

Penyusunan Teks Pranatacara dengan Penggunaan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar

Kadek Wirahyuni¹, I Wayan Rasna², I Putu Mas Dewantara³, Ade Asih Susiari Tantri⁴

¹Jurusan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, FBS UNDIKSHA; ²Jurusan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, FBS UNDIKSHA; ³Jurusan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, FBS UNDIKSHA; ⁴Jurusan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, FBS UNDIKSHA

Email:kadek.wirahyuni@undiksha.ac.id

ABSTRACT

Master of Ceremony are part that is always there and is always needed in various events. However, an MC often ignores the preparation of text and language that is good and correct. This also happened to junior high school teachers in Buleleng district when they hosted events or coached students who took part in the competition. Coaching is not optimal because the teacher does not know the accuracy of the text and language in presenting the event. Therefore, we feel that this activity is very important to do. This training activity aims to provide training and assistance in the preparation of the text in good and correct Indonesian. The methods used in this training are lectures, discussions, training, and demonstrations. The activity was attended by 25 participants consisting of junior high school teachers throughout Buleleng Regency. The stages in this activity are 1) preparation; 2) material presentation; 3) making learning media by participants; 4) assignment collection; and 5) evaluation. This activity also produces pre-arranged texts that are saved in an ISBN book.

Keywords: *text arrangement, MC, Indonesian language*

ABSTRAK

Pranatacara merupakan bagian yang selalu ada dan selalu diperlukan dalam berbagai cara. Namun, seorang pranatacara sering a bai terhadap penyusunan teks dan kebahasaan yang baik dan benar. Hal ini juga terjadi pada guru-guru SMP di kabupaten Buleleng saat membawakan acara ataupun membina siswa yang mengikuti lomba pranatacara. Pembinaan jadi kurang maksimal karena guru belum mengetahui ketepatan teks dan bahasa dalam membawakan acara. Oleh karena itu, kami merasa kegiatan ini sangat penting untuk dilakukan. Kegiatan pelatihan ini bertujuan memberikan pelatihan dan pendampingan dalam penyusunan teks pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Metode yang digunakan dalam pelatihan ini, yaitu ceramah, diskusi, pelatihan, dan demonstrasi. Kegiatan diikuti oleh 25 orang peserta yang terdiri atas guru-guru SMP se-Kabupaten Buleleng. Tahapan dalam kegiatan ini yaitu 1) persiapan; 2) pemaparan materi; 3) pembuatan media pembelajaran oleh peserta; 4) pengumpulan tugas; dan 5) evaluasi. Kegiatan ini juga menghasilkan teks pranatacara yang dibukukan ke dalam buku ber-ISBN.

Kata kunci: *penyusunan teks, pranatacara, bahasa Indonesia,*

PENDAHULUAN

Pembawa acara disebut juga pranatacara. Dalam perkembangannya, pranatacara dipahami sebagai pemandu sebuah acara (Dewi, 2014). Selain itu pranatacara juga diartikan sebagai penguasa acara, pemandu acara, atau pemimpin acara. Pranatacara bertindak sebagai “tuan rumah” (*host*) suatu acara atau kegiatan. Pranatacara berperan mengumumkan susunan acara dan memperkenalkan orang yang akan tampil mengisi acara. Pranatacara pula yang bertanggung jawab memastikan acara

berlangsung lancar dan tepat waktu, serta meriah atau khidmat dari awal hingga akhir (Simarmata, 2017). Jadi seorang pranatacara adalah suatu profesi yang memiliki tugas untuk memimpin, mengatur, dan mengarahkan berjalannya sebuah acara dengan mampu menguasai atau membaca situasi dan kondisi dalam acara yang dibawakannya.

Profesi pranatacara pada era sekarang ini menjadi sebuah keterampilan yang dapat dikembangkan oleh setiap individu. Tentunya modal awal untuk dapat mengasah skill pranatacara yaitu dengan kebiasaan menyampaikan gagasan di depan umum atau

memiliki kebiasaan untuk melatih *public speaking* akan lebih mudah untuk mengembangkan membawakan acara. Tak jarang untuk memulai profesi pranatacara dapat dimulai dari bangku sekolah. Tak jarang juga bagi mereka yang berada di lingkungan perkuliahan dan sering menggunakan kesempatan di berbagai acara dalam organisasi untuk menyampaikan gagasannya di depan umum akan lebih mudah untuk mempelajari skill pranatacara. Umumnya untuk dapat mencapai skill yang baik dalam membawakan acara terdapat tahap dasar yang dapat dipelajari baik secara individu, mendapatkan pengalaman, atau juga dapat belajar melalui orang lain. Berikut ulasan dasar yang perlu dipelajari jika kamu ingin menekuni profesi pranatacara. Ada banyak alasan orang belajar untuk menjadi pranatacara. Pertama, bisa dijadikan sebagai pekerjaan. Kedua, memberikan rasa percaya diri. Ketiga, hobi atau permintaan. Persiapan yang memadai adalah salah satu kunci kesuksesan seorang pranatacara. Persiapan yang baik adalah bagian dari profesionalisme. Seorang pranatacara yang baik akan mempersiapkan segala sesuatunya, seperti materi, naskah, busana dan tata rias. Satu kunci keberhasilan menjadi pranatacara sangat tergantung dari persiapan yang dilakukannya. Semakin baik persiapan yang kita dilakukan, hasilnya juga akan semakin baik.

Pada sebuah acara, kehadiran seorang pranatacara dinilai sangat penting. Pranatacara tidak sekedar membacakan susunan acara, namun juga turut merancang, mengarahkan, dan mengendalikan acara. Untuk dapat menjalankan perannya tersebut, tentunya pranatacara perlu menguasai beberapa kecakapan khusus. Salah satu kecakapan yang penting dimiliki pranatacara adalah kemampuan menyusun teks. Teks yang baik sangat memengaruhi perhatian audiens. Kemampuan menyusun teks yang baik dan benar dapat dibangun lewat pengalaman, pelatihan, atau lokakarya. Sepintas, sebagian kalangan menganggap kecermatan berbahasa

bagi para pranatacara bukanlah hal yang penting. Padahal, cermat berbahasa justru menjadikan komunikasi menjadi berjalan lancar, terhindar dari hal-hal negatif, dan menunjukkan kompetensi dan kewibawan pranatacara. Pranatacara perlu dengan baik dan bijak meningkatkan kompetensi berbahasa. Semakin baik kompetensi berbahasa pranatacara, kualitas membawakan acara akan semakin baik pula. Sebaliknya, jika kompetensi berbahasa rendah, maka kualitas membawakan acara dapat terganggu.

Sayangnya, pemahaman terhadap kompetensi berbahasa sering diabaikan oleh banyak orang, khususnya guru-guru di SMP Kabupaten Buleleng. Hal tersebut tampak dari pembinaan yang dilakukan kepada peserta didik saat mengikuti lomba yang berkaitan dengan MC dan Pewara. Teks yang dibawakan belum sesuai kaidah serta bahasanya masih kurang baik. Selain itu, saat mereka berperan sebagai pranatacara berbagai kegiatan di sekolah, masih banyak kesalahan berbahasa yang dilakukan. Teks menjadi pegangan penting yang harus dimiliki oleh pranatacara. Oleh karena itu, pengabdian pada masyarakat melalui “Penyusunan Teks Pranatacara dengan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar di Kalangan Guru-guru SMP Se-Kabupaten Buleleng” diharapkan dapat menjadi solusi terhadap permasalahan yang selama ini terjadi. Kondisi di atas perlu mendapat perhatian dari berbagai pihak. Pranatacara merupakan bagian yang selalu ada dan selalu diperlukan dalam berbagai acara. Namun, seorang pranatacara sering abai terhadap penyusunan teks dan kebahasaan pada acara yang dipandu. Akibatnya, acara menjadi tidak teratur, kebiasaan penggunaan kata tidak baku yang diikuti oleh audiens, serta kalimat-kalimat tidak logis yang membuat audiens menjadi tidak nyaman.

Hal ini juga terjadi pada guru-guru SMP di kabupaten Buleleng saat membawakan acara di berbagai kegiatan sekolah. Pembinaan lomba MC dan Pewara yang dilakukan oleh guru juga jadi kurang maksimal karena guru belum

mengetahui ketepatan teks dan bahasa dalam membawakan acara. Oleh karena itu, sangat penting kiranya mengadakan pelatihan dan pendampingan penyusunan teks pranatacara di kalangan guru-guru SMP di Kabupaten Buleleng. Data berdasarkan observasi awal adalah sebagai berikut.

No.	Instansi	Penguasaan tata bahasa pewara	Pemahaman protokol
1.	SMP di Kecamatan Buleleng	sedang	sedang
2.	SMP di Kecamatan Sawan	kurang	kurang
3.	SMP di Kecamatan Kubutambahan	kurang	kurang
4.	SMP di Kecamatan Seririt	sedang	sedang
5.	SMP di Kecamatan Tejakula	kurang	kurang
6.	SMP di Kecamatan Banjar	sedang	sedang
7.	SMP di Kecamatan Gerokgak	kurang	kurang
8.	SMP di Kecamatan Busungbiu	kurang	kurang
9.	Kecamatan Sukasada	sedang	Sedang

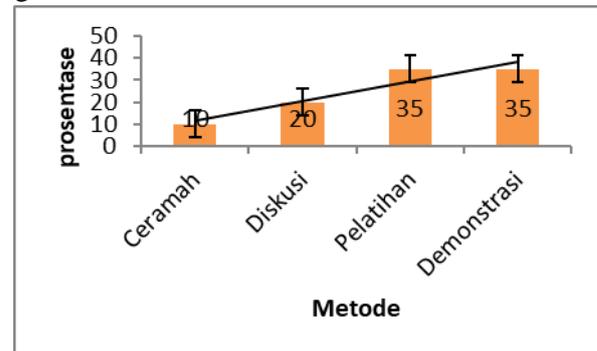
Tabel 01. Data Awal Mengenai Pranatacara
Oleh karena itu, tujuan kegiatan dalam pelaksanaan pengabdian pada masyarakat ini adalah (1) memberikan pelatihan tentang penyusunan teks pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta (2) memberikan pendampingan sampai pada penerbitan buku monograf ber-ISBN mengenai teks pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Selanjutnya, untuk memecahkan permasalahan tersebut, kami membuat langkah-langkah: (1) mengadakan kerja sama dengan Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga untuk mengumpulkan guru-guru SMP di Kabupaten Buleleng yang sering berperan menjadi pranatacara/ pembawa acara, (2) mengadakan kerja sama dengan penerbit buku dan narasumber untuk memberikan pelatihan penyusunan teks pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar sekaligus membantu menerbitkan buku monograf, (3) menyampaikan surat undangan sebagai peserta pelatihan kepada sekolah-sekolah jenjang SMP yang ada di Kabupaten Buleleng, (4) menyebarkan informasi lewat media sosial, (5) mengadakan kegiatan pengabdian pada masyarakat yakni pelatihan dan pendampingan penyusunan teks pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar di kalangan

guru-guru SMP se-Kabupaten Buleleng, (6) melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat, serta (7) menyusun laporan penyelenggaraan kegiatan pengabdian pada masyarakat.

METODE

Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian masyarakat ini adalah sebagai berikut. Metode ceramah yaitu narasumber memberikan materi terkait dengan penyusunan teks pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Metode diskusi yaitu melaksanakan diskusi usai narasumber memberikan pembinaan. Metode pelatihan yaitu peserta diberikan pelatihan penyusunan teks pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Metode demonstrasi yaitu peserta menghasilkan teks pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dilakukan pendampingan oleh narasumber terhadap kebahasaan dan susunan acara yang tepat. Metode tersebut tampak pada grafik di bawah ini.



Gambar 01. Metode Kegiatan P2M

Khalayak sasaran strategis yang menjadi sasaran dalam pelaksanaan kegiatan pengabdian pada masyarakat ini adalah guru-guru SMP di wilayah Kabupaten Buleleng dengan jumlah peserta 25 orang. Kegiatan berlangsung secara luring mulai tanggal 24 Juli sampai 18 Agustus 2022.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Kegiatan P2M ini dibagi menjadi beberapa tahap (1) penyepakatan waktu kegiatan oleh narasumber (2) penyampaian informasi ke peserta pelatihan, (3) pelaksanaan kegiatan, (4) evaluasi dan (5) penyusunan laporan kegiatan. Kegiatan ini melibatkan guru-guru SMP yang ada di Kabupaten Buleleng. Kegiatan ini dilaksanakan secara luring dengan tetap menerapkan protokol kesehatan. Lokasi kegiatan yaitu di IBB Warung, di ruangan *meeting room*.

Beberapa tahapan yang dilakukan, yaitu penyampaian materi atau *sharing session* oleh narasumber Luh Krisnawati dan Kadek Wirahyuni yang juga selaku ketua pelaksana. Selanjutnya, pelatihan penyusunan teks pranatacara acara formal, demonstrasi, evaluasi, dan penyusunan buku. Peserta yang hadir sebanyak 25 orang, ketua, anggota pelaksana 3 orang, 1 narasumber utama, dan Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng yang membuka kegiatan ini. Kegiatan ini juga diliput langsung oleh RRI Singaraja dan dipublikasi di laman https://rri.co.id/singaraja/info-publik/sorotan-kampus/1591447/workshop-pranatacara-libatkan-guru-guru-smp-di-buleleng?utm_source=news_main&utm_medium=internal_link&utm_campaign=General%20Campaign. Kegiatan ini berlangsung hampir satu bulan, yaitu pada 24 Juli sampai 18 Agustus 2022. Hal ini dikarenakan butuh waktu untuk menyusun teks yang baik dan benar, serta adanya revidi dari narasumber.

Beberapa pengabdian sejenis juga dilakukan oleh beberapa pelaksana. Di antaranya dilakukan oleh Purwanto, dkk. (2017). Mereka melakukan P2M yang berjudul “Pelatihan MC dan Teknik Presentasi Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) Nugroho Kelurahan Wates Kulonprogo”.

Kegiatan Pengabdian pada masyarakat ini bertujuan untuk memberikan bekal keterampilan menjadi MC atau pembawa acara, memberikan bekal teknik presentasi dan

melakukan pendampingan peserta untuk praktik menjadi MC dan melakukan presentasi. Metode yang digunakan dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi metode ceramah, tanya jawab, diskusi, serta praktik. Tujuannya adalah memberikan pengalaman mengelola penampilan sehingga meningkatkan keterampilan peserta.

Hasil dari kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat ini, antara lain: (1) materi pelatihan dapat diterima dengan baik oleh para peserta dan mendapatkan respons yang positif, (2) sebagian besar peserta menyatakan bahwa materi pelatihan sangat membantu peserta untuk mengembangkan diri, (3) jumlah peserta yang diundang sebanyak 30 orang, terdiri atas pengurus dan anggota BKM Nugroho Kelurahan Wates Kulon Progo, (4). materi pelatihan disesuaikan dengan situasi, kondisi dan daya selingkung di lingkungan BKM, yaitu teknik melakukan presentasi, tips menjadi MC yang baik, dan praktik melakukan teknik dasar presentasi dan MC, (5) peserta memperoleh pengetahuan penting dan pengalaman berharga yang dapat dijadikan bekal ketika harus tampil menjadi MC, mempresentasikan sesuatu ataupun memimpin pertemuan.

Selain itu, dalam artikel berjudul “Pelatihan Pembawa Acara (Pewara) bagi Pengurus OSIS SMP N 1 Kalirejo Lampung Tengah” yang dilakukan oleh Muntazir (2017) menyebutkan bahwa teknik yang digunakan dalam kegiatan pengabdian ini ialah menggunakan teknik ceramah, tanya jawab, demonstrasi dan penugasan. Tahapan pelaksanaan kegiatan meliputi tiga tahapan, yaitu: a) tahap persiapan; b) tahap pelaksanaan; dan c) tahap evaluasi kegiatan. Hasil pelatihan menunjukkan bahwa pengabdian kepada masyarakat yang diselenggarakan di SMP Negeri 1 Kalirejo, Kecamatan Kalirejo, Kabupaten Lampung Tengah, para siswa SMP Negeri 1 tersebut sangat terbantu dalam memperoleh pengetahuan dan wawasan dalam pewara serta berlatih menerapkannya.

Beberapa pengabdian yang telah dilakukan tersebut di atas menjadi acuan kami dalam melakukan pengabdian kepada masyarakat mengenai MC/Pewara. Namun, belum ada pengabdian mengenai penyusunan teks untuk pranatacara dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Oleh karena itu, pengabdian kepada masyarakat ini merupakan sebuah kegiatan baru yang bermanfaat bagi para pranatacara. Kesamaan pengabdian ini dibandingkan pengabdian sejenis, yaitu terletak pada metode pelaksanaan dan tahapan kegiatan.

Kegiatan dimulai pada tanggal 24 Juli 2022. Acara dimulai pukul 09.00 Wita karena berbagai pertimbangan. Salah satunya yaitu karena peserta berasal dari wilayah yang berbeda-beda. Kegiatan diawali oleh MC dan dilakukan doa bersama. Setelah doa bersama, kegiatan dilanjutkan dengan sambutan dari Ketua Pelaksana, yaitu Dr. Kadek Wirahyuni, S.Pd., M.Pd. Selanjutnya, kegiatan dibuka secara resmi oleh Sekretaris Dinas Pendidikan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng, I.B. Gde Surya Bharata, S.Pd., MAP.

Kegiatan dilanjutkan dengan kudapan dan mempersilakan undangan untuk meninggalkan acara apabila memiliki kepentingan lain. Beberapa menit kemudian, kegiatan inti pun berlangsung. Pembicara pertama, yaitu Luh Krisnawati yang bekerja di bagian protokol Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng menyampaikan materi mengenai teks secara formal, susunan undangan yang baku, serta etika kebahasaan seorang pranatacara. Narasumber memiliki waktu 60 menit untuk melakukan presentasi dan memberikan contoh-contoh teks. Berikutnya, dilanjutkan oleh narasumber kedua yaitu Dr. Kadek Wirahyuni, S.Pd., M.Pd. Narasumber yang juga sekaligus sebagai ketua pelaksana P2M merupakan praktisi di bidang MC dan Pewara. Narasumber 2 memberikan materi mengenai Kebahasaan yang baik dan benar dalam menyusun teks pranatacara, sebutan yang tepat untuk undangan, dan kata-kata menarik untuk membuka dan menutup acara.



Gambar 02. Pemaparan Materi oleh Narasumber

Kegiatan berlangsung sangat efektif dan menyenangkan. Ada beberapa pertanyaan yang dilontarkan oleh peserta pada sesi diskusi, di antaranya:

1. Bagaimana caranya menyebutkan undangan yang sangat banyak. Apakah semua harus disebut satu per satu?
 2. Kalau dalam suatu acara, ada undangan mengonfirmasi bahwa beliau tidak bisa hadir. Namun, di pertengahan acara ternyata beliau hadir. Apakah beliau kita sebutkan lagi atau dibiarkan saja?
 3. Bagaimana cara mengatasi kesalahan penyebutan jabatan atau nama orang?
 4. Apakah boleh menyebut undangan dengan jabatan saja, tanpa menyebut nama?
 5. Mana yang dilakukan terlebih dahulu, doa atau menyanyikan lagu Indonesia Raya?
 6. Bagaimana cara membahasakan agar audiens tetap berdiri karena acara selanjutnya belum memperkenalkan mereka untuk duduk? Semua pertanyaan yang dilontarkan oleh peserta tersebut dicatat oleh notulen dan dijawab oleh narasumber sebagai berikut.
1. Tidak semua undangan harus disebut dalam pembukaan oleh seorang pranatacara. Undangan yang lebih dari 10 bisa disebut 10 teratasnya saja. Undangan lain cukup disebut, "...dan undangan lain".
 2. Hal ini memang pernah terjadi, termasuk saat saya membawakan acara. Kita tidak usah mengulang menyebutkan undangan yang baru datang tersebut. Cukup nanti disapa di pertengahan acara, sesuai dengan situasi dan kondisi.

3. Cara mengatasi kesalahan penyebutan jabatan atau nama orang adalah dengan mengulang kembali kalimat yang salah tersebut. Untuk menghindari terjadinya hal ini, maka seorang pranatacara harus mempersiapkan naskah dengan baik, mempelajari tamu undangan yang hadir (termasuk jabatan dan nama), serta hadir paling lambat 30 menit sebelum acara. Saat Anda tidak sengaja salah menyebutkan nama atau jabatan, Anda bisa memilih antara dua, yaitu mengulang dengan kata “*maaf, maksud kami..*” atau membiarkan saja kesalahan tersebut dan melanjutkan acara. Alasannya, audiens memaklumi kesalahan-kesalahan yang dilakukan seorang pranatacara atau bisa jadi mereka tidak begitu memperhatikan kesalahan tersebut.

4. Boleh menyebut undangan dengan jabatan saja, tanpa menyebut nama. Hal ini biasanya terjadi pada acara-acara yang belum jelas siapa undangan yang akan hadir atau untuk menghindari kesalahan nama pejabat.

5. Setiap acara memiliki penyelenggara. Seorang pranatacara tidak memiliki wewenang untuk mengubah acara. Kecuali atas permintaan penyelenggara. Biasanya, acara didahului oleh seremonial terlebih dahulu, yaitu Menyanyikan Lagu Indonesia Raya. Setelah itu berdoa, memohon kelancaran jalannya acara berikutnya.

6. Nah, hal ini sangat sering kita dengar di berbagai acara. Biasanya seorang pranatacara akan mengatakan, “*...hadirin dimohon tetap berdiri karena acara akan dilanjutkan dengan.....*”. Sebenarnya, pranatacara tidak usah menyebutkan hal itu. Bisa jadi saat pranatacara mengatakan kata pertama, audiens mengira itu kata-kata mempersilakan duduk. Bisa jadi mereka sudah duduk sebelum pranatacara menyelesaikan kalimat. Oleh karena itu, tidak usah menyebutkan audiens dimohon tetap berdiri. Cukup lanjutkan menyebut acara berikutnya.

Setelah sesi diskusi yang begitu menarik dan interaktif, sesi berikutnya yaitu penugasan. Peserta ditugasi membuat teks pranatacara

pada acara formal, dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pendampingan penyusunan teks dilakukan selama hampir satu bulan. Narasumber memberikan batas waktu dan peserta diminta mengirim teks melalui *email* di Google Drive panitia. Kegiatan ini berlangsung di IBB Warung dengan peserta sebanyak hampir 30 orang. Peserta berasal dari berbagai sekolah, seperti SMP N 4 Singaraja, SMP N 5 Gerokgak, SMP N 3 Banjar, SMP N 5 Kubutambahan, SMP N 1 Seririt, SMP N 1 Sukasada, SMP N 3 Singaraja, SMP N 2 Seririt, SMP N 3 Sawan, Mts. Mardlatillah, SMP PGRI 2 Buleleng, dan SMP lainnya. Kegiatan ini juga dipublikasi oleh rri.co.id. Bukti publikasi dibuktikan pada gambar tangkap layar berikut.



Gambar 03. Publikasi Kegiatan P2M

SIMPULAN

Pengabdian kepada Masyarakat mengenai penyusunan teks pranatacara diselenggarakan oleh Universitas Pendidikan Ganesha di bawah ketua pelaksana Dr. Kadek Wirahyuni, S.Pd., M.Pd. Belum banyak yang mengetahui bahwa pranatacara merupakan nama lain dari pembawa acara. Pranatacara juga dapat diartikan sebagai penguasa acara, pemandu acara, atau pemimpin acara. Pranatacara bertindak sebagai “tuan rumah” (*host*) suatu acara atau kegiatan. Pranatacara berperan mengumumkan susunan acara dan memperkenalkan orang yang akan tampil mengisi acara. Pranatacara pula yang bertanggung jawab memastikan acara berlangsung lancar dan tepat waktu, meriah, atau khidmat dari awal hingga akhir.

Pentingnya peranan pranatacara dan sedikitnya pengetahuan guru-guru mengenai teks pranatacara berbahasa Indonesia yang baik dan benar merupakan alasan utama diadakannya *workshop* ini. *Workshop* dibuka oleh Sekretaris Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Buleleng, I.B. Gde Surya Bharata, S.Pd., MAP. Dalam sambutannya, beliau menegaskan pentingnya pemahaman guru-guru mengenai teks pranatacara, terutama dalam hal kebahasaan. Banyak kebahasaan yang sebenarnya kurang tepat, tetapi selalu digunakan secara turun temurun karena alasan ‘ikut-ikutan’. Beliau juga sangat mengapresiasi kegiatan ini, bahkan beliau menyapa peserta satu per satu dan menanyakan instansi peserta.

Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 24 Juli sampai 18 Agustus 2022. Anggota kegiatan P2M ini juga dihadiri oleh anggota lainnya, yaitu Prof.Dr. I Wayan Rasna, M.Pd., Dr. I Putu Mas Dewantara, S.Pd., M.Pd., dan Ade Asih Susiari Tantri, S.Pd., M.Pd. Narasumber yang turut membagi ilmunya yaitu Luh Krisnawati. Krisna merupakan seorang protokol di Pemerintah Daerah Kabupaten Buleleng. Pengalaman beliau juga sangat mumpuni sebagai MC dan pewara di berbagai acara formal dan nonformal. Krisna turut berbagi tentang sistematika teks yang benar, etika dan estetika dalam kebahasaan pranatacara, serta penyebutan undangan mulai dari jabatan tertinggi sampai yang terendah. Peserta dibatasi sejumlah itu karena penyelenggara masih tetap menaati protokol kesehatan. Peserta tidak hanya mendapatkan pengetahuan, tetapi juga peserta menyusun naskah pranatacara, yang berikutnya akan dikemas ke dalam sebuah buku. Kegiatan pengabdian semacam ini sangat perlu dilakukan karena beberapa guru mengeluh kurangnya sosialisasi atau pelatihan mengenai penyusunan teks pranatacara yang baik dan benar. Selanjutnya, perlu dipikirkan mengenai pelatihan penyusunan teks pranatacara yang lebih banyak lagi, seperti melibatkan guru-guru di SMA/SMK/MA atau khalayak umum.

DAFTAR RUJUKAN

- Ambarisna. (2020). “Pengertian, Tugas, Teknik Dan Cara Menjadi Pranatacara Profesional”. Terdapat pada <https://www.ambarisna.com/2020/10/pranatacara.html>. Diunduh pada 12 Februari 2022.
- Keraf, Gorys. (2005). *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Muntazir. (2017). Pelatihan Pembawa Acara (Pewara) bagi Pengurus OSIS SMP Negeri 1 Kalirejo Lampung Tengah. *Jurnal Bagimu Negeri*, Volume 1 (1), pg.39-46.
- Permana, I., & Rahman, D. N. (2018). Penerapan Quantum Learning Berbasis Tuturan Kategori Fatis dalam Pembelajaran Berpidato di Tingkat SMK. *Parole (Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia)*, 1(1).
- Purwanto. (2017). “Pelatihan MC dan Teknik Presentasi Badan Keswadayaan Masyarakat (BKM) Nugroho Kelurahan Wates Kulonprogo”. Terdapat dalam <http://staffnew.uny.ac.id/upload/197912032015042001/pengabdian/laporan-akhir-PPM-pelatihan%20teknik%20presentasi%20dan%20mc.pdf>. Diunduh pada 12 Juli 2022.
- Rada. (2021). “Contoh Susunan Acara”. Terdapat pada <https://dosenpintar.com/contoh-susunan-acara/>. Diunduh pada 14 Februari 2022.
- Wiyanto, Asul dan Prima K. Astuti, (2002). *Terampil Membawa Acara*. Jakarta: PT.Grasindo.