



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

Copyright and reuse:

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sebagai *Activation Junior* yang berada di bawah divisi *Brand Activation* tentu memiliki tugas yang harus dikerjakan. Di bawah bimbingan Lucky Sukmawati selaku *Brand Activation Section Head*, *Activation Junior* memiliki pekerjaan utama berupa pengelolaan *event*. Memiliki kedudukan di bawah *Activation Officer* membuat *Activation Junior* setara dengan *Creative Junior*. Selain bertanggung jawab kepada *Activation Officer*, *Activation Junior* juga memiliki tanggung jawab langsung terhadap *Brand Activation Section Head* tergantung dari pekerjaan yang diserahkan. Alur koordinasi yang umumnya diterapkan bermula dari *briefing* oleh *Brand Activation Section Head* kepada *Activation Officer* yang kemudian diteruskan kepada *Activation Junior*. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, *Activation Junior* memerlukan bantuan dari *Activation Officer* berupa data pendukung, seperti hasil dokumentasi dan data peserta.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang sudah dilakukan dalam melaksanakan praktik kerja magang selama kurang lebih tiga bulan adalah pengelolaan *event* yang terdiri dari tiga tahap, yaitu praacara, acara, dan pascaacara.

U M N
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Tabel 3. 1 *Timeline* Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

No.	Aktivitas	Detail Kegiatan	Sept				Okt				Nov				Des						
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1	Pengelolaan Event	Membuat proposal <i>client</i> XL (XL ONLINE FEST)																			
		Membuat <i>checklist</i> BNPB (Pembicara BNPB)																			
		Membuat <i>checklist</i> Mandiri (Event Wirausaha Muda Mandiri 2021)																			
		Membuat <i>checklist</i> XL (Event XLDigi Up Fest 2021)																			
		Mempersiapkan pelaksanaan WMM 2021 (Mengambil alat <i>audio</i> & HT)																			
		Mempersiapkan pelaksanaan DBS (<i>Loading</i> barang)																			
		Mempersiapkan pelaksanaan Mastercard (Survey lapangan)																			
		Mempersiapkan pelaksanaan WMM 2021 (Rapat <i>internal</i>)																			
		Mempersiapkan pelaksanaan WMM 2021 (Gladi resik)																			
		Mempersiapkan pelaksanaan KDI 2021 (Gladi resik)																			
		Melaksanakan <i>event</i> Lemhanas RI																			
		Melaksanakan <i>event</i> BNPB																			
		Melaksanakan <i>event</i> TBI (<i>Community Week</i>)																			
		Melaksanakan <i>event</i> XL (XL Digi Up Fest 2021)																			
		Melaksanakan <i>event</i> Mastercard																			
		Melaksanakan <i>event</i> IVL (Indonesia Visionary Leader 2021)																			
		Melaksanakan <i>event</i> Mandiri (Wirausaha Muda Mandiri 2021)																			
		Membuat post-event report XL																			
		Membuat post-event report BNPB (Webinar dan FGD)																			
		Membuat post-event report Lemhanas RI (Webinar)																			
		Membuat post-event report IDXChannel (<i>Golf Tournament</i>)																			
		Membuat post-event report DBS (Webinar)																			
		Membuat post-event report Mandiri (Kompetisi Wirausaha Muda Mandiri 2021)																			
		Membuat post-event report IVL 2021 (Acara penghargaan)																			

Sumber: Olahan Penulis, 2021

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Menurut Wallace (2012), *brand activation* terdiri dari beberapa bentuk, yaitu *Direct Marketing Activation*, *Promotions Activation*, *Sponsorship Activation*, dan *Marketing Event Activation*. Dalam pelaksanaan praktik kerja magang, *Activation Junior* memiliki pekerjaan utama berupa pengelolaan *event*. Mengadakan *event* merupakan salah satu strategi promosi yang efektif dengan

berinteraksi lebih dekat dan menciptakan hubungan emosional yang kuat dengan konsumen demi mencapai objektif pemasaran. Menurut Kotler (2012) dalam teori bauran komunikasi pemasaran terdapat delapan model komunikasi pemasaran utama, di mana salah satunya berupa acara dan pengalaman.

3.3.1 Pengelolaan Acara

Manajemen acara merupakan kegiatan profesional dalam mengumpulkan dan mempertemukan lebih banyak orang untuk tujuan perayaan, hiburan, pemasaran, pendidikan, dan reuni yang memiliki tanggung jawab untuk menyelidiki, merancang, merencanakan, mengoordinasikan, dan memantau acara, serta menjaga supaya segala sesuatunya tetap berjalan dengan lancar (Goldblatt, 2013).

Menurut Noor (2009, p. 179) manajemen acara adalah pengaturan acara yang diselenggarakan oleh organisasi yang beroperasi secara profesional, efisien, dan efektif, mulai dari perencanaan acara, pelaksanaan acara hingga berakhirnya acara. Goldblatt (2013, p. 36 – 55) menjelaskan bahwa sebuah acara yang sukses membutuhkan kepatuhan terhadap lima fase penting, yaitu penelitian, desain, perencanaan, koordinasi, dan evaluasi. Namun, dalam pelaksanaan tugas yang diberikan, *Activation Junior* hanya melalui empat dari lima fase, yaitu desain, perencanaan, koordinasi, dan evaluasi. Penulisan keempat fase tersebut dikategorikan berdasarkan tahap pengelolaan acara, yaitu praacara, acara, dan pascaacara.

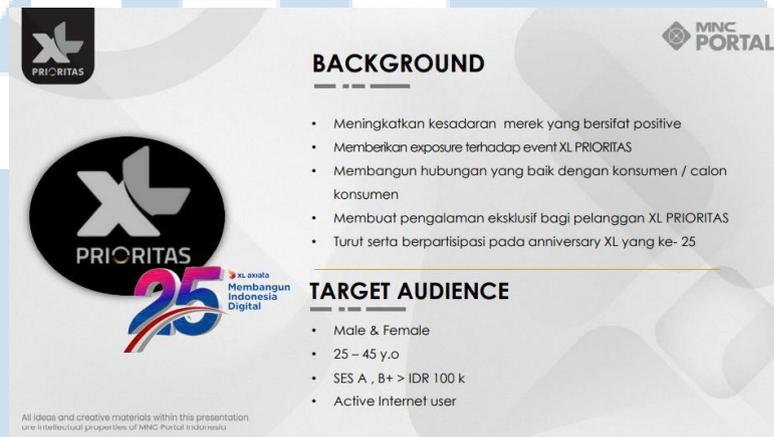
A. Praacara

1. Desain

Merupakan tahap perancangan suatu konsep acara melalui penerjemahan ide menjadi sebuah konsep. Dalam proses ini terjadi penyaringan terhadap ide-ide yang dikemukakan, dengan harapan mampu menghasilkan suatu konsep yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan acara. Pada tahap ini *Activation Junior* memiliki tanggung jawab untuk berpartisipasi dalam pembuatan proposal acara.

Proposal yang dibuat digunakan untuk melakukan *pitching* kepada klien, yaitu XL untuk pelaksanaan acara *web seminar* “XLEBRATION ONLINE FEST”.

Gambar 3. 1 Proposal *Client* XL



2. Perencanaan

Tahap perencanaan merupakan proses yang paling lama dikarenakan merupakan kegiatan mempersiapkan semua hal yang dibutuhkan pada tahap praacara. Pada tahap ini *Activation Junior* memiliki tanggung jawab untuk berpartisipasi dalam rapat *internal* yang memiliki tugas untuk mencatat kemajuan pelaksanaan acara berdasarkan pedoman *checklist* yang telah dibuat sebelumnya. *Checklist* yang dibuat digunakan sebagai pedoman pokok pembahasan yang diangkat saat rapat. Rapat yang dilakukan merupakan pembahasan pelaksanaan acara kompetisi *golf* yang diselenggarakan oleh IDX Channel. Selain itu, *Activation Junior* memiliki tugas untuk melakukan *survey*. Namun, *survey* yang dilakukan untuk pelaksanaan acara yang berbeda, yaitu untuk klien Mastercard. Kegiatan *survey* yang dilakukan untuk melakukan pengecekan terhadap ketersediaan lokasi, yaitu studio radio yang berada di gedung iNews lantai lima beserta alat yang tersedia di tempat. Kemudian, pada tahap perencanaan, *Activation Junior* diberikan kesempatan untuk mempersiapkan kebutuhan sebelum melaksanakan acara seperti pengambilan alat yang masih kurang dan mengawasi kegiatan *loading in* barang untuk pelaksanaan acara yang berbeda, yaitu untuk klien DBS. Tak hanya itu, *Activation Junior* turut berpartisipasi pada kegiatan geladi bersih sebelum

pelaksanaan acara “Wirausaha Muda Mandiri 2021” dan “Kepala Daerah Inovatif 2021”. Geladi bersih dilakukan untuk memastikan semua hal yang dibutuhkan sudah tersedia sehingga acara dapat terlaksana dengan lancar.

Tabel 3. 2 Checklist Turnamen Golf IDX Channel

No	Description	Update	PIC	Process	Ket
1	TANGGAL EVENT	30 Oktober 2021			
2	WAKTU EVENT	06:00-14:00 WIB			
3	TEMPAT	Pondok Indah Golf			
4	POND INDAH GOLF PACKAGE				
5	MATERIAL EVENT				H-1 sudah harus diserahkan ke pihak Pondok Indah Golf
6	RUNDOWN				Akan dikondisikan
7	PERLENGKAPAN				Dipastikan sesuai dengan kontrak kerja sama dengan Pondok Indah Golf
8	PENDAFTARAN PESERTA		Pak Syukri dan Mbak Sarah/ Nur		Jumlah yang terdaftar dan undangan peserta
9	PURCHASING CORDINATION				Goodie Bag & Golf Kit (Baru baju + logo, handuk + logo, topi + logo, sarung tangan, payung, bola, masker, hand sanitizer)
10	HOST	Andriana Lee sudah dihubungi oleh telco			Sudah ada perkembangan, kemungkinan deal
11	DOKUMENTASI				Para kru yang meliput di lapangan diwajibkan menggunakan polo shirt, celana bahan, dan sepatu sport
12	ENTERTAINMENT				Homeband dari pihak Pondok Indah Golf
13	STAGE		Mas Hans dan Irul		Loading di H-1, ukuran stage dan sound dikordinasikan dengan pihak Pondok Indah Golf
14	DESIGN BG & SOSMED		Mas Lukas		
15	MATERI DESAIN		Mas Lukas		
16	BUDGET & IOM		Mbak Lucky		
17	HADIAH	Masih mencari vendor	Mas Pram		Berupa asuransi kendaraan pada hadiah hole in one
18	PENERIMA TAMU & GUIDE				Diusahakan wanita dari AE
19	DOORPRIZE				
20	GR TEKNIS		Lucky		

Sumber: Olahan Peneliti, 2021

Gambar 3. 2 Gladi Bersih Acara Kepala Daerah Inovatif 2021



B. Acara

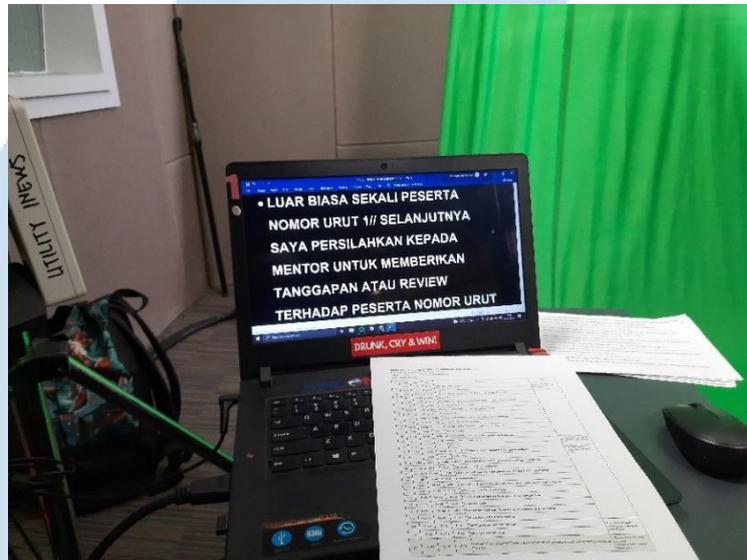
3. Koordinasi

Tahap koordinasi merupakan tahapan penting pada pengelolaan acara, dikarenakan segala perubahan dapat terjadi. Pada tahap ini, setiap perencanaan yang telah dipersiapkan akan dieksekusi. Pada pelaksanaannya, koordinasi yang dilakukan adalah dengan membagi dua tim, yaitu tim *creative* yang bertanggung jawab terhadap *script host*, dan tim *activation* yang bertanggung jawab melaksanakan acara. Namun, tidak jarang tim *activation* turut membantu melaksanakan acara. Tugas yang diberikan kepada *Activation Junior* berbeda-beda tergantung jenis acara. Umumnya pada acara *web seminar* seperti acara Lemhanas RI, BNPB, DBS, TBI, XL, Mastercard dan Mandiri, *Activation Junior* bertanggung jawab sebagai *operator platform Zoom*, menjalankan *prompter* untuk *host*, dan mempersiapkan materi presentasi narasumber. Saat menjadi *operator Zoom*, *Activation Junior* biasanya bertugas untuk membantu tim *media* untuk melakukan *pin* narasumber maupun *host* yang berguna untuk hasil *output* produksi. Apabila ditugaskan untuk menjalankan *prompter*, *Activation Junior* bertanggung jawab dalam mempermudah *host* untuk membacanya materi maupun informasi tambahan lain yang diperlukan untuk informasikan oleh *host*.

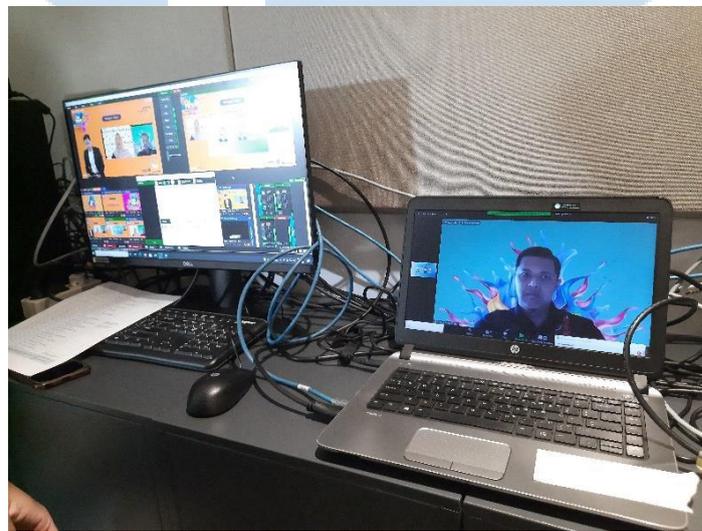
Gambar 3. 3 Pelaksanaan Acara Lemhanas RI



Gambar 3. 4 Pelaksanaan Acara WMM 2021



Gambar 3. 5 Dokumentasi Acara WMM 2021



Selain itu, *Activation Junior* memiliki tugas membantu *Activation Officer* dalam mengurus hal teknis saat pelaksanaan acara yang bersifat *offline* seperti pelaksanaan acara Indonesia Visionary Leader 2021, maka tugas *Activation Junior* adalah melakukan dokumentasi yang kelak dibutuhkan pada pascaacara.

Gambar 3. 6 Dokumentasi Acara IVL 2021



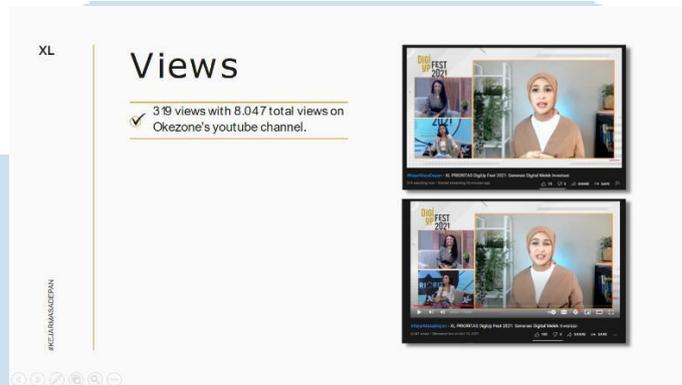
C. Pascaacara

4. Evaluasi

Tahap evaluasi merupakan suatu proses menilai dan mengukur keefektifan perencanaan yang telah dilakukan dalam pengelolaan acara. Hasil penilaian yang diperoleh dijadikan sebagai bahan analisis dalam pelaksanaan acara selanjutnya yang bertujuan untuk meningkatkan keberhasilan pelaksanaan acara. Pada tahap ini, *Activation Junior* memiliki tanggung jawab dalam mengolah data yang didapatkan untuk dijadikan *post-event report* baik untuk *internal* perusahaan maupun klien. *Activation Junior* memiliki tanggung jawab terhadap *Activation Officer* atas hasil *report* yang dikerjakan. Beberapa *post-event report* yang sudah dikerjakan diantaranya adalah *post-event report* untuk klien XL, BNPB, Mandiri, dan *internal*.

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

Gambar 3.7 Report Pascaacara Klien XL



Gambar 3.8 Report Pascaacara Klien BNPB



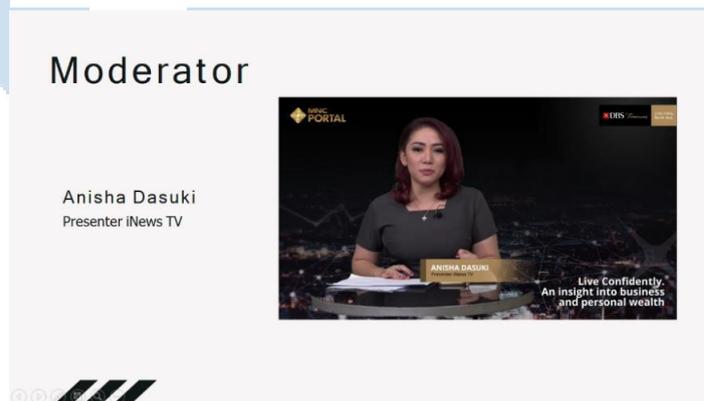
Gambar 3.9 Report Pascaacara Klien Lemhanas RI



Gambar 3. 10 Report Pascaacara IDX Channel



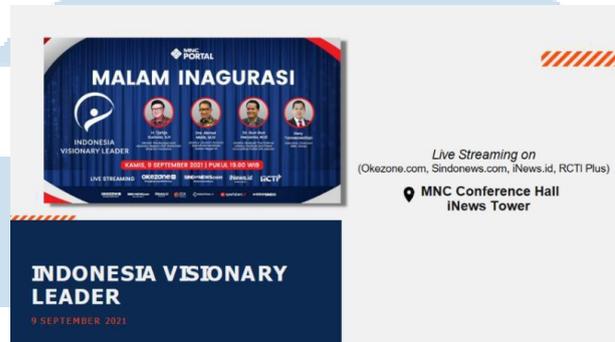
Gambar 3. 11 Report Pascaacara Klien DBS



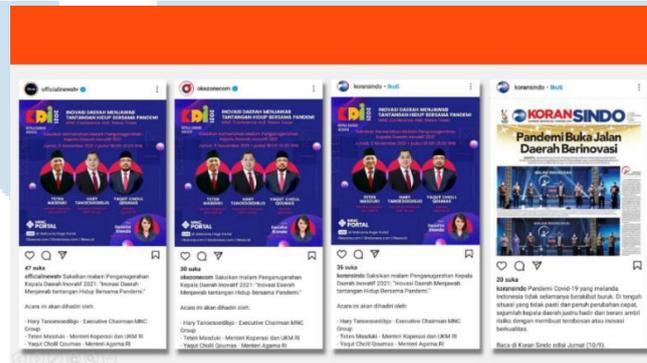
Gambar 3. 12 Report Pasca Acara Klien Mandiri



Gambar 3. 13 Report Pascaacara IVL 2021



Gambar 3. 14 Report Pascaacara KDI 2021



3.4 Kendala dan Solusi

Ditemukan kendala pada saat pelaksanaan praktik kerja magang di PT MNC Portal Indonesia, diantaranya adalah:

3.4.1 Kendala yang Ditemukan

1. Minimnya beban tugas yang diberikan pada awal praktik kerja magang. Dikarenakan acara yang dilaksanakan umumnya merupakan acara *online*, maka tidak membutuhkan sumber daya manusia yang banyak.
2. Minimnya informasi mengenai profil perusahaan yang dimuat di internet, sehingga menyulitkan saat proses penyusunan laporan kerja magang.

3. Waktu pelaksanaan kerja magang yang berbenturan dengan jadwal perkuliahan. Hal ini disebabkan pelaksanaan acara yang bersamaan dengan waktu kuliah.

3.4.2 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

1. Berinisiatif untuk meminta tugas tambahan baik kepada *Activation Officer* maupun pada *Brand Activation Section Head* demi menambah ilmu dan pengalaman selama melaksanakan praktik kerja magang.
2. Berinisiatif untuk meminta informasi kepada *Creative & Activation Officer*, *Brand Activation Section Head*, dan HRD.
3. Tetap mengerjakan tanggung jawab yang diberikan dengan melaksanakan acara sembari perkuliahan. Namun, tetap meminta izin kepada dosen pengajar untuk perkuliahan sembari melaksanakan praktik kerja magang.

UMMN

UNIVERSITAS

MULTIMEDIA

NUSANTARA