



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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

Penulis melakukan praktik kerja magang di perusahaan Merry Riana Indonesia yang terletak di Jakarta Barat. Praktik kerja magang dilakukan dalam kurun waktu dua bulan dan berada dalam divisi *Channel* dan *Public*.

Selama melakukan praktik kerja magang, penulis ditempatkan pada divisi *Channel* dan *Public* yang merupakan salah satu peran dari Public Relations sebagai fungsi manajemen antara *brand* dan perusahaan dengan khalayak luas (publik). Divisi ini menjalankan fungsinya sebagai pemberi informasi kepada masyarakat, meng-update media sosial, menjalin dan menjaga hubungan baik dengan media PERS, membuat proposal bisnis, menjalin hubungan yang baik dengan para klien dan calon klien, dan perencanaan *event* yang akan diselenggarakan oleh perusahaan sendiri maupun terlibat dengan *event* yang diselenggarakan oleh organisasi lain.

Kedudukan penulis berada di bawah bimbingan Bapak Sandy Setiawan selaku *Executive Support Supervisor* perusahaan Merry Riana Indonesia. Penulis melaksanakan tugas dan berkoordinasi hampir dengan seluruh *staff* yang ada untuk mendukung tugas sebagai fungsi manajemen dan promosi perusahaan antara lain berkoordinasi dengan *channel and public division, support division*, dan direktur perusahaan.

3.2 Tugas Yang Dilakukan

Penulis ditugaskan untuk membantu pekerjaan yang sedang dikerjakan oleh divisi *channel and public* dan ikut serta dalam memberikan ide-ide kreatif lainnya sebagai fungsi PR yakni fungsi manajemen dalam perusahaan dalam menjaga citra perusahaan.

Berikut uraian tugas yang dilakukan oleh penulis selama praktik kerja magang:

Tabel 3.2.1 Laporan Realisasi Praktik Kerja Magang

Minggu Ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none">- Pengenalan tentang perusahaan yang terdiri dari visi dan misi Perusahaan Merry Riana Indonesia, cara kerja, kebijakan yang ada, keliling kantor dijelaskan setiap ruangan kegunaannya, berkenalan dengan <i>staff</i> yang lain, pengenalan tentang divisi dan pekerjaan yang akan dilakukan selama praktik kerja magang di perusahaan.- Membalas email.- <i>Meeting</i> dengan pihak EO Bank Mandiri Jakarta yang mengundang Merry Riana.- <i>Event</i>-seminar PT Pertamina di Batam (masih <i>training</i> dan sebagai <i>obsever</i>).- Membuat laporan mingguan untuk keperluan <i>weekly meeting</i> berisikan ide kreatif yang dapat membantu dalam promosi perusahaan dan <i>improvement</i> yang dapat dilakukan oleh divisi <i>channel & public</i>.
2	<ul style="list-style-type: none">- Membalas email- <i>Event</i>-seminar Kementerian Keuangan di Jakarta dengan jumlah peserta 120 Orang.- <i>Event</i>-seminar Bank Mandiri di Bandung dengan jumlah peserta 180 Orang.

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Event</i>-seminar Bank Mandiri di Bali dengan jumlah peserta 100 Orang. - <i>Event</i>-seminar Bank Mandiri di Jakarta dengan jumlah peserta 120 Orang.
3	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Monthly Meeting</i> dengan CEO dan semua staff Merry Riana Indonesia. - Membalas email. - Membuat foto seminar, <i>Thankyou Card digital</i>, mengirimkan pada klien seminar. - Menulis <i>newsletter</i>.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Membalas email. - <i>Meeting</i> dengan pihak Klien, Sequislife Jakarta yang mengundang Merry Riana. - Ikut ke The Merry Riana Radio Show di Sonora FM Jakarta. - <i>Event</i>-seminar PT Shell di Solo dengan jumlah peserta 80 Orang.
5	<ul style="list-style-type: none"> - Membalas email. - <i>Meeting</i> dengan pihak Klien, Toyota-Kalla yang mengundang Merry Riana. - <i>Event</i>-seminar PT Semen Indonesia di Malang dengan jumlah peserta 52 Orang. - Menulis <i>newsletter</i>
6	<ul style="list-style-type: none"> - Membalas email. - <i>Event</i>-seminar PT NUTRICIA DASH di Jakarta dengan jumlah peserta 150 Orang. - Mengedit foto seminar, <i>Thankyou Card digital</i>, mengirimkan pada klien seminar. - Menulis <i>newsletter</i>
7	<ul style="list-style-type: none"> - Membalas email. - <i>MRI Training</i> bersama Merry Riana. - <i>Event</i>-seminar Sequislife di Jakarta dengan jumlah peserta 300 Orang. - Merapihkan dan merekap database. - <i>Meeting</i> dengan pihak Klien, Metro TV yang mengundang Merry Riana.

8	<ul style="list-style-type: none"> - Membalas email. - Membuat laporan mingguan untuk keperluan <i>weekly meeting</i> berisikan ide kreatif yang dapat membantu dalam promosi perusahaan dan <i>improvement</i> yang dapat dilakukan oleh divisi <i>channel & public</i>. - <i>Event</i>-seminar PT Toyota Kalla di Makasar dengan jumlah peserta 800 Orang. - <i>Event</i>-seminar <i>Creativepreneurship</i> Metro Tv di Surabaya dengan jumlah peserta 1000 Orang. - Membuat foto seminar, <i>Thankyou Card digital</i>, mengirimkan pada klien seminar. - Menulis <i>newsletter</i>
9	<ul style="list-style-type: none"> - Membalas email. - <i>Monthly meeting</i> dengan CEO dan semua <i>staff</i> Merry Riana Indonesia. - Membuat foto seminar, <i>Thankyou Card digital</i>, mengirimkan pada klien seminar. - Menulis <i>newsletter</i> - Mengerjakan tugas sebagai <i>intern</i> dari pihak perusahaan. - Foto-foto dengan para <i>staff</i> MRI.

UMMN

Tabel 3.2.2 Timeline Aktivitas Praktik Kerja Magang

Nama Event	Jenis Pekerjaan (Pre Event, Event, dan Post Event) dan Uraian	Feb	Maret					April		
		Minggu Ke-								
		4	1	2	3	4	5	1	2	3
PT Pertamina, Batam. "Breakthru The Edge"	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merryriana.com</i> 									
Kementerian Keuangan, Jakarta. "Internalisasi Program Transformasi"	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> 									

<p>Kelembagaan Sekretariat Jenderal”</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merrryriana.com</i> 									
<p>Bank Mandiri, Bandung. “Never Stop Learning Because Life Never Stops Teaching”</p>	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merrryriana.com</i> 									
	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. 									

<p>Bank Mandiri, Bali. <i>“Never Stop Learning Because Life Never Stops Teaching”</i></p>	<p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merryrjana.com</i> 									
<p>Bank Mandiri, Jakarta. <i>“Never Stop Learning Because Life Never Stops Teaching”</i></p>	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merryrjana.com</i> 									
	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. 									

<p>PT Shell Indonesia, Solo. “Better Ever Start with a Small Action than Never”</p>	<p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briefing MC, Soundman dan crew Lighting. - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merrryriana.com</i> 									
<p>PT Semen Indonesia, Malang. “Memenangkan Persaingan dengan Integritas dan Profesionalitas Pelayanan”</p>	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Briefing MC, Soundman dan crew Lighting. - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merrryriana.com</i> 									

<p>DASH Nutricia , Jakarta. “Motivalk with Merry Riana”</p>	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merryriana.com</i> 									
<p>PT Sequislife, Jakarta. “Going Strong”</p>	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database 									

	<ul style="list-style-type: none"> - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merryriana.co</i> 										
Metro Tv, Surabaya. "Creativepreneurship"	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merryriana.com</i> 										
Toyota Kalla, Makasar. "Achieve Stronger Together"	<p>Pre Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Negosiasi biaya speaker, akomodasi, dan transportasi. - Mengatur penjadwalan yang sesuai. - Penentuan topik dan tema - Membuat List <i>VIP guest</i> yang akan hadir pada acara seminar tersebut. <p>Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Briefing MC, Soundman dan crew Lighting.</i> - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu sesuai RunDown. - Mendokumentasikan foto acara seminar. <p>Post Event :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mengurus testimoni - Membuat database - Mengirimkan <i>thankyou gift card</i> - Menulis <i>newsletter</i> dipublikasikan di <i>website merryriana.com</i> 										

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 *Event Management*

Menurut Belch (2009, h.580), *event* merupakan sebuah tipe lain dalam promosi yang sering digunakan dalam tahun-tahun belakangan ini. *Event* adalah tipe promosi yang sering digunakan perusahaan atau menghubungkan sebuah merek pada suatu acara yang dikembangkan dengan tujuan untuk menciptakan suatu pengalaman bagi konsumen dan mempromosikan suatu produk atau jasa tersebut.

Event management di definisikan sebagai koordinasi dalam sebuah organisasi untuk melakukan beberapa kegiatan yang dikelola secara sistematis, professional, efektif, dan efisien. Kegiatan yang dilakukan dengan meliputi konsep perencanaan, pelaksanaan, dan supervisi.

Menyelenggarakan sebuah kegiatan merupakan sebuah kebutuhan yang tidak dapat dipungkiri bagi sebuah perusahaan komersial maupun non komersial kegiatan-kegiatan tersebut bertujuan untuk menunjang kegiatan *Public Relations* (PR) dalam menciptakan citra positif perusahaan dimata *internal* maupun *external stakeholder*.

Pada mulanya, semua kegiatan perusahaan terutama yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan baik internal (seperti: training untuk karyawan, *family/employee gathering*, mengadakan penelitian, membuat desain kegiatan, melakukan perencanaan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah kegiatan. Menyelenggarakan sebuah kegiatan merupakan sebuah

kebutuhan yang tidak dapat dipungkiri bagi sebuah perusahaan komersial maupun non komersial kegiatan-kegiatan tersebut bertujuan untuk menunjang kegiatan *Public Relations* (PR) dalam menciptakan citra positif perusahaan dimata *internal stakeholder* maupun *external stakeholder*. Selain itu kegiatan-kegiatan tersebut tak dapat dilepaskan dari kegiatan *marketing communication* di perusahaan.

Salah satu tujuan sebuah perusahaan mengadakan *event* melalui seminar adalah Untuk memberikan inspirasi kepada peserta seminar dalam meraih karir yang lebih baik di perusahaan, memotivasi peserta seminar agar mampu menjalankan pekerjaan dengan efektif dan profesional, membuka gembok pemikiran karyawan bahwa masih ada waktu untuk memperbaiki diri menjadi karyawan yang berkualitas, dan mendorong agar menjadi karyawan yang efektif serta senantiasa bekerja dengan benar dan amanah.

Program motivasi karyawan harus terus menerus diadakan oleh perusahaan, hanya sekedar untuk mengingatkan dan memberikan inspirasi karyawan agar bekerja dengan lebih baik dari kemarin. Peserta yang diharapkan hadir adalah karyawan perusahaan yang ingin berprestasi di perusahaan, karyawan yang memiliki potensi untuk menjadi pimpinan perusahaan, karyawan yang mau berubah menjadi karyawan yang handal dan profesional.

3.3.2 Konsep *Event Management*

a. *Pre Event*

Segala bentuk kegiatan yang dilakukan sebelum *event* dilaksanakan, biasanya berlangsung sejak adanya *request* dari klien, atau sejak adanya ide atau konsep dalam sebuah *brainstorming* sampai dengan hari H *event* tersebut berlangsung. Yang biasa dilakukan dalam rentang waktu sebelum hari H nya.

Merupakan bagian penentu kelancaran operasional saat produksi. Pada saat produksi *pre event* baik, maka produksi akan semakin ringan. Jika masih ada permasalahan yang belum beres akan mengganggu jalannya produksi. Tidak ada kesuksesan tanpa perencanaan dan persiapan. Keberhasilan sebuah *event* sangat bergantung pada persiapan menghadapi *event* tersebut. Bahkan kesuksesan sebuah *event* dapat diprediksi dari faktor kesiapan ini. Maka perlu perencanaan yang matang dan strategi yang strategis dalam merancang sebuah *event*.

Persiapan dapat dimulai dari membentuk kerjasama dengan tugas masing-masing personal. Tahapan dalam fase ini bisa saja terdiri dari menerjemahkan ide menjadi sebuah konsep, pembentukan tim dan pembagian kerja/tugas masing-masing, penyusunan konsep kreatif, *budgeting*, *rundown*, *talent*, artistik & desain, penentuan/survei/observasi tempat, perlengkapan, akomodasi, konsumsi, transportasi, dokumentasi,

target pasar, audiens dan lain-lain. Produksi material seperti promosi, publikasi, dan sosialisasi event.

Pada saat *pre event* peran menulis adalah melakukan aktivitas *research, planning*, dan analisis terhadap khalayak audiens seperti umur, jumlah audiens yang akan hadir dalam seminar, jumlah dominan jenis kelamin audiens. Melakukan *brainstorming* bersama pihak organisasi yang mengundang untuk menentukan tema yang tepat dan sesuai, topik materi yang akan dibawakan sesuai kebutuhan, *rundown* acara, *VIP guest list*., negosiasi untuk akomodasi dan transportasi.

Dalam melakukan perencanaan sebuah *event management* perlu untuk memastikan terlebih dahulu bahwa kita telah melakukan metode secara terstruktur dan secara logis, perencanaan serta pengelolaan sebuah *event* yang baik menuntut pengalaman dan kemampuan kita untuk memikirkan serta melakukan banyak hal sekaligus dan secara detail agar *event* yang dibuat dapat berjalan dengan sukses. (Conway, 2009, h.16)

Terdapat beberapa aspek yang dapat menjadi panduan awal kita dalam merancang sebuah *event* berdasarkan *The Event Manager's Bible* :

1. *Guidance* → Merupakan landasan awal apa yang harus dipertimbangkan ketika meneliti, merencanakan, dan menjalankan sebuah acara.

2. *Structure and Method* → Aspek ini digunakan sebagai tahap awal sebelum mengatur sebuah acara yang bertujuan supaya pola berfikir dapat terstruktur.
3. *Lists* → Merupakan sebuah daftar yang berguna untuk menampung segala ide dan perencanaan kemudian dipilih serta disaring yang terbaik.
4. *Outside Agencies* → Melihat dan memikirkan tentang sekiranya apakah adanya lembaga luar atau pihak ketiga yang harus dihubungi dan dapat diajak bekerjasama. Kemudian, menjalin hubungan yang baik dengan lembaga tersebut agar supaya acara dapat sukses. (Conway, 2009, h.2)

b. *Event*

Dalam konsep ini tahapan kinerja sebuah yang terlibat dalam *event organizer* akan dilihat dan diamati oleh banyak pihak. Koordinasi antar bagian harus benar-benar efektif dan efisien, hal ini bisa didukung dengan persiapan pada *Pre event* yang matang. Namun kadangkala apa yang sudah direncanakan dalam *Pre event* seringkali berbeda dengan apa yang dihadapi, terkadang permasalahan muncul saat *event* sedang berjalan. Sehingga membutuhkan kepekaan dalam improvisasi serta koordinasi lebih lagi. Selesaikan dengan improvisasi yang cerdas dan internal terlebih dahulu jika menyangkut teamwork. Namun, jika menyangkut acara secara keseluruhan ajaklah pihak klien untuk memecahkan masalah secara bersama dan selesaikan dengan improvisasi yang cerdas dan aman untuk semuanya.

Dalam konsep ini, penulis berkontribusi dalam memastikan bahwa acara dapat di mulai dan di akhiri dengan tepat waktu sesuai dengan *rundown* yang telah di rencanakan dan disepakati. Penulis diberi kesempatan untuk terlibat menjadi panitia acara dan bertanggungjawab penuh pada saat acara berlangsung terutama pada saat sesi yang dibawakan oleh Merry Riana, melakukan *checksound*, *briefing* dengan MC dan panitia lainnya terutama *soundman* dan *crew lighting*, memastikan sesi foto tandatangan dengan Merry Riana berjalan dengan aman, serta melakukan dokumentasi foto acara seminar.

Keberhasilan *event* ini bisa saja diukur dari kesiapan semua *talent* dan pengisi acara, kesiapan perlengkapan dan properti penunjang, kesiapan pengamanan dan keamanan, kesiapan semua kru, seperti : *crew*, *sound engineer*, *lightingman*, dan bagian-bagian yang lain, *running event* digelar sesuai *rundown*, respon audiens dan *impact* yang didapat sesuaikan dengan tujuan dan target yang telah ditetapkan.

c. *Post Event*

Konsep ini merupakan dimana para pihak EO yang terlibat mempertanggungjawabkan pekerjaannya secara tertulis. Pekerjaan apa saja yang menjadi tanggung jawab EO dilaporkan kepada pemberi kerja atau pihak-pihak lain yang terkait disertai evaluasi dan dilengkapi dokumentasi, apapun dan bagaimanapun sebuah *event* itu berjalan, apakah sukses atau gagal tetap harus dipertanggungjawabkan.

Dalam konsep ini sistem kontrol dan evaluasi sangat penting untuk memastikan bahwa prosedur telah diikuti dan ukuran kinerja telah dicapai (Wagen and Carlos, 2005, h.243-244).

Penulis berperan untuk mewakili pihak dari divisi *event management* perusahaan Merry Riana Indonesia dalam evaluasi bersama mengenai sekilas tentang keseluruhan acara dan mengenai respon audiens serta kepuasan atau tanggapan dari pihak perusahaan terhadap sesi seminar yang dibawakan oleh Merry Riana, melakukan wawancara kepada *VIP guest* dan merekam wawancara sebagai data testimoni. Penulis juga bertugas untuk memasukkan data-data audiens sebagai *database* yang berguna untuk perusahaan Merry Riana Indonesia sebagai data klien yang berisikan nama, alamat, tanggal *event* diadakan, telepon yang dapat dihubungi, e-mail, nama perusahaan lalu dibuat dalam bentuk *draft* pada *microsoft excel*, membuat *thankyou gift card*, dan menulis *newsletter* tentang seminar yang telah diadakan lalu diunggah di *website merryriana.com*

UMMN

3.3.3 Tahapan *event management*

Menurut Goldblatt (2002, h.16) terdapat lima tahap yang dilakukan dalam *event management* yakni

- *Research*

Penelitian ini dilakukan untuk menentukan kebutuhan, keinginan, dan ekspektasi khalayak sasaran. Penelitian perlu dilakukan dengan baik, teliti, dan komprehensif bertujuan mengurangi risiko kegagalan dalam *event* serta dapat mengetahui yang diharapkan oleh target audiens sehingga tertarik untuk hadir pada acara yang diadakan.

- *Desain*

Kemampuan kreativitas yang luar biasa diperlukan dalam menciptakan gerakan suara, permainan warna, cahaya, mendesain area, dan sebagainya diperlukan secara komprehensif dan penuh pertimbangan terutama dalam ajang khusus atau *event* yang spektakuler untuk menciptakan kesan yang mendalam bagi para pengunjung atau target audiens yang dituju.

- Perencanaan

Dalam tahapan perencanaan *special event* dilakukan setelah analisis situasi dan dilakukan bersamaan dengan tahapan desain. Dua kegiatan ini memerlukan waktu yang paling panjang dibanding tahap kegiatan lainnya. Perubahan-perubahan eksternal di luar kemampuan perencanaan juga sering kali berujung pada perubahan perencanaan sehingga memerlukan pertimbangan pada saat perencanaan dikarenakan susunan perencanaan seringkali mengalami perubahan, penambahan, ataupun pengurangan sesuai ketersediaan sumber daya yang ada.

- *Coordinating*

Pihak-pihak yang akan terlibat adalah bagian catering, pemasaran, penulis bagian hiburan, bagian musik, bagian grafik, dan bagian dekorasi. Seorang manajer sebuah acara harus mampu mengkoordinasi pihak-pihak tersebut agar dapat bekerja sama secara profesional dengan satu tujuan yang sama yakni menghasilkan acara yang sukses.

- Evaluasi

Tahap ini sering diabaikan oleh pelaksana, begitu acara selesai, dianggap telah berakhir. Padahal pada dasarnya, setiap *event* yang telah diadakan harus dievaluasi

untuk melihat tingkat keberhasilan acara tersebut evaluasi yang baik akan menghasilkan data dan fakta yang sangat berharga. Khususnya untuk mendukung kegiatan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang.

3.4 Kendala Praktik Kerja Magang

1. Sumber daya manusia yang terbatas tidak sebanding dengan jumlah banyak *event* yang harus dikelola sehingga menyebabkan tim *event management* terkadang kewalahan.
2. Padatnya jadwal aktivitas Merry Riana menyebabkan terkadang kesulitan untuk menentukan tanggal dan jam nya sesuai dengan permintaan klien dan juga terkadang harus menjalani *event* yang beruntun.
3. Tahap evaluasi tidak dilakukan secara konsisten, sering diabaikan sehingga tingkat keberhasilannya dari sebuah *event* tersebut tidak dapat diukur secara efektif.

3.5 Solusi

1. Memberikan pelatihan khusus mengenai kemampuan komunikasi, perencanaan, dan manajemen bagaimana dapat bekerja secara professional seperti mudah beradaptasi, menciptakan kenyamanan klien pada saat berkomunikasi dan bekerjasama dengan tim Merry Riana Indonesia.
2. Meningkatkan jumlah sumber daya manusia untuk menghindari adanya *extrajob* di divisi sehingga para *staff* di tim tersebut juga dapat melakukan yang terbaik serta memberikan pelayanan yang maksimal yang sudah menjadi tanggungjawab dari perusahaan Merry Riana Indonesia sebagai perusahaan yang bergerak dibidang jasa dengan tujuan kepuasan klien.

UMMN