

JURNAL

VISIONER & STRATEGIS

- Pengaruh Capital Adequacy Ratio (CAR) Terhadap Return On Asset (ROA) Pada Manufaktur Di Indonesia
Chairil Akhyar
- Etiket Jamuan Makan
Hamdiah
- Studi Tentang Pendapat Orang tua Terhadap Kemampuan Siswa dalam Belajar Bahasa Inggris
Hanif
- Membaca-Cepat-Pemahaman Mahasiswa Universitas Malikussaleh
Juni Ahyar, Syahriandi
- Pengaruh Iklan Produk Pesaing Dan Ketidakpuasan Konsumen Terhadap Keputusan Perpindahan Merek Telepon Selular Di Kota Lhokseumawe
Khairina
- Pengaruh Kepemimpinan, Kompensasi Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Pupuk Iskandar Muda (PT. PIM)
Marbawi, Widya
- Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Usaha Mikro Di Wilayah Kota Lhokseumawe
Marzuki
- Pengaruh Kecerdasan Emosional Dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Perilaku Belajar Mahasiswa
Hendra Raza
- Pengaruh Kesadaran Merek dan Persepsi Kualitas Terhadap Keputusan Pembelian Pakaian Di wilayah Pemerintahan Kota Lhokseumawe
Rahmaniar
- Manajemen Pembelajaran Pada Sekolah Dasar Negeri 12 Tangan-Tangan Aceh Barat Daya
Sayni Nasrah
- Pengaruh Kualitas Layanan Terhadap Loyalitas Pelanggan Pada Toko Bahan Bangunan UD. Sinar Jaya Aceh Utara
Teuku Edyansyah

JURNAL

Visioner & Strategis

ADVISORY BOARD

Rektor Universitas Malikussaleh
Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Malikussaleh

EDITORS

Marzuki (Chief)
Husaini (Managing Editor)
Nazir, Chairil Akhyar

REVIEWERS

A.Hadi Arifin	Universitas Malikussaleh
Jullimursyida	Universitas Malikussaleh
Nasir Azis	Universitas Syiah Kuala
Sabri Abdul Madjid	Universitas Syiah Kuala
Mutia	Universitas Tirtayasa
Kamaluddin	Universitas Bengkulu
Adi Zakaria Afiff	Universitas Indonesia
Zaafri Husodo	Universitas Indonesia

EDITORIAL SECRETARY

Yuli Yasman, Rahmawati, Cut Fauziah

EDITORIAL OFFICE

Kantor Jurusan Manajemen, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh
Kampus Bukit Indah, Lhokseumawe
Telp/Fax : 0645-41373/44450
Email : visi@fe-unimal.org

<http://www.fe-unimal.org/Jurnal/Visi>

JURNAL VISIONER DAN STRATEGIS

Diterbitkan sejak Maret 2012, Oleh Jurusan Manajemen FE-Unimal
Bekerja sama dengan Ikatan Sarjana Ekonomi Indonesia (ISEI) Cabang Lhokseumawe

Daftar Isi

Pengaruh <i>Capital Adequacy Ratio</i> (CAR) Terhadap <i>Return On Asset</i> (ROA) Pada Manufaktur Di Indonesia Chairil Akhyar	1
Etiket Jamuan Makan Hamdiah	9
Studi Tentang Pendapatan Orang tua Terhadap Kemampuan Siswa dalam Belajar Bahasa Inggris Hanif	17
Membaca-Cepat-Pemahaman Mahasiswa Universitas Malikussaleh Juni Ahyar, Syahriandi	25
Pengaruh Iklan Produk Pesaing Dan Ketidakpuasan Konsumen Terhadap Keputusan Perpindahan Merek Telepon Selular Di Kota Lhokseumawe Khairina	35
Pengaruh Kepemimpinan, Kompensasi Dan Kompetensi Terhadap Kinerja Karyawan PT. Pupuk Iskandar Muda (PT. PIM) Marbawi, Widya	43
Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Usaha Mikro Di Wilayah Kota Lhokseumawe Marzuki	55
Pengaruh Kecerdasan Emosional Dan Kecerdasan Spiritual Terhadap Perilaku Belajar Mahasiswa Hendra Raza	65
Pengaruh Kesadaran Merek dan Persepsi Kualitas Terhadap Keputusan Pembelian Pakaian Di wilayah Pemerintahan Kota Lhokseumawe Rahmaniar	73
Manajemen Pembelajaran Pada Sekolah Dasar Negeri 12 Tangan-Tangan Aceh Barat Daya Sayni Nasrah	85
Pengaruh Kualitas Layanan Terhadap Loyalitas Pelanggan Pada Toko Bahan Bangunan UD. Sinar Jaya Aceh Utara Teuku Edyansyah	97
Praktek Akuntansi dan Peluang Implementasi Standar Akuntansi Keuangan untuk Entitas Tanpa Akuntabilitas Publik (SAK ETAP) pada UMKM di Kabupaten Bireuen Iswadi	107

Etiket Jamuan Makan

One of the duties of secretary are arranging the reception and represent the managers to receptions. Therefore secretary should be understand and master the procedure of table manner as the host as well as an invitation.. Presentation of etiquette table manner should be reflected the norms of that was believed as to be true, as a setting space, the table of honor, smooth services, menu, food serving, and the manner of banquets should pay attention and as well as the rules of the common banquet in the protocol, such as, the plan to seat, how to sit, how to use the dinner set, how to eat, how to speak and clothing should be worn. Overall regulations this rule is not intended to impede the course of the banquets. The mastery manners show personality and adjustment secretary in the association.

Key Words: Etiquette, Manners.

Hamdiah,
*Dosen Fakultas Ekonomi
Universitas Malikussaleh
Lhokseumawe*

PENDAHULUAN

Sekretaris profesional dalam menjalankan tugasnya harus menampilkan aneka macam tanggung jawab dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian (Huchinson dan Milano, 1991). Berbagai tugas yang dijalankan meliputi tugas perkantoran, tugas resepsionis, tugas keuangan, tugas sosial dan tugas insidentil (Sutiyoso, 1999). Salah satu tugas sosial dan tugas insidentil adalah mengatur penyelenggaraan jamuan yang diselenggarakan oleh perusahaan dan menghadiri berbagai jamuan mewakili perusahaan/pimpinan. Untuk itu sekretaris harus mempunyai kemampuan yang cermat dalam mengatur penyelenggaraan jamuan sebagai tuan rumah (host) dan menghadiri jamuan makan sebagai tamu (undangan) dengan menjaga etiket dan prilaku dan mampu membawa diri selama perjamuan.

Setiap negara mempunyai tata cara sendiri dalam menjamu tamu, tetapi secara internasional diakui bahwa Prancis merupakan asal dari berbagai aturan jamuan makan dan menyebar ke Eropa Barat dan Amerika. Di masa pemerintahan Raja Louis IV sering diadakan jamuan makan di istana kerajaan. Jamuan makan ini tidak saja diperuntukkan untuk kalangan bangsawan, pejabat istana juga untuk menghormati tamu-tamu raja dari negara asing atau untuk pesta di lingkungan kerajaan. Selama mengikuti jamuan makan, undangan harus menaati aturan-aturan yang dibuat oleh pihak istana. Ketentuan ini tercantum dalam kartu undangan yang dalam bahasa Prancis disebut *Etiquette* yang memiliki arti kartu undangan. Pada kartu undangan tersebut dicantumkan aturan-aturan yang harus dipatuhi seperti tata busana, cara bersikap, tata cara makan dan sebagainya.

Etiquette atau etiket dapat diartikan sebagai sopan santun, tata krama, tata pergaulan atau prilaku yang pantas. Etiket merupakan cara suatu perbuatan harus dilakukan oleh manusia (Bertens, 2004). Etiket bersifat relatif, yang dianggap tidak sopan dalam satu kebudayaan, bisa dianggap sopan dalam kebudayaan lain. Etiket ini diterapkan dalam kehidupan bermasyarakat, termasuk dalam jamuan makan. Dalam perkembangannya etiket jamuan makan ini menyebar ke berbagai pelosok, tidak hanya diterapkan pada kalangan bangsawan tetapi juga sudah diterapkan oleh masyarakat kebanyakan sebagai nilai-nilai pergaulan dan disesuaikan dengan perkembangan zaman.

TINJAUAN TEORITIS

Jamuan makan umumnya diselenggarakan pada waktu malam hari, meskipun siang hari tetap dapat dilakukan. Pada jamuan makan saat ini, telah banyak sekali perubahan yang dilakukan baik menyangkut kartu undangan, tata meja, susunan menu, sistem pelayanan maupun tata busana yang secara

keseluruhan dipengaruhi oleh lingkungan seperti agama, norma dan adat istiadat setempat.

Pengaturan Ruangan dan Meja

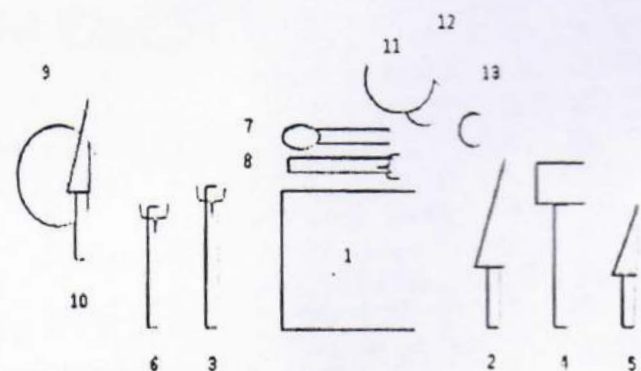
Ruangan jamuan harus mempertimbangkan jumlah tamu kehormatan dan jumlah tamu secara keseluruhan disesuaikan dengan luas ruangan yang ada. Pengaturan ruang jamuan ini tidak dapat dilakukan secara sembarangan seperti, tata letak dan bentuk meja tamu kehormatan (*Head Table*), letak dan meja tamu kebanyakan, jenis kelamin dan umur, dekorasi dan ruang pertunjukan jika ada.

1. Ukuran

Bentuk dan letak meja serta kursi sangat mempengaruhi tata laksana pelayanan. Umumnya ukuran lebar meja adalah 90 cm, jarak antar meja minimal 2 m, panjang kursi 46 cm, tiap tamu memerlukan tempat 75 cm dan lorong untuk lalu lalang minimal 1 m. Ukuran ini dianggap layak agar tamu leluasa bergerak dan menghindari sentuhan badan tamu antara meja satu dengan tamu meja lainnya. Di atas meja sudah diatur keseluruhan peralatan makan yang digunakan selama jamuan makan.

2. Peralatan Makanan dan Penataan Meja

Peralatan makan yang akan digunakan harus berstandar Internasional berupa *Glassware* dan *Silverware* dan *Chinaware*. Peralatan *Glassware* adalah peralatan makanan dan minuman yang terbuat dari kaca, *silverware* adalah peralatan makanan dan minuman yang terbuat dari *stainless steel*, logam, *silver gold* atau plastik sedangkan *Chinaware* adalah peralatan makan dan minuman yang terbuat dari keramik.



Gambar: Tata Meja Jamuan Makan
Sumber: Triwidodo (2004)

Keterangan Gambar :

- | | | |
|------------------|---------------------|------------------|
| 1. Guest Napkin | 6. Dessert Fork | 11. Water Goblet |
| 2. Dinner Knife | 7. Dessert Spoon | 12. White Wine |
| 3. Dinner Fork | 8. Dessert Knife | 13. Red Wine |
| 4. Soup Spoon | 9. B & b Plate | |
| 5. Dessert Knife | 10. Butter Spreader | |

Pada umumnya, peralatan dan langkah yang perlu diambil dalam menata meja diawali dengan penyesuaian letak meja dan kursi yang telah diyakin

kebersihannya. Berikut pemasangan *molleton/silencer* di atas meja yang berfungsi sebagai peredam bunyi pada waktu meletakkan peralatan makan dan juga untuk menjaga agar taplak meja yang dipasang tidak bergeser posisinya disebabkan oleh permukaan meja yang licin. *Molleton/silencer* ini ada yang terbuat dari kain laken, tetapi ada pula yang dari karet. Ukurannya disesuaikan dengan dimensi meja yang ada. Selanjutnya pemasangan taplak yang sesuai dengan ukuran meja yang ada dengan patokan. bagian taplak yang menggantung disisi meja yang panjangnya berkisar antara 20-30 cm.

Adapun keterangan peralatan dan langkah menata meja sesuai gambar diatas sebagai berikut:

- 1) Meletakkan serbet makan yang sudah dibentuk secara menarik (topi, pisang, kipas, dan sebagainya).
- 2) Meletakkan *dinner knife* di sebelah kanan serbet makan dengan posisi tegak lurus terhadap sisi meja, sedangkan mata pisau menghadap ke dalam (ke arah serbet makan).
- 3) Meletakkan *dinner fork* di sebelah kiri serbet makan dengan posisi tegak lurus terhadap sisi meja, ujung gagang garpu berjarak 1 cm dari sisi meja, sedangkan garpu menghadap ke atas.
- 4) Meletakkan *soup spoon* disebelah kanan *dinner knife* dengan jarak sekitar 1 cm, posisi tegak lurus terhadap sisi meja (sejajar *dinner knife*), Ujung gagang sendok berjarak 1 cm dari sisi meja (sejajar ujung gagang *dinner knife*), sedangkan mata sendok menghadap keatas, untuk makan sup.
- 5) Meletakkan *desert knife* di sebelah kanan *soup spoon* dengan jarak 1 cm, posisi tegak lurus terhadap sisi meja (sejajar *dinner knife* dan *soup spoon*), sedangkan mata pisau menghadap kedalam (kearah *soup spoon*).
- 6) Meletakkan *dessert fork* di sebelah kiri *dinner fork* dengan jarak sekitar 2 cm lebih tinggi dari *dinner fork*.
- 7) Meletakkan *dessert spoon* dengan jarak sekitar 30 cm dari sisi meja, posisi sejajar dengan sisi meja, gagang sendok sebelah kanan, sedangkan mata sendok menghadap keatas.
- 8) Meletakkan *dessert fork* dengan jarak 1 cm, di bawah *dessert spoon* posisi sejajar dengan sisi meja dan *dessrt spoon*, gagang garpu sebelah kiri, sedangkan mata garpu menghadap keatas.
- 9) Meletakkan *bread & butter plate* di sebelah kiri *dessert fork* dengan jarak sekitar 1 cm, sedangkan dari sisi meja adalah 5 cm, posisi terbuka. Dipergunakan sebagai tempat roti dan mentega.
- 10) Meletakkan *butter spreader/bread knife* di atas *bread & butter plate* bagian kanan dengan posisi tegak lurus terhadap sisi meja, simetris, mata pisau menghadap keluar. Dipergunakan untuk mengoleskan mentega pada roti sewaktu kita memakainya.

- 11) Meletakkan *white wine glass* di sebelah atas *dinner knife* dengan jarak 1 cm dari ujung mata pisau. Gelas ini digunakan untuk minum anggur putih.
- 12) Meletakkan *red wine glass* dibelakang *white wine glass* atau disesuaikan dengan ketersediaan tempat pada meja. Gelas ini dipergunakan untuk minum anggur putih.
- 13) Meletakkan *red wine glass*. Gelas ini dipergunakan untuk minum anggur merah.

Pembagian Waktu Makan

- a. Makan Pagi (*Breakfast*) antara pukul 07.00-08.00
- b. Makan Pagi menjelang siang (*Brunch*) antara pukul 09.00-10.00
- c. Jamuan Kopi Pagi Hari (*Coffee Morning*) antara pukul 10.00- 11.00
- d. Makan Siang (*Lunch*) antara pukul 12.00- 14.00
- e. Jamuan Teh/kopi Sore Hari (*Afternoon Tea*) antara pukul 16.00-18.00
- f. Makan Malam (*Dinner*) antara pukul 17.30- 19.00
- g. Makan Tengah Malam (*Supper*) antara pukul 24.00- keatas.

Menu

Secara umum menu merupakan daftar makanan yang disediakan oleh penyedia jasa. Dalam bahasa Inggris menu diistilahkan dengan *Bill of fare* yang berarti bon makanan. Adapun menu dalam bahasa Perancis disebut *Le Menu* yang berarti catatan atau daftar makanan yang disediakan kepada tamu. Melalui menu, tamu dapat mengetahui makanan apa saja yang disediakan oleh tuan rumah (*host*). Begitu pula daftar menu yang disediakan oleh sebuah usaha jasa boga, pelanggan dapat mengetahui makanan apa saja yang dapat dipesan sesuai dengan selera.

Menu pada jamuan makan adalah sebuah daftar makanan dan minuman yang akan dihidangkan dan diletakkan di atas meja makan setiap tamu. Susunan menu dituliskan pada sebuah kartu dengan desain yang menarik sesuai dengan tema jamuan. Tamu akan mengetahui hidangan yang disediakan dalam penyelenggaraan jamuan makan tersebut.

Di dalam penyusunan menu terhadap tamu yang berbeda bangsa, penyusun menu sudah harus mempunyai informasi tentang makanan apa saja yang menjadi kegemaran dan pantangan sehingga sesuai dengan selera makan tamu.

Pada awalnya, menu terdiri dari 13 macam hidangan yang disajikan dengan sangat mewah. Menu ini disebut dengan susunan menu klasik dengan urutan atau giliran hidangan berupa :

1. Cold Appetizer

Cold Appetizer adalah hidangan pembuka dingin dengan suhu maksimal 15° C, rasa gurih dan asam dihidangkan untuk menimbulkan selera makan. Ukuran hidangan dalam porsi kecil dan ringan, ± 80 gram. Contoh, *Salad, Avocado Vinaigrette, Asinan*, dan sebagainya.

2. *Soup (Clear Soup atau Thick Soup)*
Soup merupakan makanan yang berkuah berfungsi sebagai pembuka makanan, seperti *Cream of Vegetable Soup*, Soto, Sayur Asem dan sebagainya.
3. *Hot Appetizer*
Hot Appetizer adalah hidangan pembuka panas dengan rasa gurih dan asam. Dihidangkan dengan suhu 50-70° C dan dalam porsi kecil ± 80 gram. Contoh, Aneka *Canape*, Lumpia, Pastel dan sebagainya.
4. *Fish*
Fish adalah hidangan dari hasil laut, seperti ikan, udang, kepiting dan kerang. Contoh. *Poached Salmon*, Otak-Otak Ikan, Sate Udang dan sebagainya.
5. *Large Joint*
Large Joint adalah hidangan yang dibuat dari daging atau ayam dalam bentuk *fillet* atau potongan kecil yang dimasak dengan tehnik selain panggang. Contoh, *Beef Stroganoff*, Ayam Betutu
6. *Cold Entrée*
Cold Entrée adalah hidangan penyela dingin dengan suhu 15°C, terbuat dari daging, ikan, unggas yang dimasak dengan saus dan dihidangkan pula dengan saos. Contoh, *Lobster Cocktail*, *Stuffed Egg Rusian Salad*.
7. *Hot Entrée*
Hot Entrée adalah hidangan penyela panas yang terbuat dari daging hewan yang dimasak dan dihidangkan dengan saos dalam suhu panas. Contoh, *Brown Beef Stew*, Gulai kambing, Semur Daging dan sebagainya.
8. *Shorbet*
Shorbet adalah es krim yang berasal dari buah-buahan seperti *Mango Shorbet*, *Strawberry Shorbet*, *Lemon Shorbet* dan sebagainya.
9. *Roast*
Roast adalah hidangan yang terbuat dari hewani dengan cara dipanggang secara utuh atau dengan potongan besar. Contoh, *Roas Leg Of Lamb*, Ayam Panggang
10. *Vegetable, Potato, Rice or Pasta*
Hidangan ini terdiri dari sayur mayor dengan kentang beserta nasi atau pasta
11. *Sweet Dishes*
Sweet Dishes adalah berupa panganan (kue) yang rasanya manis baik berupa kue basah maupun kue kering. Contoh *Apple Pie*, *Cake*, Kue Lapis dan lainnya.
12. *Savoury*
Savoury adalah makanan kecil dengan rasa gurih yang dihidangkan beralaskan roti panggang (*toast*) atau roti kering asin (*crakers*). Contoh, *Canape*, *Seafood Savery* dan sebagainya.
13. *Dessert*
Dessert adalah hidangan penutup dengan rasa manis, dapat berupa buah-buahan, es krim coklat/vanilla, pudding dan sebagainya.

Bentuk dan susunan menu klasik ini mengalami berbagai perkembangan karena dirasakan semakin kurang sesuai dengan fungsi makanan sehingga muncul Menu Modern yang terdiri dari tiga sampai lima menu saja. Adapun giliran tiga menu terdiri dari *cold appetizer*, *main course* (hidangan utama) dan *dessert*. Giliran empat menu terdiri dari *cold appetizer*, *soup*, *main course* (hidangan utama) dan *dessert*. Adapun giliran lima menu terdiri dari:

- a. *Cold appetizer*
- b. *Soup*
- c. *Hot appetizer*
- d. *Main course* (hidangan utama)
- e. *Dessert*.

Disamping urutan makanan ada pula urutan minuman (*beverage*) yaitu:

- a. Sebelum makan
Minuman ini dapat berupa *juice*, *soft drink*, *cocktail*, *mocktail* dan sebagainya
- b. Selama makan
Minuman ini dapat berupa *mineral water*, *juice* dan *soft drink*
- c. Setelah makan
Minuman ini dapat berupa *juice*, kopi dan teh

Aturan Penyajian

Berbagai sistem penyajian dapat dipergunakan dalam suatu jamuan, tetapi pada dasarnya berlaku aturan sebagai berikut.

- a. Semua undangan akan mulai/selesai maka secara bersama dengan meja utama (*head table*) sebagai patokan.
- b. Makanan yang sudah diporsikan diatas piring akan disajikan dari sebelah kanan, kecuali roti dan *salad* karena menurut tata meja ada di sebelah kiri.
- c. Wanita selalu dilayani terlebih dahulu kecuali kalau protokoler menghendaki lain
- d. Alat makan yang telah selesai dipergunakan akan diambil dari sebelah kanan kecuali piring roti dan *salad*.
- e. Urutan pelayanan dilakukan menurut arah jarum jam.

Cara Duduk

Agar tidak salah dalam mengambil tempat duduk, sebaiknya melihat denah yang mungkin terlampir pada kartu undangan atau ditempel pada papan pemberitahuan yang ditempat kan disekitar pintu masuk ruang jamuan. Seorang pramusaji akan membantu menarik kursi sedikit kebelakang pada waktu akan duduk. Segera setelah pramusaji mengambilkan kursi pada posisi semula maka masuk dari sebelah kiri kursi dan duduk dengan memperhatikan hal-hal berikut ini :

- a. Posisi kursi diatur sedemikian rupa sehingga tidak terlalu jauh ataupun terlalu dekat dengan sisi meja sehingga dengan demikian memungkinkan untuk tetap bersandar pada kursi dan duduk dengan tegak, posisi ini membuat makanan akan

dapat secara lancar mengalir dalam perut karena tidak adanya usus yang terlipat.

- b. Posisi tangan tetap menggantung, dalam arti kedua siku tidak berada diatas meja, tetapi cukup pergelangan tangan saja atau lebih keatas sedikit.
- c. Posisi kaki adalah normal tidak melipat dan tidak pula **menumpang** satu diatas yang lain. Satu kaki agak ke depan dan tegak lurus dengan lantai.

Sangat penting untuk diketahui bahwa setiap undangan tanpa kecuali tidak diperkenankan meninggalkan tempat duduk selama jamuan berlangsung dengan apapun

Cara Menggunakan Alat Makan

Pada dasarnya alat makan dapat dibedakan antara sendok, garpu, dan pisau.

a. Sendok

Alat ini dipergunakan untuk makanan yang mengandung cairan terutama sekali sup. Disamping itu, makan penutup juga sering mempergunakan sendok sebagai alat makannya. Dalam penggunaanya sendok dipegang dengan tangan kanan..

b. Garpu

Dipergunakan untuk menusuk dan menyuapkan makanan kemulut apabila dipergunakan berpasangan dengan sendok atau pisau maka garpu dipegang dengan tangan kiri. Adakalanya suatu jenis makanan hanya memerlukan garpu saja sebagai alat makan dalam hal ini alat makan dipegang dengan tangan kanan (contoh : *shrimp cocktail*).

c. Pisau

Dipergunakan untuk memotong makanan, bukan untuk menyuapkan makanan ke mulut. Dalam penggunaannya dipegang dengan tangan kanan. Suatu hal yang penting diperhatikan pada waktu memotong makanan ialah agar pisau ditempatkan tepat disisi mata garpu penusuk makanan.

Tata Cara Makan

Beberapa cara penting yang harus diperhatikan pada waktu makan adalah sebagai berikut :

- a. Meja makan akan dipakai sebagai patokan untuk mulai atau selesai makan.
- b. Posisi tubuh tidak terlalu membungkuk sehingga mulut yang mendekati kearah makanan, bukan makanan yang dibawa kearah mulut.
- c. Guna menghindari bunyi yang keluar maka pada waktu mengunyah makanan mulut harus tertutup rapat.
- d. Jangan terlalu banyak menyuapkan makanan ke mulut sehingga mengakibatkan mulut **mengelembung** pada waktu mengunyah.
- e. Selama makan, alat yang dipergunakan harus selalu berada pada posisi yang benar.

Cara Bicara

Diantara para undangan, berbicara satu sama lain adalah suatu hal yang sangat menyenangkan. Dengan

adanya protokoler yang menghancurkan suatu jamuan resmi, semua undangan harus mulai dan selesai makan secara bersama sama. Oleh karena itu setiap undangan harus memperhatikan keadaan pada waktu makan agar jangan sampai memperlambat jalannya perjamuan disebabkan oleh pembicaraan yang berlarut-larut. Mengenai cara berbicara ini ada beberapa hal penting yang berguna untuk diketahui, antara lain sebagai berikut :

- a. Hindarkan berbicara pada waktu terdapat makanan pada mulut.
- b. Hindarkan berbicara dengan gerak tangan yang berlebihan apalagi sambil memegang alat makan.
- c. Hindarkan berbicara sambil melihat atau menunjukkan kearah seseorang atau meja lain agar tidak terjadi salah paham.
- d. Hindarkan memotong pembicaraan orang lain tunggu sampai yang bersangkutan selesai dan minta maaf untuk mengganggu sebentar.
- e. Hindarkan untuk menguasai pembicaraan dengan jalan memberi kesempatan pada yang lain untuk berbicara.
- f. Hindarkan berbicara dengan suara yang terlampau keras dan lemah.
- g. Hindarkan sikap yang berlebihan pada waktu berbicara, sikap wajar adalah yang lebih baik.

Keadaan Darurat di Meja Makan.

Adakalanya ketika sedang makan bersama, terjadi hal-hal yang tidak diinginkan.

Untuk itu ada hal-hal tertentu yang harus diperhatikan:

- a. Apabila makanan terjatuh di meja makan, segera ambil dan letakkan di pinggir piring makan atau *B&b plate*. Jika makanan tersebut kering maka dapat diambil dengan tangan dan bila makanan basah maka diambil dengan garpu atau sendok. Apabila makanan terjatuh di lantai, lupakan saja.
- b. Apabila air tertumpah di meja makan, minta maaf kepada tuan rumah dan tuan rumahpun akan segera menenangkan suasana. Jangan panik dan tetap duduk di kursi.
- c. Apabila termakan benda keras atau tulang, maka ambil tulang atau benda keras tersebut dengan dua jari yaitu ibu jari dan jari telunjuk dan letakkan di pinggir piring atau piring *B&b plate*. Jika biji-bijian cukup diambil dengan sendok dari mulut.
- d. Apabila mendapatkan helai rambut atau benda lainnya di makanan, tutup benda tersebut di piring dan jangan berkata apapun teruskan makan seolah-olah tidak ada yang terjadi
- e. Untuk makanan yang terselip digigi, jangan mengeluarkannya dihadapan tamu jamuan meski di tutup dengan serbet, tunggu sebentar dan permissi ke toilet untuk mengeluarkannya.
- f. Minta maaf jika bersin atau tersedak selama jamuan.

PENUTUP

Kesimpulan

Pada saat menjamu tamu, penyajian jamuan makan harus mengikuti aturan penyajian yang mencerminkan norma sopan santun sehingga tamu merasa dihargai. Sebagai tuan rumah (host), sekretaris harus dapat menyelenggarakan segala persiapan,

mulai persiapan peralatan, pengaturannya, acara hingga pelaksanaan yang secermat mungkin. Adanya protokoler membuat tamu merasa tenang, karena mengetahui apa yang harus dilakukan sehingga tidak bimbang dan gelisah dalam perjamuan. Begitu pula dengan menghadiri jamuan makan sekretaris harus memperhatikan dan mentaati aturan-aturan umum jamuan, sekretaris harus pandai membawa diri dan menjaga etiket selama perjamuan.

REFERENSI

- Bertens, 2004 ."*Etika*". Penerbit PT Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Hutehinson, Betty and Milano, Carrol (1991), *Secretarial Practice Made Simple*, Doubleday, New York.
- Ernawati, Ursula. 2004. "*Pedoman Lengkap Kesekretarisan*". Penerbit Graha Ilmu, Yogyakarta.
- Sutiyoso. 1991. "*Sekretaris Yang Cekatan*". Penerbit Mutiara Sumber Widya, Jakarta
- Triwidodo.Titik, Kristanto.2004."*Pengembangan Kepribadian Sekretaris*". Penerbit PT Gramedia Widiasaran Indonesia, Jakarta.
- Wursanto, Ignatius.2006. "*Kompetensi Sekretaris Professional*". Penerbit Andi, Yogyakarta