



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 3

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan kerja magang di Creative Nest Indonesia, posisi yang didapat adalah sebagai *creative event planner internship* yang memiliki tugas untuk merencanakan setiap kegiatan-kegiatan yang akan diadakan oleh Creative Nest Indonesia. Sebagai *creative event planner internship*, diawasi langsung oleh *chief operating officer*, yaitu Elrica Sofridia yang juga memimpin seluruh operasi di Creative Nest Indonesia. Divisi *creative event planner* memiliki tanggung jawab untuk mencari ide-ide serta konsep sebuah kegiatan yang ditentukan berdasarkan riset yang dilakukan terhadap target market sebelumnya. Selain itu divisi ini juga diharuskan membuat suatu proposal acara yang didalamnya terdapat rancangan anggaran biaya acara yang akan dijalankan dan juga pendetailan atas setiap perlengkapan yang dibutuhkan dalam acara tersebut. Divisi ini juga memiliki tanggung jawab langsung terhadap orang-orang yang terlibat dalam acara yang direncanakan seperti narasumber ataupun vendor. Adapun, tugas diberikan dan diarahkan langsung oleh COO maupun CEO dari Creative Nest Indonesia. Setiap kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan langsung dilaporkan setelah acara tersebut selesai dalam suatu *event report* yang berisi informasi-informasi mengenai acara yang sudah selesai diselenggarakan seperti kegiatan promosi, dokumentasi, dan juga informasi mengenai individu yang hadir dalam acara tersebut. Setiap pekerjaan harian yang dilakukan oleh

penulis dilaporkan dalam suatu file *Daily Report* yang dipantau langsung oleh COO dari Creative Nest Indonesia.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Di minggu pertama pelaksanaan kerja magang, pekerjaan yang lebih banyak dilakukan adalah pengenalan dan proses pengadaptasian dengan lingkungan kerja serta budaya dari Creative Nest Indonesia. Di minggu kedua hal yang dipelajari adalah bagaimana cara mengembangkan dan juga meriset ide-ide *event* yang baik dan yang bisa dieksekusi. Di minggu ketiga sampai minggu ketiga belas, pekerjaan yang banyak dilakukan adalah menawarkan narasumber, merencanakan *event* yang ada, dan juga terlibat langsung dalam setiap kegiatan *event* yang ada di Creative Nest Indonesia.

Tabel 3.1 Uraian *Timetable* dan Kegiatan Kerja Magang

Minggu Ke	Pekerjaan yang dilakukan
1	<ul style="list-style-type: none"> - Mempelajari cara membuat TOR yang baik - Mempelajari cara membuat MOU sesuai standar perusahaan - Mempelajari <i>Big Schedule</i> Creative Nest Indonesia - Mempelajari cara melakukan <i>approach</i> kepada narasumber - Melakukan <i>Workshop Planning</i>
2	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Event Resesarch</i> - Mengembangkan ide-ide mengenai <i>event</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Brainstorm ide untuk bulan berikutnya - Membuat <i>Event Report</i> - <i>Incharge Workshop</i>
3	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Meeting</i> dengan narasumber - Membuat proposal <i>event</i> - <i>Approach Media Partner</i>
4	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>Meeting</i> dengan Pijaru - Melakukan <i>Meeting</i> dengan Majelis Lucu Indonesia - Melakukan <i>Approach Workshop</i> - Membuat <i>Workshop Report</i> - Melakukan <i>Event Budgeting</i>
5	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Meeting Event Planning</i> untuk 2020 - Mengeksplor <i>Event Planning</i> - Menjadwalkan <i>Event 2020</i> di <i>Big Schedule</i> - <i>Follow Up</i> Bukanruang
6	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Meeting Event</i> - <i>Follow Up</i> narasumber (Steve Tabalujan) - <i>Approach Workhsop</i> ke MLI - <i>Develop Parenting Workshop</i>
7	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Approach Workshop</i> - <i>Meeting Event Updates</i>

	<ul style="list-style-type: none"> - Mempersiapkan dan <i>In-Charge</i> di <i>Creative Christian Youth Workshop</i>
8	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Meeting Event Workflow</i> - Mencari ide-ide baru untuk <i>event</i> - Membuat kuesioner untuk melakukan riset - Membuat MOU untuk narasumber
9	<ul style="list-style-type: none"> - <i>In-Charge event Creloween</i> - Membuat <i>event report</i> Majelis Lucu Indonesia - <i>Approach Digital Marketing Workshop</i> - <i>Approach</i> Christopher Tapiheru untuk melakukan <i>workshop session</i> di <i>Creative Christian Youth</i> - <i>Meeting</i> dengan Gramedia Digital
10	<ul style="list-style-type: none"> - Update <i>event 2020</i> - Edit <i>workshop survey</i> - Membuat proposal <i>event Music Industry Talks</i> - <i>Budgeting Event Planning 2020</i>
11	<ul style="list-style-type: none"> - Ralat <i>Event Budgeting</i> - Presentasi <i>event planning 2020</i> - <i>Meeting Planning</i> dengan Majelis Lucu Indonesia - Riset topik untuk Creative Nest Indonesia <i>birthday</i> - <i>Event planning CNI goes to Campus</i>

12	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat daftar kegiatan Creative Nest <i>Birthday</i> - <i>Budgeting CNI Birthday</i> - <i>Workshop Plotting</i> - Revisi <i>CNI Birthday Planning</i>
13	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Fixing CNI Birthday Budgeting</i> - Mengeksplor tema-tema <i>event</i> - <i>In-Charge</i> di Creative Christian Youth Workshop - Mempersiapkan Creative Nest Indonesia <i>Gathering</i>

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

1. *Event Management*

Menurut Noor (2009:179), manajemen *event* merupakan suatu pengorganisasian dalam suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh organisasi atau komunitas serta lembaga yang dikelola secara profesional, efektif, dan efisien, mulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga evaluasi kegiatan tersebut. Dalam setiap *event* memiliki target marketnya sendiri, yaitu orang-orang yang akan menghadiri *event* tersebut. Kunci utama dalam sebuah *event* adalah penonton/pengunjung *event* tersebut dapat merasa terhibur, serta mendapatkan manfaat dari *event* tersebut.

Menurut Goldblatt (2002:36), *event* yang sukses memiliki 5 tahapan penting yang harus dijadikan panduan dan panduan ini juga dipakai oleh tim *creative event planner* di Creative Nest Indonesia dalam merencanakan setiap *event*, antara lain :

1. *Research*

Menurut Goldblatt, pada tahap ini harus dapat menjawab setiap pertanyaan yang muncul dalam bentuk 5W (*why, who, when, where, what*) yang dapat digunakan untuk memutuskan pembuatan *event* tersebut, sehingga *event* yang diselenggarakan menjadi jelas, terarah, dan memiliki suatu tujuan yang ingin dicapai. Selain itu pada tahap ini juga harus mengembangkan SWOT Analysis yang dilakukan, agar *event* yang direncanakan dapat berhasil dan menguntungkan.

Pada saat melakukan kerja magang, tahapan riset ini juga dilakukan sebelum merencanakan sebuah acara. Tetapi, teknik riset yang dilakukan masih terlalu sederhana yaitu dengan menggunakan Google Forms dan penyusunan pertanyaan dilakukan masih belum sesuai dengan aturan pembuatan kuesioner yang baik. Isi pertanyaan yang diajukan pada pembuatan kuesioner sendiri berisi tentang minat belajar yang dimiliki audiens, berapa biaya yang rela dikeluarkan oleh audiens untuk mengikuti sebuah *workshop*, dan hari apa yang diluangkan oleh audiens untuk mengikuti sebuah *workshop*.

Penyebaran kuesioner hanya disebarakan melalui media yang dimiliki oleh Creative Nest Indonesia dan juga media yang dimiliki oleh staff dari Creative Nest Indonesia seperti melalui *Instagram, Line, dan juga Facebook.*

2. *Design*

Brainstorming sangat perlu dilakukan sebelum menentukan *event* yang akan direncanakan. Mengetahui kebutuhan dari perusahaan, serta arahan dari pemimpin dan para *stakeholders* juga sangat penting sebelum melakukan *event design*, hal ini berguna untuk semakin mengerucutkan tujuan dari diadakannya suatu *event* tersebut.

Pada tahapan ini, proses *design* acara yang akan dilakukan biasanya dilakukan dengan pengadaaan rapat dan diskusi mengenai bagaimana keberlangsungan sebuah acara yang akan dibuat. Pembahasan yang dilakukan biasanya membahas tentang tujuan dari *event* tersebut, tema yang akan diambil, narasumber yang akan terlibat, *venue*, tanggal dan waktu, rundown, dan juga *budgeting* mengenai *event* yang akan diselenggarakan. Setelah proses ini selesai dilakukan, hasil desain acara akan diperiksa kembali oleh COO dan juga direvisi kembali apabila masih terdapat hal-hal yang kurang sesuai atau salah.

3. *Planning*

Tahap ini juga sangat penting dalam pembuatan suatu *event* untuk menentukan suatu *schedule* yang baik, dan penyelenggaraan *event* di waktu yang tepat. Tahap ini juga menentukan *timeline* kegiatan persiapan suatu *event* agar terselenggara dengan maksimal. Pembagian tugas serta bagian dari setiap divisi juga dilakukan pada tahap ini.

Pada saat praktik kerja magang, proses penentuan tanggal dan waktu acara biasanya dilakukan bersamaan dengan proses desain acara tersebut, dikarenakan pada saat proses desain acara sudah ditentukan untuk mengisi acara di bulan yang masih kurang dengan aktivitas di Creative Nest Indonesia.

4. *Coordination*

Setelah melakukan tahap *planning*, tahap berikutnya yang akan dilakukan adalah *coordination*. Pada tahap ini, hal yang perlu diperhatikan adalah alur komunikasi yang baik. Komunikasi yang baik sangat perlu dilakukan guna berjalannya acara dengan baik dan keputusan-keputusan yang diambil tidak akan mengecewakan. Suatu *event* pasti melibatkan banyak individu, oleh karena itu, proses komunikasi yang baik akan menentukan keberhasilan suatu *event*.

Proses koordinasi pembagian pekerjaan selama praktik kerja magang tidak terlalu kompleks dikarenakan staff *event planner* yang ada di Creative Nest Indonesia pada selama masa praktik kerja magang hanya ada dua orang, dan skala acara yang pernah diselenggarakan selama masa praktik kerja magang juga tidak ada yang terlalu besar, tetapi proses komunikasi selalu berjalan lancar dan baik, sehingga tidak pernah menimbulkan masalah yang berarti. Biasanya koordinasi yang dilakukan terjadi secara spontan dan juga lisan antar staff *creative event planner*.

5. *Evaluation*

Tahap terakhir adalah evaluasi. Evaluasi sangat perlu sekali dilakukan setelah sebuah acara berhasil diselenggarakan. Guna dari suatu evaluasi adalah melihat kinerja yang sudah dilakukan selama proses berjalannya suatu *event* agar di kemudian hari, acara-acara berikutnya bisa berlangsung dengan lebih maksimal apabila dibandingkan dengan yang sebelumnya.

Tahap evaluasi ini sendiri sangat jarang sekali dilakukan selama masa praktik kerja magang di Creative Nest Indonesia. Evaluasi dilakukan apabila ketika sedang melakukan rapat untuk membahas perencanaan beberapa *event* untuk beberapa bulan ke depan, dan evaluasi yang dilakukan tidak terlalu

merinci dan mendalam per-*event*, tetapi hanya berdasarkan lisan.

3.3.2 Kendala dan Solusi

1. Kendala Proses Kerja Magang

- a. Proses *research* yang dilakukan dalam perencanaan suatu *event* sangatlah sederhana dan masih belum maksimal sehingga hasil riset yang dilakukan masih belum bisa mewakili kebutuhan target *audience*. Akibat dari proses riset yang kurang maksimal adalah memengaruhi kesuksesan setiap *event* atau *workshop* yang diselenggarakan sehingga tidak mendapatkan hasil yang maksimal.
- b. Sistem yang dilakukan dalam pembuatan suatu *event* di Creative Nest Indonesia adalah dengan tidak adanya suatu *budget* tertentu yang dianggarkan. Sehingga terkadang terjadi kebingungan untuk menentukan dan mendesain *event* yang direncanakan dikarenakan tidak memiliki suatu batasan yang jelas.
- c. Tahap evaluasi suatu *event* juga sangat jarang dilakukan, walaupun divisi *event planner* selalu membuat laporan mengenai setiap acara yang diselenggarakan di Creative Nest Indonesia. Akibatnya kesalahan-kesalahan yang sama bisa terjadi berulang kali pada setiap perencanaan setiap *event* kedepannya.

2. Solusi

Setelah mengevaluasi kendala-kendala yang dialami pada saat masa praktik kerja magang, berikut solusi yang diberikan :

- a. Perencanaan suatu *research* harus lebih dimaksimalkan lagi, dan direncanakan dengan matang, agar hasil yang tercipta dapat diandalkan serta berguna bagi perencanaan sebuah *event* bahkan keberlangsungan Creative Nest Indonesia itu sendiri.
- b. Kendala yang dialami pada saat mendesain suatu *event* adalah masalah *budgeting* yang tidak pasti. Oleh karena itu solusi yang dapat diberikan adalah tahap mendesain setiap *event* harus diikuti oleh COO atau CEO agar setiap *event* yang direncanakan sesuai dengan kapasitas *budgeting* yang dimiliki oleh Creative Nest Indonesia.
- c. Solusi yang dapat diberikan untuk mengatasi permasalahan evaluasi suatu *event* adalah sangat sederhana yaitu, memperbanyak volume dari evaluasi dalam bentuk rapat sebanyak satu atau dua kali dalam seminggu.