

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1 Bidang Kerja Asst. Project Officer

Project officer adalah seseorang yang membantu project manager dalam mewujudkan atau menjalankan strategi proyek. Nantinya, project officer akan tergabung dalam divisi project dan dipimpin oleh seorang project manager. Biasanya, project officer bekerja dalam cakupan industri cukup besar, meliputi industri teknologi, manufaktur, kesehatan, dan sebagainya. Di samping itu, beberapa project officer juga bekerja untuk NPO atau non-profit organization maupun NGO atau non-government organization (Shofa, 2022). Tujuan utama dari bidang kerja asst. project officer adalah untuk memastikan proyek berjalan dengan baik, mengembangkan proyek, serta melakukan koordinasi dengan banyak pihak baik internal maupun eksternal.

Project officer pada PT.NDN Media Indonesia bertugas untuk menjalankan sebuah acara atau disebut manajemen acara yang diinginkan oleh klien. Menurut Noor, Manajemen Event adalah suatu pengorganisasian suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh komunitas atau lembaga yang dikelola secara profesional, efisien, dan efektif dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan kegiatan selesai (Manis, 2022).

Dalam membuat acara terdapat beberapa aspek yang dibutuhkan agar acara dapat berjalan dengan baik dan lancar. Aspek yang paling utama yaitu perencanaan lalu ada produksi serta evaluasi.

3.1.1 Perencanaan Event

Event sebagai media ataupun kegiatan komunikasi tentu juga memerlukan sebuah perencanaan yang akan menjadi pengarah kegiatan agar tercapai dengan baik dan teratur. Charles Berger mengemukakan bahwa "Rencana-rencana dari perilaku komunikasi adalah representative kognitif (mewakili penafsiran lingkungan) yang memberikan panduan untuk mencapai tujuan". Perencanaan yang baik akan menuntun kepada keberhasilan sebuah pameran, apalagi jika penyelenggaraan pameran dikelola oleh orang yang memiliki kreativitas yang tinggi, konseptor ulung, mediator, inisiator, dan komunikator

yang professional (Kusuma, 2016). Pada PT. NDN Media Indonesia perencanaan **merupakan kunci untuk kesuksesan acara yang dijalani.**

Berikut paparan pekerjaan yang dilakukan dalam perencanaan acara :

1. Hubungan Eksternal

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, menjaga hubungan baik ke berbagai pihak merupakan sebuah kewajiban. Bagi seorang Asst. Project Officer, menjaga hubungan eksternal sangatlah penting, karena dengan menjaga hubungan eksternal, berbagai kegiatan ataupun kerjasama dapat dilakukan, dan bagi perusahaan tentunya akan tercapai apa yang dibutuhkan sesuai rencana. Praktikan sebagai Asst. Project Officer MBN Management juga melakukan hubungan dengan pihak eksternal untuk menjalin komunikasi dua arah antara internal dan eksternal, juga untuk mempermudah mendukung kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh pihak internal. Selain itu, seorang Asst. Project Officer juga bertugas menjadi mediator antara perusahaan dengan stakeholder untuk melakukan negosiasi, menjalin kesepakatan, dan lain sebagainya.

2. Menerima Brief & Pitching

Dalam sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa, perusahaan dapat menjalankan sebuah project dengan menerima brief dari klien yang telah bekerja sama ataupun dengan proses pitching serta melakukan proses negosiasi untuk mencapai kesepakatan bersama. Menerima brief merupakan penunjukan langsung sedangkan pitching dengan cara penilaian dan nantinya ditetapkan oleh klien apakah menang atau kalah. Brief bisa diberikan melalui *e-mail* maupun pesan langsung seperti dari telepon, sms, maupun *direct messages* seperti *whatsapp*.

3. Bernegosiasi dengan Klien

Untuk menjalani sebuah acara, harus ada proses negosiasi antara perusahaan dengan klien. Negosiasi adalah proses tawar-menawar dengan jalan berunding guna mencapai kesepakatan bersama antara satu pihak (kelompok atau organisasi) dan pihak (kelompok atau organisasi) yang lain. Negosiasi adalah bentuk interaksi sosial yang bertujuan untuk mencapai kesepakatan bersama sehingga kedua pihak saling sepakat dan diuntungkan. Menurut kamus Oxford, negosiasi adalah suatu

cara untuk mencapai suatu kesepakatan melalui diskusi formal (Rumah.com, 2022). Negosiasi merupakan suatu proses saat dua pihak mencapai perjanjian yang dapat memenuhi kepuasan semua pihak yang berkepentingan.

4. Membuat Materi Presentasi

Presentasi adalah kunci utama dalam menjabarkan apa yang akan kita sampaikan pada para pendengar termasuk klien. Oleh sebab itu presentasi harus dibuat dengan sangat baik, rapih, dan menarik. Untuk membuat presentasi menjadi rapih dan menarik terdapat beberapa hal yang bisa dilakukan antara lain :

- Pilih gaya font yang dapat dibaca dari kejauhan
- Pilih ukuran font yang dapat dibaca dari kejauhan
- Buat teks tetap sederhana dan minimalkan jumlah teks di slide presentasi
- Gunakan seni untuk menyampaikan pesan,
- Gunakan grafik untuk membantu menceritakan pesan. Hal tersebut dapat membantu untuk presentasi lebih baik, menarik, dan jelas (Dr. Joseph Teguh Santoso, 2022).

Membuat materi presentasi merupakan awal untuk praktikan menjalankan acara.

Materi presentasi menjadi sumber data dan informasi untuk klien yang telah memberikan brief diawal maupun calon klien yang masih proses pitching. Membuat materi presentasi bisa menggunakan *Microsoft Power Point* atau *Google Slide* dengan informasi yang detail serta menarik perhatian klien maupun calon klien.

5. Membuat Budgeting & Internal Cost

Budgeting adalah salah satu hal umum dalam menangani masalah keuangan baik dalam bisnis maupun kehidupan pribadi untuk memastikan pengeluaran tidak melebihi pendapatan. Penganggaran atau *budgeting* adalah salah satu proses keuangan terpenting yang dapat kamu lakukan. Namun jika kamu belum pernah membuat anggaran atau mengalami semua manfaat yang ditawarkannya, kamu mungkin mempertanyakan mengapa anggaran merupakan aspek penting dalam mengelola keuangan pribadi. *Budgeting* adalah proses membuat rencana untuk membelanjakan uang (Kurnia, 2022).

Internal cost adalah penganggaran untuk perusahaan sehingga dari budget yang dijual ke klien, perusahaan bisa mendapatkan margin dengan berpatokan kepada internal cost. Dalam membuat internal cost harus berdasarkan dari budget

awal sehingga detail yang dibutuhkan sama antara permintaan klien dengan apa yang harus dibayarkan kantor.

Budgeting adalah aspek penting untuk perusahaan dalam mencapai kesepakatan kerja sama dengan klien. Praktikan membuat budgeting serta internal cost dengan pengawasan langsung oleh pembimbing kerja.

6. Presentasi terhadap Klien

Memaparkan materi presentasi yang telah dibuat berdasarkan brief diawal maupun ide konsep sendiri terhadap klien ataupun calon klien secara *online* maupun *offline*. Praktikan menampilkan slide presentasi dan menjelaskan informasi serta data yang dibutuhkan klien untuk menjalankan suatu kegiatan. Lalu setelah itu akan ada sesi tanya jawab antara praktikan dengan klien terkait informasi yang dibutuhkan. Klien akan memberikan feedback setelah presentasi berakhir dan praktikan akan melakukan revisi sebelum mengirim balik kepada klien.

7. Meeting Internal

Meeting adalah suatu kegiatan yang aktifitasnya merupakan perpaduan antara *leisure* dan *business*, biasanya melibatkan orang secara bersama-sama. Selanjutnya mengelompokan *meeting* berdasarkan letak geografis dan tujuan pertemuan Asosiasi / perusahaan (Dewi, 2013). Maka akan dijelaskan secara lebih lengkap sebagai berikut:

- *Local Meetings* merupakan pertemuan yang diselenggarakan oleh kelompok kecil yang potensial. Kelompok tersebut bisa sebagai kelompok mandiri yang mempunyai organisasi dengan pedoman kerja, namun bersifat lokal, yakni untuk memajukan masyarakat lokal atau organisasi itu sendiri.
- *State Meetings* merupakan pertemuan yang lebih besar dari konvensi lokal ialah konvensi daerah.
- *Regional Meetings* merupakan kegiatan penyelenggaraan konvensi yang dihadiri oleh sejumlah orang yang lebih besar dari konvensi diatas.
- *National Meetings* didasarkan pada letak geografis yaitu negara tetangga yang sepakat membentuk wilayah untuk kepentingan bersama dalam banyak hal.

- *International Meetings* mempunyai sifat mengglobal, konvensi international cakupannya adalah negara-negara yang terletak di semua benua di peta bumi ini.
- *Offshore Meetings* yaitu pertemuan yang dihindari oleh anggota dari suatu asosiasi atau *social* dari suatu negara atau kawasan yang dilaksanakan di negara atau kawasan lain.

Praktikan bersama dengan pembimbing kerja serta tim yang terlibat sering melakukan meeting internal untuk mendiskusikan setiap project kegiatan yang akan dilaksanakan serta kegiatan yang sedang berlangsung untuk dapat terkoordinasi dengan baik dan rapih. Meeting internal bersama pembimbing kerja serta tim yang terlibat dapat dilakukan secara *online* maupun *offline*.

8. Survey Lapangan

Sebelum menjalankan sebuah event, praktikan diajarkan untuk melakukan survei terlebih dahulu. Survei lapangan atau survey lokasi merupakan tahapan awal yang sangat penting dalam merencanakan suatu event. Dalam survei lokasi tersebut kita dapat mengetahui letak keadaan tempat, bagaimana kondisi keadaan sekitar, hingga bagaimana penempatan booth-booth kebutuhan event yang ada nantinya. Survei merupakan suatu upaya yang meliputi pengamatan dan pengukuran objek di lapangan. Survei ini bertujuan untuk memperoleh data atau informasi. Data secara garis besar dibagi menjadi dua, yakni data primer dan data sekunder. Data primer diperoleh langsung melalui survei sedangkan data sekunder adalah data yang sudah tersedia yang telah diperoleh pihak lain (Ridwana, 2018). Survey lapangan merupakan bagian penting dalam banyak proyek dan studi. Survey lapangan dapat digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi penting seperti lokasi, ukuran, dan kondisi suatu area yang akan dijalankan sebuah event. Istilah survei biasanya dirancukan dengan istilah observasi dalam pengertian sehari-hari. Kedua istilah tersebut mempunyai pengertian yang berbeda, walaupun keduanya merupakan kegiatan yang saling berhubungan. Menurut kamus Webster, pengertian survei adalah suatu kondisi tertentu yang menghendaki kepastian informasi, terutama bagi orang – orang yang bertanggung jawab atau yang tertarik. Menurut Singarimbun survei yaitu “penelitian yang mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data yang pokok. Dari berbagai

definisi tentang survei tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa survei merupakan suatu aktivitas atau kegiatan penelitian yang dilakukan untuk mendapatkan suatu kepastian informasi (seperti : jumlah orang, persepsi atau pesan-pesan tertentu), dengan cara mengambil sampel dari satu populasi dan menggunakan kuesioner sebagai alat pengumpul data yang pokok (Sarastiana, 2018).

3.1.2 Produksi Event

Event production atau produksi event adalah proses yang penting dalam menyelenggarakan sebuah acara. Dari konser besar hingga pertemuan bisnis kecil, produksi event memastikan semuanya berjalan mulus dan sukses. Perencanaan yang matang, desain yang keren, dan pelaksanaan yang lancar adalah kunci dalam menyelenggarakan acara yang sukses. Tanpa produksi event yang baik, acara bisa jadi berantakan dan membuat tamu merasa tidak nyaman. Jadi, kita akan bahas lebih dalam tentang produksi event dan bagaimana menyelenggarakan acara yang benar-benar keren dan memuaskan (Artanett, 2023). Dalam hal produksi, PT. NDN Media Indonesia bekerja sama dengan para vendor untuk mengadakan atau membangun booth serta venue yang akan digunakan sebagai tempat acara berlangsung.

Di tahap ini praktikan juga melakukan pekerjaan sebagai berikut:

1. Manajemen Acara

Manajemen acara atau *management event* adalah bagian dari ilmu manajemen yang menciptakan dan mengembangkan sebuah kegiatan dengan tujuan untuk mengumpulkan orang-orang di satu tempat, melakukan serangkaian aktivitas yang teratur untuk memperoleh suatu informasi atau menyaksikan suatu kejadian. Sebagian orang menyebut manajemen event sebagai bagian dari manajemen proyek. Namun terlepas dari hal itu, dengan melihat kegiatannya yang melibatkan banyak orang dan dilihat dari sisi perusahaan, maka event termasuk dalam kajian komunikasi pemasaran seperti halnya periklanan dan promosi. Manajemen event perlu dipelajari karena kegiatannya dipengaruhi oleh komunikasi yaitu strategi visual dan pesan, komunikasi antar individu, seleksi dan penempatan media, publisitas dan promosi serta beberapa kegiatan lainnya (Kusuma, 2016).

Selama melakukan kerja profesi, praktikan terlibat untuk mengikuti berbagai acara yang diselenggarakan oleh klien dari perusahaan swasta maupun negeri. Dari acara-acara tersebut praktikan terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan dan mengerjakan tugas yang berbeda-beda pada setiap acara.

2. Menghadiri Acara

Praktikan menghadiri acara yang diselenggarakan oleh klien di Jakarta dan beberapa kota di Indonesia. Dalam acara tersebut, praktikan terlibat langsung dalam acara dan mempunyai tugas pekerjaan yang berbeda-beda.

3. Loading & Unloading

Loading berarti memuat, yang menggambarkan proses untuk memuat sesuatu baik itu barang, data, dan lainnya. *Loading* juga dapat berarti informasi bahwa masih dalam proses memuat sesuai konteks yang dibicarakan (Yudizwara, 2023). Praktikan melakukan proses *loading* produksi serta persiapan untuk memuat atau membangun sebuah booth sebagai venue acara serta *activity* acara.

3.1.3 Evaluasi Event

Evaluasi merupakan kegiatan mengumpulkan informasi, yang hasilnya menjadi parameter keputusan untuk kegiatan selanjutnya. Informasi yang dikumpulkan dari proses evaluasi dapat meningkatkan tingkat kinerja kegiatan yang sedang berlangsung. Evaluasi berarti penilaian, proses untuk menemukan nilai layanan informasi atau produk sesuai dengan kebutuhan konsumen atau penggunaan atau pengumpulan dan pengamatan dari berbagai macam bukti untuk mengukur dampak dan efektivitas dari suatu objek, program, atau proses berkaitan dengan spesifikasi dan persyaratan penggunaan yang telah ditetapkan sebelumnya (Pangemanan, 2022).

Pada PT. NDN Media Indonesia evaluasi dilakukan setelah acara berakhir dengan membuat forum dan diskusi dengan rekan-rekan di tim untuk menemukan informasi serta kendala dan akan menjadi bahan diskusi untuk lebih baik lagi di kegiatan selanjutnya. Selain evaluasi, praktikan juga harus membuat laporan kegiatan acara serta laporan keuangan untuk diserahkan kepada klien maupun kantor tempat praktikan melaksanakan kerja profesi.

1. Evaluasi Internal

Evaluasi merupakan kegiatan dimana anggota organisasi atau perusahaan membahas serta mengumpulkan informasi untuk menjadi parameter penilaian. Pada PT. NDN Media Indonesia, praktikan dalam melakukan evaluasi internal akan mengadakan forum bersama tim untuk mendiskusikan hal-hal yang terjadi pada saat acara berlangsung serta menjadi bahan evaluasi maupun perbaikan untuk acara kedepannya. Praktikan mendiskusikan poin-poin yang memang menjadi *highlight* pada saat acara dan membuka ruang diskusi untuk saling berpendapat sehingga dapat menemukan solusi untuk kendala yang didapat dan harapannya akan bisa lebih baik di kegiatan yang akan datang.

2. Laporan Kegiatan Acara

Laporan kegiatan adalah sejumlah informasi yang diberikan kepada atasan dengan tujuan sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan suatu kegiatan. Pembuatan laporan kegiatan biasanya dilakukan ketika sebuah acara atau kegiatan telah selesai dilaksanakan. Tujuan pembuatan laporan kegiatan acara agar bisa menjadi bukti pertanggung jawaban dari pelaksanaan sebuah kegiatan, sebagai bahan evaluasi untuk pelaksanaan kegiatan selanjutnya, serta sebagai dasar pengambilan keputusan atau kebijakan tertentu (Taufiq, 2021). Pada PT.NDN Media Indonesia, praktikan membuat laporan pekerjaan yang telah dijalani untuk data laporan kegiatan acara yang dibutuhkan klien maupun perusahaan sebagai laporan pertanggung jawaban dari pelaksanaan kegiatan.

3. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan dokumen penting berisi catatan keuangan selama kegiatan acara dilaksanakan. Praktikan membuat laporan keuangan yang dikeluarkan saat acara berlangsung berdasarkan internal cost yang sudah ada diawal dengan realisasi di lapangan serta membuat laporan keuangan untuk finance kantor.

3.2 Pelaksanaan Kerja

PT. NDN Media Indonesia (MBN Management) merupakan sebuah perusahaan yang bergerak dibidang jasa dan juga menjalankan suatu acara yang diinginkan oleh klien atau biasa disebut manajemen event. Manajemen event merupakan hal yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk menyelenggarakan suatu kegiatan. Menurut (Kurniawan, 2022) manajemen event adalah pengorganisasian sebuah kegiatan oleh suatu komunitas atau lembaga profesional dan dilakukan secara efisien dan efektif mulai dari kegiatan perencanaan, pelaksanaan hingga berakhirnya kegiatan. Dalam suatu pekerjaan atau kegiatan kesuksesan tidak hanya ditentukan oleh *project manager*, diperlukan tim didalamnya yang dipimpin oleh *project officer*. *Project officer* adalah seseorang yang membantu *project manager* untuk menjalankan atau mewujudkan suatu pekerjaan. Biasanya, *project officer* bekerja dalam cakupan industri cukup besar, disamping itu *project officer* juga bekerja untuk NPO atau non-profit organization (Shofa N. M., 2017). Untuk menjadi *project officer* yang baik harus memiliki skill yaitu, komunikasi yang baik, manajemen waktu, manajemen emosi, leadership, dan menguasai tools dasar.

Selama melakukan kerja profesi, praktikan melakukan berbagai bidang kerja dalam PT. NDN Media Indonesia yaitu membantu seorang Project Officer. Berikut paparan bidang pekerjaan yang meliputi perencanaan, produksi serta evaluasi yang dilakukan praktikan.

3.2.1 Perencanaan Event

1. Hubungan Eksternal

Selama tiga bulan melakukan kerja profesi, Praktikan melakukan hubungan eksternal yaitu menghubungi pihak-pihak eksternal dan menjaga komunikasi dua arah melalui berbagai media baik secara *email*, *chatting via Whatsapp* hingga bertemu klien secara langsung. Hal tersebut dilakukan tidak hanya untuk menjalin hubungan baik, tapi juga untuk melancarkan kegiatan internal dan melakukan kerja sama. Didalam pelaksanaan kerja ini, praktikan menghubungi beberapa pihak untuk melakukan kerja sama seperti Hyundai, Wuling, Manulife,

Korlantas dan personal seperti pensi sekolah untuk keperluan mengadakan dan menjalankan acara yang membutuhkan ide serta eksekusi oleh EO.

Dalam sebuah organisasi atau perusahaan, menjaga hubungan baik ke berbagai pihak merupakan sebuah kewajiban. Bagi seorang Asst. Project Officer, menjaga hubungan eksternal sangatlah penting, karena dengan menjaga hubungan eksternal, berbagai kegiatan ataupun kerjasama dapat dilakukan, dan bagi perusahaan tentunya akan tercapai apa yang dibutuhkan sesuai rencana. Praktikan sebagai Asst. Project Officer MBN Management juga melakukan hubungan dengan pihak eksternal untuk menjalin komunikasi dua arah antara internal dan eksternal, juga untuk mempermudah mendukung kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh pihak internal. Selain itu, seorang Asst. Project Officer juga bertugas menjadi mediator antara perusahaan dengan stakeholder untuk melakukan negosiasi, menjalin kesepakatan, dan lain sebagainya.

Selain itu, didalam menghubungi pihak eksternal terdapat pelaksanaan kerja yaitu membalas e-mail klien yang mengajak untuk kerjasama serta melakukan negosiasi. Dalam berhubungan dengan klien, praktikan seringkali memberikan *feedback* serta bernegosiasi untuk mencapai kesepakatan kerjasama yang akan dilakukan. Beberapa kali, praktikan juga mendampingi pembimbing kerja untuk bertemu langsung dengan klien dan ikut membahas kerjasama yang akan dilakukan.

Di sisi lain, terkait *feedback* kepada klien, ketika ajakan untuk menjalankan acara datang, seorang *Project Officer* melakukan negosiasi dengan memberikan *feedback* pada brief yang dikirimkan oleh klien. Beberapa kali praktikan membuat *feedback* dan bernegosiasi, lalu mengirimkan langsung melalui e-mail kepada klien untuk segera disepakati dan di tandatangi oleh kedua belah pihak.

a. Berkomunikasi dengan klien melalui e-mail

Selama tiga bulan menjalani kerja profesi, praktikan seringkali membalas e-mail kepada klien yang memberikan brief untuk menjalankan suatu acara, untuk memberikan *feedback* serta bernegosiasi terkait kerjasama yang akan dilakukan. Terdapat beberapa klien seperti Hyundai, Wuling, Manulife, dan lain sebagainya.

b. Berkomunikasi dengan klien melalui *chat*

Selama tiga bulan menjalani kerja profesi, praktikan seringkali menghubungi klien melalui Whatsapp, seperti negosiasi serta koordinasi setelah dikirimkan brief awal sampai berlangsung serta berakhirnya acara.



Gambar 3.1. Praktikan Koordinasi dengan Klien melalui *Whatsapp*

2. Menerima Brief & Pitching

Dalam menjalankan sebuah acara praktikan akan diberikan brief oleh klien yang sudah menjalin kerja sama sebelumnya atau juga dengan cara pitching untuk menjalankan acara dengan klien baru. Selama tiga bulan melakukan kerja profesi, praktikan sering kali menerima brief langsung untuk menjalankan acara maupun melalui proses pitching dari klien. Saat menerima brief dari klien, praktikan akan langsung berkoordinasi oleh pembimbing kerja untuk menentukan langkah selanjutnya apakah akan diambil untuk dijalankan atau tidak. Apabila pembimbing kerja menyatakan untuk mengambil brief tersebut, praktikan akan membuat materi serta budget berdasarkan brief yang sudah diberikan klien untuk lanjut ke proses negosiasi. Materi

serta budget yang praktikan kerjakan akan detail sesuai kebutuhan yang diinginkan klien, tetapi akan berbeda jika masih proses pitching, praktikan akan membuat materi detail serta budget berdasarkan estimasi kasar.

3. Bernegosiasi dengan Klien

Praktikan sebagai project officer pada PT. NDN Media Indonesia bernegosiasi dengan klien yang akan bekerjasama dengan MBN Management melalui berbagai media. Praktikan rutin men check serta membalas e-mail untuk memberikan *feedback* terkait brief acara yang akan dijalani. Praktikan juga suka mencari klien dan mengirimkan compro perusahaan, dan apabila klien tertarik akan dikirimkan proposal atau kebutuhan yang kami inginkan melalui e-mail. Praktikan juga melakukan hal tersebut melalui *chatting Whatsapp* untuk mengajukan kerjasama dengan berbagai pihak.

- Selama tiga bulan melakukan kerja profesi, praktikan sering dihadapkan dengan negosiasi dengan klien. Negosiasi yang praktikan hadapi adalah negosiasi harga jual yang sudah disubmit dalam budget. Negosiasi dilakukan dengan cara mengisi spreadsheet yang dikirimkan oleh klien berdasar budget yang praktikan buat di awal sampai terjadi kesepakatan antara kedua belah pihak.

4. Membuat Materi Presentasi

Untuk melaksanakan suatu kegiatan acara, praktikan diharuskan membuat materi atau deck presentasi yang nantinya akan di submit melalui email atau whatsapp dan akan mendapatkan feedback. Materi presentasi berupa powerpoint yang didalamnya terdapat data-data serta informasi yang dibutuhkan klien untuk menjalankan sebuah acara. Isi materi presentasi bisa berupa konsep serta ide dari perusahaan ataupun mengembangkan konsep serta ide yang sudah diberikan klien pada saat brief diawal.

Selama tiga bulan melakukan kerja profesi, praktikan sering kali membuat materi presentasi terutama klien dari Hyundai. Praktikan membuat materi presentasi untuk acara yang memiliki konsep dan tema yang berbeda dari satu klien. Seperti di Hyundai, praktikan membuat materi presentasi dengan beda konsep antara lain acara Exhibition atau Pameran Mall to Mall, Launching Product, Media Driving Experience, dan Hyundai Driving Experience. Praktikan membuat materi tersebut dibantu dengan freelancer yang dikontrak untuk setiap project yang ada. Freelancer

membantu praktikan dalam mengembangkan ide yang berbeda sehingga memberi nilai lebih dalam materi presentasi. Praktikan juga dibantu oleh seorang freelance dalam hal design baik 2D maupun 3D.

5. Membuat Budgeting & Internal Cost

Untuk dapat melaksanakan suatu kegiatan acara, praktikan diharuskan membuat budgeting serta internal cost yang nantinya akan di submit melalui email atau whatsapp dan akan mendapatkan feedback serta negosiasi dengan klien. Membuat budget adalah suatu hal yang wajib dilakukan untuk menjalankan sebuah acara karena untuk mengetahui estimasi serta realisasi yang ada di lapangan. Pada PT. NDN Media Indonesia, praktikan membuat budget dengan template yang sudah disediakan tinggal disesuaikan dengan item-item yang diberikan oleh klien beserta dengan biaya yang harus dikeluarkan dan dibayarkan baik oleh klien maupun pengajuan terhadap finance perusahaan. Selama tiga bulan melakukan kerja profesi, praktikan juga membuat budget serta internal cost dari materi yang sudah dikerjakan sebelumnya. Praktikan menggunakan *Microsoft Excel* atau *Spreadsheet* dalam membuat budget serta internal cost. Budget merupakan harga jual yang akan diberikan kepada klien, sedangkan internal cost merupakan harga yang harus dimaksimalkan dari harga jual untuk memberikan margin terhadap perusahaan. Untuk membuat budget, praktikan akan mengisi terlebih dahulu item-item atau kebutuhan dari klien ke dalam *Microsoft Excel* atau *Spreadsheet* dengan membedakan berdasarkan jenis kebutuhannya. Contoh untuk produksi, praktikan akan membuat sheet terpisah dengan manajemen acaranya. Dalam produksi, praktikan memisahkan item-item seperti panggung, lighting, sound, hingga flooring yang digunakan. Untuk manajemen acara, praktikan memisahkan item-item seperti apa yang harus ada di area booth, area display, refreshment, dan sebagainya.

6. Presentasi terhadap Klien

Praktikan memberikan presentasi terhadap klien baik secara offline datang ke kantor klien ataupun online dengan menggunakan aplikasi meeting seperti Zoom ataupun Google Meet mengenai acara yang akan dilakukan berdasarkan materi atau deck presentasi yang sudah di submit di awal dan melakukan proses tanya jawab dengan klien. Dalam memulai presentasi, praktikan akan terlebih dahulu menyapa klien serta beberapa vendor lainnya dan melakukan absen, apabila

acara. Praktikan melakukan koordinasi dengan pihak area serta stakeholder lainnya. Selain itu, praktikan melakukan pengukuran luas untuk selanjutnya akan dibuat design 3D yang akan diberikan kepada vendor-vendor terkait dan nantinya akan memasuki proses loading. Selain produksian, praktikan juga mendapat informasi terkait estimasi jarak waktu dan biaya nantinya yang akan menjadi budget dalam menjalankan acara tersebut.

3.2.2 Produksi Event

1. Manajemen Acara

Selama melakukan kerja profesi, praktikan terlibat untuk mengikuti berbagai acara yang diselenggarakan oleh Hyundai, Manulife, Korlantas, dan sebagainya. Praktikan terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan dan berbeda dari setiap kegiatan.

Ketika di Hyundai, Wuling, dan Korlantas, praktikan membantu mulai dari persiapan, presentasi, sampai laporan akhir. Beda halnya ketika di Manulife, praktikan membantu untuk menjadi show management nya saja.

Selama melakukan kerja profesi, praktikan terlibat untuk mengikuti berbagai acara yang diselenggarakan oleh perusahaan swasta maupun negeri. Dari acara-acara tersebut praktikan terlibat langsung dalam kegiatan yang dilakukan dan mengerjakan tugas yang berbeda-beda pada setiap acara. Praktikan menjadi PIC atau penanggung jawab beberapa event yang diadakan klien Hyundai seperti acara exhibition mall to mall, media driving experience, serta Hyundai before service dan klien dari Korlantas Polri.

2. Menghadiri Acara

Praktikan menghadiri acara yang diselenggarakan oleh klien di Jakarta dan beberapa kota di Indonesia. Dalam acara tersebut, praktikan terlibat langsung dalam acara dan mempunyai tugas yang berbeda-beda. Dalam menghadiri acara, praktikan datang ke tempat yang menjadi venue acara di berbagai kota di Indonesia.

Selama tiga bulan menjalani kerja profesi, praktikan seringkali menghadiri berbagai acara dengan konsep dan tugas yang berbeda.

a. Exhibition Mall to Mall

Praktikan terjun langsung ke lapangan untuk menjalankan acara dan menjadi PIC di acara tersebut. Praktikan terlibat dalam loading, running, sampai evaluasi dan membuat laporan acara.

Praktikan melakukan persiapan mulai dari pengumpulan barang logistic serta kebutuhan pameran yang diberikan oleh klien yang harus diambil di beberapa tempat, kemudian praktikan akan menghubungi tim atau freelance untuk mempacking dan mengirim barang tersebut menggunakan jasa ekspedisi ke alamat kantor EO local yang bekerja sama dengan praktikan. Praktikan akan standby di lokasi tujuan untuk memeriksa kembali barang logistic dan keperluan lainnya bersama dengan tim dari EO lokal. Lalu kemudian, praktikan akan membrief tim dari EO lokal tentang detail pekerjaan yang akan dijalani serta beberapa KPI yang harus dicapai sesuai keinginan dari klien. Lalu, praktikan akan mengecek kesiapan dari venue acara, apabila booth sudah selesai, praktikan bersama tim dari lokal akan mulai melakukan loading. Untuk kegiatan exhibition mall to mall, praktikan akan melakukan loading untuk mendisplay unit-unit yang akan menjadi display pada saat pameran berlangsung. Serta mempersiapkan apa yang dibutuhkan sesuai dengan item yang diberikan oleh klien dan melakukan reportase melalui *whatsapp* ke grup bersama dengan klien serta dealer setempat.

□ Sun Plaza Mall, Medan

Praktikan menghadiri langsung dan sebagai PIC untuk menjalankan acara pameran Hyundai Exhibition mall to mall dan bekerja sama dengan EO Lokal Quantum, dalam acara tersebut praktikan menghadiri acara selama 7 hari mulai dari loading, berlangsungnya acara, hingga unloading.



Gambar 3.3 Praktikan Memberikan Brief Kepada SPV dan Sales

□ Trans Studio Mall, Makassar

Praktikan menghadiri langsung dan sebagai PIC untuk menjalankan acara pameran Hyundai Exhibition mall to mall dan bekerja sama dengan EO Lokal Quantum, dalam acara tersebut praktikan menghadiri acara selama 7 hari mulai dari loading, berlangsungnya acara, hingga unloading.

b. Rakernis Ops Ketupat di Bandung

Praktikan terlibat langsung dari proses produksi sampai acara selesai. Rakernis Korlantas berlangsung selama empat hari di Ballroom Trans Luxury Bandung. Praktikan mencari vendor serta bekerja sama dengan pihak venue untuk membangun rigging panggung, sound serta lighting. Saat acara berlangsung, praktikan bersama tim standby untuk memenuhi segala kebutuhan yang diinginkan klien. Praktikan mencari dan menghubungi beberapa vendor untuk mendekorasi ballroom yang menjadi venue acara, mulai dari sofa dan meja, *black curtain*, *gardening*, *sound*, *lighting*, *rigging*, serta show management yang akan bertugas menjalankan acara sesuai rundown yang diinginkan oleh klien.

c. KTT Asean di Labuan Bajo

Praktikan terlibat langsung dalam mempersiapkan unit-unit yang akan digunakan sebagai rangkaian 11 kepala negara yang hadir dalam KTT Asean 2023 di Labuan Bajo. Praktikan mempersiapkan deck presentasi di awal serta melakukan presentasi terhadap klien. Dalam acara tersebut, praktikan menghadiri acara selama 14 hari mulai dari loading, sampai berakhirnya acara KTT Asean. Dalam kegiatan ini, praktikan bersama tim mempersiapkan segala kebutuhan dengan membagi tugas sesuai skill dan kemampuan yang dimiliki. Beberapa tim bertugas untuk mencari dan membeli segala kebutuhan logistik, beberapa tim standby untuk menerima unit yang dikirim dari Jakarta dan melakukan PDI

Check bersama tim teknis, sebagian tim lainnya mempersiapkan segala proses administrasi yang akan dilakukan saat acara berlangsung.



Gambar 3.4 Praktikan Bersama Klien Saat Menghadiri Acara KTT Asean di Labuan Bajo

d. Manulife : Stepping Up

Dalam kegiatan acara yang dilakukan oleh klien Manulife dengan tema Stepping Up, praktikan menjadi show management dimana praktikan membuat mc script serta rundown acara berdasarkan kegiatan yang ini dilakukan oleh klien. Acara berlangsung selama 4 hari dimulai dari jam 7 pagi sampai 5 sore. Dalam membuat script dan rundown, praktikan membagi beberapa sesi, antara lain breakfast, present dari pembicara, tanya jawab, coffee break, lunch, kesimpulan dan closing. Kemudian praktikan mengatur dan menjalankan show dengan bekerja sama dengan tim show management dengan alat tertentu seperti mixer untuk lighting dan sound, mic untuk sesi tanya jawab, vmix untuk multimedia atau display pada LED, dan sebagainya. Kegiatan ini berlangsung dari tanggal 2-4 Februari di Ballroom, The Westin, Kuningan, Jakarta. Pada saat acara, praktikan standby dan memastikan agar materi berjalan sesuai GR yang diinginkan klien dan memastikan agar kegiatan acara berjalan sesuai dengan rundown agar tidak melebihi batas waktu yang diberikan. Dalam acara ini, salah satu klien dari Bangkok juga ikut turun untuk membantu praktikan dengan tim.



Gambar 3.5 Praktikan Bersama klien Internasional Saat Closing Kegiatan Manulife : Stepping Up

3. Loading & Unloading

Praktikan terlibat langsung dalam proses loading produksi maupun loading barang logistic mulai dari pengumpulan hingga pengiriman menggunakan jasa ekspedisi. Praktikan berkoordinasi dengan pihak lain untuk melakukan proses loading serta unloading saat acara. Dalam melakukan proses loading, praktikan dengan tim akan melakukan meeting koordinasi dengan pihak-pihak yang terlibat, mulai dari klien, marketing atau manager venue, vendor, serta tim yang akan menjalankan acara. Setelah meeting koordinasi akan mendapatkan hasil seperti akses yang bisa digunakan untuk loading, waktu untuk mulai loading, serta aturan-aturan untuk melakukan proses loading yang harus dimengerti dan dijalani oleh seluruh pihak yang terlibat dalam proses loading dan unloading.

3.2.3 Evaluasi Event

Setiap menjalankan sebuah event, praktikan diajarkan untuk selalu mengadakan evaluasi. Selain evaluasi, praktikan juga harus membuat laporan pertanggung jawaban. Beberapa bentuk evaluasi yang dilakukan oleh praktikan sebagai berikut:

1. Evaluasi Internal

Evaluasi Internal merupakan evaluasi yang dilakukan dalam Tim MBN sendiri, tidak termasuk vendor, dan klien. Dalam evaluasi, praktikan mengadakan diskusi dan forum untuk berkomunikasi dengan sesama tim setelah kegiatan acara telah berakhir. Di sela vendor sedang membongkar area booth, praktikan selalu menyempatkan waktu untuk berdiskusi dengan tim internal untuk mengetahui kendala apa yang dialami oleh tim ketika acara sedang berlangsung dan mencari solusi agar di acara yang akan datang bisa lebih baik dan rapih.

2. Laporan Kegiatan Acara

Laporan kegiatan acara merupakan rangkuman yang dilakukan setelah sebuah acara selesai dijalankan. Praktikan akan membuat laporan kerja berupa *powerpoint* yang didalamnya memuat informasi, data, serta foto atau gambar yang didapatkan selama acara berlangsung dan menjadi rangkuman informasi untuk klien maupun kantor. Untuk laporan kegiatan acara, praktikan juga sering dan diharuskan memberi evaluasi setiap akhir dari acara selesai di hari tersebut dengan mengirimkan ke grup *whatsapp* bersama klien serta pembimbing kerja untuk mengetahui kendala atau apapun yang terjadi di hari tersebut atau disebut *flash report*.

3. Laporan Keuangan

Laporan keuangan merupakan hasil pencatatan pemasukan maupun pengeluaran biaya yang terjadi selama acara berlangsung. Praktikan akan membuat pengajuan terhadap finance perusahaan sesuai budget dan internal cost diawal. Lalu kemudian, praktikan akan menyebarkan kepada tim untuk membeli kebutuhan yang dibutuhkan dalam kegiatan acara dan meminta nota atau invoice untuk sebagai realisasi atau pertanggung jawaban kepada finance perusahaan. Setelah kegiatan acara selesai, praktikan akan membuat laporan keuangan menggunakan *Microsoft Excel* yang nantinya akan diberikan terhadap finance perusahaan.

3.3 Kendala Yang Dihadapi

1. Manajemen Pekerja pada Perusahaan

Salah satu kendala yang dialami oleh praktikan di awal melakukan kerja profesi adalah kurang jelasnya pemberian tugas atau brief yang diberikan kurang detail dan terkadang terlalu mepet dengan deadline sehingga praktikan mencoba memahami sendiri dan mengerti apa yang ditugaskan, serta mengerjakan secepat mungkin. Dikarenakan pembimbing kerja yang terlalu sibuk dan sulit membagi waktu untuk menjelaskan tugasnya dengan detail terlebih dahulu.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia / Orientasi Pekerja Lokal Praktikan mengalami sedikit kesulitan saat harus berkolaborasi dengan pekerja lokal diluar daerah dikarenakan perbedaan budaya serta persepsi yang terkadang menghambat dalam mengadakan suatu acara.

3. Kebutuhan Produksi dan Logistik

Kendala lainnya yang dialami oleh praktikan saat melakukan kerja profesi adalah kesulitan produksi saat berada diluar pulau Jawa. Ketersediaan barang yang tidak banyak dan mungkin sama sekali tidak ada sehingga menghambat persiapan acara.

4. Permintaan Mendesak Klien

Praktikan terkadang mengalami kesulitan ketika mendapat permintaan dari klien yang mendadak dan harus cepat selesai, hal tersebut membuat praktikan merasa tertekan dan sedikit tegang dikarenakan permintaan yang mendadak tetapi harus cepat diselesaikan.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Manajemen Pekerja pada Perusahaan

Praktikan mengatasi kendala ini dengan coba memahami sendiri dan mengerti dari tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja. Praktikan juga mencoba untuk memberi masukan saat ada kesempatan dan waktu berdua dengan project officer agar pemberian tugas dilakukan dengan jelas dan tidak mepet dengan tanggal deadline.

2. Manajemen Sumber Daya Manusia / Orientasi Pekerja Lokal Praktikan mengatasi kendala ini dengan bekerja sebaik mungkin, dan mencoba melakukan segala hal yang praktikan bisa, karena tidak ada lagi yang bisa menjalankan beberapa hal. Praktikan juga mencoba untuk mendekatkan diri dengan para pekerja lokal dan terus berkomunikasi hingga lebih mudah untuk berkoordinasi dan meminta bantuan terkait beberapa kerjaan.

3. Kebutuhan Produksi dan Logistik

Praktikan lebih aktif lagi untuk menjalin serta mengenal vendor di seluruh Indonesia sehingga dapat bekerja sama lebih baik. Selain itu, praktikan juga harus lebih detail di awal kepada klien sehingga bisa mempersiapkan segala kebutuhan produksi dengan tidak mendadak sehingga kegiatan acara dapat berjalan lebih baik.

4. Permintaan Mendesak Klien

Praktikan mengatasi kendala ini dengan menanyakan lebih awal apa saja permintaan dari klien sehingga team dapat mempersiapkan dengan baik dari awal.