



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

Selama penulis melakukan praktik kerja magang yang dilakukan kurang lebih 4 bulan, penulis ditempatkan di dalam divisi *Off-Air* yaitu divisi yang berfokus pada penanganan *event*. Sebelum lebih jauh membahas mengenai *event*, makna dari *event* menurut Kilkenny (2011) adalah sebuah peristiwa dimana terdapat sekelompok orang bertemu di tempat tertentu dan pada saat tertentu. Sesuai dengan maknanya, sebuah *event* tentunya melibatkan suatu kelompok yang tentu jumlahnya, maka perencanaan yang matang sangat dibutuhkan. Selama berada dalam divisi *Off-Air*, penulis berkoordinasi dengan Putri C. Anggraini Aziz sebagai pembimbing lapangan. Di dalam divisi *Off-Air* beliau memiliki kedudukan sebagai *Project Manager* dan juga penulis berkoordinasi dengan Rena Tabitha Buntario selaku kepala divisi *Off-Air Broadcast Design Indonesia*.

Selama melakukan praktik kerja magang, penulis terlibat langsung dalam menangani *event – event* yang ditangani oleh BDI yang merupakan penerapan dari mata kuliah *Special Event* yang telah diampu oleh penulis pada Semester 5. Penulis mengerjakan berbagai tugas yang diberikan oleh pihak BDI sejak proses perencanaan, produksi, ketika *event* berlangsung hingga penulisan laporan berita acara *event*.

Segala pekerjaan yang dikerjakan oleh penulis, sudah dalam koordinasi dan persetujuan oleh Rena Tabitha Buntario. Pekerjaan yang telah selesai juga sudah melalui persetujuan Putri C. Anggraini Aziz sebelum diserahkan kepada Rena Tabitha Buntario.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Hampir segala pekerjaan yang berkaitan dengan *Event Organizer* (EO) pernah dikerjakan oleh penulis. Banyak sekali pelajaran yang didapatkan penulis selama melakukan praktik kerja magang di Broadcast Design Indonesia. Selama dalam kurun waktu 4 bulan, penulis dituntut untuk bekerja cepat, bekerja dalam tim, dan

juga mengambil keputusan dengan cepat. Penulis juga dituntut untuk selalu melakukan improvisasi ketika berada dalam sebuah *event* selama masih dalam pekerjaan yang telah disepakati bersama.

Penulis pun dituntut untuk berani saling menegur di dalam tim secara halus dan saling menghargai. Penulis diajarkan untuk bersikap sama dan adil ketika bekerja di dalam sebuah tim. Tidak hanya itu, dalam hal ini ditujukan agar masing-masing anggota tim bekerja secara disiplin dengan apa yang telah menjadi bagiannya. Ketika salah satu anggota melakukan kesalahan, anggota tim lain wajib menegur dan saling membantu,

Berikut merupakan pekerjaan-pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis:

Tabel 3.1 Tabel Kerja Mingguan

MINGGU KE	JENIS PEKERJAAN YANG DILAKUKAN PENULIS
1	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat perencanaan anggaran keperluan artis untuk <i>event</i> Sriwijaya Air Group oRUNgutan Run. - Membuat <i>Minute of Meeting</i> (MOM) Bakmi GM 60th Anniversary. - Membuat detail <i>Key Opinion Leader event</i> Sriwijaya Air Group oRUNgutan Run.
2	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Meeting</i> di PT Bayer Indonesia untuk <i>event</i> Redoxon (Tokopedia <i>Running Man</i>). - <i>Checklist</i> barang untuk <i>event</i> Redoxon (Tokopedia <i>Running Man</i>). - <i>Loading</i> barang Redoxon dalam <i>event</i> Tokopedia <i>Running Man</i>. - Menjadi <i>crew</i> dalam <i>event</i> Tokopedia <i>Running Man</i>.
3	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Loading event</i> UOB <i>Leadership Right By You - Leading Team</i>. - Bertanggung jawab dalam pembagian <i>hampers</i> yang akan diberikan kepada peserta UOB <i>Leadership Right By You - Leading Team</i>.

	<ul style="list-style-type: none"> - Menjadi <i>crew</i> dalam <i>event</i> UOB Leadership <i>Right By You - Leading Team</i>.
4	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>sit arrangement</i> untuk <i>event</i> OCBC NISP <i>Premium Music Experience</i>. - <i>Checklist event</i> Bakmi GM 60th <i>Anniversary</i>. - <i>Crew</i> dalam <i>event</i> <i>Gala Premiere</i> film Gundala. - <i>Loading event</i> Bakmi GM 60th <i>Anniversary</i>.
5	<ul style="list-style-type: none"> - GR <i>event</i> Bakmi GM 60th <i>Anniversary</i>. - <i>Crew event</i> Bakmi GM 60th <i>Anniversary</i>. - <i>Crew pre-event</i> OCBC NISP <i>Premium Music Experience</i>. - <i>Crew pre-event</i> Sriwijaya Air Group oRUNgutan <i>Run</i>.
6	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Technical meeting event</i> OCBC NISP <i>Premium Music Experience</i>. - <i>Loading and prepare event</i> OCBC NISP <i>Premium Music Experience</i>. - <i>Crew event</i> OCBC NISP <i>Premium Music Experience</i>, Holiday Inn, Kemayoran.
7	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat <i>layout event</i> OCBC NISP <i>Tax Amnesty</i>. - Mempersiapkan <i>event</i> OCBC NISP <i>Tax Amnesty</i>.
8	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Loading event</i> OCBC NISP <i>Tax Amnesty</i>. - <i>Crew event</i> OCBC NISP <i>Tax Amnesty</i>, Fairmont Hotel, Jakarta. - Pembagian <i>Race Pack event</i> Sriwijaya Air Group oRUNgutan <i>Run</i>, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah. - <i>Crew event</i> Sriwijaya Air Group oRUNgutan <i>Run</i>, Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah.
9	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Meeting event</i> Okezone.com “Sang Pemimpin”. - <i>Crew event</i> Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan “Menuju Pekan Kebudayaan Nasional”.
10	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Loading event</i> Okezone.com “Sang Pemimpin”, <i>Ballroom</i> Hotel Kempinski Jakarta.

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Crew event</i> Okezone.com “Sang Pemimpin”, <i>Ballroom</i> Hotel Kempinski Jakarta.
11	<ul style="list-style-type: none"> - Rekapitulasi data dan merapikan segala kebutuhan yang digunakan dalam <i>event</i> Okezone.com ”Sang Pemimpin”.
12	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat laporan kegiatan dari awal hingga akhir <i>event</i> Okezone.com “Sang Pemimpin”. - <i>Meeting</i> OCBC NISP <i>Premium Music Experience</i> Medan.
13	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pre-event</i> OCBC <i>Premium Music Experience</i>, kantor OCBC NISP Medan. - <i>Loading event</i> OCBC NISP <i>Premium Music Experience</i>, Hotel JW Marriott, Medan. - <i>Crew event</i> OCBC NISP <i>Premium Music Experience</i>, Hotel JW Marriott, Medan.
14	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Meeting</i> PT ABBOTT Indonesia di Wisma Pondok Indah. - <i>Loading event family gathering</i> PT Universal Luggage Indonesia (PT. ULI), Balaraja, Banten. - <i>Crew event family gathering</i> PT Universal Luggage Indonesia, Balaraja, Banten. - <i>Crew event</i> Indonesia <i>Operation 30 Days at Sea</i> by KLHK, CFD Sudirman.
15	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan rekapitulasi kupon <i>voucher</i> yang telah digunakan dalam <i>event family gathering</i> PT Universal Luggage Indonesia.

Sumber: Kartu Magang - 5

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

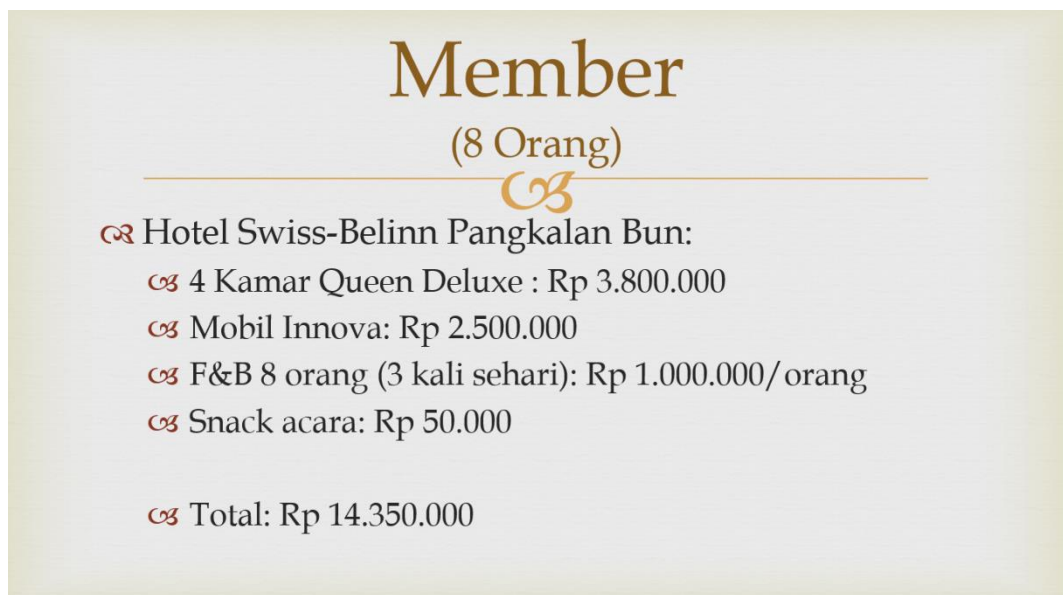
2.1.3 3.3.1 Tugas Utama yang Dikerjakan

Tugas-tugas utama yang dilakukan oleh penulis selama berada di Broadcast Design Indonesia dan tentunya sudah melalui persetujuan dari kepala divisi *Off-Air* yaitu Rena Tabitha Buntario adalah sebagai berikut:

3.3.1.1 Membuat Perencanaan Anggaran

Menurut Wagen dan White (2010), mempersiapkan anggaran merupakan sesuatu yang penting dan krusial dalam sebuah perencanaan *event*. Anggaran tersebut hingga mencakup pendapatan dan pengeluaran yang akan digunakan selama *event* berlangsung. Setiap *event* yang ditangani oleh Broadcast Design Indonesia, pihak BDI selalu membuat anggaran yang akan dipresentasikan kepada klien. Perencanaan anggaran mencakup anggaran bagian produksi (panggung, LED, dan kebutuhan *event* lainnya), anggaran sewa lokasi, dan anggaran untuk KOL atau bintang tamu. Selama melakukan praktik kerja magang dan dalam beberapa *event*, penulis diajarkan dan diberikan tugas untuk membuat anggaran sebelum melalui proses verifikasi. Hal ini berguna untuk memperkirakan biaya yang harus diberikan oleh klien kepada pihak BDI agar *event* dapat berjalan dengan lancar. Berikut ini merupakan contoh perencanaan anggaran yang telah dibuat penulis:

Gambar 3.1 Perencanaan Anggaran



Member (8 Orang)	
Hotel Swiss-Belinn Pangkalan Bun:	
4 Kamar Queen Deluxe	Rp 3.800.000
Mobil Innova	Rp 2.500.000
F&B 8 orang (3 kali sehari)	Rp 1.000.000/orang
Snack acara	Rp 50.000
Total:	Rp 14.350.000

Sumber: Dokumen Penulis

Perencanaan anggaran diatas merupakan perhitungan awal yang direncanakan untuk dipresentasikan di hadapan klien. Rencana anggaran diatas akan digunakan pada *event* oRUNgutan *Run* yang diadakan oleh perusahaan maskapai penerbangan Sriwijaya Air Group yang akan dilaksanakan di Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah. Ketika

dalam persiapan *event* tersebut, penulis diminta untuk membuat perencanaan anggaran untuk keberangkatan beberapa daftar bintang tamu yang akan ditawarkan oleh pihak BDI kepada pihak Sriwijaya Air Group.

3.3.1.2 Membuat *Minutes of Meeting* (MOM)

Memasuki tahap untuk mempersiapkan *event*, diperlukan pertemuan atau *meeting* yang dilakukan oleh klien dan pihak dari EO. Fokus utama pertemuan tersebut, akan membahas hal-hal apa saja yang menjadi harapan dari klien kepada pihak EO. Di sisi lain, EO juga memberikan tawaran konsep dan ide yang dinilai menarik dan sesuai dengan inti dari *event* tersebut. Setiap pertemuan tentunya terdapat poin-poin inti yang tentunya sudah menjadi kesepakatan dua belah pihak.

Poin ini lah yang harus dicatat dalam sebuah *Minutes of Meeting* (MOM). Menurut Wagen dan White (2010) *Minute of Meeting* harus dipersiapkan termasuk hal-hal yang masih belum terselesaikan di antara kedua pihak. Setiap *meeting* yang diikuti oleh penulis, sebagian besar MOM ditulis oleh penulis dan juga seluruh anggota tim EO agar inti dari pertemuan tersebut tidak terlewatkan. Berikut ini merupakan contoh MOM yang telah dibuat oleh penulis:

Gambar 3.2 *Minutes of Meeting Bakmi GM 60th Anniversary*

DESCRIPTION	RESULT	NOTES
<p>Agenda yang dibicarakan pihak Bakmi GM dengan pihak BDI:</p> <p>I. Progress detail scene pembuatan Video Multimedia 60th Anniversary Bakmi GM:</p> <ul style="list-style-type: none"> Scene 1 Opening: <ul style="list-style-type: none"> Konsep shot penyambutan di store yang baru. Syuting. 	<ul style="list-style-type: none"> Foto akan dikirimkan oleh Bakmi GM. Bakmi GM akan menyertakan talent untuk proses syuting (1 – 2 orang). 	<ul style="list-style-type: none"> Produksi akan dilaksanakan minggu ke-2 bulan Agustus. Kebutuhan akan dikirimkan Selasa, 6 Agustus 2019 Jika dokumentasi dari GM dirasa

Sumber: Dokumen Penulis

Pada saat itu penulis sedang mengikuti sebuah *meeting* untuk persiapan *event* Bakmi GM 60th *Anniversary* yang akan diadakan di Sasana Kriya, Taman Mini Indonesia Indah. Saat itu penulis diberikan tugas untuk membuat MOM tersebut. Isi dari MOM tersebut merupakan hal – hal yang perlu dikerjakan oleh pihak BDI. Selain itu dalam MOM tersebut, terdapat pula beberapa keperluan yang dianjurkan untuk disiapkan oleh pihak Bakmi GM agar seluruh nya dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana yang telah disepakati.

Pada akhirnya, semua yang tercatat dalam MOM tersebut dapat dikerjakan dengan baik sehingga ketika menjelang *event* diselenggarakan, semua unsur kebutuhan telah terpenuhi.

3.3.1.3 Melaksanakan Persiapan atau *Loading* Barang

Menurut Allen dan O’Toole (2011) menetapkan prioritas pada pengerjaan bagian yang membutuhkan waktu merupakan hal yang penting. Ketersediaan dan kedatangan panggung dalam sebuah *event* merupakan faktor yang paling utama. Maka dari itu, persiapan merupakan tahap yang krusial sebelum *event* dilaksanakan, tentunya berbagai kebutuhan harus dipersiapkan, terutama panggung dan LED dengan tidak mengesampingkan prioritas diluar dua hal tersebut. Selama penulis melakukan praktik kerja magang, penulis hampir selalu mengikuti proses *loading*. Dalam hal ini pihak EO menggunakan jasa vendor untuk proses perakitan dan pemasangan. Jadi pihak EO bertindak sebagai pengawas agar ketepatan waktu, kerapihan, dan seluruh kesiapan dapat terjamin.

Gambar 3.3 Loading barang untuk event OCBC NISP Premium Music Experience di Hotel JW Marriot Medan



Sumber: Dokumen Penulis

3.3.1.4 Menyusun Checklist Barang

Menurut Allen dan O'Toole (2011), pemantauan logistic merupakan bagian yang vital dari keseluruhan *event* agar berjalannya sebuah *event* dapat dilakukan dengan baik dan tercatat. Penulis sering kali diminta oleh pembimbing lapangan atau kepala divisi *Off-Air* untuk membuat *checklist* barang-barang yang akan dibawa dan digunakan di lokasi *event*. *Checklist* ini berguna agar seluruh keperluan dapat terbawa dan untuk memastikan barang yang sudah digunakan dapat kembali dibawa oleh pihak EO. Berikut merupakan daftar keperluan yang telah dibuat oleh penulis:

Gambar 3.4 Checklist Barang Event OCBC NISP Tax Amnesty

CHECKLIST OCBC FAIRMONT RABU, 25 SEPTEMBER 2019				
No.	Detail	Jumlah	Keterangan	PIC
Venue: FAIRMONT				
1	Stand Mic	1		HOTEL
2	Podium/Mimbar	1		HOTEL
3	Meja Registrasi	2	Registrasi	Hotel
4	Kursi	6	Registrasi	Hotel
Event Production				
1	- Stage ukuran 3,66 x 9,76m T Level 60cm, Cover Melaminto hitam, +Dudukan LED 60cm Pake digital print	1 Package	Uk 3,66 x 9,76m T level 60cm	Angga
2	- Sound System	1 Package		Daun Talas
3	- Lighting	1 Package		Daun Talas
4	- LED 3 x8			Daun Talas

Sumber: Dokumen Penulis

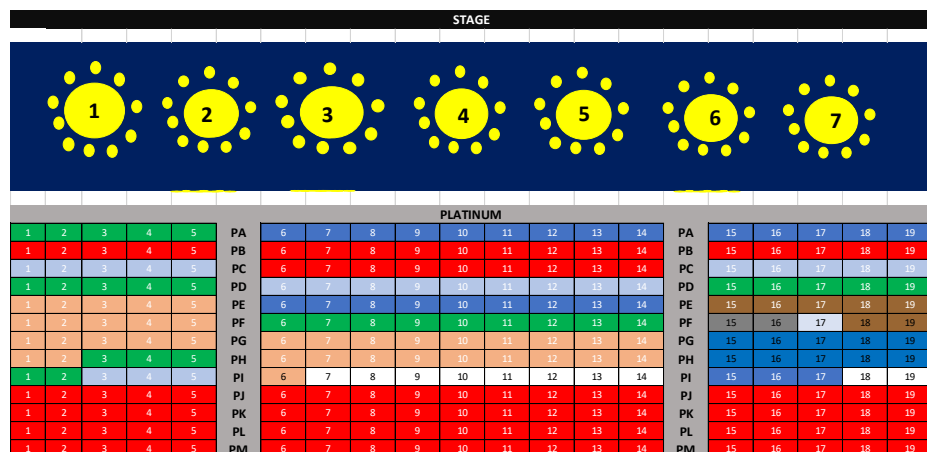
Isi dalam daftar pemeriksaan barang atau *checklist* harus mencakup keseluruhan kebutuhan yang diperlukan, dari hal-hal yang sifatnya

penting, hingga barang-barang apa saja yang akan dipasang pada *event* tersebut. Seluruh barang-barang yang akan dipasang, biasanya akan menjadi tanggung jawab vendor dan akan dipasang pada saat *loading* barang atau pada saat satu hari sebelum *event*. Barang-barang yang dimaksudkan dalam lingkup tanggung jawab vendor adalah seperti panggung, LED, *Lighting*, serta *sound system*.

3.3.1.5 Membuat Tata Letak Peserta *Event*

Menurut Wagen and White (2010) kesuksesan sebuah acara atau *event*, tak lepas dari perencanaan tata letak yang baik, ideal, dan tepat. Sehingga selama *event* berlangsung, peserta dapat menikmati suguhan dengan nyaman dan dapat menerima informasi yang disampaikan. Tidak jarang penulis diminta untuk membuat tata letak ruangan atau tempat duduk peserta *event*. Proses pembuatan tata letak, penulis harus memainkan imajinasi untuk membayangkan bagaimana rangkaian acara akan berlangsung dan siapa target yang ditetapkan dalam *event* tersebut. Sehingga penulis mendapatkan ilmu baru untuk membayangkan sebuah keberlangsungan sebuah *event* bahkan sebelum *event* tersebut dilaksanakan.

Gambar 3.5 Tata Letak Tempat Duduk *Event* OCBC NISP Premium *Music Experience*



Sumber: Dokumen Penulis

Sesuai dengan gambar diatas, penulis diberikan informasi bahwa akan ada sekitar 500 peserta yang akan hadir dalam *event* OCBC NISP

Premium Music Experience dan penulis diberikan tugas untuk membuat tata letak tempat duduk. Sehingga penulis harus cermat dalam membagi rata tempat duduk agar sesuai dengan ukuran ruangan yang akan digunakan.

3.3.1.6 Kru Event

Menurut Razaq (2013) sebuah analisis pekerjaan merupakan hal yang penting karena mencakup pekerjaan dan tanggung jawab. Selain itu juga untuk mengidentifikasi kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan tersebut. Mendeskripsikan suatu pekerjaan juga wajib dilakukan agar tim mengetahui apa saja yang harus dilakukan dan bagaimana cara untuk melakukan pekerjaan tersebut. Selama menjadi *crew* di EO Broadcast Design Indonesia, penulis banyak sekali mendapatkan ilmu dan keterampilan dalam menjalankan sebuah *event*. Selama melakukan praktik kerja magang, total sekitar 14 *event* telah diikuti oleh penulis. Banyaknya *event* yang diselenggarakan karena sudah memasuki akhir tahun. Biasanya banyak perusahaan mengadakan *event* di akhir tahun atau awal tahun alasannya adalah jika di awal tahun, anggaran yang diberikan perusahaan masih tersedia dan juga untuk menentukan tujuan perusahaan hingga akhir tahun yang dibungkus dalam rangkaian *event*. Alasan mengapa *event* banyak dilakukan di akhir tahun adalah masih tersedianya anggaran perusahaan yang harus digunakan, selain itu pada akhir tahun biasanya perusahaan mengalami pergantian formasi karyawan, sehingga dibutuhkan rangkaian *event* agar peristiwa tersebut terasa lebih hangat.

Berikut beberapa *event* yang diikuti oleh penulis:

Gambar 3.6 Menjadi Kru *Event OCBC NISP Premium Music Experience*, Hotel JW Marriott, Medan



Sumber: Dokumentasi Broadcast Design Indonesia

Gambar 3.7 Menjadi Kru *Event Sriwijaya Air Group oRUNgutan Run*



Sumber: Dokumentasi Broadcast Design Indonesia

2.1.4 Kendala yang Ditemukan

Selama penulis melakukan praktik kerja magang, penulis menemukan beberapa kendala, antara lain:

1. Terjadi kesalahpahaman antarsesama anggota tim sehingga informasi yang diterima tidak sesuai dengan apa yang ditujukan. Contohnya pada saat *event* yang diselenggarakan oleh PT Universal

Luggage Indonesia beberapa anggota tim BDI menerima informasi yang memiliki makna ganda, yaitu mengenai mesin *printer* atau mesin cetak yang harus dibawa oleh tim BDI yang menjadi kru dalam *event* PT Universal Luggage Indonesia tersebut.

Sesuai dengan informasi yang telah disepakati, divisi *Off-Air* BDI terbagi menjadi dua tim, tim pertama bertanggung jawab atas *event* di PT Universal Luggage Indonesia yang diadakan di Balaraja dan tim kedua bertanggung jawab atas *event* Indonesia *Operation 30 Days at Sea* by KLHK yang diadakan di pintu 6 Gelora Bung Karno. Selama ini divisi *Off-Air* memiliki 2 mesin cetak, mesin cetak pertama dapat menghasilkan cetakan berwarna dan mesing cetak kedua hanya menghasilkan hitam putih saja. Menjadi masalah pada kasus ini adalah salah satu anggota tim kedua memberikan informasi bahwa tim pertama harus membawa mesin cetak milik *Off-Air* tanpa ada kriteria khusus apakah mesin cetak berwarna atau mesin cetak hitam putih. Akhirnya tim pertama memutuskan untuk membawa mesing cetak berwarna karena memang dibutuhkan untuk mencetak keperluan di PT Universal Luggage Indonesia.

Sesuai dengan pembagian peran, penulis berada di tim pertama. Pada saat penulis bersama anggota tim pertama menuju lokasi PT Universal Luggage Indonesia, ada komunikasi antara pemberi informasi dan penerima yang ternyata salah paham. Maksud dari pemberi informasi yang bernama Bethy adalah tim pertama membawa mesin cetak hitam putih karena tim kedua membutuhkan mesing cetak berwarna tersebut. Namun informasi yang ditangkap oleh penerima informasi yang bernama Putri adalah Bethy mempersilahkan untuk membawa mesin cetak apa saja tanpa melihat apakah itu berwarna atau tidak.

Kejadian selanjutnya terjadi ketegangan antara Bethy dan Putri, namun akhirnya Bethy menyadari kesalahannya karena memberikan informasi yang tidak spesifik sehingga menimbulkan ambiguitas dalam informasi tersebut.

2. Persiapan yang terkesan tergesa-gesa karena waktu yang tidak kondusif. Persiapan yang tergesa-gesa hanya akan membuat situasi tidak kondusif, dan jika persiapan dilakukan dengan tergesa-gesa hampir dipastikan ada keperluan yang tertinggal, entah itu keperluan yang sifatnya barang atau dokumen-dokumen yang sifatnya penting. Kasus ini pernah dialami oleh penulis pada saat akan diadakannya *event* OCBC NISP *Tax Amnesty* yang diselenggarakan di Hotel Fairmont, Jakarta. Ketika diadakannya *event* tersebut tim BDI bertanggung jawab atas kesiapan dari nomor meja, nomor kursi, dan cinderamata dari OCBC NISP.

Rencana sering kali tidak selaras dengan kenyataan, terbukti tim BDI memiliki kendala karena percetakan nomor meja dan kursi yang belum seluruhnya tercetak, kami pun terkendala karena klien yang meminta bagian warna pita pada cinderamata harus diganti padahal saat itu hari sudah larut dan terpaksa kami harus menyiapkan seluruh kendala tersebut pada keesokan harinya. Keesokan harinya ketika hasil cetakan sudah datang, masalah kembali muncul yaitu nomor yang tidak berurutan, maka kami pun terpaksa harus menyusun nomor kursi dan meja secara urut yang kemudian akan dipasang pada masing - masing kursi dan meja.

Menurut rencana, acara akan dimulai pada pukul 18.00 dan penulis beserta tim mulai mempersiapkan pada pukul 10.00 sehingga kami harus bekerja cepat dan terkesan tergesa-gesa. Sampai terjadilah kejadian yang sedikit tidak kami inginkan, yaitu terdapat nomor yang tidak tercetak, pada saat itu persiapan sudah hampir selesai. Maka solusi yang diambil adalah kami harus mencari percetakan yang cepat dan beruntungnya tim BDI menemukan percetakan tersebut.

Inti yang ingin disampaikan penulis adalah sebaiknya tenggang waktu datangnya percetakan atau hal-hal yang melibatkan pihak ketiga, dapat diatur paling lambat dua hari sebelum *event*

dilaksanakan. Hal terpenting adalah lebih baik mempersiapkan segalanya sejak tiga hari sebelum acara dimulai sehingga tidak menimbulkan risiko yang kemunculannya tidak diprediksi.

3. Adanya *force major* yang tidak bisa dihindari. Sehingga menimbulkan keterlambatan. *Force major* atau yang sering dikenal sebagai situasi kondisi yang tidak bisa dihindari merupakan hal yang sangat ditakuti oleh klien maupun pihak EO. Ketika situasi ini datang, maka seluruh pekerjaan, persiapan tidak bisa berjalan dengan baik dan tentunya mencuri waktu yang telah direncanakan. Risiko ini semakin besar apabila *event* dilakukan di luar ruangan karena cuaca yang tidak menentu. Namun bukan berarti bahwa *event* yang diselenggarakan di dalam ruangan tidak luput dari *force major*. Penulis akan menceritakan pengalaman bagaimana kondisi *force major* terjadi ketika *event* berlangsung diluar dan didalam ruangan.

Kasus pertama ketika penulis dan tim BDI akan menjalankan *event* Sriwijaya Air Group oRUNgutan *Run* yang diselenggarakan di Pangkalan Bun, Kalimantan Tengah. Pada saat itu wilayah Pangkalan Bun sudah mulai memasuki musim hujan, sehingga cuaca tidak dapat diperkirakan. Pada saat akan melakukan pemasangan panggung, dan lain-lain tiba-tiba hujan turun dengan deras. Kemudian kami terpaksa memindahkan barang-barang yang sifatnya tidak tahan terkena air, karena jika tidak dilakukan respon yang cepat, sulit untuk mencetak kembali karena Wilayah Pangkalan Bun merupakan wilayah yang kecil dan sangat sulit untuk mendapatkan hasil cetakan yang diinginkan.

Kami tim BDI beserta pimpinan direksi dari Sriwijaya Air berdiskusi mengenai masalah ini. Beruntungnya pihak dari Sriwijaya Air memahami kondisi ini dan tidak memaksakan agar pemasangan selesai tepat pada waktunya, yang terpenting dimulai nya acara pada esok hari tidak tertunda dan harus sesuai dengan rencana. Akhirnya pengerjaan dilakukan setelah hujan mulai reda dan pengerjaan

selesai pada pukul 02.00 dini hari yang seharusnya sudah selesai pada pukul 21.00.

Kasus lain terjadi pada saat *event* OCBC NISP *Tax Amnesty* yang dilaksanakan di *Ballroom* Hotel Fairmont Jakarta. Namun kali ini bukan karena cuaca tetapi karena kondisi sekitaran Jakarta Selatan khususnya daerah Senayan yang sedang tidak kondusif. Pada saat satu hari menjelang dilangsungkannya *event* tersebut dan pada saat tim BDI beserta vendor akan melakukan pengerjaan panggung, wilayah sekitar Senayan sedang terjadi demo yang dilakukan mahasiswa yang menolak disahkannya RUU KUHP. Imbasnya barang-barang yang akan digunakan untuk panggung belum datang karena kondisi jalan yang tersendat, sehingga pengerjaan dilakukan hingga pagi hari. Termasuk percetakan yang tidak sempurna yang sudah diceritakan penulis.

Kondisi serupa terjadi sehingga *event* yang diadakan oleh Okezone.com “Sang Pemimpin” harus diputuskan bahwa *event* tersebut harus mundur dari rencana awal. Kondisi-kondisi seperti ini juga termasuk dalam *force major* karena memang tidak bisa dihindarkan. Maka pengamatan yang tepat sebaiknya dilakukan ketika merencanakan sebuah *event* sehingga kejadian atau kondisi seperti ini dapat diminimalisir.

4. Konflik yang terjadi terkadang tidak dapat diselesaikan saat itu juga sehingga harus membutuhkan waktu lebih lama untuk kembali kondusif. Konflik selalu ada di setiap *event* yang dijalankan, termasuk ketika dalam proses persiapan menjelang hari dimana *event* berlangsung. Kondisi semacam ini dapat terjadi karena menjelang acara berlangsung, tenaga, pikiran, dan mental semakin terkuras. Kondisi ini hampir pasti dialami oleh seluruh anggota tim, bahkan pimpinan tim pun dapat mengalaminya. Tidak jarang pula konflik terjadi ketika *event* tengah berlangsung, kejadian ini

merupakan hal yang paling dihindari karena dapat merusak ritme yang telah berjalan ketika acara tengah berlangsung.

Konflik pada saat *event* berjalan pernah dialami oleh penulis, pada saat itu ketika *event* Bakmi GM 60th *Anniversary*. Ketika itu penulis diberikan tanggung jawab sebagai *Runner* atau kru yang harus selalu siap di belakang dan sebelah panggung agar rangkaian acara dapat berjalan dengan lancar. Pada saat itu direksi dari Bakmi GM sedang berbicara di atas panggung, sedangkan penulis sedang mempersiapkan bintang tamu yang akan tampil, kemudian salah seorang anggota tim memberikan mikrofon dan tidak memberitahu bahwa mikrofon tersebut akan digunakan setelah pihak direksi selesai berbicara. Saat itu kondisi penulis sedang berada di ruang bintang tamu dan mikrofon berada di penulis, seluruh anggota tim kebingungan dan sempat terjadi kepanikan. Sementara penulis yang sedang bersama bintang tamu tidak mungkin untuk memberikan mikrofon tersebut.

Akhirnya penulis terlibat konflik dengan pemberi mikrofon karena penulis tidak tahu bahwa mikrofon itu akan digunakan. Namun pemberi mikrofon beralasan bahwa penulis tidak bertanya. Pada akhirnya kami menyadari bahwa konflik hanya akan mengganggu berjalannya acara, sehingga kami akhirnya mengakhiri konflik tersebut.

Seperti yang telah disebutkan, konflik sangat sering terjadi didalam sebuah *event* namun setelah acara selesai, biasanya anggota yang terlibat dalam konflik tersebut akan melupakannya dan saling memaafkan. Karena mereka sadar bahwa konflik tersebut sifatnya profesional dan konflik tersebut memang dibutuhkan agar *event* semakin baik. Seluruh tim pun menyadari bahwa konflik terjadi karena semua ingin *event* tersebut berjalan dengan sempurna dan sesuai dengan keinginan dari klien.

5. Pengerjaan produksi seperti panggung dan LED yang tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Ketepatan waktu sangat diutamakan dalam proses pengerjaan ini. Jika tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan, maka risiko akan semakin besar. Sedangkan waktu dimulainya acara sudah dipastikan tidak akan berubah, sehingga ketika pengerjaan belum selesai, acara akan tetap dimulai tepat waktu.

Kasus seperti ini terjadi pada saat *event* OCBC NISP *Premium Music Experience* yang diadakan di kota Medan. Kasus yang sedikit kritis adalah pada saat pengerjaan gapura yang akan digunakan sebagai pintu masuk, ruang rias, dan LED yang masih masih dalam tahap pengerjaan sedangkan waktu dimulainya acara kurang dari 2 jam. Sehingga tim BDI memberikan instruksi bahwa bagian yang tidak terlalu penting, tidak perlu dikerjakan. Solusi ini terpaksa diberikan agar pengerjaan dapat selesai sebelum acara dimulai.

6. Klien yang terkadang memiliki permintaan diluar anggaran yang diberikan. Pada awal sebelum memasuki proses perencanaan, biasanya pihak konsumen akan memberikan total anggaran yang akan digunakan dalam *event* tersebut kepada pihak EO, dalam hal ini kepada pihak BDI. Hal ini dilakukan agar pihak EO dapat memperkirakan rincian spesifik anggaran yang dibutuhkan. Namun, terkadang konsumen memiliki permintaan yang melampaui batas anggaran yang telah diberikan dan harus ditepati oleh pihak EO. Maka solusi yang sering diberikan oleh pihak EO adalah memasukan kelebihan anggaran tersebut di dalam bagian *additional cost* atau data kelebihan anggaran yang nantinya akan dibayarkan oleh pihak klien secara terpisah dari anggaran awal, atau dengan tetap memberikan permintaan klien namun menurunkan atau jumlah permintaan tersebut.

7. Jarak waktu diadakannya antar *event* yang terlalu dekat sehingga menguras energi, emosi, dan pikiran. Dimaksudkan disini adalah ketika terdapat dua *event* yang berlangsung pada hari yang bedekatan. Hal ini tentunya akan membuat tim terbagi dua. Selain itu, fokus dalam persiapan dan pengerjaan akan terbagi pula. Tentunya hal ini menjadi tantangan yang sangat riskan dan solusi yang diterapkan harus benar-benar diperhatikan agar tidak terjadi tertukarnya informasi.

2.1.5 Solusi

Kendala akan selalu ada di setiap *event* yang diselenggarakan. Maka dari itu solusi yang dilakukan antara lain:

1. Solusi yang dilakukan ketika terjadi kesalahpahaman antar anggota tim adalah salah seorang harus mengalah dan menjelaskan kembali informasi yang dimaksudkan, sehingga kedua belah pihak benar-benar paham dengan informasi yang diterima. Langkah selanjutnya adalah seluruh anggota tim memikirkan jalan keluar yaitu kami sepakat untuk masing-masing tim tetap menggunakan mesin cetak yang tersedia.
2. Solusi yang dilakukan ketika masalah timbul karena persiapan yang tergesa-gesa yaitu dengan mengutamakan persiapan yang melibatkan pihak ketiga dengan cara mengerjakan hal tersebut paling lambat 4 hari sebelum *event* dilaksanakan, sehingga ketika satu hari sebelum dilaksanakannya *event* hal-hal tersebut sudah selesai sehingga tim dapat melakukan persiapan yang lainnya.
3. *Force major* merupakan suatu hal yang tidak dapat dihindarkan, maka jika terdapat *force major* ketika *event* belum dilangsungkan solusi yang sangat mungkin dilakukan adalah dengan mengatur ulang jadwal dilaksanakannya *event* tersebut.

Namun, jika *force major* terjadi ketika *event* berlangsung, solusi yang dilakukan adalah kami menghimbau para hadirin untuk tetap tenang sembari kami dan pihak yang berwajib memantau kondisi sekitar *venue* sampai benar-benar kondusif, dan setelah itu para hadirin akan kami bimbing untuk menuju tempat yang aman.

4. Solusi yang dilakukan ketika terjadi konflik adalah dengan segera menyelesaikan konflik tersebut sebelum pihak klien menyadari bahwa telah terjadi konflik, karena jika klien menyadari itu, maka klien akan merasa tidak percaya dengan kinerja kami dan membuat citra kami sebagai *event organizer* menjadi tidak baik. Jika konflik yang terjadi berskala besar, biasanya kami akan menyelesaikannya di suatu tempat yang jauh dari jangkauan klien dan *audience*.
5. Keterlambatan pengerjaan produksi bisa saja terjadi dalam sebuah *event*, maka dari itu solusi yang dapat dilakukan adalah dengan menegur orang-orang yang mengerjakan hal tersebut secara sopan dan halus. Cara lain adalah dengan berdiskusi dengan penanggung jawab bagian pengerjaan tersebut, karena beliau lah yang paling mengetahui estimasi waktu yang dibutuhkan untuk mengerjakan bagian produksi tersebut.
6. Klien yang pernah bekerja sama dengan kami memiliki berbagai macam sifat dan permintaan. Tidak jarang permintaan klien keluar atau melebihi dari anggaran yang telah ditetapkan dan sebagian besar mereka meminta pada saat jadwal diadakannya *event* sudah dekat sehingga sulit untuk kami penuhi. Solusi yang dapat dilakukan adalah seluruh permintaan yang berada diluar anggaran, akan dimasukkan ke dalam *add cost* atau biaya tambahan dan klien wajib membayar biaya tersebut terpisah dari anggaran awal. Solusi lain yang dilakukan adalah dengan cara

kami bernegosiasi dengan klien bahwa kami bisa memenuhi permintaan mereka namun kemungkinan tidak sesuai dengan ekspektasi dengan alasan waktu yang terlalu singkat untuk mengadakan permintaan tersebut. Hal itu terpaksa kami lakukan karena pada dasarnya kami sebagai pihak *event organizer* sebaiknya tidak boleh menolak apa yang menjadi permintaan klien.

7. Jika terdapat jarak waktu diadakannya lebih dari satu *event* terlalu singkat, solusi yang dapat dilakukan adalah dengan membagi anggota tim *Off-Air* BDI menjadi dua tim agar seluruh persiapan dapat diselesaikan dengan baik dan konsentrasi menjelang *event* dan pada saat *event* berlangsung tidak terbagi.