dari skala 10?)
- 2) Bagaimana reaksi awal kelompok tersebut?
- 3) Skill apa yang dibutuhkan kelompok tersebut untuk sukses?
- 4) Apa yang dilihat oleh observer sebagai kekuatan dan kelemahan kelompok?
- 5) Bagaimana kelompok tersebut mendapatkan ide-ide terbaik mereka?
- 6) Apa yang dipelajari oleh setiap anggota kelompok tentang dirinya sendiri sebagai seorang anggota kelompok?
- 7) Pelajaran apa saja yang didapat dari permainan ini dan yang mana yang dapat diterapkan di situasi yang akan datang?

i. SPIDER WEB

Seluruh peserta harus berpindah dari satu sisi ke sisi yang lain melalui sebuah jaring laba-laba raksasa dengan dibantu rekan yang lain.

Aturan Main :

- 1) Tidak boleh melalui lobang yang sudah pernah dilalui.
- 2) Badan dan pakaian tidak boleh menyentuh tali, tiang atau pohon tempat tali diikat.
- 3) Tidak boleh melakukan lompatan.

Tipe : Strategic Game

Target : team work dalam mencapai target, inovasi-kreativitas , disiplin

j. **TRUST FALL**

Pada permainan ini peserta secara bergantian akan bergantian akan menjatuhkan diri ke belakang dari sebuah platform yang tersedia dan rekan-rekan yang lain menangkapnya di bawah.

Aturan Main :

- 1) Yang Jatuh adalah mereka yang akan menerima aba-aba untuk menjatuhkan dirinya ke belakang dari Fasilitator.
- 2) Yang Menangkap adalah mereka yang menangkap Yang Jatuh.
- 3) Peserta yang akan menjatuhkan diri harus menanggalkan jam tangan, cincin atau kacamatanya terlebih dahulu.
- 4) Peserta yang menjatuhkan dirinya harus berdiri tegak dan kaku. Kedua tangan di samping badan atau terlipat di dada sambil memegang pundak. Berdiri membelakangi rekan-rekan yang akan menangkap.
- 5) Ketika menjatuhkan diri ke belakang, peserta dilarang membuka tangannya sehingga tidak memukul rekan yang menangkap di bawah.
- 6) Peserta yang menangkap membentuk dua barisan rapat, yang saling berdiri berhadapan dengan jumlah anggota barisan yang sama serta bahu saling bersinggungan dengan rekan sebaris. Masing-masing barisan membentuk bantalan mendarat yang kuat dan lentur dengan cara merentangkan tangan ke depan sejajar dengan bahu dengan telapak tangan menghadap ke atas, dan masing-masing tangan direntangkan berselang-seling dengan rekan pada barisan di depan.
- 7) Peserta yang menangkap dilarang mengepalkan tangan ketika menangkap

k. **GRASS IN THE WIND**

Pada permainan ini peserta secara bergantian akan bergantian akan merubuhkan diri ke arah rekan kelompok yang berdiri di sekeliling nya ; dan rekan-rekan yang lain menahan dan kemudian mendorongnya ke arah yang lain.

Aturan Main :

- 1) kelompok membuat lingkaran kecil dengan posisi tangan di depan dada
- 2) satu anggota kelompok berdiri di pusat lingkaran.
- 3) peserta yang di tengah menjatuhkan badan seperti kayu tumbang, dengan kaki yang tidak berpindah dan tetap rapat.
- 4) sisa kelompok yang ada bertugas menahan kemudian mendorongnya ke arah yang lain.

l. **ALMOST INFINITE CIRCLE**

Peserta diminta untuk dapat melepaskan tali yang terikat dengan tali pasangannya, dimana tali tersebut masing-masing terikat di kedua pergelangan tangan masing-masing orang.

Aturan Main :

- a. Tidak boleh memotong tali

b. Tidak boleh membuka simpul yang mengikat ke pergelangan tangan..

m. PEMBURU DAN TUPAI

Permainan dapat dilakukan di ruangan yang cukup besar atau pun di halaman, dengan jumlah peserta tidak terbatas, lebih baik dengan jumlah kelipatan 3 plus 1. Misalnya 13, 16, 22, atau 31...dst

Instruksi dan petunjuk permainan

- 1) Awalnya kita minta peserta membentuk lingkaran,
- 2) kemudian secara cepat kita minta mereka membentuk kelompok-kelompok yang terdiri dari 3 orang, sehingga pasti akan tersisa satu orang yang tidak mempunyai kelompok.
- 3) Dari 3 orang tersebut kita minta satu orang menjadi tupai yang akan jongkok/merunduk, berada di antara 2 rekan lainnya yang membentuk pohon dengan cara berpegangan tangan saling berhadapan, seperti pada permainan “ular naga panjangnya”.
- 4) Fasilitator akan mulai dengan memberikan cerita, di mana dalam ceritanya akan diselipkan kata PEMBURU, ANGIN, dan BADAI.
- 5) Jika disebut kata PEMBURU, maka semua tupai harus pindah ke pohon yang lain, jadi berpindah ke kelompok lainnya, secepatnya. Pohon tetap diam di tempat.
- 6) Jika disebut kata ANGIN, maka yang berpindah adalah pohon, tanpa boleh melepas pegangan tangannya, mencari tupai yang lain.
- 7) Namun jika yang disebut adalah BADAI, maka semua harus berpindah dan berganti peran, boleh jadi tupai atau pohon dan sebaliknya.
- 8) Cerita akan dilanjutkan oleh satu orang yang tidak mendapat tempat/pasangan, dan diteruskan hingga beberapa kali
- 9) Pada saat berpindah, orang yang bercerita harus ikut segera mencari kelompok dan peran sebagai tupai/pohon yang kosong.

n. HELIUM STICK

Aktifitas kelompok yang sederhana dan menipu. Bentuk dua baris menghadap satu sama lain. Letakkan sebuah batang (stick) diatas jari telunjuk semua peserta. Goal: turunkan ke tanah. Yang terjadi: stick bergerak ke atas

Memproses Ide

- 1) Bagaimana reaksi awal yang diberikan kelompok tersebut?
- 2) Sebaik apa kelompok tersebut dapat mengatasi tantangan ini?
- 3) Skill apa saja yang dibutuhkan untuk menunjang keberhasilan sebuah kelompok?
- 4) Solusi kreatif apa saja yang muncul dan bagaimana saran-saran tersebut diterima oleh yang lain?
- 5) Apa yang akan dilihat oleh seorang observer luar sebagai kekuatan dan kelemahan kelompok tersebut?
- 6) Apa yang dipelajari dari setiap anggota kelompok tentang dirinya sendiri sebagai seorang individu?

- 7) Situasi nyata apa (misal, di sekolah atau di rumah) yang serupa dengan permainan Helium Stick

o. PIPA BOCOR

Tujuan dari permainan ini adalah berlatih mengatasi berbagai masalah. Sedangkan alat yang diperlukan meliputi pipa bocor, penyangga, gelas aqua, dan bola pimpong. Adapun prosedur dalam permainan pipa bocor adalah :

- 1) Masing – masing kelompok diminta untuk berlomba mengeluarkan bola pimpong dari dalam dengan menggunakan air.
- 2) Cara menuangkan air ke dalam pipa hanya boleh menggunakan gelas aqua yang telah disediakan dengan waktu yang telah ditentukan.

Pemaknaan :

- 1) Siapakah yang berhasil melaksanakan tugas dengan waktu tercepat ?
- 2) Apa yang dirasakan saat mereka melaksanakan kegiatan ini ?
- 3) Apa makna dari kegiatan ini ?

p. EVAKUASI BAMBU

Tujuan permainan ini adalah melatih kerjasama yang komunikatif.

Alat bantu yang digunakan adalah bambu, air, tali dan bola pimpong

Prosedur dalam permainan ini adalah :

- 1) Tiap kelompok berlomba mengeluarkan bola dari dalam bambu dengan cara menuangkan air ke dalam bambu.
- 2) Cara menuangkannya, bambu yang berisi air hanya boleh diangkat dengan menggunakan tali yang telah disediakan
- 3) Saat melakukan evakuasi, anggota badan tidak boleh melewati batas aman dari daerah yang telah ditentukan

Pemaknaan dalam permainan ini adalah :

- 1) Bagaimana langkah peserta dalam melaksanakan tugas ini
- 2) Strategi apa saja yang peserta gunakan untuk menyelesaikan tugas ?
- 3) Mampukan mereka bekerjasama dengan baik ?
- 4) Siapakah yang mampu memimpin dan berkomunikasi dengan baik ?

q. BLIND WALK

Tujuan permainan ini adalah untuk melatih keseimbangan otak. Langkah yang harus dilakukan oleh peserta adalah tiap-tiap peserta dalam kelompok diminta berjalan dengan mata tertutup (kecuali ketua kelompok) mengikuti jalur yang sudah dibuat. Dengan arahan ketua kelompok yang berjalan paling belakang, peserta berjalan mengikuti jalur tanpa menyentuh pembatas. Kelompok yang pertama memasuki garis finish ditetapkan sebagai pemenang. Pemaknaan dalam permainan ini adalah bagaimana kelompok mengatur strategi dan melatih kedisiplinan serta kerjasama kelompok

r. ATOMIC BOM

Permainan ini mempunyai tiga tujuan yaitu :

- 1) Melatih kerjasama kelompok menuju satu tujuan dengan selamat
- 2) Membentuk sikap pemimpin yang jeli dan jujur
- 3) Melatih ketelitian dalam berkomunikasi.
- 4) Dalam permainan ini jumlah peserta tiap kelompok minimal 7 orang dan harus diselesaikan dalam waktu 20 menit. Alat bantu dalam permainan satu tujuan antara lain serangkaian tali, triplek , dan bola pimpong. Adapun prosedur dalam permainan ini adalah :
- 5) Masing-masing kelompok dibekali dengan dua rangkaian tali, sebuah bola pimpong dan triplek yang telah diberi pembatas dengan kertas segitiga.
- 6) Seorang peserta dalam tiap-tiap kelompok diminta memegang selembat triplek yang telah ditemplei kertas segitiga, diatas triplek tersebut diletakkan sebuah bola pimpong.
- 7) Peserta tersebut di atas, pada dada dan kakinya (pas lutut) dipasang serangkaian tali, yang masing-masing dipegang oleh 3 orang.
- 8) Masing-masing kelompok diminta berjalan menuju garis finish dengan peserta pembawa triplek yang berisi bola, tidak boleh menyentuh tali pembatas dan bola tidak boleh keluar dari bidang kertas segitiga yang ditemple di triplek.
- 9) Bila bola keluar dari batas ataupun pembawa bola menyentuh tali pembatas, maka kelompok tersebut harus mengulang berjalan dari awal.

Pemaknaan dalam permainan ini adalah :

- 1) Dapatkah masing-masing kelompok membawa bola selamat sampai tempat tujuan ?
- 2) Bagaimanakah sikap pemimpin kelompok dalam memimpin perjalanan kelompoknya ?
- 3) Bagaimanakah komunikasi yang tercipta dalam satu kelompok ?

s. CARAKA “MALAM”

Caraka “malam” bertujuan untuk menanamkan loyalitas dan kemampuan penyimpanan rahasia organisasi. peserta bisa menghafal/ mengingat/ menyimpan berita yang diberikan pada pos Start , Peserta mampu melampaui berbagai rintangan/hambatan peserta bisa/dapat menyampaikan berita hanya kepada yang dituju di pos Finish.

Mekanisme Pelaksanaan Materi Caraka “Malam” :

- a. Terdiri 6 Pos, masing-masing, misalnya :
 - 1) Pos Start (pemberian berita).
 - 2) Pos Cinta Tanah Air.
 - 3) Pos Kesadaran Berbangsa dan Bernegara.
 - 4) Pos Yakin Pancasila Sebagai Ideologi Negara.
 - 5) Pos Rela Berkorban demi Bangsa dan Negara.
 - 6) Pos Finish (penyampaian berita).

- b. Peserta dikumpulkan dalam suatu tempat (Lapangan terbuka) formasi per kelompok dengan jarak masing-masing kelompok 3 s/d 5 meter.
- c. Dalam formasi barisan berkelompok, Peserta diberikan pengarahan secukupnya tentang situsai perjalanan yang harus dan akan dilalui oleh Koordinator Materi meliputi :
 - 1) Kerawanan route perjalanan.
 - 2) Rintangan/Gangguan yang akan dan harus dilalui.
 - 3) Tata aturan penyimpanan dan penyampaian berita.
 - 4) Tata aturan menyikapi hambatan dan Gangguan.
- d. Peserta dipersilahkan duduk ditempat untuk menunggu giliran pemanggilan pemberangkatan dengan interval 3 -5 menit tiap Peserta.
- e. Pada titik pemberangkatan Peserta dipanggil satu per satu dan diberikan pesan oleh Koordinator Materi.
- f. Disediakan paling sedikit 5 berita yang berbeda, supaya antar Peserta terdekat tidak ada kesamaan berita untuk mengantisipasi saling bertanya ditengah perjalanan.
- g. Pos Gangguan, berfungsi mengacaukan perhatian Peserta agar tidak lagi hafal/ ingat berita yang diberikan pada pos I (pemberangkatan), contoh gangguan meliputi :
 - 1) Pos Gangguan 1 : Gangguan makanan-minuman beracun yang dilakukan dengan cara merayu, membujuk Peserta agar mau memakan/meminum makanan/minuman yang disediakan dengan dalih perjalanan masih sangat panjang. Minuman yang disediakan dapat berupa air matang yang diberi garam.
 - 2) Pos Gangguan 2 : Route Makam atau tempat keramat lain.
Pada route ini dilengkapi dengan alat-alat yang menakutkan misalnya gantungan pocong yang bisa ditarik naik-turun dari kejauhan yang dilengkapi bau-bauan minyak serimpi, dupa (kemenyan) dan sebagainya. Dapat dilengkapi dengan tulisan-tulisan menyeramkan yang harus dibaca oleh Peserta Diklat agar melupakan berita yang diberikan dari pos pemberangkatan.
 - 3) Pos Gangguan 3: Membujuk seakan-akan merupakan pos akhir untuk menanyakan berita agar bisa terbongkar oleh lawan.
 - 4) Pos Akhir: Menanyakan berita yang diberikan pada pos pemberangkatan.
Pada Pos Akhir Peserta dipersilahkan menempati tempat yang saling berjauhan antara Peserta Diklat yang satu dengan yang lain berjarak antara 1 – 2 meter (boleh tidur ditempat) sambil menunggu hadirnya seluruh Peserta Diklat yang mengikuti Caraka malam.
Jika Peserta terakhir telah diberangkatkan pada pos pemberangkatan memberikan isyarat yang dapat diketahui/didengar oleh petugas masing-masing pos bahwa semua Peserta telah diberangkatkan dari pos pemberangkatan.
- h. Setelah semua tiba di Pos Akhir maka Peserta dibentuk dalam formasi barisan kemudian diberikan penjelasan tentang maksud dan tujuan

kepelatihan dan orientasi pelaksanaan kegiatan yang telah/baru dilaksanakan, untuk menunjukkan berhasil atau tidaknya masing-masing personil melaksanakan tugas penyampaian berita dari pimpinan yang satu ke pimpinan yang lain.

- i. Kegiatan diakhiri dengan pembacaan komitmen integritas siap melakukan bela Negara, jika dimungkinkan dilakukan pada saat api unggun agar menambah khidmat.

CATATAN:

a. Pelaksanaan seluruh kegiatan permainan dan aktivitas fisik harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Lokasi kegiatan (alam bebas atau luar ruangan)
- 2) Usia peserta
- 3) Kondisi fisik/kesehatan peserta (termasuk alternatif kegiatan pelatihan fisik dan gerakan lainnya untuk peserta yang difabel atau memerlukan perlakuan khusus)
- 4) Jenis Kelamin peserta
- 5) Kondisi cuaca, dll

b. Khusus pelaksanaan kegiatan Caraka Malam,

- Masing penyelenggara pada lembaga kediklatan dapat melakukan modifikasi atau penyesuaian tahapan, bentuk, dan jenis permainan berdasarkan pertimbangan situasi, kondisi, dan biaya.
- Pelaksanaannya tidak harus dilakukan malam hari, silahkan disesuaikan dengan situasi dan kondisi lapangan, serta kesiapan dari tim penyelenggara yang akan memfasilitasi kegiatan.

BAB IV PENUTUP

Demikianlah Bahan Pembelajaran Kesiapsiagaan Bela Negara ini disusun sebagai pedoman bagi penyelenggara, tenaga pengajar, dan peserta dalam proses belajar mengajar pada pelatihan Dasar CPNS. Semoga bermfaat dalam memberikan penanaman nilai-nilai keindonesiaan kepda seluruh CPNS agar mampu menjadi abdi negara dan abdi masyarakat yang selalu mengupayakan pelaksanaan fungsi utama ASN yaitu sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik dan untuk senantiasa menjadi perekat dan permersatu bangsa dimanapun mereka bekerja.

Daftar Referensi :

BUKU, MODUL DAN ARTIKEL

1. Agung Rai dan Sandra Erawanto, Keprotokolan (Pengertian dan Tata cara Melakukannya), PT. Panakom, Bali, 2017
2. Bertens, K. 1993. Etika. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
3. Bertens, K. 2012. Etika dan Etiket. Jakarta: Kompas Online. Diakses melalui: <http://rubrikbahasa.wordpress.com/2012/04/13/etika-dan-etiket/> pada tanggal 12 Oktober 2017
4. Buku Putih Pertahanan Indonesia 2015 disahkan dengan Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2015 tanggal 20 November 2015.
5. Buku Putih Pertahanan Indonesia 2015 disahkan dengan Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor : 23 Tahun 2015 tanggal 20 November 2015.
6. Direktorat Jenderal Protokol dan Konsuler. 2005. Pedoman Protokol Negara . Jakarta: Departemen Luar Negeri.
7. Fernanda, D. 2006. Etika Organisasi Pemerintah. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
8. Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) <http://kbbi.web.id/tata>, diakses 5 Oktober 2017
9. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Modul Etika Keprotokolan, Sandra Erawanto, Bahan Diklat Teknis Keprotokolan), Jakarta 2012
10. Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, Modul Tata Upacara, Bambang Nugroho, Ahmad Taufik, dan Sandra Erawanto, Bahan Diklat Teknis Keprotokolan. Jakarta 2013.
11. Modul Dinamika Kelompok Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III Lembaga Administrasi Negara - Republik Indonesia 2006
12. Modul Dinamika Kelompok Pendidikan dan Pelatihan Prajabatan Golongan III Lembaga Administrasi Negara - Republik Indonesia 2006
13. Sekretariat Negara Republik Indonesia. 2009. Petunjuk Pelaksanaan Keprotokolan Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia. Jakarta.
14. Uno, Mien R. 2005. Etiket Sukses Membawa Diri di Segala Kesempatan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
15. Depdikbud, Kamus Besar Bahasa Indonesia, (Jakarta: Balai Pustaka, 1996)
16. Agustian, A. G. 2007. Rahasia Sukses Membangun Kecerdasan Emosi dan Spiritual ESQ: Emotional Spiritual Quotient Berdasarkan 6 Rukun Iman dan 5 Rukun Islam. Jakarta: ARGA Publishing
17. E. Usman Efendi dan Juhaya S. Praja, Pengantar Psikologi, (Bandung: Angkasa, 1985
18. Eko Maulana Ali Suroso, Kepemimpinan Integratif Berbasis ESQ, (Jakarta: Bars Media Komunikasi, 2004)
19. Nggermanto, A. 2002. Quantum Quotient (Kecerdasan Quantum): Cara Cepat Melejitkan IQ, EQ dan SQ Secara Harmonis. Bandung: Penerbit Nuansa.

20. Jono Hatmojo, *Intelijen sebagai Ilmu (Intelligence As A Science)* (Jakarta, Balai Pustaka, 2003).
21. Riyanto, *Intelijen VS Teroris di Indonesia* (Jakarta, PT Gunung Agung Tbk, 2004).
22. Supono Soegirman, *Etika Praktis Intelijen Dari Sungai Tambak Beras Hingga Perang Cyber* (Jakarta, Penerbit Media Bangsa, 2014).
23. Moeryanto Ginting Munthe dan R.M. Simatupang, *Propaganda dan Perang Urat Syaraf* (Jakarta, Penerbit Pustaka Kemang, 2017).

PERATURAN PERUNDANGAN

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Intelijen Negara.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 62 Tahun 1990 tentang Ketentuan Keprotokolan Mengenai Tata Tempat, Tata Upacara dan Tata Penghormatan.
5. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil.
6. Keputusan Presiden nomor 50 tahun 1990 tentang Perubahan Atas Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1972 tentang Jenis-jenis Pakaian Sipil.
7. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2015 tentang Kebijakan Penyelenggaraan Pertahanan Negara Tahun 2015 – 2019.
8. Peraturan Menteri Pertahanan Republik Indonesia Nomor : 19 Tahun 2015 tentang Kebijakan Penyelenggaraan Pertahanan Negara Tahun 2015 – 2019.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor: 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah.
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 60 Tahun 2007 tentang Pakaian Dinas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 16 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 16 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 12 Tahun 2006 tentang Kewaspadaan Dini Masyarakat di Daerah.
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor : 11 Tahun 2006 tentang Komunitas Intelijen Daerah.
17. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor : 46 Tahun 2014 tentang Peraturan Baris Berbaris.

18. Peraturan Panglima Tentara Nasional Indonesia Nomor : 46 Tahun 2014 tentang Peraturan Baris Berbaris.

Lampiran

FORMULIR “A” Persiapan Upacara Pengibaran Bendera

- A. Tanggal, Waktu, Dan Tempat
- | | | |
|------------|---|--|
| 1. Hari | : | |
| 2. Tanggal | : | |
| 3. Waktu | : | |
| 4. Tempat | : | |
- B. Kelengkapan Upacara
- | | | |
|--|---|--|
| 1. Inspektur upacara | : | |
| 2. Cadangan Inspektur upacara | : | |
| 3. Komandan upacara | : | |
| 4. Cadangan Komandan upacara | : | |
| 5. Perwira Upacara | : | |
| 6. Cadangan. Perwira Upacara | : | |
| 7. Peserta/pasukan Upacara | : | |
| a. Kelompok Upacara I | : | |
| b. Kelompok Upacara II | : | |
| c. Kelompok Upacara III | : | |
| 8. Pembawa Naskah (Pancasila, Amanat, dll) | : | |
| 9. Cadangan Pembawa Naskah | : | |
| 10. Pembaca Naskah | : | |
| a. Naskah Pembukaan UUD 1945 | : | |
| b. Naskah Pancasila | : | |
| c. Naskah Do'a | : | |
| d. Naskah Amanat Irup, dll | : | |
| 11. Cadangan Pembaca Naskah | : | |
| 12. Pembawa Acara | : | |
| 13. Cadangan Pembawa Acara | : | |
- A. Petugas Upacara Lainnya
- | | | |
|---|---|--|
| 1. Urusan Undangan | : | |
| 2. Urusan Komunikasi | : | |
| 3. Urusan Kesehatan | : | |
| 4. Pembaca Teks Pembukaan UUD 1945 | : | |
| 5. Pembaca Naskah Panca Prasetya Korpri | : | |

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. Komandan Upacara :
3. Perwira Upacara :
4. Petugas Upacara :
5. Peserta/Pasukan Upacara :

G. Perlengkapan Upacara:

1. Bendera
2. Tiang bendera dengan tali;
3. Mimbar upacara;
4. Naskah proklamasi;
5. Naskah pancasila;
6. Naskah Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; dan
7. Teks doa.

H. Urutan Upacara

1. Acara Persiapan
 - a. Persiapan Peserta/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 Peserta/Pasukan kepada Inspektur upacara

4. Acara Penutup

- a. Inspektur upacara meninggalkan lapangan upacara
- b. Laporan Penanggung jawab upacara kepada inspektur upacara

I. Denah Lapangan : Terlampir

(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.

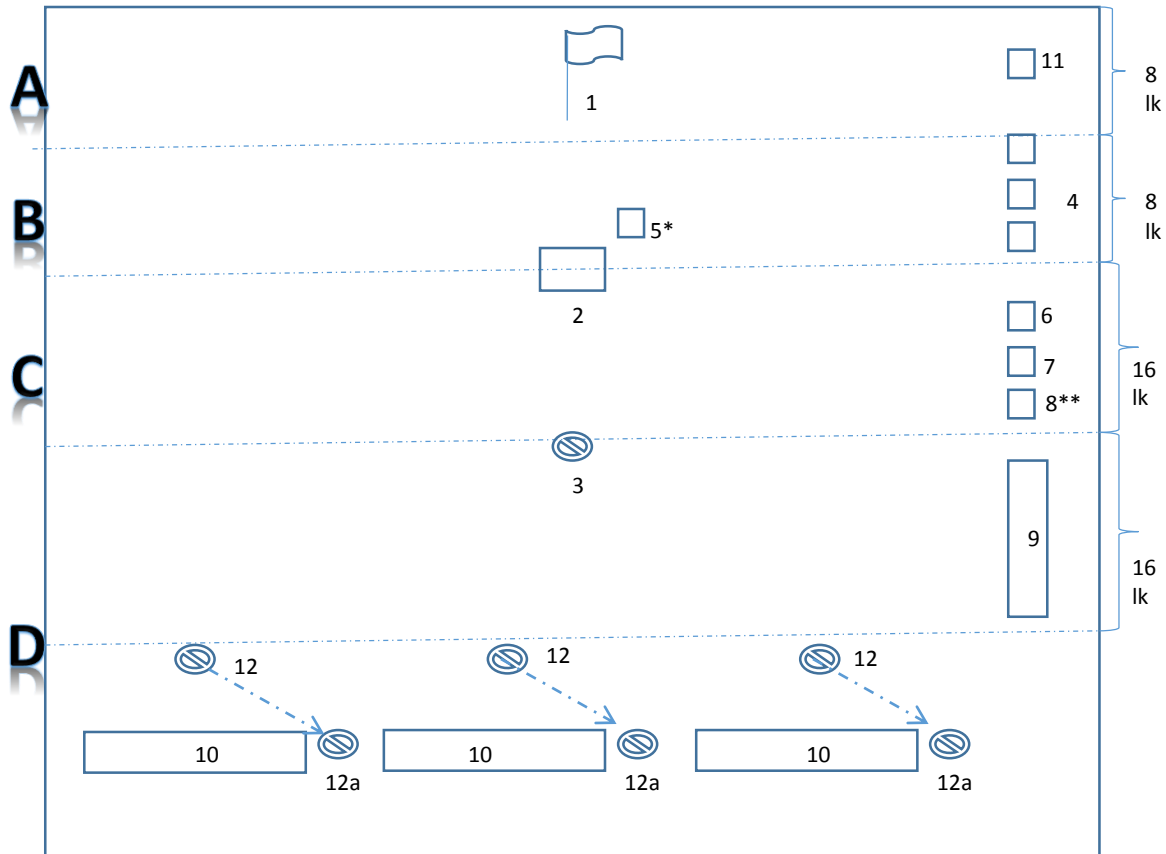
JUDUL : Sebutkan macam upacara (misalnya upacara bendera bulanan)

1. Hari, Tanggal, Waktu dan Tempat	: cukup jelas
2. Kelengkapan 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	: sebutkan jenis pakaian dinas, seragam yang

perlengkapan	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 “C” DENAH LAPANGAN UPACARA

BARISAN BERBENTUK SEGARIS



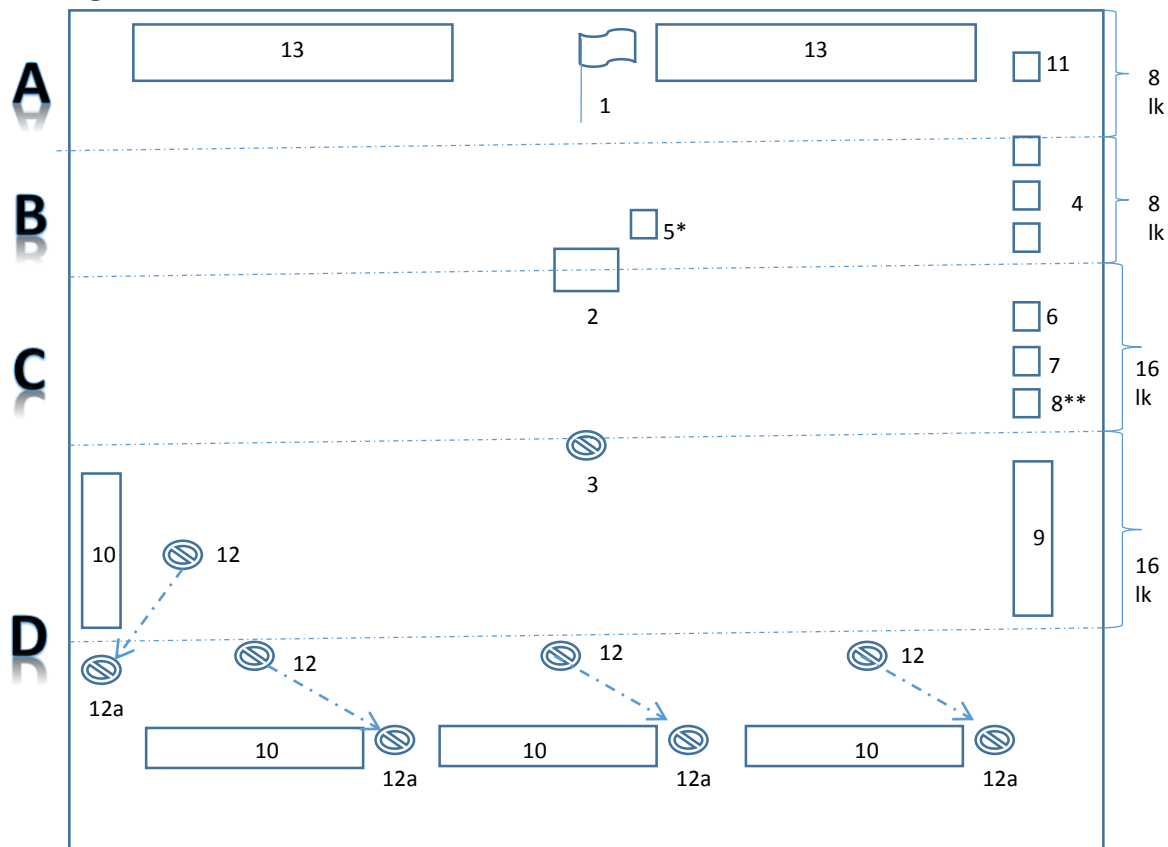
KETERANGAN

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

*) 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)

FORMULIR “C” **DENAH LAPANGAN** **BARIZAN BERBENTUK “U”**



KETERANGAN

- | | |
|----------------------------------|--|
| 1. Posisi Tiang Bendera | 7. Pembaca Do'a |
| 2. Inspektur Upacara | 8. Diregent/Pemimpin lagu |
| 3. Komandan 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 Dan 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
 - a. Didalam daerah ini disediakan tempat duduk (tenda) untuk tamu/undangan
 - b. Yang berada dalam daerah ini tidak termasuk sebagai bagian dari peserta upacara dan mereka berada diluar komando inspektur upacara dan Komandan upacara.
 - c. 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
 - a. Daerah B ini harus kosong supaya tidak menghalangi pandangan umum tamu undangan.
 - b. 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
 - a. Daerah C adalah daerah antara komandan upacara dan Inspektur upacara dan dimana terdapat pejabat/lambang instansi yang termasuk dalam pengikut upacara tetapi tidak berada di bawah komando komandan upacara.
 - b. Mereka yang berada di daerah C dan disebelah kiri dari Inspektur upacara dalam hal ini kedudukan lambang instansi adalah lebih tinggi dari pimpinan upacara.
 - c. Jarak inspektur upacara dan komandan upacara tergantung dari besarnya jumlah kelompok pejabat yang berada di dalam daerah C
4. Daerah D
 - a. Tempat dari mereka yang termasuk dalam pengikut upacara sebagai peserta upacara dan berada dibawah komando komandan upacara.
 - b. Jarak antara komandan upacara dengan komandan kelompok peserta upacara minimal 16 langkah /tergantung dari keadaan lapangan, susunan kelompok upacara dan besarnya peserta upacara.
 - c. Satu ar korsik, genderang sangkakala berada didalam daerah D dan berada dibawah komando komandan upacara.
 - d. Jarak antara komandan pasukan kelompok dengan satuan-satuan lainnya lebih kurang 6 langkah tergantung pada keadaan lapangan, susunan peserta upacara dan besarnya peserta upacara.



UNDANG-UNDANG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2010
TENTANG
KEPROTOKOLAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa negara menghormati kedudukan para Pejabat Negara, Pejabat Pemerintahan, perwakilan negara asing dan/atau organisasi internasional, serta tokoh masyarakat tertentu dengan suatu pengaturan keprotokolan;
- b. bahwa dalam upaya penyesuaian terhadap dinamika yang tumbuh dan berkembang dalam sistem ketatanegaraan, budaya, dan tradisi bangsa, dipandang perlu suatu pengaturan keprotokolan secara menyeluruh;
- c. bahwa Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1987 tentang Protokol sudah tidak sesuai dengan perkembangan sistem ketatanegaraan sehingga perlu diganti;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu membentuk Undang-Undang tentang Keprotokolan;
- Mengingat : Pasal 20 dan Pasal 21 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

Dengan Persetujuan Bersama
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
dan
PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : UNDANG-UNDANG TENTANG KEPROTOKOLAN.

BAB I . . .

www.djpp.depkumham.go.id

Hak Cipta © Pada: Lembaga Administrasi Negara
Edisi Tahun 2017

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Jl. Veteran No. 10 Jakarta 10110
Telp. (62 21) 3868201-06 Ext. 193, 197
Fax. (62 21) 3800188

KESIAPSIAGAAN BELA NEGARA

Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III

TIM PENGARAH SUBSTANSI:

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

TIM PENULIS MODUL:

1. Kolonel Inf Sammy Ferrijana
2. Bambang Suhartono, S.Sos, ME
3. Sandra Erawanto, SSTP, M.Pub.Pol

Jakarta – LAN – 2017