

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KERJA PROFESI

2.1 Sejarah Perusahaan



Gambar 2.1.1 Logo PT Kolibree Cipta Kreatif

PT. Kolibree Cipta Kreatif pertama kali dikenal sebagai Kolibree Entertainment pada tahun 2014, memulai perjalanan dengan menyediakan seni pertunjukan musik serta layanan Master of Ceremony (MC) yang khusus diarahkan untuk pesta pernikahan dan berbagai acara sosial lainnya. Seiring berjalannya waktu, tuntutan dari pelayanan jasa MC mendorong kami untuk terlibat aktif dalam koordinasi dengan beragam vendor terkait, menjadikan kami bagian tak terpisahkan dalam menyusun Rundown acara serta memberikan rekomendasi berharga kepada klien tentang berbagai vendor tambahan yang dibutuhkan, seperti Dekorasi, Makeup artist & Bridal, Foto-video, Mobil Pengantin, Kue Pengantin, *Wedding Organizer*, dan Hiburan Musik. Selain itu, kami juga turut serta dalam memberikan rekomendasi tempat pelaksanaan pernikahan atau acara, mulai dari pemilihan hotel, gedung, hingga restoran.

Sejak pertengahan tahun 2018, pemilik Kolibree Entertainment, Ezra Situmorang sebagai *owner*, berhasil menyelesaikan gelar Magisternya, yang menjadi pendorong bagi perusahaan kami untuk melakukan ekspansi bisnis dari sebelumnya

hanya fokus pada pelayanan *MC* dan hiburan musik menjadi *wedding organizer* serta *wedding planner*. Konsepsi ide tersebut timbul dari pengalaman kolaboratif yang didapat Ezra bersama Kolibree Entertainment, di mana kerja sama erat dengan beragam vendor dan seluruh tim dalam mengelola pesta pernikahan di berbagai *Venue* atau Hotel telah menjadi bagian yang integral. Terutama dalam membantu pelaksanaan acara pernikahan yang tidak menggunakan jasa *wedding organizer*. Berbagai pengalaman dan respon positif yang kami terima dari klien telah menjadi pijakan penting bagi kami, mendorong terbentuknya divisi baru bernama Kolibree Enterprise pada akhir tahun 2018, yang secara spesifik bertujuan untuk menjadi penyedia jasa *Wedding Planner & Wedding Organizer*.

Pada pertengahan tahun 2023 Kolibree Enterprise dan Kolibree Entertainment dibentuk menjadi sebuah PT perorangan yaitu PT. Kolibree Cipta Kreatif yang mana masih berupa PT perorangan dalam usaha mikro. Sejak terbentuknya PT. Kolibree Cipta Kreatif, kami terus menerapkan etos kerja yang telah menjadi landasan perusahaan kami, yakni memberikan pelayanan dengan dedikasi penuh, tingkat keaktifan dan antusiasme yang tinggi, serta dilakukan secara profesional. Hal ini telah memikat hati beberapa vendor, *venue*, serta klien kami karena interaksi yang intens dan pengalaman yang kaya. PT. Kolibree Cipta Kreatif juga tidak hanya sekadar menyediakan layanan, namun juga sering kali menjadi sumber ide kreatif serta solusi atas permasalahan yang dihadapi oleh klien, mulai dari konsep pernikahan, perencanaan keuangan, negosiasi harga dengan vendor & *venue*, hingga pengaturan detail persiapan pernikahan secara menyeluruh.

Hingga kini, PT. Kolibree Cipta Kreatif terus mempertahankan etos kerja yang kuat untuk memastikan kepuasan setiap klien kami. Fokus utama kami adalah menciptakan momen berkesan dan sukses dalam setiap pernikahan atau acara sosial, dengan memulai dari mewujudkan impian dan keinginan klien kami. Sesuai dengan moto kami, "Setiap acara klien kami adalah bagian dari hidup kami yang harus kami laksanakan dengan segenap hati, pikiran, dan tenaga." Hal ini menjadi landasan bagi kami dalam setiap langkah kami dalam memastikan kesuksesan setiap acara yang kami layani.

Visi dan Misi PT. Kolibree Cipta Kreatif

Visi dan Misi dari PT. Kolibree Cipta Kreatif sebagai perusahaan jasa di bidang *Wedding Organizer* dan *Entertainment* dirancang untuk mencerminkan tujuan utama, nilai-nilai inti, dan arah yang diinginkan. Berikut Visi dan Misi PT. Kolibree Cipta Kreatif:

Visi Perusahaan :

"PT. Kolibree Cipta Kreatif sebagai penyelenggara acara pernikahan dan hiburan yang terkemuka, menyediakan pengalaman tak terlupakan dan pelayanan berkualitas tinggi bagi setiap klien kami. Kami berkomitmen untuk menjadi bagian dari momen spesial dan membantu mewujudkan impian pernikahan yang sempurna."

Misi Perusahaan :

1. Memberikan Pengalaman Berkesan
Memberikan pengalaman yang tak terlupakan bagi setiap pasangan yang akan menikah dengan layanan yang berkualitas tinggi dan detail yang cermat untuk menciptakan momen yang berkesan.
2. Kreativitas dan Inovasi
Menghadirkan konsep pernikahan yang kreatif dan inovatif, menjaga keunikan setiap acara, serta mengikuti perkembangan terbaru dalam industri ini.
3. Komitmen pada Kepuasan Pelanggan
Memahami dan mengutamakan kebutuhan serta keinginan klien kami, serta berkomitmen untuk memberikan pelayanan yang melebihi ekspektasi mereka.
4. Profesionalisme yang Tinggi
Menjadi contoh profesionalisme dalam setiap interaksi dengan klien, mitra, dan vendor, serta menjaga standar etika kerja yang tinggi.
5. Kemitraan yang Kuat
Membangun hubungan yang kuat dengan vendor, penyedia layanan, dan komunitas terkait untuk memastikan kelancaran dan kualitas setiap acara yang kami atur.
6. Dukungan Penuh pada Kebahagiaan Pernikahan Klien

Menjadi pendukung utama dalam memastikan setiap momen pernikahan diisi dengan kebahagiaan, ketenangan, dan kepercayaan bagi kedua belah pihak yang menikah.

Visi dan Misi ini akan membantu PT. Kolibree Cipta Kreatif menjadi perusahaan *Wedding Organizer* dan *Entertainment* untuk tetap fokus pada tujuannya, memberikan arah yang jelas, dan memastikan bahwa setiap layanan yang diberikan selaras dengan nilai-nilai inti yang dianut.

Tata Nilai Perusahaan :

1. **Kreativitas**
Mengutamakan ide-ide inovatif dalam perencanaan dan pelaksanaan setiap acara pernikahan serta hiburan, untuk menciptakan pengalaman yang unik dan berkesan.
2. **Pelayanan Prima**
Memberikan layanan yang sangat baik kepada setiap klien, dengan fokus pada kepuasan pelanggan, kesabaran, responsibilitas, dan tanggung jawab.
3. **Kerjasama Tim**
Membangun kerjasama yang solid di antara tim internal, serta menjalin hubungan yang baik dan kolaboratif dengan vendor, penyedia layanan, dan semua pihak terkait dalam industri ini.
4. **Etika Profesional**
Memegang teguh standar etika kerja yang tinggi, termasuk kejujuran, integritas, dan kerahasiaan informasi pelanggan.
5. **Adaptabilitas**
Bersikap fleksibel dan dapat beradaptasi terhadap perubahan dan tantangan yang mungkin terjadi dalam perencanaan dan pelaksanaan acara.
6. **Komitmen pada Kualitas**
Menekankan pada detail dan kualitas dalam setiap aspek penyelenggaraan acara, dari perencanaan hingga pelaksanaan, demi memberikan pengalaman terbaik bagi klien.
7. **Empati dan Kepekaan Sosial**

Memiliki empati terhadap keinginan dan kebutuhan pasangan yang akan menikah, serta memperhatikan keberagaman dan inklusivitas dalam setiap perencanaan acara.

8. Konsistensi dan Keandalan

Berkomitmen untuk memberikan layanan yang konsisten dan dapat diandalkan pada setiap acara, memastikan bahwa janji yang dibuat kepada klien dipenuhi dengan baik.

9. Pembelajaran Berkelanjutan

Selalu berupaya untuk terus belajar, meningkatkan keterampilan, dan mengikuti perkembangan terbaru dalam industri pernikahan dan hiburan untuk memperkaya layanan yang ditawarkan.

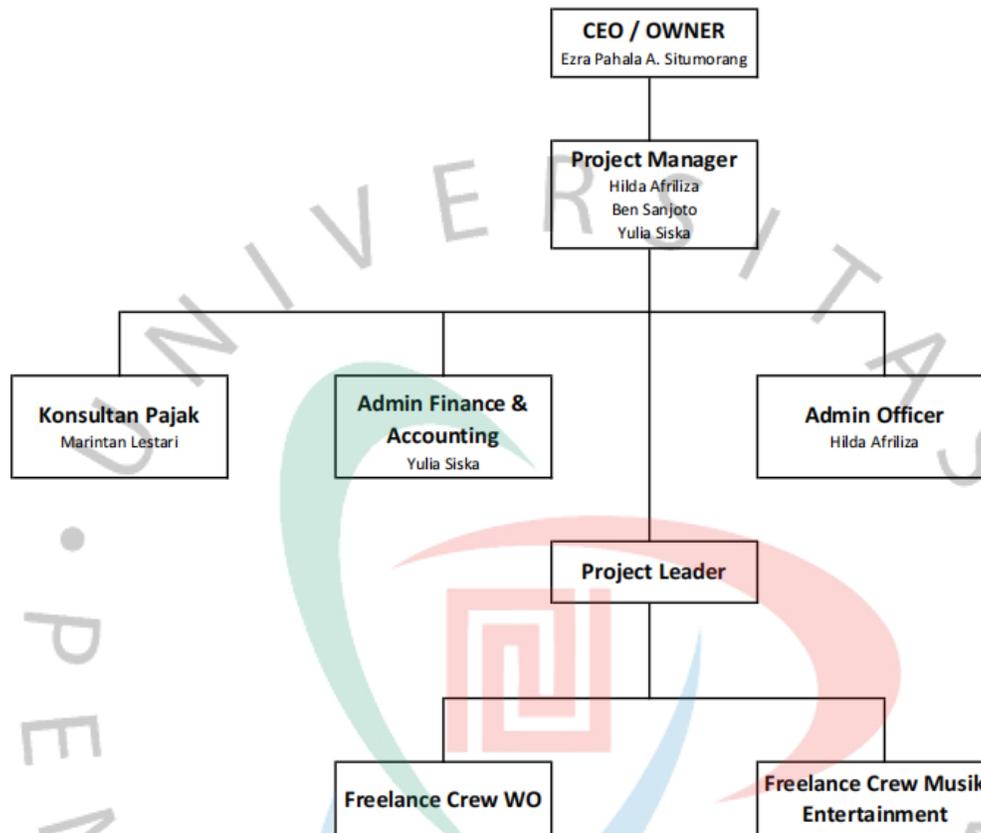
2.2 Struktur Organisasi

Struktur suatu organisasi menyerupai struktur anatomi makhluk hidup, dapat dianggap sebagai suatu kerangka kerja. Konsep struktur sebagai kerangka kerja ini menekankan pada penempatan posisi, pembuatan aturan dan prosedur, serta penentuan kewenangan. Dengan demikian, tujuan dari struktur tersebut adalah untuk mengatur, atau setidaknya mengurangi ketidakpastian yang dirasakan oleh karyawan (Ivacevich, dkk., 2011).

Struktur organisasi adalah tata letak internal suatu entitas yang menggambarkan serta menunjukkan keterkaitan antara bagian-bagian dalam keanggotaannya sesuai dengan peran masing-masing. Biasanya, struktur organisasi mengilustrasikan atau menjelaskan posisi, jabatan, kekuasaan, serta tanggung jawab individu dalam sebuah perusahaan sesuai dengan bidang keahliannya.

Menurut informasi yang diperoleh dari perusahaan, PT Kolibree Cipta Kreatif memiliki suatu susunan organisasi yang menguraikan deretan posisi yang dipegang oleh para sumber daya manusia. Dengan demikian, struktur organisasi perusahaan dapat diuraikan sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PT. KOLIBREE CIPTA KREATIF



Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi PT Kolibree Cipta Kreatif

Pada struktur PT. Kolibree Cipta Kreatif, praktikan berperan sebagai admin *finance & accounting* di PT Kolibree Cipta Kreatif, praktikan menduduki posisi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi keuangan perusahaan. Praktikan berperan dalam berbagai tugas administratif terkait keuangan perusahaan, seperti melakukan pengelolaan dan pemrosesan *invoice* dari vendor, pembuatan kwitansi untuk klien, serta melakukan penghitungan PPh Final dari jurnal keuangan perusahaan. Praktikan juga dapat terlibat dalam aktivitas lain yang terkait dengan pendokumentasian, pelaporan, dan pengelolaan data keuangan, termasuk koordinasi dengan berbagai departemen dalam hal transaksi keuangan, mencatat arus kas, dan menjaga catatan keuangan yang akurat. Selain itu, praktikan terkadang sesekali juga

berperan menjadi seorang Project manager jika diamanatkan oleh *owner* selaku CEO dari PT. Kolibree Cipta Kreatif. Namun menjadi seorang *project manager* acara hanya merupakan pekerjaan yang tidak wajib diambil oleh praktikan.

Berikut struktur Organisasi Kantor PT. Kolibree Cipta Kreatif, urutan struktur organisasi kantor dari yang tertinggi sampai terendah adalah sebagai berikut:

1. *Owner* atau CEO

Peran *Owner* atau CEO dalam perusahaan PT. Kolibree Cipta Kreatif sangat penting untuk kesuksesan dan pertumbuhan perusahaan tersebut. Keterlibatan yang kuat dalam berbagai aspek operasional dan strategis menjadi kunci bagi kesuksesan jangka panjang perusahaan.

CEO atau *owner* pada PT. Kolibree Cipta Kreatif memiliki peran yaitu :

- Visi dan Strategi

Owner bertanggung jawab untuk menetapkan visi perusahaan dalam jangka panjang serta merumuskan strategi untuk mencapai tujuan tersebut. Ia mengembangkan rencana kerja dan perlu memastikan bahwa operasional sehari-hari sesuai dengan arah yang ditetapkan.

- Manajemen Tim

Sebagai pemimpin, *Owner* memiliki tanggung jawab dalam memilih, mengelola, dan memotivasi tim kerja. Ia harus memastikan bahwa sumber daya manusia yang ada memiliki keterampilan yang sesuai dan dapat bekerja secara efektif untuk mencapai tujuan perusahaan.

- Pengembangan Bisnis

Owner harus aktif dalam mencari peluang bisnis baru, mengeksplorasi pasar, dan membangun hubungan dengan klien potensial. Ia juga dapat terlibat dalam memperluas jaringan industri dan menjaga hubungan yang sudah ada.

- Manajemen Keuangan

Bertanggung jawab atas manajemen keuangan perusahaan termasuk anggaran, pengeluaran, dan penentuan harga layanan. *Owner* juga harus memantau kesehatan keuangan perusahaan dan membuat keputusan strategis

yang sesuai. Dan pada PT. Kolibree Cipta Kreatif *owner* juga berperan dalam pembayaran kepada vendor dan melakukan pembiayaan operasional perusahaan.

- Kualitas Layanan

Memastikan bahwa perusahaan memberikan layanan yang berkualitas tinggi kepada klien adalah tanggung jawab utama *Owner*. Ini melibatkan pengawasan terhadap operasional, perencanaan acara, pemenuhan kebutuhan pelanggan, dan peningkatan berkelanjutan atas layanan yang diberikan.

- Pemeliharaan Reputasi

Merupakan tugas *Owner* untuk memelihara reputasi perusahaan. Ini melibatkan manajemen konflik, menyelesaikan masalah dengan klien atau vendor, serta memastikan bahwa citra perusahaan tetap positif di mata publik.

- Kepatuhan dan Etika

Owner harus memastikan bahwa bisnis dijalankan sesuai dengan standar etika dan kepatuhan hukum. Ini termasuk pemenuhan peraturan pernikahan, kontrak, dan semua aspek hukum terkait operasi *Wedding Organizer*.

- Marketing

Owner atau CEO pada PT. Kolibree juga bertugas menjadi seorang marketing yang mana menjalin kerja sama langsung dengan berbagai vendor seperti *venue* atau hotel.

2. *Project Manager*

Seorang *Project Manager* pada PT. Kolibree Cipta Kreatif memiliki peran yang sangat penting pada perusahaan ini, maka dari itu posisi *Project Manager* berada pada posisi kedua. *Project Manager* pada perusahaan *Wedding Organizer* memiliki peran kunci dalam mengelola dan mengkoordinasi berbagai aspek yang terlibat dalam perencanaan, persiapan, dan pelaksanaan pernikahan. Beberapa tugas utama yang dilakukan oleh seorang *Project Manager* :

- Perencanaan Acara

Project Manager bertanggung jawab untuk merencanakan secara rinci semua aspek yang terkait dengan pernikahan. Ini mencakup membuat jadwal,

menetapkan anggaran, memilih lokasi, menyusun daftar vendor, serta mengkoordinasikan semua detail terkait acara.

- Komunikasi dengan Klien

Membangun hubungan yang kuat dengan klien adalah bagian penting dari pekerjaan *Project Manager*. Mereka harus memahami keinginan dan harapan klien terkait pernikahan mereka, serta berkomunikasi secara efektif untuk memastikan bahwa visi mereka terwujud dalam acara tersebut.

- Manajemen Tim dan Vendor

Project Manager bertanggung jawab dalam mengatur dan mengawasi tim kerja internal serta vendor yang terlibat dalam pernikahan, seperti venue, dekorasi, katering, fotografer, dan lainnya. Koordinasi yang baik antara semua pihak terlibat sangat penting untuk memastikan kelancaran acara.

- Pemecahan Masalah

Selama persiapan dan pelaksanaan acara, *Project Manager* harus siap untuk menangani masalah yang mungkin timbul. Kemampuan dalam mengatasi kendala secara cepat dan efisien menjadi kunci untuk memastikan bahwa acara berjalan lancar.

- Manajemen Anggaran

Memantau pengeluaran dan mengelola anggaran acara pernikahan adalah tugas penting dari seorang *Project Manager*. Mereka harus bisa membuat perkiraan biaya yang akurat, menegosiasikan harga dengan vendor, dan memastikan bahwa keuangan terkendali sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan.

- Pelaksanaan Acara

Saat hari pernikahan tiba, *Project Manager* memainkan peran penting dalam mengawasi jalannya acara. Mereka memastikan bahwa semua persiapan terlaksana dengan baik, menangani koordinasi logistik, dan memastikan bahwa acara berjalan sesuai rencana.

- Evaluasi dan Tindak Lanjut

Setelah acara selesai, *Project Manager* melakukan evaluasi terhadap kesuksesan acara. Hal ini dapat melibatkan mendengarkan umpan balik dari

klien dan melakukan tindak lanjut yang diperlukan, seperti penyelesaian pembayaran vendor atau evaluasi kinerja tim.

3. Admin *Finance & Accounting*

Admin Finance di PT. Kolibree Cipta Kreatif memiliki tanggung jawab khusus terkait manajemen keuangan dan administrasi yang berkaitan dengan operasional perusahaan. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi, praktikan menempati posisi menjadi Admin *Finance & Accounting*. Tugas dari Admin *Finance* yaitu :

- Manajemen Keuangan
Memantau arus kas, membuat laporan keuangan, dan mengelola anggaran adalah tugas utama seorang Admin *Finance & Accounting* pada PT. Kolibree Cipta Kreatif. Admin *Finance & Accounting* bertanggung jawab untuk mencatat semua transaksi keuangan, termasuk pemasukan dan pengeluaran.
- Pembayaran dan Tagihan
Menangani pembayaran kepada vendor dan penyedia layanan seperti tempat acara, dekorator, katering, fotografer, dan lainnya. Admin *Finance* juga mengelola tagihan yang diterima dari vendor serta memastikan pembayaran tepat waktu.
- Pengelolaan Anggaran Acara
Bekerjasama dengan *Project Manager* untuk membantu dalam merencanakan anggaran acara, memberikan perkiraan biaya, dan memastikan bahwa anggaran yang ditetapkan terjaga sesuai dengan kebutuhan acara.
- Pelaporan Keuangan
Menyiapkan laporan keuangan secara berkala yang mencakup neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas. Ini membantu *owner* dalam memantau kesehatan keuangan perusahaan serta membuat keputusan yang tepat secara finansial.
- Pajak
Memastikan kepatuhan perusahaan terhadap aturan pajak dan peraturan keuangan lainnya adalah tanggung jawab Admin *Finance*. Hal ini meliputi

pembayaran pajak tepat waktu dan penyusunan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk kepatuhan perpajakan.

- Pemantauan Pembayaran Klien

Mengelola sistem pembayaran dari klien, menagih tagihan yang belum dibayar, serta memastikan bahwa pembayaran dilakukan sesuai dengan ketentuan yang telah disepakati.

- Pengelolaan Rekening Bank

Memantau transaksi perbankan, melakukan rekonsiliasi bank, dan mengelola aspek keuangan yang terkait dengan rekening perusahaan.

- Membuat Penghitungan Pajak

Admin *Finance & Accounting* pada PT Kolibree Cipta Kreatif juga melakukan penghitungan pajak yaitu pembayaran pajak dengan PPh Final.

4. Admin Officer

Seorang Admin Officer pada PT. Kolibree Cipta Kreatif memiliki peran yang penting dalam menjalankan tugas-tugas administratif yang mendukung berbagai aspek operasional yaitu seperti :

- Pengelolaan Dokumen dan Administrasi Umum

Menangani penyimpanan dan pengelolaan dokumen-dokumen seperti kontrak dengan klien dan vendor, perizinan, surat-surat, dan dokumen penting lainnya. Menjalankan tugas administratif umum seperti menjawab telepon, menyortir surat-menyurat, serta mengatur jadwal pertemuan dan janji.

- Pembuatan dan Pemeliharaan Database

Membantu dalam membuat dan memelihara basis data klien, vendor, dan informasi kontak lainnya. Hal ini membantu dalam pelacakan informasi penting terkait acara-acara, ketersediaan vendor, dan kebutuhan klien.

- Pemeliharaan Inventaris

Bertanggung jawab atas pemantauan dan pengadaan inventaris kantor serta peralatan yang dibutuhkan untuk berbagai keperluan operasional.

- Pengelolaan Ketersediaan Kantor

Memastikan ketersediaan persediaan kantor seperti alat tulis, peralatan komputer, dan bahan-bahan kantor lainnya.

5. Konsultan Pajak

Tugas yang dapat menjadi bagian dari peran seorang Konsultan Pajak pada PT. Kolibree Cipta Kreatif :

- **Perencanaan Pajak**
Membantu dalam perencanaan strategis terkait kebijakan pajak yang optimal bagi perusahaan. Ini melibatkan analisis pajak yang tepat, seperti pemilihan struktur perusahaan yang sesuai dari sudut pandang pajak.
- **Pemenuhan Pajak**
Memastikan bahwa perusahaan mematuhi semua persyaratan pajak yang berlaku, termasuk pembayaran pajak tepat waktu dan pengajuan dokumen-dokumen pajak yang diperlukan, seperti SPT (Surat Pemberitahuan Pajak).
- **Pengoptimalan Pajak**
Menganalisis kebijakan keuangan dan operasional perusahaan untuk menemukan cara untuk mengoptimalkan kewajiban pajak. Ini bisa termasuk pengidentifikasian potensi penghematan pajak yang mungkin terlewatkan sebelumnya.
- **Penyusunan Laporan Keuangan**
Berkolaborasi dengan tim keuangan untuk menyusun laporan keuangan yang akurat dan sesuai dengan aturan pajak yang berlaku.
- **Konsultasi Pajak**
Memberikan saran dan konsultasi kepada manajemen perusahaan mengenai perubahan regulasi pajak, kebijakan pajak terbaru, dan implikasi pajak dari keputusan strategis yang diambil.
- **Pemeriksaan Pajak**
Memberikan dukungan dalam hal persiapan dan menghadapi pemeriksaan pajak oleh otoritas pajak. Konsultan Pajak membantu dalam menyusun dokumen-dokumen dan informasi yang diperlukan serta menyediakan

klarifikasi atas pertanyaan-pertanyaan yang mungkin timbul selama pemeriksaan.

- Pelaporan SPT dan Membantu Pembayaran Pajak

Konsultan Pajak pada PT. Kolibree Cipta Kreatif diperuntukkan membantu owner untuk melakukan pelaporan SPT dan pembayaran PPh Final kepada Direktorat Jendral Pajak.

6. *Project Leader*

Project Leader biasanya hanya diperuntukkan memimpin *event* kecil seperti *event music entertainment*. Tugas dari seorang project leader :

- Perencanaan Acara

Merencanakan dan mengatur semua detail *songlist*, *dress code* pemusik dan *MC* dan aspek lain yang terkait dengan permintaan klien.

- Manajemen Tim yaitu memimpin dan mengkoordinasikan tim yang terlibat dalam persiapan dan pelaksanaan acara.

- Komunikasi dengan Klien

Berinteraksi secara langsung dengan klien untuk memahami kebutuhan dan harapan mereka. Memberikan update secara berkala kepada klien dan memastikan bahwa visi mereka terwujud dalam acara tersebut.

- Pemecahan Masalah

Siap untuk menangani masalah yang mungkin timbul selama persiapan atau pelaksanaan acara. Kemampuan untuk mengatasi kendala dengan cepat dan efektif menjadi kunci untuk memastikan kelancaran acara.

- Pelaksanaan Acara

Memimpin jalannya acara pada hari-H, memastikan bahwa semua persiapan telah dilaksanakan dengan baik.

- Evaluasi dan Tindak Lanjut

Setelah acara selesai, melakukan evaluasi terhadap kesuksesan acara dengan klien. Melakukan tindak lanjut yang diperlukan, seperti menyelesaikan

pembayaran *crew* dan mendokumentasikan umpan balik dari klien untuk perbaikan di masa mendatang.

7. *Freelance Crew WO*

Tugas dari seorang *freelance crew* dalam industri *wedding organizer* bisa bervariasi tergantung pada kebutuhan acara dan peran yang ditugaskan. Berikut beberapa tugas umum yang mungkin dilakukan oleh seorang *freelance crew wedding organizer*:

- Pembantu Penyelenggaraan Acara
Mereka dapat membantu dalam menyiapkan, mengatur, dan melaksanakan detail-detail acara pernikahan, seperti dekorasi, pengaturan tempat duduk, pemantauan agenda acara, dan manajemen umum acara.
- Pengaturan Logistik
Ini mencakup mengatur dan memastikan kelancaran kelengkapan teknis seperti sistem audio, pencahayaan, pengaturan panggung, dan segala peralatan teknis lainnya yang dibutuhkan selama acara.
- Manajemen Tamu dan Layanan
Mereka bisa bertanggung jawab dalam mengatur kedatangan, penerimaan, dan layanan bagi tamu. Hal ini termasuk membantu tamu dengan pertanyaan atau permintaan mereka selama acara.
- Koordinasi Vendor
Freelance crew juga mungkin bertanggung jawab untuk berkoordinasi dengan vendor-vendor seperti katering, fotografer, band, atau penyedia layanan lainnya untuk memastikan semuanya berjalan sesuai rencana.
- Penyediaan Bantuan kepada Pengantin
Selain itu, mereka dapat membantu pengantin dengan kebutuhan mereka, termasuk membantu dengan gaun pengantin, mengatur aksesoris, dan memastikan bahwa pengantin merasa nyaman sepanjang acara.
- Penjagaan dan Pengawasan *Venue*
Crew juga dapat bertanggung jawab untuk menjaga keamanan dan menjaga agar *venue* tetap terorganisir dan bersih selama acara.

- Penyusunan dan Pengaturan Berbagai Dokumen Acara
Ini bisa mencakup merencanakan jadwal acara, daftar tamu, dan dokumentasi lainnya yang diperlukan untuk keperluan acara.
- Pembongkaran Pasca-Acara
Setelah acara selesai, mereka mungkin juga bertanggung jawab untuk membersihkan area acara, membongkar peralatan, dan memastikan semuanya kembali ke keadaan semula.

8. *Freelance Crew Pemusik*

Sama halnya dengan crew *wedding organizer*, crew pemusik merupakan *freelance* dengan pembayaran per *project* acara.

Tugas dari crew pemusik adalah :

- *Persiapan Musikal*
Menyiapkan alat musik dan peralatan yang diperlukan untuk pertunjukan. Hal ini dapat mencakup *sound check*, penyetelan alat musik, dan persiapan lainnya.
- *Penampilan Musikal*
Tampil di acara pernikahan sesuai dengan kebutuhan klien. Ini meliputi penampilan *live* musik untuk berbagai momen dalam acara seperti saat upacara pernikahan, resepsi, atau saat-saat khusus lainnya.
- *Koordinasi dengan Wedding Organizer*
Berkomunikasi dengan *wedding organizer* atau koordinator acara untuk memastikan sinkronisasi yang baik antara waktu penampilan dan urutan acara lainnya.