

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KERJA PROFESI**

#### **3.1 Bidang Kerja**

Pekerjaan utama yang dilakukan praktikan selama menjalankan Kerja Profesi di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) adalah sebagai *Event Creative* pada bagian *Marketing Communication*. Dimana tugas utama praktikan adalah untuk membantu menyelenggarakan berbagai jenis kegiatan atau acara untuk BAZNAS baik secara *offline* maupun *online* dengan tujuan untuk mewujudkan BAZNAS sebagai lembaga pengelola zakat yang terpercaya, serta modern.

Seperti yang telah dipaparkan oleh praktikan pada BAB II, selama melaksanakan Kerja Profesi di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), posisi yang praktikan tempatkan adalah *Event Creative*, yang memiliki tugas untuk merencanakan dan bertanggung jawab terhadap setiap rangkaian kegiatan berbentuk *event* yang diselenggarakan oleh tim *Event Creative*. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, praktikan dibimbing atau didampingi langsung oleh Tenaga Ahli Marketing Komunikasi BAZNAS RI, sekaligus yang diangkat menjadi mentor dalam tim *Event Creative*, yakni Royhanul Iman.

Dalam menjalankan Kerja Profesi ini, praktikan mendapatkan posisi di tim *Event Creative* dimana praktikan perlu memahami mengenai tugas-tugas yang diberikan secara tersusun rata mulai dari *pre-event*, pelaksanaan *event*, hingga *pasca event*. Seluruh rangkaian tersebut dilakukan guna mencapai visi, misi dan tujuan lembaga Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), salah satunya yakni untuk meningkatkan sinergi dan kerjasama seluruh pemangku kepentingan terkait untuk pembangunan zakat nasional. (BAZNAS, 2022).

Praktikan diberikan tanggung jawab untuk merencanakan sebuah *event*, seperti meriset data, membuat *Term of Reference (TOR)*, membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB), membuat surat undangan atau *Internal Memo*, mengajukan permohonan desain publikasi (*Order Design*), *Setting meeting* saat hari H berlangsung (*Usher/LO*), hingga membuat evaluasi acara.

### 3.1.1. *Event*

Pada umumnya, definisi *Event* merupakan suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati hal-hal penting baik secara individual atau kelompok yang terkait ras, golongan, budaya, hingga adat istiadat yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu serta melibatkan lingkungan masyarakat. *Event* diartikan sebagai suatu peristiwa atau rangkaian yang sengaja dibuat untuk membangun interaksi dengan para pengunjung sehingga dapat memberikan pengalaman menarik secara langsung.

Menurut Troy Halsey (2010:2-10), *Event* diartikan sebagai sebuah peristiwa yang direncanakan untuk tujuan tertentu. Sedangkan menurut O'Tool dan Mikolaitis (2007:10), *Event* diartikan sebagian dari salah satu fungsi pemasaran yang diselenggarakan guna mencapai tujuan lembaga atau perusahaan.

Oleh karena itu, *Event* adalah kegiatan tertentu yang menunjukkan atau menampilkan sesuatu untuk memperingati hal-hal penting yang diselenggarakan pada waktu tertentu dengan tujuan mengkomunikasikan pesan-pesan kepada pendaftarannya. *Event* merupakan kegiatan yang dilakukan rutin baik setiap minggu, bulan atau tahun oleh sebuah instansi dengan mengajak orang-orang datang ke suatu tempat tersebut agar mereka mendapatkan suatu informasi penting atau pengalaman yang telah diselenggarakan oleh penyelenggara. Sebab menurut Kennedy (2009), arti *event* sendiri adalah suatu pameran, pertunjukan atau festival dengan syarat memiliki penyelenggara, peserta dan pengunjung.

Tahapan *event* sendiri terbagi menjadi 3, yaitu *Pra Event*, *Event*, dan *Pasca Event*.

#### 1. **Perencanaan *Event* (*Pra Event*)**

Perencanaan *event* merupakan sebuah upaya atau pemikiran dan perancangan suatu acara agar dapat mencapai hasil yang efisien dan teratur. Menurut Noor (2009 179), manajemen *event* adalah suatu jenis pengorganisasian atau rangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh komunitas atau lembaga yang dikelola secara profesional, efisien dan efektif mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga kegiatan selesai.

Menurut Goldblatt pada tahun 2014, Sebuah *event* yang sukses memiliki lima tahapan penting yang perlu diperhatikan, seperti *research*, *design*, *planning*, *coordination* dan *evaluation*. Secara umum, tugas yang dijalankan oleh praktikan selama melakukan Kerja Profesi adalah menjadi *event planner*. Namun, pada tahap ini, sebelum menyelenggarakan sebuah *event*, praktikan harus melakukan tahap *pra event* terlebih dahulu. Secara singkat, pada tahap ini praktikan diberikan tanggung jawab untuk membuat ide atau tema *event*, mencari narasumber atau talent, membuat *Term of Reference*, membuat RAB (Rencana Anggaran Biaya), dsb.

*Pra Event* merupakan suatu kegiatan yang dilakukan sebelum pelaksanaan acara. Sebelum menyusun perencanaan *event*, diperlukan sejumlah acuan atau referensi dalam mengimplementasikan suatu kegiatan atau *event*. Sebelumnya praktikan telah mempelajari mengenai langkah awal dalam menyelenggarakan sebuah *event* pada Mata Kuliah Manajemen Acara.

Dalam hal ini praktikan dapat mengimplementasikan apa yang sudah dipelajari di Mata Kuliah Manajemen Acara tersebut. Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam perencanaan *event*, adalah:

a. **Meriset data (*Research*)**

Menurut Goldblatt (2022), *research* dalam melaksanakan sebuah *event* dilakukan dengan menggunakan analisis SWOT untuk mendapatkan dan memastikan semua tahapan berjalan secara sistematis. Dan dalam melaksanakan sebuah *event*, terdapat pertanyaan 5W (*Why*, *Who*, *When*, *Where*, *What*) yang dapat digunakan dalam memutuskan pelaksanaan sebuah kegiatan tersebut.

Dalam hal ini, praktikan dalam tim *Event Creative* BAZNAS selalu mencari tahu terlebih dahulu mengenai aspek-aspek:

1. Kenapa *event* tersebut harus diadakan?
2. Siapa target publik dari *event* yang akan diadakan?
3. Kapan *event* tersebut akan diselenggarakan?
4. Dimana *event* tersebut diselenggarakan?
5. Apa yang akan ditampilkan dalam *event* tersebut?

Hal ini relevan dengan Mata Kuliah yang diperoleh oleh praktikan, yaitu Manajemen Acara, dimana dalam perencanaan *event* diperlukan adanya analisis SWOT.

**b. Menghubungi narasumber / pembicara**

Mengutip dari (Manajemen, 2021) Narahubung atau *Contact Person* merupakan anggota atau siapa pun dari suatu lembaga atau perusahaan yang melakukan interaksi dengan narasumber. Pada umumnya, *Contact Person* adalah kontak yang dapat dihubungi khalayak umum guna menanyakan informasi detail kepada pihak terkait yang ingin membuat suatu acara. Pada tahap ini, dibutuhkan oleh sebuah lembaga atau organisasi yang ingin menyelenggarakan suatu kegiatan untuk bisa mendapatkan pembicara yang sesuai dengan tema kegiatan yang akan diselenggarakan.

Pada poin ini, nantinya *Rundown* atau susunan acara yang telah dirancang oleh praktikan akan dikirimkan kepada narasumber atau pembicara, guna pembicara tersebut dapat memiliki gambaran kapan sesi dimulai dan berakhir.

**c. Membuat *Term of Reference (TOR)***

Menurut (Ganesha, 2022) *Term of Reference* atau biasa yang disebut dengan istilah Kerangka Acuan Kerja merupakan bentuk dari penjelasan lengkap berbentuk dokumen berisikan tujuan, berstruktur proyek, dan berlandasan yang nantinya akan segera dilaksanakan. Dilansir dari laman *Mymanagementguide*, TOR juga berisikan perjanjian, jadwal pertemuan, hingga negosiasi yang telah atau akan dilakukan oleh pihak-pihak terkait dengan proyek tersebut.

Ada beberapa elemen penting yang harus ada dalam setiap penyusunan TOR pada lembaga Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), seperti:

1. Nama Kegiatan
2. Latar Belakang
3. *Output*
4. *Outcome*
5. Rincian Program

6. Waktu dan Lokasi
7. Daftar Undangan
8. *Rundown*
9. Penutup

Tujuan pembuatan TOR, khususnya untuk sebuah kegiatan atau *event* adalah sebagai dasar rencana kegiatan yang sesuai dengan garis besar lembaga atau perusahaan.

**d. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

Dalam menjalankan suatu acara, tim *event* perlu melakukan perencanaan terhadap anggaran pada acara yang ingin diselenggarakannya tersebut.

Jika tanpa Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang jelas, maka suatu acara tersebut tidak bisa maju atau berkembang sesuai keinginan dan tujuan.

- Maka dari itu, proses ini merupakan salah satu poin yang diperlukan sebagai salah satu strategi terpenting yang harus dicatat dalam sebuah lembaga atau instansi.

Dilansir dari laman (Gie, 2020), Rencana Anggaran Biaya (RAB) adalah bentuk perkiraan biaya yang digunakan untuk pelaksanaan suatu acara atau kegiatan. Hal ini dilakukan supaya bisa mengetahui jumlah dari biaya yang akan dikeluarkan sehingga keuangan lebih terarah.

Secara umum, ada lima poin yang perlu diperhatikan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) pada suatu acara atau kegiatan, yaitu:

1. Merancang biaya peralatan yang digunakan dengan membuat daftar khusus.
2. Merancang biaya sewa gedung atau panggung acara, dsb yang menjadi tempat berlangsungnya *event*.
3. Merancang biaya panitia beserta tanggungjawab tugasnya, serta menentukan besaran biaya transportasi panitia *event*.
4. Merancang biaya atau tarif untuk setiap tamu yang akan diundang atau dihadirkan.
5. Merancang biaya konsumsi dengan melihat dari banyaknya tamu undangan yang datang, jenis konsumsi, dsb.

Dari penjelasan diatas, pada tahap ini relevan dengan Mata Kuliah Manajemen Acara, dimana menjelaskan bahwa pentingnya merancang Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan rangkaian dari proses perencanaan suatu kegiatan, untuk menghitung anggaran biaya, maka perlu dibuat perhitungan terperinci mengenai banyaknya kebutuhan yang digunakan.

**e. Membuat surat undangan / Internal Memo**

*Internal Memo* merupakan jenis pesan singkat untuk kalangan internal pada suatu lembaga atau organisasi. Internal Memo atau surat undangan biasanya diperuntukkan kepada kepala divisi atau kepala departemen suatu instansi untuk menulis pesan kepada bawahan atau departemen lainnya. Sehingga *Internal Memo* memiliki arti sebagai surat pernyataan dalam hubungan internal organisasi.

Dilansir dari laman (Natalia, 2020) Memo adalah salah satu jenis surat yang berisi informasi. Dimana memo dapat dibedakan menjadi dua hal, yaitu resmi dan tidak resmi. Memo resmi digunakan untuk informasi yang bersifat formal, biasanya digunakan oleh suatu lembaga atau perusahaan untuk hal profesional. Tujuan *Internal Memo* digunakan untuk menyebarkan informasi atau penjelasan antar orang-orang internal dalam lembaga atau perusahaan, departemen, dsb.

Dalam hal ini, praktikan membantu dalam pembuatan *Internal Memo* pada lembaga Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS) biasanya diperuntukkan kepada Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS, para pimpinan BAZNAS, para deputy, kabiro, direktur, kadiv, kabag, dan para Amil BAZNAS.

**f. Mengajukan permohonan desain publikasi (*Order Design*)**

Pada tahap ini, munculnya ide baru dapat membantu aktivitas yang sesuai dengan tujuan dari pelaksanaan *event* yang dapat dilakukan dengan cara melakukan *brainstorming* dan *mind mapping*.

Dalam Mata Kuliah Manajemen Acara, perencanaan *event* pada bagian *design* berfungsi untuk menggambarkan besaran acara yang ingin seperti apa. Pada poin ini, tim *Event Creative* melakukan perumusan mengenai tema dan konsep *event* yang akan diselenggarakan. Adanya kreativitas

pada poin ini sangat penting sebuah *event*, karena desain yang sesuai akan mendukung dengan tema dan konsep suatu *event* yang akan diselenggarakannya tersebut.

## 2. **Setting Meeting** saat hari H berlangsung (**Pelaksanaan Event**)

Agar pekerjaan dapat berjalan sesuai dengan visi, misi dan tujuan lembaga atau perusahaan, mengimplementasikan suatu rencana ke dalam bentuk aksi menjadi langkah penting agar dapat mencapai kesuksesan. Maka dari itu, tim *event* diharapkan dapat mengerjakan tugasnya sesuai dengan deskripsi pekerjaan masing-masing dengan mengaktualisasi rencana kegiatan yang telah diberikan.

Pada tahap ini, tim dan individu melakukan tugasnya dengan cara mengontrol alur kerja agar semua proses berjalan sesuai dengan apa yang telah direncanakan, seperti:

### a. **Mengontrol persiapan jalannya acara (Online)**

Sebelum memulai acara secara *online*. Praktikan perlu mengontrol persiapan jalannya suatu acara, salah satunya mengontrol *Live Streaming Youtube* akun BAZNAS TV. Yang di mana fasilitas *channel* siaran langsung ini dapat dimanfaatkan untuk membuat acara berbasis multimedia.

Sebab, *Live Streaming via Youtube* ini dapat dimanfaatkan untuk *event-event* yang ingin diselenggarakan secara daring atau *online*, dimana hasil dokumentasi dalam bentuk video tersebut dapat dipublikasikan secara luas. (Elizabeth, 2022)

### b. **Usher / Liaison Officer (Offline)**

*Liaison Officer* adalah salah satu profesi yang memiliki peran sebagai penghubung antara orang satu dengan orang lainnya untuk kebutuhan *event* tertentu. (Suzanti, 2022). Biasanya *usher* atau *liaison officer* ini bekerja di sektor swasta, publik, hingga lembaga pemerintahan. Maka dari itu, pada poin ini, praktikan bertanggung jawab atas segala kebutuhan yang diperlukan oleh klien pada saat kegiatan berlangsung.

Pada tahap ini relevan dengan minor praktikan yang mengambil *Public Relations* dan juga Mata Kuliah yang dipelajari oleh praktikan, yakni

Manajemen Acara. Sebab, seorang *Public Relations* (PR) memiliki peranan penting dalam menjalin dan menjaga hubungan yang saling menguntungkan antara lembaga dengan publiknya, terutama pada saat menggelar suatu acara atau kegiatan. Dan dalam hal ini, seorang *Public Relations* dituntut untuk bisa memberikan pelayanan yang dapat membangun citra positif lembaga salah satunya dengan menjadi *usher* di dalam sebuah acara atau *event* yang diselenggarakan.

Hal ini juga dikarenakan *Usher* atau *Liaison Officer* disebut juga sebagai jembatan untuk menghubungi narasumber atau *talent* guna mencapai kelancaran pada acara atau *event* yang sedang berlangsung. (UNIKOM, 2022).

### 3. **Evaluasi acara (*Pasca Event*)**

Evaluasi merupakan suatu proses yang menentukan nilai untuk suatu hal atau objek yang berdasarkan pada acuan tertentu guna menentukan tujuan tertentu. Evaluasi dapat diartikan sebagai proses sistematis dalam memeriksa atau membuat suatu keputusan terhadap suatu program yang sudah dilakukan dan sejauh mana suatu program telah tercapai. (Laily, 2022)

Menurut Suchman yang dikutip dari Arikunto, Jabar & Abdul (2010), evaluasi adalah proses untuk menentukan hasil yang telah dicapai dalam beberapa kegiatan yang telah direncanakan untuk mendukung tercapainya suatu tujuan.

#### a. **Membuat laporan evaluasi acara**

Pada tahap evaluasi, *event* dievaluasi dengan melihat semua proses dari awal hingga rangkaian acara selesai. Evaluasi yang baik maka akan menghasilkan data serta fakta yang berharga, khususnya untuk mendukung kegiatan-kegiatan selanjutnya yang akan diselenggarakan. Sebab, menurut Arikunto (2003), evaluasi merupakan kegiatan yang ditujukan untuk mengukur suatu keberhasilan dalam suatu program atau kegiatan.

Dalam arti sempitnya, membuat evaluasi acara merupakan tahap penilaian pada *event* yang dilihat dari awal hingga selesai acara



diselenggarakan. (Abdi, 2021). Tujuan evaluasi ini ialah agar segala pekerjaan yang dilakukan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana awal. Oleh karena itu, praktikan pada tahapan evaluasi ini melakukan laporan evaluasi dalam bentuk narasi *report*.

Memahami pemahaman terkait 3 poin tersebut, maka hal ini relevan dengan mata kuliah Manajemen Acara, dimana praktikan dalam merangkai suatu kegiatan atau *event* yang berfokus pada 3 tahapan pengelolaan *event*, yaitu *Pra event*, Pelaksanaan *Event*, dan *Pasca Event*.

## 3.2 Pelaksanaan Kerja

### 3.2.1. Perencanaan *Event* (*Pra Event*)

#### a. Meriset data (*Research*)

Implementasi proses *pra event* meliputi pencarian ide dan konsep, serta melakukan riset terhadap *target market* yang dituju oleh *event* tersebut. Pada perencanaan *event*, saat mulai bekerja di tahap awal praktikan mendapatkan arahan untuk membantu tim *Event Creative* untuk meriset kegiatan acara yang ingin diselenggarakan, seperti meriset ide dan konsep, meriset lokasi pelaksanaan suatu acara, hingga meriset kecocokan narasumber atau pembicara.

Mengingat bahwa lembaga memiliki banyak persyaratan khususnya untuk menjaga kepercayaan dengan publik terutama antara *image influencer* dengan BAZNAS, maka dari itu praktikan diarahkan untuk mencari tahu sebanyak-banyaknya informasi mengenai kecocokan narasumber dengan ide atau konsep acara yang ingin diselenggarakan sebelum mengontak narasumber.

Di tahap ini, praktikan diarahkan untuk mencari 30 narasumber atau *influencer* yang cocok dengan suatu *event* yang ingin diselenggarakan. Praktikan menerapkan 3 pondasi yang dimiliki oleh lembaga BAZNAS, yaitu Aman Regulasi, di mana pengelolaan zakat harus memperhatikan rambu-rambu peraturan hukum dan perundangan, lalu Aman Syar'i, di mana segala bentuk pengelolaan yang dilakukan oleh BAZNAS harus selaras dengan koridor hukum

syar'i, terutama dalam pengelolaan zakat yang harus selaras dan tidak boleh bertentangan dengan sumber hukum Islam, Al-Quran dan Sunnah, dan yang terakhir yaitu Aman NKRI, di mana pengelolaan zakat di BAZNAS harus kian mempererat persaudaraan anak bangsa, menjauhkan diri dari berbagai aktivitas atau tindakan terorisme demi menunjang tegaknya Negara Kesatuan Republik Indonesia. Pada tahap ini, praktikan dan tim akan mencari informasi terkait *event* yang akan diselenggarakan dan informasi lainnya yang berhubungan.

Dalam tahap *research*, praktikan akan melakukan pencarian informasi terkait *event* sejenis, biaya yang perlu disiapkan, hingga dampak yang mungkin akan terjadi. Dalam tahap ini, tim *Event Creative* dapat mengetahui kelayakan atau manfaat yang dimiliki oleh *event* yang ingin diselenggarakan. Mulai dari mencari tahu alasan mengapa *event* tersebut harus diselenggarakan, siapa target publik dari *event* yang akan diselenggarakan, dimana lokasi *event* tersebut diselenggarakan, hingga apa saja yang akan ditampilkan dalam *event* tersebut nantinya.

Seperti contoh salah satu *event* yang berkesan bagi praktikan saat ingin menyelenggarakan *Event Talkshow & Music* 'Semarak Kurban Online BAZNAS 2022' yang diselenggarakan di Gedung Fatahillah (Kota Tua) pada Sabtu, 2 Juli 2022. Praktikan mendapatkan *brief* terlebih dahulu untuk mencari tahu alasan mengapa *Event Talkshow & Music* 'Semarak Kurban Online BAZNAS 2022' tersebut harus diselenggarakan. Alasan *event* tersebut diselenggarakan adalah karena praktikan melihat bahwa kegiatan tersebut dapat digunakan sebagai salah satu sarana untuk memperkuat syiar dakwah dan mengajak kepada masyarakat untuk turut berpartisipasi terkait Kurban Online BAZNAS, mengingat perayaan Idul Adha 1443H.

Target publik dari *event* yang diselenggarakan di Gedung Fatahillah (Kota Tua) tersebut pun seluruh pengunjung yang berdatangan dan menonton keberlangsungan *event* tersebut. Sebelumnya, praktikan juga telah meriset lokasi *event* tersebut diselenggarakan. Dan praktikan beserta tim sepakat mengambil lokasi di Gedung Fatahillah

(Kota Tua) karena jumlah pengunjung yang sangat mendukung untuk melakukan promosi salah satu program BAZNAS, yaitu Kurban Online BAZNAS.

Dalam *Event Talkshow & Music* 'Semarak Kurban Online BAZNAS 2022', yang ditampilkan dalam *event* tersebut adalah *talkshow* bersama salah satu Founder Bikers Dakwah dan Aktor Indonesia, Alfie Alfandy dengan tema 'Berbagi dengan sesama dalam Semarak Kurban', dan dimeriahkan dengan penampilan Sahabi Voice yang menyajikan sholawat akustik. Hal tersebut telah praktikan dan tim survey terlebih dahulu mengenai ide dan konsep serta kecocokan *influencer* untuk bekerja sama dalam rangkaian kegiatan BAZNAS. Tujuan dari pengerjaan tugas ini adalah untuk menentukan segmentasi jasa sehingga manfaat dan tujuan dapat tersampaikan sesuai visi dan misi lembaga BAZNAS.

**b. Menghubungi narasumber / pembicara**

Dalam tahap ini, setelah praktikan menemukan narasumber atau *talent* yang cocok dengan ide dan konsep *event* yang ingin diselenggarakan, seperti salah satu contoh kegiatan *Event Talkshow & Music* 'Semarak Kurban Online BAZNAS 2022' yang ingin mengundang narasumber yaitu Founder Bikers Dakwah dan Aktor Indonesia, Alfie Alfandy, selanjutnya praktikan mendapat arahan untuk membantu menghubungi narasumber tersebut. Praktikan akan mengontak narasumber ataupun *talent* yang berhubungan dengan *event* yang akan diselenggarakan untuk ditanyakan mengenai kesediaan waktu, hingga kesepakatan apa saja yang dibutuhkan oleh kedua pihak melalui chat *Whatsapp*.

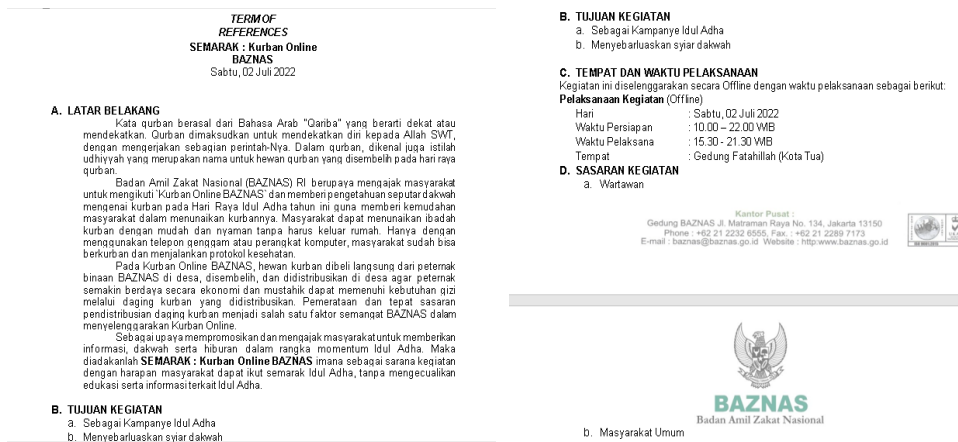
Selama praktikan ditugaskan untuk menghubungi narasumber atau *talent*, praktikan dituntut untuk menjadi seorang yang ramah, dilarang *slow response*, memiliki kemampuan baik komunikatif dan informatif, hingga dilarang untuk menjawab suatu pertanyaan yang sama secara berulang. Hal tersebut bertujuan untuk menghindari adanya *miss komunikasi* antara *event* yang ingin diselenggarakan dengan narasumber atau *talent* tersebut.

Pada tahap ini, jika kedua belah pihak sudah menyetujui melalui chat *Whatsapp*, praktikan dan tim akan mengirimkan MOU yang bertanda tangan oleh kedua belah pihak dengan tujuan mengenai perjanjian kerja sama secara resmi agar kedua pihak dapat saling memenuhi tanggung jawabnya masing-masing.

**c. Membuat *Term of Reference* (TOR)**

Setelah terbentuk sebuah ide dan konsep, serta menemukan kecocokan narasumber atau *influencer* untuk suatu *event*. Maka pada tahap selanjutnya, praktikan ditugaskan untuk merangkai *Term of Reference* (TOR) sebagai salah satu bentuk referensi untuk menjawab *event* tersebut diselenggarakan, seperti apa tema atau konsep *event* tersebut, seperti apa *target market event* tersebut, hingga gambaran umum dari *event* tersebut seperti apa.

Pada pengerjaan tugas ini, praktikan aktif untuk bertanya dan meminta contoh mengenai *Term of Reference* (TOR) yang lembaga pernah buat sebelumnya untuk dijadikan acuan atau referensi saat praktikan ingin merangkai *Term of Reference* (TOR) pada suatu *event*. Setelah praktikan mempelajari isi dari *Term of Reference* (TOR) pada suatu lembaga pemerintah (BAZNAS), maka dalam tahap merangkai *Term of Reference* (TOR) praktikan membuat detail dari *event* tersebut yang akan dikirimkan kepada narasumber atau *talent* serta pihak pendukung untuk mendapatkan gambaran terkait *event* yang ingin diselenggarakan secara lebih jelas.



**Gambar 3.2 1 TOR Event Talkshow & Music 'Semarak Kurban Online BAZNAS 2022 (Sumber: Dokumentasi Internal Event Creative BAZNAS, 2022)**

Pada tahap ini praktikan membuat *Term of Reference* (TOR) yang berisikan nama kegiatan, latar belakang, rincian program, waktu dan lokasi, tujuan kegiatan, sasaran kegiatan, daftar panitia, daftar undangan (narasumber/*talent*), RAB, *rundown*, dan penutup.

**d. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)**

Tugas yang berikutnya praktikan dapatkan adalah membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB). Rencana Anggaran Biaya (RAB) merupakan suatu perkiraan biaya yang biasanya digunakan ketika ingin melaksanakan sebuah kegiatan. Dalam tahap ini, praktikan diminta untuk merincikan seluruh pengeluaran yang dibutuhkan dalam *event* tersebut. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dirancang untuk dapat mengetahui estimasi biaya yang dibutuhkan serta kekurangan biaya dari *Break Event Point* yang sudah dihitung.

Pada dasarnya, Rencana Anggaran Biaya (RAB) berisikan rincian biaya dari suatu kebutuhan kecil dan kebutuhan besar yang di mana hal tersebut perlu dituliskan secara rinci atau jelas guna memenuhi tujuan *event* yang diinginkan. Rencana Anggaran Biaya (RAB) dibuat dalam bentuk tabel supaya lebih mudah untuk menjabarkan rincian harga. Pada poin ini, yang praktikan cantumkan dalam Rencana Anggaran Biaya (RAB) berisikan uraian atau kebutuhan, kuantitas, harga satuan, jumlah harga, dsb yang berkaitan dengan pengeluaran apa saja yang diperlukan

dalam *event*, seperti contoh, berapa harga narasumber, teknis *event*, konsumsi, dsb.

**e. Membuat surat undangan / Internal Memo**

Selanjutnya, pada saat praktikan melakukan Kerja Profesi di suatu lembaga pemerintah (BAZNAS) dalam merencanakan sebuah *event* tertentu, praktikan dididik untuk membuat sebuah *Internal Memo* sebagai surat pernyataan dalam hubungan internal lembaga. Dalam tahap ini, praktikan membantu dalam membuat surat internal pada lembaga Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), yang biasanya diperuntukan kepada Ketua dan Wakil Ketua BAZNAS, para pimpinan BAZNAS, para deputi BAZNAS, Kepala biro BAZNAS, direktur BAZNAS, kepala divisi BAZNAS, dan para Amil BAZNAS.

Tujuan praktikan membantu dalam pembuatan sebuah surat undangan internal atau *Internal Memo* adalah sebagai bentuk penyebaran informasi atau pemberitahuan kepada kalangan internal dalam suatu lembaga mengenai adanya sebuah *event* yang ingin diselenggarakan. Pada tahap ini, praktikan harus mengerti asal-usul mengenai *event* yang ingin diselenggarakan. Seperti alasannya dan tujuannya. Dalam poin ini, tim juga mengajarkan praktikan bagaimana cara membuat isi *Internal Memo* agar kelak praktikan dapat merancang sebuah *Internal Memo* di dunia kerja yang praktikan akan tempatkan nantinya.

**f. Mengajukan permohonan desain publikasi (*Order Design*)**

Salah satu aspek dalam perencanaan sebuah *event* adalah dengan mengajukan desain publikasi kepada tim desain. Di mana pada tahap ini sebelum memasuki pelaksanaan *event*, praktikan mendapat arahan untuk menuangkan ide dan konsep suatu *event* untuk mendukung desain pada *event* yang akan diselenggarakan nantinya. Praktikan dijadikan komunikator untuk menjelaskan ide dan konsep yang telah di *brainstorming* bersama tim *Event Creative* kepada tim *marketing communication* lainnya, yakni tim *design* untuk dirancang sebagai bentuk desain visualnya.

Pada tahap ini, desain publikasi diharapkan memiliki bentuk komunikasi visual yang dimana hasil gambar atau desain tersebut dapat dijadikan sebagai media yang mampu menyampaikan pesan dan informasi seefektif mungkin sesuai dengan ide dan konsep yang telah disepakati. Tugas ini bertujuan agar informasi atau pesan dalam desain tersebut dapat tersampaikan kepada publik, terutama yang menghadiri sebuah *event* tersebut diselenggarakan.

### 3.2.2 **Setting Meeting** saat hari H berlangsung (**Pelaksanaan Event**)

#### a. **Mengontrol persiapan jalannya acara (Online)**

Dalam pekerjaan pada saat pelaksanaan *event*, tugas berikutnya yang diberikan kepada praktikan adalah mengontrol persiapan jalannya acara saat suatu *event* diselenggarakan secara *online*. Pada tahap ini, praktikan

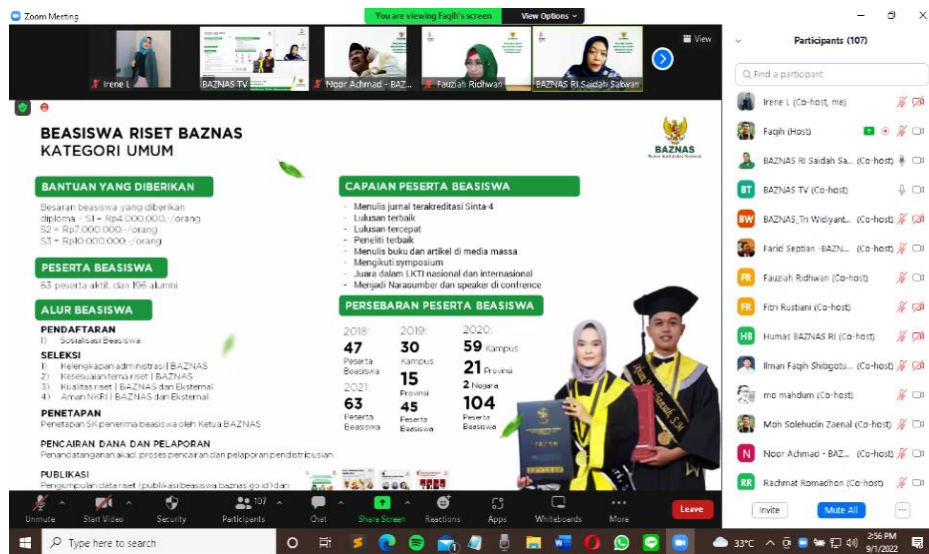
- mengontrol persiapan jalannya suatu acara, salah satunya mengontrol *Live Streaming Youtube* akun BAZNAS TV dan *Room Zoom Meeting*. Mulai dari gladi bersih, mulainya acara hingga selesainya acara tersebut diselenggarakan.

Beberapa kegiatan atau *event online* yang diselenggarakan oleh praktikan dan tim, adalah:

1. Acara rangka koordinasi dan konsolidasi nasional program KOB 'Menjangkau Ujung Negeri' Tahun 2022 (RAKERNIS KOB 2022) yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 27 Juni 2022.
2. Kegiatan 'Konferensi Pers Laporan Audit BAZNAS 2022' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV.
3. Webinar 'Menyambut Hari Pajak 2022' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV.
4. Kegiatan 'Seremonial Penyerahan Kendaraan Ambulan Universitas Wahid Hasyim & Masjid Agung Jawa Tengah, dan Seremonial Penyerahan Kendaraan Ambulan Ponpes Roudlotul Mubradiin Balekambang Kabupaten Jepara' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV.

5. Kegiatan 'Pelaksanaan Training Program Santripreneur' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 20 Juli 2022.
6. 'Launching Beasiswa Cendekia BAZNAS Dalam Negeri 2022' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 21 Juli 2022.
7. 'Program Beasiswa Cendekia BAZNAS Ma'had Aly Tahun 2022' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 28 Juli 2022.
8. Kegiatan 'Seremonial Pelaksanaan Program Khitanan Massal Kerja sama Program Kemaslahatan BPKH Bersama BAZNAS 2022' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 6 Agustus 2022.
9. 'Gebyar Kurasi dan Konsultasi Usaha UMKM BAZNAS' yang diselenggarakan secara offline dan online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 18 Agustus 2022.
10. Kegiatan 'Seremonial Mobil Rescue BAZNAS Jember, MTS NU, Darul Hikmah Kerjasama Bersama BPKH BAZNAS Tahun 2022' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 2 September 2022.
11. Kegiatan 'Peluncuran Beasiswa Riset BAZNAS 2022 (Kategori Umum)' yang diselenggarakan secara online melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 1 September 2022.





**Gambar 3.1** Mengontrol persiapannya acara (*Online*) Kegiatan ‘Peluncuran Beasiswa Riset BAZNAS 2022 (Kategori Umum)’ (Sumber: Dokumentasi Internal Event Creative BAZNAS, 2022)

Gambar 3.1 diatas merupakan salah satu contoh kegiatan yang diselenggarakan secara *online* melalui *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV dan *Zoom Meeting* dengan tema kegiatan ‘Peluncuran Beasiswa Riset BAZNAS 2022’. Yang dimana kegiatan ini bertujuan untuk memberikan bantuan dana riset mengenai zakat yang prospektif, mengembangkan riset tentang zakat bagi kemaslahatan umat dan menjadi pengembangan inovasi penghimpunan, pendistribusian dan pendayagunaan zakat.

Pada tahap ini, selama mengontrol jalannya acara, praktikan dijadikan *Co-Host* untuk membantu mengecek kehadiran undangan-undangan terutama anggota internal, seperti Ketua BAZNAS, Wakil Ketua BAZNAS, para pimpinan BAZNAS, para deputy BAZNAS, dsb. Pada tahap ini praktikan juga *me-follow up* peserta-peserta *eksternal* untuk bergabung ke dalam *room Zoom Meeting*. Praktikan juga *standby* saat ada peserta yang ingin bergabung ke *room Zoom Meeting*, serta *standby* saat terdapat pertanyaan yang masuk melalui kolom chat, baik melalui akun *Live Streaming Youtube* akun BAZNAS TV maupun *Zoom Meeting*.

**b. User/LO (Offline)**

Pada tahapan ini, praktikan hadir lebih awal untuk melihat situasi dan kondisi di lapangan. Praktikan diberikan tanggung jawab oleh pembimbing untuk mengeksekusi persiapan dan jalannya acara, karena

pada saat menyelenggarakan *event offline*, praktikan diangkat menjadi *Usher/LO* untuk memastikan acara tersebut berjalan lancar sesuai dengan *rundown* yang telah dibuat, sehingga rangkaian acara tersebut dapat dimulai dan selesai secara tepat waktu.

Beberapa kegiatan atau *event offline* yang diselenggarakan oleh praktikan dan tim, adalah:

1. Seminar 'Ekonomi Kurban Pasca Pandemi' yang diselenggarakan secara *offline* pada tanggal 21 Juni 2022 di Pusat Ekonomi & Bisnis Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Indonesia (PEBS FEB UI).
2. Kunjungan acara silaturahmi BAZNAS dengan media Republika untuk memonitoring dan *support* antara BAZNAS dan Republika yang diselenggarakan secara *offline* pada tanggal 22 Juni 2022.
3. Kegiatan *Event Talkshow & Music* 'Semarak Kurban Online BAZNAS 2022' yang diselenggarakan secara *offline* di Gedung Fatahillah (Kota Tua) pada Sabtu, 2 Juli 2022.
4. *Live Report* 'Semarak Kurban Online BAZNAS 1443 Hijriyah' yang diselenggarakan secara *offline* di Cimande (Balai Ternak) dan *online* melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 10 Juli 2022.
5. Kegiatan 'Talkshow Program Mustahik Merdeka' yang diselenggarakan secara *offline* di Aula BAZNAS lantai 5 pada tanggal 16 Agustus 2022.
6. Kegiatan 'Gebyar Kurasi dan Konsultasi Usaha UMKM BAZNAS' yang diselenggarakan secara *offline* di Masjid Istilal Jakarta Pusat dan *online* melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 18 Agustus 2022.
7. Kegiatan 'Rapat Koordinasi dan Kerja Nasional (RAKORNAS) BAZNAS 2022' yang diselenggarakan secara *offline* di Hotel Holiday Inn Kemayoran, Jakarta Utara dan *online* melalui *Zoom Meeting* dan *Live Streaming Youtube* BAZNAS TV pada tanggal 24 – 26 Agustus 2022.

Salah satu contoh *event* yang diselenggarakan secara *offline* dimana praktikan ditugaskan untuk menjadi *Usher* adalah saat menyelenggarakan *Event Talkshow & Music* ‘Semarak Kurban Online BAZNAS 2022’ yang diselenggarakan di Gedung Fatahillah (Kota Tua).



**Gambar 3.2.2** Foto *Event Talkshow & Music* ‘Semarak Kurban Online BAZNAS 2022’ yang diselenggarakan di Gedung Fatahillah (Kota Tua)  
(Sumber: Dokumentasi Internal Event Creative BAZNAS, 2022)

Gambar 3.2.1 di atas merupakan salah satu contoh kegiatan yang diselenggarakan secara *offline* di Gedung Fatahillah (Kota Tua). *Event* ini merupakan *Event Talkshow & Music* ‘Semarak Kurban Online BAZNAS 2022’ dengan tema ‘Berbagi dengan sesama dalam Semarak Kurban’. Pada tahap ini, praktikan dijadikan sebagai *Usher/LO* saat *event* sedang berjalan yang memiliki tanggung jawab untuk mengeksekusi jalannya suatu *event*. Mulai dari membantu menyiapkan *venue* yang akan dipakai untuk *event*, melakukan *briefing* pagi dengan narasumber atau *talent* beserta pihak terkait, hingga praktikan membantu untuk mengurus tamu-tamu undangan VIP atau *talent* yang ada dalam *event* tersebut agar menghindari adanya *miss* komunikasi saat *event* sedang berlangsung.

Dalam tahap ini, praktikan juga memastikan semua rangkaian acara berjalan sesuai *rundown* yang telah dibuat, sehingga acara dapat berjalan secara tepat waktu. Dalam tahapan ini praktikan memiliki peran sebagai jembatan yang

menghubungkan *talent* atau narasumber untuk menuntun agar kegiatan tersebut mencapai kelancaran hingga akhir.

### 3.2.3 Evaluasi Acara (*Pasca Event*)

#### a. Membuat laporan evaluasi acara

Setiap kegiatan *event* yang telah dilaksanakan, maka akan langsung dilaporkan melalui laporan hasil evaluasi acara, yakni *event report*. Pada tahapan terakhir ini, praktikan wajib untuk membuat *event report*, dimana tahapan evaluasi ini dilakukan dalam setiap *event* yang diselenggarakan baik secara *online* maupun *offline*. *Event report* yang dilakukan oleh praktikan sama seperti *event report* yang pernah dibuat oleh tim sebelumnya, yaitu berbentuk narasi yang berisikan informasi-informasi mengenai rangkaian *event* yang telah diselenggarakan, seperti nama kegiatan, waktu dan tanggal kegiatan diselenggarakan, serta jumlah peserta yang menghadiri *event* tersebut.

Jika *event* diselenggarakan secara *online*, maka praktikan akan melihat jumlah peserta melalui peserta yang hadir dalam *Zoom Meeting* dan *viewers* atau penonton dalam kanal *Youtube* BAZNAS TV. Pada tahapan terakhir ini, hasil laporan *event report* akan praktikan serahkan kepada grup besar *Event Creative*, yang bertujuan untuk mengetahui ketercapaian tujuan dan keberhasilan dari *event – event* yang telah diselenggarakan.

Dalam menyelenggarakan suatu *event*, Sumber Daya pada umumnya yang mencakup waktu, orang atau individu, keuangan, teknologi, dsb memiliki peran penting untuk mencapai rangkaian acara yang maksimal. Perencanaan dalam suatu acara harus terlebih dahulu mengutamakan sumber daya yang sesuai untuk suatu acara yang ingin diselenggarakan. Hal ini berguna untuk mencapai tujuan yang akurat bagi kegiatan tersebut maupun lembaga.

Dalam hal ini, bidang kerja yang telah dilakukan oleh praktikan dapat dikatakan relevan dengan mata kuliah Manajemen Acara, dimana pada saat belajar di Perguruan Tinggi, praktikan mendapatkan ilmu dari mata

kuliah Manajemen Acara yang berkaitan dengan penyelenggaraan suatu *event*.

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam melaksanakan Kerja Profesi selama 3 bulan di Badan Amil Zakat Nasional (BAZNAS), Praktikan tentunya memiliki beberapa kendala yang dapat menghambat pekerjaan praktikan selama menjalankan tugasnya. Berikut merupakan kendala yang dihadapi oleh praktikan selama menjalankan pekerjaannya:

#### 3.3.1 Kendala Perencanaan *Event* (*Pra Event*)

##### a. Kendala Meriset Data (*Research*)

Ketika sedang meriset suatu *event online*, yaitu kegiatan 'Ngaji Bareng BAZNAS edisi Idul Adha', praktikan gagal menemukan MC dan *influencer* yang sesuai dengan tema yang diangkat.

##### b. Kendala Menghubungi Narasumber / Pembicara

Ketika sedang menghubungi narasumber melalui *chat Whastapp*, praktikan sempat mengalami hilangnya informasi selama kurang lebih 4 hari terkait *talent* yang ingin diundang dalam suatu *event*.

##### c. Kendala Membuat *Term of Reference* (TOR)

Ketika membuat *Term of Reference*, praktikan kesulitan untuk menyesuaikan *template* lembaga BAZNAS, sehingga praktikan mendapat banyak revisi yang harus diperbaiki.

##### d. Kendala Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Kurangnya dana untuk *influencer* ketika ingin menyelenggarakan acara '1 Muharram 1444H' yang diselenggarakan secara *online*. Sehingga praktikan bingung dalam menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).

##### e. Kendala Membuat Surat Undangan / Internal Memo

Ketika sedang membuat *Internal Memo* praktikan mendapatkan kendala dalam menulis bagian isi, mengingat surat tersebut akan dibagikan kepada beberapa pimpinan BAZNAS.

- f. **Kendala Mengajukan Permohonan Desain Publikasi (*Order Design*)**  
Adanya *miss* komunikasi saat praktikan telah menjelaskan ide dan konsep. Sehingga desain kurang sesuai dengan yang diinginkan.

### 3.3.2 **Kendala *Setting Meeting* saat Hari H Berlangsung (*Pelaksanaan Event*)**

- a. **Kendala Mengontrol Persiapan Jalannya Acara (*Online*)**  
Ketika menyelenggarakan acara *online*, praktikan mengalami kendala karena adanya keterlambatan dari Ketua BAZNAS, Bapak Prof. Dr. K.H. Noor Achmad, M.A. dimana beliau sedang terlibat suatu urusan pribadi yang mendadak.
- b. **Kendala *Usher/Liaison Officer* (*Offline*)**  
Ketika menjadi Usher/LO di acara Rapat Koordinasi dan Kerja Nasional (RAKORNAS) BAZNAS 2022 yang diselenggarakan di Hotel Holiday Inn Kemayoran pada tanggal 24 – 26 Agustus 2022, praktikan kesulitan mengatur para tamu VIP dari belahan provinsi untuk memasuki ruangan dan duduk sesuai dengan nomor urutan yang telah disiapkan.

### 3.3.3 **Kendala Evaluasi Acara (*Pasca Event*)**

- a. **Membuat Laporan Evaluasi Acara**  
Ketika sedang membuat *Event Report* sebagai bentuk laporan evaluasi acara, praktikan mendapat kendala adanya kegagalan dalam menghitung jumlah penonton yang hadir dalam *Event Talkshow & Music* ‘Semarak Kurban Online BAZNAS 2022’ yang diselenggarakan di Gedung Fatahillah (Kota Tua).

## 3.4 **Cara Mengatasi Kendala**

Setiap pekerjaan pasti memiliki kendala tersendiri, namun hal tersebut bertujuan sebagai bentuk pelatihan praktikan saat memasuki dunia kerja. Praktikan dituntut untuk berusaha mencari solusi dalam menyelesaikan berbagai jenis permasalahan atau kendala yang dihadapi selama menjalani Kerja Profesi.

Berikut merupakan cara praktikan dalam mengatasi kendala dalam pekerjaannya:

### 3.4.1 Cara Mengatasi Kendala Perencanaan *Event* (*Pra Event*)

#### a. Cara Mengatasi Kendala Meriset Data (*Research*)

Kegiatan 'Ngaji Bareng BAZNAS edisi Idul Adha' ditunda, dikarenakan tidak adanya persetujuan atau konfirmasi dari Direktorat Pendistribusian dan Pendayagunaan (DPP). Sehingga rangkaian kegiatan tersebut diganti dengan menyelenggarakan *Event Talkshow & Music* 'Semarak Kurban Online BAZNAS 2022' yang diselenggarakan di Gedung Fatahillah (Kota Tua) pada Sabtu, 2 Juli 2022.

#### b. Cara Mengatasi Kendala Menghubungi Narasumber/ Pembicara

Praktikan mencari alternatif lainnya yaitu dengan mencari media sosial manager dari sang *influencer* atau narasumber tersebut untuk ditanyakan perihal kesesuaian jadwal.

#### c. Cara Mengatasi Kendala Membuat *Term of Reference* (TOR)

Praktikan banyak mempelajari dan menyesuaikan *template-template* pembuatan *Term of Reference* lembaga BAZNAS, hal tersebut dikarenakan *Term of Reference* di tiap instansi atau lembaga berbeda-beda.

#### d. Cara Mengatasi Kendala Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)

Acara '1 Muharram 1444H' tidak menggunakan *influencer* sebagai narasumber di acara tersebut. Melainkan *influencer* tersebut digantikan dengan salah satu santri didikan BAZNAS dari Lembaga Beasiswa BAZNAS atau LBB.

#### e. Cara Mengatasi Kendala Membuat Surat Undangan / *Internal Memo*

Hasil akhir *Internal Memo* yang telah dirancang praktikan, diperiksa kembali dan direvisi jika ada kesalahan dengan anggota tim *Event Creative* lainnya sebelum dikirimkan melalui email Markom BAZNAS.

#### f. Cara Mengatasi Kendala Mengajukan Permohonan Desain Publikasi (*Order Design*)

Praktikan menjelaskan kembali lebih rinci dan mendalam dengan melihat progress desain sebelum desain tersebut difinalisasikan.

### **3.4.2 Cara Mengatasi Kendala *Seeting Meeting* saat Hari H Berlangsung (Pelaksanaan *Event*)**

#### **a. Cara Mengatasi Kendala Mengontrol Persiapan Jalannya Acara (*Online!*)**

Menggantikannya dengan Wakil Ketua BAZNAS RI, Bapak Mokhammad Mahmud SE, MIDEc, AK, AC, CPA, CWM untuk menyampaikan pembukaan kegiatan acara yang diselenggarakan secara *online* dan *live streaming* melalui kanal Youtube BAZNAS TV.

#### **b. Cara Mengatasi Kendala *Usher/Liaison Officer* (*Offline*)**

Praktikan bekerja sama dengan tim *event creative* untuk selalu jeli dalam memantau tamu-tamu VIP di setiap ruangan dan nomor bangku dari sebelum acara dimulai hingga acara berakhir.

### **3.4.3 Cara Mengatasi Kendala Evaluasi Acara (*Pasca Event*)**

#### **a. Cara Mengatasi Kendala Membuat Laporan Evaluasi Acara**

Praktikan memperkirakan banyaknya jumlah penonton *Event Talkshow & Music* 'Semarak Kurban Online BAZNAS 2022' yang diselenggarakan di Gedung Fatahillah (Kota Tua) dengan melihat dari *event-event offline* BAZNAS lainnya.