



### **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**

Kerja magang yang dilakukan di PT Talenta Wirama Berkat, penulis berkedudukan sebagai Assistant Account Executive dibawah bimbingan dari Evi Jayanti Sebagai Account Executive dari departemen Twisbless. Penulis juga berkoordinasi dengan departemen lainnya seperti TBK, Antzy, dan Starlight untuk menjalankan sebuah event.

Selama kerja magang di Twisbless, penulis diberikan kesempatan untuk mempelajari dan mengerjakan tugas yang menjadi tanggung jawab Account Executive Twisbless, khususnya dalam mempersiapkan dan menjalankan sebuah event sesuai dengan keinginan dari konsumen.

#### **3.2 Tugas yang Dilakukan**

Tugas yang dilakukan oleh penulis di Twisbless cukup bervariasi dan terdapat beberapa hal baru bagi penulis. Untuk menyelesaikan tugas-tugas dan tanggung jawab tersebut penulis meminta bimbingan dari pendamping lapangan dan juga bertanya dengan semua staf untuk masalah yang berhubungan dengan pekerjaannya tersebut.

Pekerjaan-pekerjaan yang dilakukan oleh penulis di PT Talenta Wirama Berkat sebagai berikut:

Minggu ke-	Jenis Pekerjaan yang Dilakukan Mahasiswa
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat manual book HydroCoco Kalbe Junior Science Fair</li> <li>- Membuat manual book Morinaga Kalbe Junior Science Fair</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan perlengkapan HydroCoco Kalbe Junior Science Fair</li> <li>- Memperhatikan kembali <i>detail</i> dari HydroCoco Kalbe Junior Science Fair</li> <li>- Floor crew dari HydroCoco dan Morinaga Kalbe Junior Science Fair</li> </ul>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat evaluasi dari <i>Event</i> HydroCoco Kalbe Junior Science Fair</li> <li>- Menghitung pendapatan sale dari <i>event</i> Kalbe Junior Science Fair khususnya HydroCoco, Love Juice, dan Tipco</li> <li>- Membuat proposal Kraft instore</li> <li>- <i>Check</i> instore Entrasol</li> </ul>
4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat <i>brief design</i> Morinaga</li> <li>- Memberikan ide dalam merancang sebuah booth Kraft</li> <li>- <i>Check</i> gudang untuk Instore Milkkuat</li> <li>- <i>Loading</i> untuk Instore Milkkuat</li> </ul>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat laporan pengeluaran instore Entrasol</li> </ul>
6	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan acara Vitamin Fair</li> <li>- Mencari peserta untuk lomba Vitamin Fair</li> </ul>
7	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat manual book Vitamin Fair</li> <li>- Meeting dengan cabang Kalbe untuk acara Vitamin Fair</li> </ul>
8	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mematangkan konsep acara Vitamin Fair</li> <li>- Mempublikasikan acara Vitamin Fair sekaligus mencari peserta lomba</li> </ul>
9	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat ide kerjasama antara Morinaga dengan Indonesia Mengajar</li> <li>- <i>Briefing</i> acara ASEAN</li> <li>- <i>Meeting</i> dengan Depnaker tentang persiapan acara ASEAN</li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mempersiapkan semua keperluan dari acara ASEAN</li> <li>- Membantu <i>event</i> ASEAN</li> </ul>

Tabel 3.1 Tabel pekerjaan mahasiswa

Menurut Joe Goldblatt (2002:36), semua acara yang sukses memiliki umumnya memiliki lima tahap penting untuk memastikan mereka menjalankan efektifitas yang konsisten. Lima langkah manajemen acara yang sukses adalah *Research, Design, Planning, Coordination, dan Evaluation*.

Jenis Pekerjaan	Pekerjaan yang Dilakukan
Persiapan Event <i>(Research, Design, Planning)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat manual book HydroCoco Kalbe Junior Science Fair</li> <li>- Membuat manual book Morinaga Kalbe Junior Science Fair</li> <li>- Mempersiapkan perlengkapan HydroCoco Kalbe Junior Science Fair</li> <li>- Membuat proposal Kraft instore</li> <li>- Membuat <i>brief design</i> Morinaga</li> <li>- Memberikan ide dalam merancang sebuah booth Kraft</li> <li>- <i>Check</i> gudang untuk Instore Milkkuat</li> <li>- Mempersiapkan acara Vitamin Fair</li> <li>- Mencari peserta untuk lomba Vitamin Fair</li> <li>- Membuat manual book Vitamin Fair</li> <li>- Meeting dengan cabang Kalbe untuk acara Vitamin Fair</li> <li>- Mematangkan konsep acara Vitamin Fair</li> <li>- Mempublikasikan acara Vitamin Fair sekaligus mencari peserta lomba</li> <li>- Membuat ide kerjasama antara Morinaga dengan Indonesia Mengajar</li> <li>- <i>Briefing</i> acara ASEAN</li> <li>- <i>Meeting</i> dengan Depnaker tentang persiapan acara ASEAN</li> <li>- Mempersiapkan semua keperluan dari acara ASEAN</li> </ul>
Pelaksanaan event <i>(Coordination)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Floor crew</i> dari HydroCoco dan Morinaga Kalbe Junior Science Fair</li> <li>- Membantu event ASEAN</li> <li>- <i>Check</i> instore Entrasol</li> <li>- <i>Loading</i> untuk Instore Milkkuat</li> </ul>
Evaluasi event	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat evaluasi dari <i>Event</i> HydroCoco Kalbe Junior Science Fair</li> </ul>

(Evaluation)	- Menghitung pendapatan sale dari <i>event</i> Kalbe Junior Science Fair khususnya HydroCoco, Love Juice, dan Tipco
--------------	---

Tabel 3.2 Tabel jenis pekerjaan

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Persiapan Event (*Research, Design, Planning*)

Dalam mengawali sebuah acara tentunya kita harus menjalankan persiapan agar sebuah acara dalam berjalan dengan baik. Pertama, kita harus menjalankan yang namanya *research*. Menurut Joe Goldblatt (2002:36), penelitian sebuah acara yang baik akan mengurangi resiko. Semakin baik anda melakukan penelitian sebelum membuat acara, semakin besar pula anda menghasilkan sebuah acara yang cocok dengan yang direncanakan oleh penyelenggara atau stakeholder. Selama bertahun-tahun PR dan marketing professional telah menyadari keuntungan dari menggunakan penelitian untuk kebutuhan, keinginan, dan harapan calon pelanggan.

Selanjutnya dalam sebuah acara mengenal dengan yang namanya *Design*. Menurut Joe Godblatt (2002:46), Setelah melakukan penelitian dan acara tersebut dapat dikatakan layak, maka sekarang saatnya untuk menggunakan otak sisi kanan untuk mencetak ide-ide. Ada banyak cara untuk memulai proses ini, tetapi perlu diingat *design* acara yang baik berawal dari mengunjungi perpustakaan, menghadiri film dan drama,

mengunjungi galeri seni, dan meninjau majalah untuk mempertahankan inspirasi. Kegiatan ini terus dilakukan untuk tetap memunculkan ide-ide baru yang akan memperkuat acara nantinya. Pada saat ini adalah saat dimana dicari ide-ide kreatif dan menarik untuk acara nantinya. Hal ini didapat dari perundingan dengan orang-orang di kantor atau biasa disebut dengan *brainstorming* dan *mind mapping*.

Terakhir juga dalam sebuah persiapan terdapat yang namanya *Planning*. Menurut Joe Goldblatt (2002:49) Proses *planning* adalah proses yang paling lama pada saat melakukan manajemen acara. Semakin baik proses *research* (penelitian) dan *design* (disain) maka akan semakin mempersingkat waktu dan mempermudah untuk menjalankan proses *planning* (perencanaan). Namun, tujuan yang ingin tercapai didukung oleh pengembangan rencana berdasarkan penelitian yang cermat dan prosedur disain. Dalam perencanaan harus melibatkan hukum waktu/ ruang/ tempo sebagai cara terbaik untuk menentukan sumber daya manusia yang akan diperuntukan saat acara. Ketiga dasar hukum akan mempengaruhi setiap keputusan yang Anda buat, seberapa baik Anda memanfaatkan mereka akan mengatur hasil akhir dari suatu peristiwa.

Hukum waktu mengacu seberapa banyak waktu yang dimiliki untuk bertindak dan bereaksi. Hukum ruang mengacu kepada ruang secara fisik acara tersebut akan dilaksanakan dan juga waktu untuk mengambil

sebuah keputusan penting dari sebuah acara. Hukum tempo mengacu kepada seberapa lama acara tersebut berjalan dan waktu untuk produksi.

Pada saat kerja magang penulis diminta untuk membuat sebuah proposal untuk sebuah acara. Untuk pembuatan proposal ini tentunya diperlukan sebuah penelitian terlebih dahulu. Penelitian yang dilakukan terutama mencari tahu keinginan dari *client* dan juga mencari tahu apa keinginan dari target market. Proposal yang dibuat ini sebagai tawaran pertama bagi konsumen yang ingin menggunakan jasa dari Twisbless. Penulis pada saat kerja magang membuat proposal untuk Kraft instore. Instore ini seperti membuka booth di dalam mall untuk melakukan penjualan product atau mendapatkan database baru dan juga untuk membuat produknya dikenal lebih banyak orang. Pada saat pembuatan proposal ini yang penting ide yang ditawarkan sangat menarik dan beda dari booth yang lain. Kemudian ide tersebut tidak boleh mencontek dari ide orang lain harus benar-benar ide sendiri.

Penemuan ide-ide ini sendiri dilakukan dengan melakukan penelitian kepada Kraft. Hal-hal apa saja yang udah dilakuin oleh Kraft sebelumnya dalam membuat sebuah instore. Jadi, dibuat agar tidak terlalu jauh dengan yang pernah dilakukan Kraft dan disesuaikan dengan keinginan terbaru dari Kraft itu sendiri.

Selain proposal untuk Kraft instore, penulis juga membuat proposal untuk ditawarkan kepada Morinaga. Pada saat itu Morinaga ingin

bekerja sama dengan Indonesia Mengajar. Jadi, Morinaga meminta saran kepada Twisbless idea apa yang sesuai dengan produk nya dan ajakan kerjasama dari Morinaga dapat diterima oleh Indonesia Mengajar.

Dalam pembuatan proposal ini, penulis meneliti dari masing-masing perusahaan yang ada. Penulis mencari tahu latar belakang yang ada pada masing-masing perusahaan. Kemudian dicari titik temu dari keduanya. Pada saat itu ide yang diberikan penulis adalah Morinaga menyumbangkan produk susunya untuk diberikan kepada siswa-siswi dari Indonesia Mengajar sebelum dimulai kegiatan belajar dan mengajar. Ide ini akhirnya diterima dengan baik oleh Anne Harjanti.

Pada saat kerja magang di Twisbless, penulis diberikan kepercayaan untuk membuat manual book. Manual book ini berisikan tentang sebuah detail-detail acara yang akan dilaksanakan. Isi dari manual book ini seperti, tujuan awal diadakannya acara, pengetahuan tentang produk, konsep acaranya, apa yang dilakukan sebelum event utama diadakan, mekanisme atau aturan dari acara tersebut, target dari diadakan acara tersebut, orang-orang yang terlibat dan bertanggung jawab atas berjalannya acara, segala tata letak yang berhubungan dengan acara tersebut, dan koordinasi dari acara tersebut baik SPG maupun yang lainnya.



Lalu pada saat magang di Twisbless, penulis mengerjakan manual book dari HydroCoco, Morinaga, dan juga Vitamin Fair. Untuk HydroCoco dan Morinaga itu berada dalam satu acara besar Kalbe Junior Science Fair (KJSF).

Kemudian penulis diminta untuk membuat *Brief Design*, ini merupakan sebuah perencanaan awal sebagai gambaran awal bagi pembuat design untuk peralatan pada saat booth di instore. Isi dari *brief design* adalah apa saja yang diinginkan agar sesuai dengan tema awal yang nanti dapat membuat konsumen atau *client* menerimanya dan mau menggunakan ide kita. Pada saat kerja magang penulis membuat *brief design* untuk membuat booth Kraft instore. Design yang dibentuk untuk permainan dan juga bentuk dari booth itu sendiri.

Dalam sebuah persiapan tentunya setiap *event* pasti membutuhkan peralatan untuk menunjang berjalannya suatu *event*. Oleh karena itu, persiapan perlengkapan ini harus diperhatikan dengan baik. Jadi, pada saat kerja magang penulis diminta tolong untuk melihat semua yang dibutuhkan di gudang dan jika ada yang kurang harus dicatat untuk dibeli nantinya.

Pada saat mempersiapkan ini penulis dibantu dengan staf pendukung yang berada di gudang ini, sehingga penulis hanya membantu mengingatkan dan memperhatikan perlengkapan yang sudah maupun belum disiapkan.

Setelah menyiapkan perlengkapan yang sudah disiapkan, penulis pada saat kerja magang di Twisbless juga melakukan pengantaran perlengkapan. Twisbless bekerja sama dengan TBK untuk membuat perlengkapan yang dibutuhkan. Pada saat kerja magang, penulis membantu untuk *loading* instore dari milkuat di Naga dan Giant di daerah Bekasi.

### **3.3.2 Pelaksanaan Event (*Coordination*)**

Tentunya jika sebuah acara tidak dilaksanakan sama saja sia-sia persiapan yang telah dilakukan diawal. Maka perlu yang dinamakan pelaksanaan acara. Menurut Joe Godblatt (2002:54), dalam menjalankan sebuah acara diperlukan sebuah kemampuan pengambilan keputusan yang cepat. Keputusan yang diambil pun bukan hanya puluhan, tetapi ratusan. Meskipun benar bahwa manajer acara harus mempertahankan sikap positif dan melihat masalah sebagai tantangan untuk mencari solusi yang tepat, juga penting bahwa Anda menerapkan analisis kritis terhadap setiap tantangan yang datang dengan cara Anda.

Pada acara KJSF penulis diminta tolong bantuannya untuk menjadi *floor crew*. Tugas dari *floor crew* adalah memperhatikan dan memastikan agar SPG dan SPB menjalankan tugasnya dengan baik. Kemudian tugas dari *floor crew* juga memfoto untuk bahan evaluasi dan laporan nantinya pada saat membuat evaluasi kepada konsumen atau *client*.

Pada saat acara KJSF penulis memperhatikan dua Brand seperti HydroCoco dan Morinaga, sehingga banyak orang yang harus diperhatikan pada saat *event* tersebut berjalan. Pada saat bertemu dengan sebuah masalah, penulis harus dapat memberikan ide kepada pendamping di lapangan atau SPO agar dapat memperoleh keputusan yang tepat.

Kemudian untuk acara ASEAN, penulis hanya membantu mempersiapkan perlengkapan yang dibutuhkan di hari acara berlangsung. Jadi, lebih kepada membantu agar acara tersebut dapat terus berjalan dengan baik. Pada saat acara ASEAN pun penulis bekerja sama dengan staf dari Hotel Media Tower untuk suatu keperluan yang tidak dapat disiapkan dari Twisbless, tetapi dapat disiapkan dari pihak hotel.

Lalu Twisbless juga membuat sebuah instore. Setiap booth atau disebut dengan instore yang sedang dijalankan di mall-mall atau pasar modern pasti memiliki ketentuan tertentu sesuai dengan persyaratan perusahaan. Untuk menjaga kesuaian dengan ketentuan awal maka harus diperhatikan berjalannya booth tersebut. Penulis ditemani oleh rekan kantor pergi ke Mall Kelapa Gading di Famer Market melihat booth dari Entrasol. Di sana, penulis melihat bagaimana keadaan disana. Jika ada kekurangan maka penulis wajib memberi tahu kekurangannya apa dan meminta SPG dan SPB untuk memperbaikinya agar sesuai dengan ketentuan awal. Ini juga sebagai bukti pertanggung jawaban Twisbless kepada konsumennya.

### 3.3.3 Evaluasi acara (*Evaluation*)

Menurut Joe Goldblatt (2002:55), bentuk yang paling umum dari evaluasi event adalah survei tertulis. Biasanya, survei segera dilakukan setelah acara tersebut, untuk mengumpulkan tingkat kepuasan peserta dan penonton. Bentuk lain dari evaluasi adalah penggunaan monitor. Sebuah monitor adalah orang terlatih yang akan mengamati unsur acara dan memberikan umpan balik yang baik tertulis maupun lisan kepada manajer acara. Proses manajemen acara ini adalah kerangka kerja konseptual untuk setiap peristiwa yang efektif. Proses ini bersifat dinamis dan akan memerlukan selektivitas oleh event manager untuk menentukan di mana untuk memulai dan bagaimana untuk melanjutkan ke terbaik mencapai tujuan.

Penulis pada saat bekerja magang di Twisbless, diminta untuk membuat evaluasi dari acara HidroCoco. Isi dari evaluasi tersebut adalah evaluasi booth, data penjualan, database konsumen, dan mekanisme event. Pembuatan ini berdasarkan pengamatan pada saat berjalannya acara. Kemudian juga berdasarkan pengamatan *client* pada saat acara ini berlangsung.

### 3.4 Kendala yang Ditemukan Saat Magang

Selama kerja magang penulis menemukan beberapa kendala dari pekerjaan yang diberikan:

#### 3.4.1 Persiapan Event (*Research, Design, Planning*)

Pada saat pembuatan *manual book* penulis mengalami kesulitan karena hal ini merupakan suatu hal yang baru dan waktu di perkuliahan belum diajarkan, sehingga pada saat pembuatan penulis harus bertanya-tanya dengan pembimbing di lapangan.

Kemudian untuk mempersiapkan alat-alat untuk pertama kali penulis tidak mengetahui secara persis letak barang-barang yang diperlukan, sehingga sedikit terhambat pada saat pencarian peralatan tersebut.

Pada saat pembuatan proposal kesulitan yang dihadapi oleh penulis adalah masalah menuangkan ide baru dan menarik untuk seorang *client*, karena di proposal dituntut untuk dibuat semenarik mungkin dan ide-ide yang disampaikan dapat mudah dimengerti dan dipahami. Berdiskusi dengan atasan sangatlah penting untuk dilakukan.

Suatu pekerjaan baru yang diluar kemampuan dari penulis untuk mendesign secara kasar atau disebut *design* awal, membuat penulis jadi sedikit kesulitan dalam menyampaikan keinginan *design* yang akan dibuat di proposal nantinya.

### 3.4.2 Pelaksanaan Event (*Coordination*)

Pada saat penulis menjaga di KJSF, kendala yang dihadapi adalah harus menghadapi sesuatu di luar perencanaan awal. Contoh kasusnya alat permainan ada yang tidak dapat dimainkan, permainan yang seharusnya ada belum disiapkan, kondisi di lapangan diluar perkiraan, dan hubungan dengan orang cabang dari *customer* terasa dipersulit dan tidak sesuai dengan perjanjian awal.

Melakukan pengawasan terhadap booth penulis mengalami kesulitan, karena baru pertama kali melakukan hal ini, penulis belum terlalu mengerti akan hal yang harus dilakukan dan juga ketentuan yang seperti seharusnya dapat dibilang sesuai keinginan *customer*.

### 3.4.3 Evaluasi acara (*Evaluation*)

Kendala yang dihadapi saat membuat evaluasi ini adalah penulis harus mengumpulkan data-data dari beberapa PO yang membantu pada saat acara. PO-PO ini sehabis acara memberikan data yang kurang dipahami oleh penulis, sehingga pada saat pembuatan data penjualan ataupun evaluasi jadi sangat kebingungan.

### 3.5 Solusi Atas Kendala yang Ditemukan

Pasti dalam setiap masalah atau kendala pasti ada solusi untuk menyelesaikannya. Penulis juga mendapatkan solusi-solusi terhadap masalah tersebut:

#### 3.5.1 Persiapan Event (*Research, Design, Planning*)

Pada saat pembuatan *manual book* penulis tidak bekerja sendirian. Penulis ditemani dengan pendamping lapangan, sehingga pada saat ketidaktahuan penulis dapat ditutupi dengan bertanya dengan pendampingnya. Dengan informasi yang ada dan bantuan dari senior, pada akhirnya *manual book* dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam mempersiapkan perlengkapan, dengan bantuan dari staf yang berada di gudang penulis sangatlah terbantu. Kerjasama team memang sangat diperlukan pada saat persiapan perlengkapan, tidak semua dapat dikerjakan sendirian, dan jangan pernah malu untuk bertanya jika sedang mengalami kesulitan.

Menemukan ide pada saat pembuatan proposal itu tidak mungkin dapat ditemukan secara cepat dan instan. Untuk menemukan ide yang menarik diperlukan sebuah pencarian di Internet sebagai bahan referensi dan juga perbincangan dengan senior-senior itu sangat membantu kita untuk menemukan sesuatu yang menarik dan sangat berkesan.

Diminta membuat *design brief* adalah sesuatu hal baru. Menemukan sesuatu yang baru bukan berarti penulis harus menyerah. Untuk mengetahui apa yang harus dilakukan harus cari informasi terlebih dahulu sendiri dan bertanya kepada pembimbing lapangan. Kemudian selalu mau berusaha mencoba dan pantang menyerah adalah kunci mendapat suatu pengetahuan baru.

### **3.5.2 Pelaksanaan Event (*Coordination*)**

Pada saat menemukan masalah di lapangan yang penulis pelajari dari pembimbing lapangan adalah menyelesaikannya dengan tenang. Pada saat dihadapi dengan kepanikan justru akan membuat sebuah acara menjadi lebih berantakan. Kemudian pada saat memang sudah tidak dapat ditangani sendiri lebih baik menanyakan hal tersebut kepada pihak yang lebih mengerti akan bidangnya.

Masalah komunikasi dengan pihak cabang adalah berbicara dengan baik dengan pihak yang sedang terjadi masalah. Karena jika semua masalah dapat dibicarakan dengan baik-baik maka tidak terjadi kesalahan pemahaman dan juga tidak akan muncul yang namanya perselisihan. Bertindak mengambil keputusan yang cepat adalah suatu sikap yang harus dimiliki pada saat kejadian mendesak dan membahayakan terancamnya keberhasilan suatu acara.



### 3.5.3 Evaluasi acara (*Evaluation*)

Untuk menyelesaikan masalah pada saat pembuatan evaluasi adalah dengan memanggil kembali *Project Officer* (PO) yang bekerja pada saat *event* tersebut. Jika PO tersebut sulit untuk dipanggil, maka akan diimingi dengan diberikannya gaji mereka. Pada saat mereka datang ke kantor, mereka ditanya-tanyakan tentang ketidak jelasan data yang dia berikan sampai penjelasan yang diinginkan tercapai.

UMN