

Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M. | Laras Afifah, M.M.

dan ETIKA BISNIS KEPROTOKOLAN



Editor:
Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.



dan **ETIKA BISNIS KEPROTOKOLAN**

**Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M.
Laras Afifah, M.M.**

ETIKA BISNIS DAN KEPROTOKOLAN

Penulis:

**Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M.
Laras Afifah, M.M.**

Desain Cover:

Andi Juliandi

Sumber Ilustrasi:

www.freepik.com

Tata Letak:

Handarini Rohana

Editor:

Risya Zahrotul Firdaus, M.Si.

ISBN:

978-634-246-694-0 (PDF)

Cetakan Pertama:

Februari, 2026

Hak Cipta Dilindungi Oleh Undang-Undang

by Penerbit Widina Media Utama

Dilarang keras menerjemahkan, memfotokopi, atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini tanpa izin tertulis dari Penerbit.

PENERBIT:

WIDINA MEDIA UTAMA

Komplek Puri Melia Asri Blok C3 No. 17 Desa Bojong Emas
Kec. Solokan Jeruk Kabupaten Bandung, Provinsi Jawa Barat

Anggota IKAPI No. 519/JBA/2025

Website: www.penerbitwidina.com

Instagram: @penerbitwidina

Telepon (022) 87355370

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadapan Tuhan Yang Maha Kuasa, atas karunianya, sehingga penulis dapat menyelesaikan buku Etika Bisnis dan Keprotokolan. Tujuan buku ini dibuat adalah agar dapat dipergunakan sebagai sumber informasi dan referensi dalam mempelajari materi tentang etika pada umumnya, etika dalam bisnis, etika dalam menjalankan profesi, panduan berpenampilan dalam dunia kerja dan juga materi yang berkaitan dengan tata cara penyelenggaraan acara resmi yang dirangkum dalam pedoman keprotokolan. Adapun materi dalam buku ini diuraikan dengan jelas sehingga mudah dibaca dan dipahami, baik untuk para mahasiswa maupun bagi pembaca pada umumnya.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dan motivasinya untuk dapat segera menyelesaikan pembuatan buku ini. Penulis juga mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun, sehingga nantinya bisa lebih menyempurnakan buku ini. Semoga apa yang disajikan dan dijelaskan dalam buku ini dapat memberikan wawasan dan informasi yang bermanfaat bagi para mahasiswa, para pelaku bisnis dan para profesional di dunia kerja.

Depok, Februari 2026

Penulis

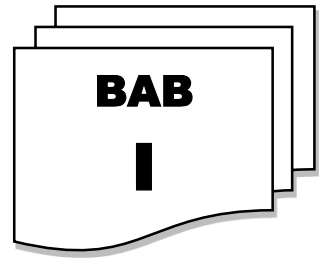
DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Sistematika Etika.....	2
B. Pengertian Etika dan Etiket.....	3
1. Etika	3
2. Etiket.....	6
C. Perbedaan dan Persamaan Etika dan Etiket.....	9
1. Perbedaan Etika dan Etiket	9
2. Persamaan Etika dan Etiket.....	11
D. Teori Etika	11
1. Etika Deontologi	12
2. Etika Teleologi.....	12
BAB II MENGEMBANGKAN KOMPETENSI ETIS.....	15
A. Kompetensi.....	15
B. Kompetensi Etis	17
C. Sopan Santun dalam Pergaulan.....	22
D. Kualitas Diri.....	24
1. Teori Kepribadian.....	25
2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kepribadian Seseorang.....	25
3. Pengembangan Pribadi.....	27
4. Langkah-Langkah dalam Pengembangan Pribadi	27

BAB III ETIKA PROFESI	29
A. Pengertian Profesi	29
B. Ciri-Ciri Profesi.....	31
C. Prinsip Etika Profesi	33
D. Kode Etik Profesi.....	36
BAB IV ETIKA BISNIS.....	39
A. Pengertian Etika Bisnis.....	39
B. Prinsip-Prinsip Etika Bisnis	40
C. Permasalahan Umum dalam Bidang Etika Bisnis.....	41
D. Pendekatan <i>Stakeholders</i>	42
E. Etika Bisnis dan Tanggung Jawab Sosial Perusahaan	43
BAB V PENAMPILAN DIRI.....	47
A. <i>Grooming</i>	47
B. Etiket Penampilan	48
C. Usaha-Usaha untuk Memperbaiki Penampilan Diri	49
D. Etiket Busana	51
E. Hal yang Harus Dilakukan.....	53
BAB VI JAMUAN BISNIS	59
A. Jenis-Jenis Jamuan.....	60
B. Persiapan Jamuan.....	62
C. Pelaksanaan Jamuan.....	63
D. Etiket Mengikuti Jamuan	64
BAB VII TABLE MANNER.....	67
A. Pengenalan Menu.....	68
B. Peralatan Makan dan Cara Menggunakannya	69

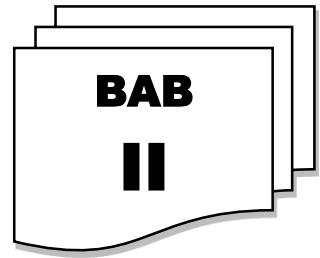
C. Etiket di Meja Makan	70
D. Pelaksanaan <i>Table Manner</i>	71
1. Materi <i>Table Manner</i>	71
BAB VIII PROTOKOL DAN KEPROTOKOLAN.....	85
A. Sejarah Protokol	85
B. Pengertian Protokol	86
C. Keprotokolan	87
D. Terminologi dalam Keprotokolan	87
E. Sumber Hukum Keprotokolan	88
F. Unsur-Unsur dalam Keprotokolan	89
G. Pentingnya Keprotokolan dalam Berbagai Acara:.....	90
H. Jenis-Jenis Acara dengan Penanganan Protokol	90
BAB IX PEDOMAN PROTOKOL NEGARA	93
A. Tata Tempat	94
B. Tata Tempat Pejabat Nasional	96
C. Tata Urutan Pejabat <i>Diplomatic (Preseance)</i>	108
D. Tata Upacara	128
E. Bendera Kebangsaan	131
F. Lambang Negara	142
G. Lagu Kebangsaan	147
H. Gambar Kepala Negara	151
I. Pakaian untuk Upacara	151
J. Tata Penghormatan	154

BAB X PEMBAWA ACARA.....	167
A. Istilah untuk Pemandu Acara	167
B. Tugas Pembawa Acara/MC	169
C. Siapakah yang Cocok Menjadi Pembawa Acara/MC	171
D. Kualifikasi sebagai Pembawa Acara/MC	173
E. Profesionalitas Seorang Pembawa Acara	176
DAFTAR PUSTAKA	181
PROFIL PENULIS	182



PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini dijelaskan terlebih dahulu mengenai sistematika etika agar mudah dipahami di dalam kerangka etika, kita bisa melihat bahwa etika bisnis adalah bidang etika khusus yang menyangkut etika sosial khususnya etika profesi. Pemahaman tentang etika, moralitas, etiket atau sopan santun, nilai dan norma akan sangat berguna untuk memahami makna etika bisnis. Selain itu dijelaskan beberapa teori etika, khususnya deontologi dan teleologi. Teori-teori etika ini diharapkan dapat membantu para pelaku bisnis dalam mengambil keputusan dan tindakan tertentu dalam kegiatan bisnisnya.



MENGEMBANGKAN KOMPETENSI ETIS

Pengembangan diri dapat dipahami sebagai upaya untuk menjadikan potensi yang ada dalam diri manusia tumbuh dan berkembang. Berkaitan dengan konsep pengembangan diri, maka tidak terlepas dari pemikiran tentang etika dan kemampuan untuk menjalankan etika tersebut. Kemampuan seseorang ditunjukkan dengan performa yang dapat dilihat dari gaya bertindak, berperilaku dan berpikir yang nantinya membentuk sebuah kompetensi.

A. KOMPETENSI

Kompetensi merupakan kemampuan atau keterampilan yang dimiliki oleh seseorang untuk dapat melakukan tugas atau pekerjaan secara lebih efektif dan lebih efisien. Kompetensi seseorang dibentuk melalui tiga komponen utama yaitu: pengetahuan yang dimiliki seseorang, keterampilan, dan perilaku individu.

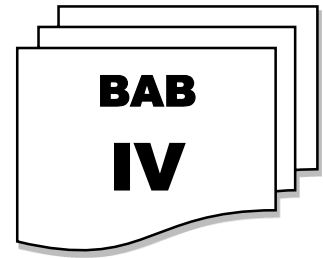


ETIKA PROFESI

Sebelum menjelaskan tentang sejauh mana bisnis sebagai sebuah profesi ikut menciptakan kondisi dan citra yang etis bagi profesi bisnis, maka sebaiknya dipahami dahulu mengenai etika profesi, karena etika bisnis termasuk dalam etika profesi. Berikut akan dijelaskan terlebih dahulu pengertian profesi serta beberapa ciri profesi.

A. PENGERTIAN PROFESI

- a. Profesi adalah pekerjaan yang dilakukan sebagai kegiatan pokok/sumber utama untuk menghasilkan nafkah hidup dan yang mengandalkan suatu keahlian atau keterampilan yang tinggi dan dengan melibatkan komitmen pribadi (moral) yang mendalam. Sehingga dapat dikatakan orang profesional adalah orang yang melakukan suatu pekerjaan purna waktu dan hidup dari pekerjaan itu dengan mengandalkan keahlian dan keterampilan yang tinggi serta punya komitmen pribadi yang mendalam atas pekerjaannya itu.

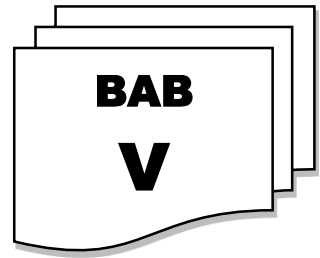


ETIKA BISNIS

A. PENGERTIAN ETIKA BISNIS

Etika Bisnis adalah aturan-aturan yang menegaskan suatu bisnis boleh bertindak dan tidak boleh bertindak, dimana aturan-aturan tersebut dapat bersumber dari aturan tertulis maupun tidak tertulis.

- Etika bisnis merupakan cara-cara untuk melakukan kegiatan bisnis, yang mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan individu, perusahaan, industri dan juga masyarakat.
- Etika Bisnis dalam suatu perusahaan dapat membentuk nilai, norma dan perilaku karyawan serta pimpinan dalam membangun hubungan yang adil dan sehat dengan pelanggan/mitra kerja, pemegang saham dan masyarakat.
- Etika Bisnis dapat menjadi standar dan pedoman bagi seluruh karyawan termasuk manajemen dan menjadikannya sebagai pedoman untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari dengan dilandasi moral yang luhur, jujur, transparan dan sikap yang profesional.



PENAMPILAN DIRI

Penampilan diri harus dipandang sebagai suatu penampilan yang utuh, hal ini berarti segala sesuatu yang tampak pada diri seseorang mulai dari cara berbusana, tingkah laku, cara berbicara, sikap tubuhnya yang akan menunjukkan identitas diri.

Penampilan diri tidak hanya mengenai busana saja tapi bagaimana menyerasikan dengan tata rias, kebersihan diri, kesehatan jasmani dan rohani, sehingga timbul rasa percaya diri yang akhirnya dapat mengekspresikan hal-hal yang positif (positif), membawa kehangatan dan memancarkan optimisme pada sekelilingnya.

A. GROOMING

Grooming secara umum diartikan sebagai upaya meningkatkan kualitas diri ke titik standar, karena memang dalam hidup ada cara yang benar dalam melakukan sesuatu. Dimulai dari menata penampilan, tubuh, kepribadian dan kepercayaan diri, pengetahuan, sikap, rumah serta karier. Jadi *Grooming*



JAMUAN BISNIS

Jamuan merupakan bentuk interaksi sosial antara para diplomat atau antara diplomat dan unsur-unsur lain yang diperlukan dari luar kalangan diplomatik dalam tatanan pergaulan Internasional. Jamuan pada umumnya dapat dipergunakan sebagai ajang pertemuan untuk membicarakan menjalankan aktivitas bisnis.

Jamuan memerlukan penanganan yang cermat, karena harus dilaksanakan dengan ketentuan/tatacara yang dapat diterima secara Internasional dan universal, mengingat tamu yang diundang berasal dari berbagai negara dan/atau latar belakang budaya yang berbeda, baik dari kalangan diplomatik, instansi pemerintah atau lembaga/organisasi kemasyarakatan setempat maupun relasi lainnya.



TABLE MANNER

Table Manner adalah aturan yang harus dilakukan saat bersantap bersama di meja makan. Istilah *Table Manner* merupakan suatu aturan tersendiri dalam sebuah jamuan makan yang terdiri dari beberapa tahap menu yang dihidangkan bergantian dari mulai pembuka (*appetizer*) sampai pada tahap penutup (*dessert*). Pada aturan makan ini si penikmat hidangan mesti mengetahui aturan-aturan, etiket dan sopan santun yang berlaku selama jamuan makan berlangsung, selain aturan pemakaian peralatan dan tahapan makan juga diantaranya cara duduk, cara makan dan minum, serta cara berbicara. *Table Manner* selama ini identik dengan acara jamuan makan resmi bergaya Barat. Sebenarnya tidak demikian. Etiket makan tidak hanya ada di negara-negara barat. Di negara lain seperti Jepang, Cina, termasuk di Indonesia pun, dikenal etiket makan.



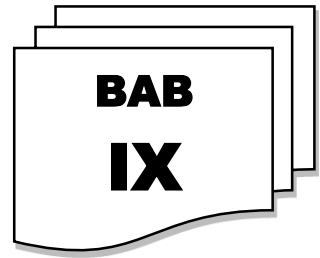
PROTOKOL DAN KEPROTOKOLAN

A. SEJARAH PROTOKOL

Secara etimologis istilah protokol dalam bahasa Inggris *protocol*, bahasa Perancis *protocole*, bahasa Latin *protocoll(um)*, dan bahasa Yunani dari kata *protos* dan *kolla*. *Protos* berarti “yang pertama” dan *kola* berarti “lem” atau “perekat”.

Awalnya, istilah protokol berarti *halaman pertama* yang dilekatkan pada sebuah manuskrip atau naskah. Sejalan dengan perkembangan zaman, pengertiannya berkembang semakin luas, yakni keseluruhan naskah yang isinya terdiri dari catatan, dokumen persetujuan, perjanjian, dan lain-lain dalam lingkup secara Nasional maupun Internasional.

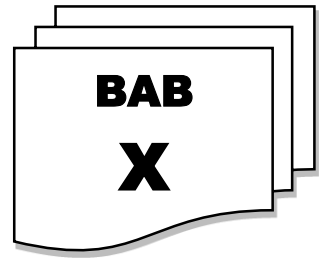
Perkembangan selanjutnya, protokol berarti kebiasaan-kebiasaan dan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan formalitas, tata urutan dan etiket diplomatik. Aturan-aturan protokoler ini menjadi acuan Institusi Pemerintahan dan berlaku secara Universal.



PEDOMAN PROTOKOL NEGARA

Setiap negara memiliki aturan atau protokol sendiri dalam melaksanakan acara-acara yang bersifat kenegaraan. Negara menunjuk seseorang pejabat yang bertindak sebagai Kepala Protokol Negara (*Chief Of State Protocol*). Di Indonesia pejabat yang bertindak sebagai koordinator atau kepala protokol negara adalah kepala direktorat protokol departemen luar negeri. Secara organisasi, kepala protokol negara bertanggung jawab langsung kepada presiden. Pengaturan tentang kegiatan protokol dalam acara-acara resmi maupun kenegaraan dirangkum dalam suatu pedoman Protokol Negara yang di dalamnya mengatur tentang tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan.

Berikut ini penjelasan mengenai tata tempat, tata upacara dan tata penghormatan yang juga tertuang pada UU RI No. 9 Tahun 2010 tentang keprotokolan.



PEMBAWA ACARA

A. ISTILAH UNTUK PEMANDU ACARA

Dalam dunia komunikasi, media, dan hiburan, dikenal berbagai istilah yang merujuk pada peran seseorang yang memandu jalannya suatu acara. Meskipun sering kali digunakan secara bergantian, setiap istilah sebenarnya memiliki pengertian, ruang lingkup, dan konteks penggunaan yang berbeda. Berikut adalah beberapa istilah umum yang digunakan untuk menyebut pemandu acara, lengkap dengan penjelasannya:

a. Pembawa Acara

Istilah ini umum digunakan dalam bahasa Indonesia untuk menyebut seseorang yang memandu jalannya suatu acara formal atau *non-formal*, seperti seminar, rapat, pernikahan, atau perayaan resmi. Tugasnya adalah membuka, mengatur alur, serta menutup acara sesuai susunan acara yang telah disusun panitia. Contoh: pembawa acara dalam upacara kenegaraan atau pernikahan adat.

DAFTAR PUSTAKA

- Abraham Amit (2008). *Mengupas Kepribadian Anda*. PT Bhuana Ilmu Populer.
- Arijanto Agus (2010). *Etika Bisnis bagi Pelaku Bisnis*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Aryati Lies (2004). *Panduan Untuk Menjadi MC Profesional*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Bertens K. (2001). *Etika*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Departemen Luar Negeri (2005). *Pedoman Protokol Negara*. Jakarta: DEPLU.
- Dwiantara Lukas, dkk (2006). *Etiket di Tempat Kerja*. Yogyakarta: Kanisius.
- Fahmi Irham (2014). *Etika Bisnis, Teori, Kasus dan Solusi*. Bandung: Alfabeta.
- Hartman, Desjardins (2011). *Etika Bisnis*. Penerbit Erlangga. Jakarta.
- Keraf, Sony A. (1998). *Etika Bisnis*. Yogyakarta: Kanisius.
- Mathilda (2016). *Mengembangkan Kompetensi etis*. Jakarta: GRASINDO.
- Mien R Uno (2005). *Etiket Sukses Membawa Diri di Segala Kesempatan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Olii Helena (2007). *Public Speaking*. Jakarta: PT Indeks.
- Rukmana Harlan (2008). *Table Manner*. Jakarta: Hotel Santika.
- UU RI No. 9 Tahun 2010. *Tentang Keprotokolan*. Sekretariat Negara RI.

PROFIL PENULIS

Ni Made Widhi Sugianingsih, S.E., M.M.



Penulis lahir di Kota Denpasar Bali pada, Kamis, 7 Mei 1964.

Menyelesaikan Pendidikan S1 Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi Universitas Udayana di Denpasar Bali.

Menyelesaikan pendidikan S2 Konsentrasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Universitas Mercu Buana Jakarta.

Sebelumnya pernah mengajar dan menjadi dosen tetap di Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bandung. Saat ini menjadi dosen tetap di Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Selain mengajar beberapa mata kuliah di Program Studi D3 Administrasi Bisnis, juga mengajar di Program Studi D4 Administrasi Bisnis Terapan dan Program Studi D4 MICE. Pengalaman mengajar beberapa mata kuliah seperti: Dasar Pengetikan, Pengetikan Bisnis, Kecepatan Mengetik, Pengantar Manajemen, Manajemen Sumber Daya Manusia, Manajemen Perkantoran, Keprotokolan, Etika Profesi dan Bisnis, Etika Bisnis dan Keprotokolan.

Laras Afifah, M.M.



Penulis lahir di Kota Bogor pada, Selasa, 22 Agustus 1995. Menyelesaikan pendidikan D3 Administrasi Bisnis di Politeknik Negeri Jakarta, kemudian melanjutkan ke jenjang D4 Administrasi Bisnis Terapan di kampus yang sama. Pendidikan S2 Manajemen Strategik diselesaikan di Universitas Pancasila. Saat ini bertugas sebagai dosen tetap di Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Administrasi Bisnis. Pengalaman mengajar mencakup beberapa mata kuliah, antara lain Dasar Pengetikan, Kesekretariatan, Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia, Simulasi Bisnis, dan Perdagangan Elektronik.

Buku Etika Bisnis dan Keprotokolan merupakan panduan komprehensif yang membahas nilai-nilai moral, prinsip etika, etiket, serta tata cara profesional yang diperlukan dalam dunia kerja, bisnis, dan penyelenggaraan acara resmi. Buku ini disusun untuk memberikan wawasan yang mudah dipahami bagi mahasiswa, pelaku bisnis, maupun profesional. Pembahasan dimulai dari konsep dasar etika, perbedaan etika dan etiket, serta teori etika seperti deontologi dan teleologi. Selanjutnya, buku ini menguraikan pentingnya kompetensi etis dalam pembentukan karakter profesional, termasuk sopan santun, kualitas diri, dan pengembangan kepribadian.

Pada bagian etika profesi, dijelaskan karakteristik profesi, prinsip etika profesi, serta fungsi dan tujuan kode etik profesi yang menjadi pedoman perilaku para pekerja profesional. Bagian inti mengenai etika bisnis memaparkan prinsip-prinsip etis yang harus diterapkan perusahaan. Buku ini juga menyoroti isu-isu pelanggaran etika bisnis dan pentingnya tanggung jawab sosial perusahaan (CSR) sebagai wujud kepedulian perusahaan terhadap lingkungan dan masyarakat.

Selain tentang etika, buku ini juga memberikan pemahaman dan penjelasan bagaimana upaya memperbaiki penampilan diri dan etiket berbusana sebagai bagian dari citra profesional. Selain itu diuraikan panduan *grooming*, cara berjalan, cara duduk, berbicara, hingga padu padan pemilihan busana yang sesuai dengan jenis acara.

Pada bagian akhir, buku ini mengupas secara detail tentang jamuan bisnis, *table manner*, protokol dan keprotokolan yang meliputi tata tempat, tata upacara, tata penghormatan, hingga peran pembawa acara atau *master of ceremony* (MC) agar memiliki kemampuan dalam memandu acara resmi, baik dalam konteks nasional maupun internasional.

Secara keseluruhan, buku ini menjadi referensi dan panduan praktis yang mendalam mengenai etika, profesi, bisnis, keprotokolan, serta keterampilan sosial yang menunjang kesuksesan di dunia kerja modern. Dengan memahami dan mempelajari etika bisnis dan keprotokolan, pembaca dapat meningkatkan kemampuan mereka dalam berinteraksi dengan orang lain, membangun hubungan yang baik, dan mencapai kesuksesan dalam profesi dan bisnis.

