

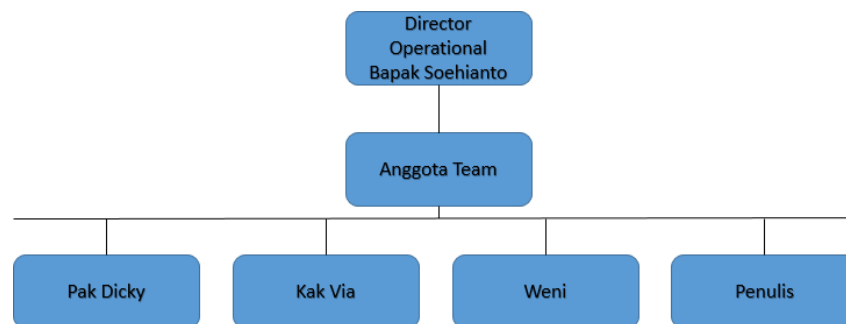
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

3.1.1 Kedudukan

Selama melakukan praktik magang di Ohana Enterprise, penulis berada di divisi Operasional tim. Dimana pada divisi operasional tim ini berfungsi untuk memastikan dan meninjau kegiatan yang ada dalam perusahaan berjalan dengan lancar. Dalam kerja praktek magang penulis dituntut untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan arahan yang diberikan. Untuk setiap minggunya hingga bulan penulis melakukan pekerjaan yang berbeda-beda. Dalam melaksanakan kerja praktek magang penulis dibimbing oleh Direktur Operasional yaitu Bapak Soehianto.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Divisi Operasional

Sumber: Data Pribadi Penulis, 2020

3.1.2 Koordinasi

Dalam melakukan kerja praktek magang penulis berkoordinasi dengan Bapak Soehianto sebagai direktur operasional dan juga bersama beberapa anggota tim lainnya. Koordinasi yang dilakukan oleh penulis dan anggota tim lain dilakukan melalui *whatsapp* dan secara langsung.



Gambar 3. 2 Interaksi Penulis dengan Tim

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2020

3.1.3 Tugas yang dilakukan

Penulis melakukan kerja praktek magang pada Ohana Enterprise dengan divisi operasional tim, dimana penulis melakukan kerja praktek magang selama 60 hari terhitung dari 28 Juli 2020 hingga 22 Oktober 2020. Selama melakukan kerja praktek magang penulis berfokus untuk menangani kegiatan operasional dalam perusahaan. Berikut merupakan tugas yang diberikan kepada penulis selama melakukan 60 hari kerja praktek magang di Ohana Enterprise :

Tabel 3. 1 Tabel Pelaksanaan Tugas Magang

NO	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1	Pembuatan rundown acara	Agar acara yang dibuat tersusun secara teratur dan sistematis, sehingga mempermudah menjalankannya.	Tim operasional, marketing dan client	3 Bulan	Penulis belajar membuat planning secara lebih terstruktur dan rinci.
2	Memastikan kesiapan vendor	Memantau persiapan vendor dari awal hingga akhir sehingga meminimalisir kekurangan.	Tim operasional dan vendor	3 Bulan	Penulis belajar untuk lebih teliti dan komunikatif dengan vendor.
3	Mencari vendor hotel	Menyediakan lebih banyak lagi pilihan venue.	Tim operasional dan sales marketing hotel	3 Bulan	Penulis belajar untuk menyiapkan calon vendor dengan pilihan yang terbaik dengan melihat dari berbagai sisi.
4	Mengatur client yang akan di handle bagian marketing	Agar dapat memastikan perkembangan persiapan pernikahan melalui setiap marketing yang menangani.	Tim operasional dan bagian marketing	3 Bulan	Penulis belajar untuk membagi client secara rata kepada setiap bagian marketing yang akan handle.

5	Mempersiapkan form	Agar dapat memproses setiap perubahan-perubahan yang terjadi secara resmi.	Tim operasional	3 Bulan	Penulis belajar memproses setiap perubahan-perubahan yang terjadi dalam acara wedding.
---	--------------------	--	-----------------	---------	--

Sumber: Dokumen Pribadi Penulis, 2020

3.2 Uraian Pelaksanaan Magang

3.2.1 Proses Pelaksanaan dan Implementasi Kerja Magang

Dalam melaksanakan praktek kerja magang di Ohana Enterprise, penulis mendapat pekerjaan terkait operasional dalam perusahaan, diantaranya membuat *rundown* acara, mencari *vendor* hotel, memastikan **vendor**, memproses penundaan wedding dan mempersiapkan *form*. Berikut detail dari pekerjaan yang diberikan kepada penulis:

1. Membuat *rundown* acara

Rundown acara merupakan bagian penting dari acara pernikahan, dimana *rundown* acara menentukan keberhasilan dari acara pernikahan tersebut. Dengan adanya *rundown* acara kita dapat memprediksi waktu yang dibutuhkan untuk melaksanakan seluruh kegiatan acara, menjadi panduan bagi para *crew* agar dapat membagi tugas sesuai dengan keahlian masing-masing dan mencegah terjadinya miskomunikasi.

Dalam pembuatan *rundown* acara para panitia meeting secara langsung dengan calon pasangan pengantin dan berbagai *vendor* dengan lokasi sesuai venue yang dipilih calon pengantin, pembuatan *rundown* yang menghadirkan semua pihak bertujuan untuk menghindari kesalahpahaman antar calon pengantin, *crew* dan *vendor*. Biasanya *rundown* diserahkan kepada calon pengantin H-7 sebelum acara berlangsung agar calon

pengantin dapat merevisi *rundown* sehingga dapat menghasilkan *rundown* yang sempurna.

Berikut merupakan hasil dari meeting pembuatan acara yang dilakukan:

THE WEDDING OF WHA WHAN & MARCELLA , Jumat - 28 Agustus 2020 @ The Spring Club Ballroom

Persiapan Marcella		
02.30	Morning call Marcella @ kediaman Marcella * Alamat rumah : Citra Garden 3 Blok E 6 No. 8, Kalideres	Bridesmaid : Maria (0819.3225.5535)
02.30 - 03.00	Persiapan Marcella untuk make up pagi * Menggunakan bathrobe / kemeja berkancing depan. Sarapan roti dahulu	
03.00 - 07.00	Make-up & Hair-do session di rumah Marcella : 1. Marcella by Inez Ingrid (hp : 0877.77310009) hair do by : Minar (hp : 0818.06796751) --- durasi make up Marcella 4 jam * Hair piece Marcella by : Rinaldi Yunardi (sebelum hari H sudah ada di Marcella) 2. Mama Marcella by Yammie MUA di rumah Marcella (Hp Yammie : 0812.8308965) 4. Bridesmaid 1 orang by : Ohana team MUA di Hotel The Prima . * Total yang akan di make up di hotel The Prima 4 orang (request make up untuk bridesmaid didahulukan) * Urutan nama yang akan dimake up :	
05.00 - 06.30	1. Bridesmaid -- Marcella Maria (0819.3225.5535) * Setelah selesai make up bridesmaid akan dijemput oleh ??? Untuk diantar ke rumah Marcella . -- Pukul 07.00 bridesmaid sudah harus sampai di rumah Marcella	
06.30 - 10.00	2. Marcellina Gunawan (Sepupu Cella) -- sudah menginap di hotel 3. Trisha Olivia (keponakan Ko Wha Whan) -- akan diantar pagi oleh Papanya 4. Ibu Nini (istri dari Koko Mama Marcella) -- sudah menginap di hotel	
07.00 - 07.30	Foto Marcella bersama bridesmaids dengan menggunakan bathrobe	
07.30 - 08.00	Marcella , bridesmaids berganti gaun -- Gaun Marcella by : Soko Wiyanto designer (0812.9361.7909)	* Ada gift box untuk bridesmaid
08.00	Marcella , keluarga inti Marcella & bridesmaids stand by di kamar Marcella untuk acara foto bersama	

Gambar 3. 3 Rundown Persiapan Pengantin Wanita dan Keluarga

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

Persiapan Whawhan & Mama Whawhan untuk make up Pagi		
05.00	Morning call Whawhan @ Hotel The Prima Citra 8 * Nomor kamar (H-1) pada saat check in. Bestmans akan menginap bersama Whawhan sejak H-1	Bestman : Iyung (0811.22555.29)
05.00 - 07.00	Preparation Whawhan (mandi, hair do Wha Whan by team Ohana MUA , sarapan)	
07.00	Whawhan & bestman stand by @ kamar Whawhan	
07.30	* Orang tua Whawhan stand by di kamar Whawhan pukul 07.30 untuk Foto pemasangan jas Whawhan	

Gambar 3. 4 Rundown Persiapan Pengantin Pria dan Keluarga

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

Persiapan Vendor & Lain-lain		
05.00	Details bunga pagi : - 1 buah Handbuket bride & 1 groom corsage , 2 corsage papa by Bloom story * Semua bunga request diantarkan ke hotel sampai di hotel pukul 05.00 pagi	Vendor : Bloom story Florist Ohana
	Jadwal team foto & video :	Team foto & video : 2 cam Foto & 2 cam video
05.30	1 Team foto & video stand by di kediaman Marcella (untuk meliputi make up Marcella)	
06.00	1 Team Foto & video stand by di The Prima hotel (kamar Whawhan)	
	Jadwal WO :	
05.30	WO stand by di hotel & kediaman Marcella	
07.30	Mobil pengantin stand by @ The Prima hotel . Dekor mobil pengantin by Michael wedding car * Warna dekor mobil : Merah	Vendor : Michael wedding car

Gambar 3. 5 Rundown Vendor dan lainnya

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

Acara Foto & Pertemuan Pengantin		
07.00 - 07.45	Acara shooting Whawhan . (Foto preparation Whawhan bersama bestman)	NOTE :
07.45 - 08.15	Acara pemasangan jas Whawhan . Oleh : Papa Whawhan saja , tidak ada wali mama) * Setelan jas, dasi, rompi, ikat pinggang, jam tangan, cincin kawin, undangan 2 buah , se stand by @ kamar Whawhan . -- Ada gift box untuk bestman. * Foto dengan orang tua Whawhan & keluarga inti Whawhan	- WO bawa cincin kawin setelah selesai di shoot - WO bawa akan jas resepsi Wha Whan & sarung tangan Wha Whan
08.15 - 08.40	Whawhan bersama bestmans menuju ke kediaman Marcella dengan mobil pengantin.	
08.00 - 09.00	Foto penutupan slayer Marcella bersama orang tua Marcella & Foto keluarga inti Marcella di rumah	
08.40 - 09.00	Acara di rumah Marcella : 1. Wha Whan sampai di rumah Marcella , turun dari mobil pengantin lalu akan disawer oleh * Beras kuning , koin untuk saweran & Payung merah untuk memayungi Wha Whan disid 2. Setelah disawer di pintu rumah Marcella , Wha Whan akan disambut oleh anak kecil * Jeruk disiapkan keluarga Marcella * Jeruk disiapkan keluarga Marcella * Untuk Ryu diharapkan maksimal Pukul 08.30 sudah tiba di rumah Marcella 3. Ryu akan antarkan Wha Whan menuju pintu kamar Marcella 4. Wha Whan akan bertemu orang tua Marcella di depan pintu kamar (Hormat dari Wha Whan ke Papa Mama Cella) -- boleh pai pai / peluk cium / jabat tangan. 5. Orang tua Cella akan bawa Wha Whan masuk ke kamar untuk bertemu Marcella	NOTE : 09.00 pagi * WO ambil : 1. Buah parcel untuk persembahan gereja 2. Roti untuk snack tea pay / roti crew 3. Koper pengantin untuk menginap di JHL 4. Sarung tangan Marcella & Wha Whan 5. Cek hair piece untuk resepsi
09.00 - 09.20	Acara Pertemuan pengantin : - Acara temu Pengantin (Pemberian handbuket & pemasangan corsage) - Acara makan onde (Onde 2 mangkok disiapkan oleh keluarga Cella) - Tea pay untuk Orang tua Marcella & Oma (2 orang) di rumah Marcella - tea & gelas tea pay , nampan by Marcella - Foto pengantin dengan keluarga inti Cella di rumah	
09.20 - 09.50	Pengantin & seluruh keluarga menuju ke Gereja Katolik Immaculata citra garden 3	

Gambar 3. 6 Rundown Acara Foto dan Pertemuan Pengantin

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

Pemberkatan & Retouch session		
09.00	Persiapan pemberkatan : - Romo yang memberkati : Romo dari gereja - Putra& putri altar by gereja - Lektor / lektoris by : ??? Hp : ??? - Koor --- Kemungkinan tidak ada - Saksi gereja & catatan sipil : Ibu Jasinta & suami (0812.8138.176) * Untuk team foto yang diizinkan masuk ke area dalam gereja saat ibadah hanya 1 team	- Cincin kawin & kotak cincin by pengantin - 1 set benda rohani (dalam 1 nampan) by pengantin - Apakah ada buku misa ??? - Persembahan sudah diletakkan di depan gereja - Bunga bunda Maria by dekor gereja - Stipendium romo by pengantin - Lunch box by : Gudang Ibu Hani 75 box * Aqua by : Marcella (wo akan bantu bawa ke gereja)
10.00 - 10.45	Sesi pemberkatan nikah & Foto pengantin bersama keluarga & tamu selesai pemberkatan.	
10.45 - 11.00	Sesi pencatatan sipil di gereja : - Hakim catatan sipil : diurus oleh pihak gereja - Saksi catatan sipil : Ibu Jasinta & suami (0812.8138.176) -- diharapkan saksi membawa fotokopi ktp @ 1 lembar	
11.00 - 12.30	* Pengantin & bestman bridesmaid menuju ke hotel JHL gading serpong * Orang tua Marcella akan pulang ke rumah . Mama Cella akan retouch di rumah . * Keluarga inti whawhan akan menuju ke hotel The Prima -- diharapkan pukul 15.30 sudah sampai di gedung	* Check in kamar pengantin di JHL harus dipastikan kamar bisa ready pukul 12.00 - 12.30
12.30 - 13.00	Pengantin sampai di hotel JHL & makan siang sejenak (wo akan bawa lunch box dari gereja)	
13.00 - 15.00	Retouch session : - Pengantin retouch make up & retouch hair do di hotel JHL gading serpong Tangerang untuk acara tea pay 12.30 - 14.30 - Mama Marcella by Yammie MUA retouch di rumah. Setelah selesai make up , orang tua Marcella menuju ke gedung. * Setelah mobil pengantin drop pengantin di Hotel JHL , Bridesmaid & bestman akan diantar ke gedung untuk menunggu di ruang VIP * Tidak ada keluarga yang make up di gedung.	* Diharapkan pukul 16.00 semua keluarga sudah sampai di gedung
15.00 - 15.30	Marcella akan rombak gaun pengantin --- Ada jahit gaun kembali .	
15.30 - 16.00	Pengantin & keluarga inti menuju ke gedung The Spring Club	

Gambar 3. 7 Rundown Pemberkatan dan Retouch Session

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

Persiapan Resepsi		
15.00	WO Check : - PIC gedung hari H : Ibu Veronika / Ibu Hafiena - Screen by The Spring club . Laptop by wo - Foto klip prewedding & Video Prewedding , tidak ada SDE by team foto video (Ohana) - Gelas untuk champagne pourign 3 tingkat & gelas toast (7 buah) by gedung * Sparkling juice 2 botol by Ohana - Hand sanitizer tambahan by pengantin -- titip wo - Foto untuk di panel ukuran 60*90 (3 pcs) by pengantin - Handbouquet pengantin & Corsage by Julia Florist (0817.327.024) - Mama Cella yang gedung. - Sarung untuk mic & detol wipes untuk Lap Mic by pengantin	- Foto kanvas 1 buah & Foto gallery by pengantin - Standing kanvas by : dekor - Souvenir mingle & keranjang mingle by wedding cake - Standing angpao by dekor (3 kotak) - Buku tamu by Ohana -- hari H (3 buah) - Gembok 3 buah, Label angpao 1 pack by pengantin - Free parking voucher 10 pcs -- hari H wo akan ambil - Kacang untuk per meja disiapkan oleh pengantin (180 bungkus) * Di hari H sudah tidak ada souvenir untuk tamu , karena sudah dikirimkan sebelum hari H
16.00 - 17.00	Tea pay session di gedung : - Alat tea pay by gedung , Tea manis by gedung - List tea pay terlampir * Apakah ada snack untuk keluarga yang datang tea pay : Ada snack dr pengantin +- 20 box	- Dekor ruang tea pay by dekor - Ada souvenir tea pay - PIC penyerahan hadiah : Om Herry Gunawan
17.00 - 18.00	Gladi resik & sesi foto keluarga besar / keluarga inti di awal acara	
18.00 - 18.30	- Early dinner untuk pengantin, Keluarga inti, bestmans & bridesmaids by catering -- jika mau - Early dinner untuk vendor (nasi box) : team foto video , musik , mc , sound man , wo	
18.30 - 21.00	Acara Resepsi	

Gambar 3. 8 Rundown Persiapan Resepsi

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

Run Down Resepsi			
Waktu	Kegiatan	Song	Details
18.30	Soft Opening by MC		
18.30 - 18.40	Live Music by entertainment		
18.40 - 18.45	Grand Opening by MC		
18.45 - 18.50	Prosesi Keluarga : - Orang tua Whawhan : BP. GO HOK TONG & FELIX ORLANDO (ANAK UNTUK MENDAMPINGI PAPA SAAT MASUK) - Saudara kandung Whawhan : 1. GUNAWAN BESERTA ANAK : TRISHA - Orang Tua Marcella : BP. MULIANTO WALUYO & IB. HENY HERAWATI	entertainment	
18.50 - 18.55	Prosesi Pengantin : - Penayangan video Prewedding - Groom & Bride : WHA WHAN & MARCELLA VICKY VEB - Bestman & Bridesmaid : YUNG & MARIA	Lagu : by entertainment	
18.55 - 19.00	Pemotongan Kue kebahagiaan : - Suapan untuk Orang tua dari Whawhan - Suapan untuk orang tua Marcella - Suapan untuk Opa & Oma dari Marcella - Pengantin saling suap - Wedding kiss	Lagu : by entertainment	
19.00 - 19.03	Penuangan champagne pouring oleh pengantin		
19.03 - 19.05	Welcome speech by Whawhan (Groom)		
19.05 - 19.08	Doa makan & ucapan syukur oleh : Romo Denny		
19.08 - 19.10	Toast celebration		
19.10 - 19.12	Pengantin & Orang tua turun dari pelaminan menuju ke VIP table		
19.12 - 19.15	Food parade by The spring club --- CD lagu disiapkan team The Spring Club		
19.15 - 20.15	- Dinner time -- akan dihibur oleh team musik by Dhana entertainment - Pengantin & orang tua makan sampai menu ke-3 , lalu dilanjutkan mingle menghampiri tamu / keluarga		
20.15 - 20.45	Foto - Foto Keluarga --- Jika masih ada yang akan di foto di pelaminan		
20.45	Resepsi selesai		

Gambar 3. 9 Rundown Resepsi

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

2. Memastikan kesiapan para vendor

Dalam melaksanakan acara, sebagai bagian dari *wedding organizer* memastikan kesiapan para vendor dalam mempersiapkan acara. Pemantauan yang dilakukan penulis terkait vendor mulai dari *venue*, dekorasi, catering, entertainment (*MC* dan *lighting*), *crew*, undangan, *souvenir*, *make up artist*, pakaian pengantin, kue, *fotographer*, mobil pengantin, cincin serta detail lainnya terkait barang-barang yang dibutuhkan dan dibawa untuk melengkapi seluruh rangkaian acara. Dalam memastikan setiap *vendor* dibutuhkan ketelitian dan komunikasi yang jelas sehingga tidak terjadi kesalahpahaman.

Wedding Checklist				
No	Keterangan	Nama Vendor	PIC	Telpon
1	Tempat Resepsi	The Spring Club Ballroom	Ibu Veronika	0823.7669.0571
2	Catering	The Spring Club Ballroom	Ibu Veronika	0823.7669.0571
*	Ohana Package	Ohana Enterprise	Alex / Syane	0877.8912.7273(A)
3	Dekorasi	Pisilia dekorasi	Mba Ari	0878.8069.5599
4	Entertainment	Ohana Entertainment	Efi	0822.4646.5600
*	MC	Ohana Entertainment	Efi	0822.4646.5600
*	Lighting	-		
5	Wedding Organiser	Ohana Organiser	Natalia	0855.1903624
6	Undangan	Done – Private pengantin		
7	Souvenir	Done – Private pengantin		
*	Foto booth	Ohana		
8	Make-up pengantin	Inez Ingrid MUA & Minar Hair do	0877.77310009 (Inez Ingrid MUA) & 0818.06796751 (Minar Hair do)	
9	Baju pengantin wanita	Soko Wiyanto	Soko Wiyanto	0812.9361.7909
10	Jas pengantin pria	Pizzaro		
11	Fotographer	Ohana Pictures	Jeinet	0811.1451.409
12	videographer	Ohana Pictures	Jeinet	0811.1451.409
13	Kue Pengantin	Eiffel wedding cake		
14	Mobil pengantin	Michael wedding car	Farina Ho	0812.9377.799
15	Cincin	Done – Private pengantin		

Gambar 3. 10 Memastikan Vendor Wedding

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

List barang yang harus disiapkan			
di rumah Marcella		Di hotel The Prima (kamar Wha Whan)	
No	Nama Barang	No	Nama Barang
1	Gaun pengantin & Patungnya (manekin)	1	Setelan jas pagi
2	Hair piece	2	Setelan jas resepsi
3	Slayer	3	Ikut pinggang
4	Sepatu wedding	4	Dasi Wha Whan , dasi bestman , dasi Papa
5	Gift box untuk bridesmaid	5	Sepatu Wha Whan & kaos kaki
6	Bathrobe / kimono untuk make up	6	Undangan 2 buah untuk di foto
7	Undangan 2 buah untuk di foto	7	Cincin kawin & kotaknya
8	beras , koin saweran & payung merah	8	Gift box bestman
9	jeruk yang akan diberika Ryu	9	Sarung tangan Wha Whan
10	Onde 2 mangkok		
11	Souvenir tea pay untuk di rumah Cella	Yang ditiipkan ke gedung H-2 :	
12	Kue box untuk tea pay	No	Nama barang
13	Koper baju ganti pengantin untuk di JHL	1	Souvenir tea pay untuk di gedung
14	Sarung tangan untuk Marcella & Wha Whan	2	Kacang untuk di meja 180 pcs
15	parcel buah untuk persembahan di gereja	3	Foto gallery 6 pcs
16		4	Foto kanvas untuk di panel dekor 3 pcs
17		5	Confetti
18		6	sarung untuk mic & detol wipes
19		7	Tas hand bag untuk taruh hadiah hasil tea pay
20		8	Tas koper (ukuran cabin) untuk ambil angpao resepsi 1 buah

Gambar 3. 11 Membuat List Barang Bawaan

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

3. Mencari vendor hotel

Dalam proses pemilihan hotel yang akan dijadikan *venue*, Ohana Enterprise menyediakan pilihan hotel mulai dari bintang 3, 4 dan 5. Dalam menyediakan pilihan hotel penulis mencari hotel sesuai dengan lokasi yang sudah ditentukan sehingga tersusun secara teratus sesuai lokasinya.

Selain itu, dalam mencari *venue* hotel penulis memastikan beberapa hal didalamnya, diantaranya paket yang tersedia, *minimum* dan *maximum pax*, *include* atau *non-include catering*, *dekor* dan *sound system*, selain itu juga penulis memastikan adakah biaya charge untuk tambahan tenant.

Bumi Wiyata
Green MICE Hotel

2020

Wedding PACKAGE

Include :

- Gedung & Dekorasi *
- Buffet & Gubukan *
- Rias Pengantin & Busana *
- Dokumentasi *
- Musik + MC *
- Bonus Kamar *
- Fasilitas Tempat Akad Nikah *

Mawar
300pax
IDR. 86.000.000,-net

Balairung Dwidjosewojo
400pax
IDR. 106.750.000,-net

600pax
IDR. 138.500.000,-net

Balairung Budi Utomo
800pax
IDR. 169.000.000,-net

1.000pax
IDR. 200.000.000,-net

Jl. Margonda Raya no. 281 Depok 16423 - Indonesia - Phone. 021 777 8040-45 - Fax. 021 777 5610
www.hotelbumiwiyata.com 0811 1132 218 Bumi Wiyata Depok @bumiwiyatahotel

Gambar 3. 12 Contoh Vendor Venue Bumi Wiyata Hotel

Sumber: Bumi Wiyata, 2020

Merapi Merbabu Hotel
BÉKASI

Happily Ever After

Merapi Merbabu Ceremonial Package
(Applied for Akad, Pemberkatan, Tae-Pai, Sangjit and Engagement)

7.890.000,- nett

- Usage of Function Room for 3 Hours
- Physical Distancing apply
- Buffet for 50 Pax
- Food Stall
- Free Flow Ice Water
- Sound System
- Electrical Power 4.000 Watt
- Free Parking
- Special Price for Additional Buffet
- Special Offer for Hotel Room Rate

Jalan Cut Mutia Raya No.128, Sepanjang Jaya, Rawalumbu, RT.001/RW.002 Sepanjang Jaya, Kota Bekasi, Jawa Barat 17114
Phone : (021)29487750 . Fax : (021)29487734

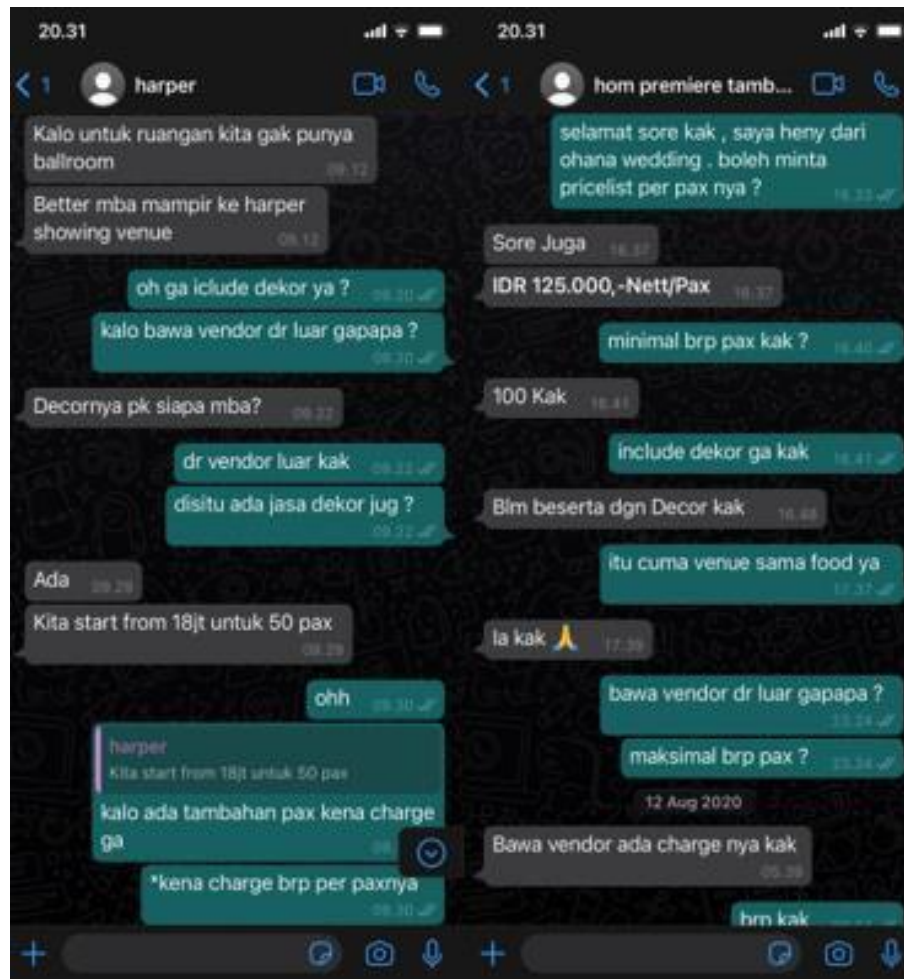
Gambar 3. 13 Contoh Vendor Venue Merapi Merbabu Hotel

Sumber: Merapi Merbabu Hotel, 2020

43	KRISTAL HOTEL	250.000 / PAX	
44	SAMALA HOTEL	340.000 / PAX	17JT 50 ORG
45	ASTRI AONE	200.000 / PAX	
46	ASTON MARINA ANCOL	150.000 / PAX	MINIMUM 30PAX
47	GRAND WHIZPOINS SIMATUPANG	170.000 / PAX	2021 200.000/RB (Minimum rev 35jt)
48	SWISSBELL PONDOK INDAH	250.000 / PAX	SAMPAI MARET 2021
49	BALAIRUNG	125.000 / PAX	MINANG
50	LYNT HOTEL CIDENG	100/000 / PAX	2021 KENAIKAN 120.000/ MAX CAPACITY 50
51	SWISBELINN SIMATUPANG	5.5JT / 20 ORG	PENAMBAHAN PER PAX 200.000
52	TERAS KITA HOTEL	250.000 / PAX	RESTO DAN OUTDOOR
53	TAKES HOTEL BALLROOM	41.000.000++ / 100 ORG	PENAMBAHAN PER PAX 200.000
54	TAKES HOTEL OUTDOOR LANGIT SEDUH	30.250.000 / 100 ORG	MSH ADA REVISI HARGA
55	HARRIS TEBET	330.000 / PAX	
56	HARRISTON HOTEL	400.000/PAX	SUDAH INCLUDE DEKOR DLL, HOTEL TIDAK BISA DIHUB
57	GRAND KEMANG JAKARTA	450.000/PAX	
58	TAMAN KAJOE	42JUTA	VENUE ONLY
59	PENDOPO KEMANG	160.000/PAX	
60	RUMAH RANADI		
61	MARC HOTEL PASSER BAROE / YUAN GAR	480.000 / PAX	MINIMAL 200 PAX, PAKET PROMO 300 PAX 75JT, BALLF
62	CHAKRA LOUNGE THE BREEZE BSD		99jt 100 pax paket
63	OZONE HOTEL	200.000 / PAX	PENAMBAHAN PER PAX 180.000 /PAX, F&B ONLY
64	SRIWIJAYA HOTEL		
65	IBIS STYLE BOGOR	29.000.000 / 100 PAX	PENAMBAHAN PER PAX 150.000 /PAX
66	NOVOTEL BOGOR	49.000.000 / 100 PAX	PENAMBAHAN PER PAX 250,000/PAX

Gambar 3. 14 Proses Pembuatan List Venue

Sumber: Dokumen Penulis, 2020



Gambar 3. 15 Interaksi Yang Dilakukan Penulis Dengan Vendor

Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2020

4. Mengatur *client* yang akan di handle bagian marketing

Pada tahap ini penulis memastikan *client* yang akan ditangani kepada bagian marketing sehingga bagian marketing akan menangani kebutuhan *client* tersebut dari awal hingga akhir.

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	NC	NAMA PENGANTIN	WEDDING DATE	PAX	GEDUNG	HARGA PACKAGE	MOU DEPAN	MOU BELAKAN	VENDC
1	27	Andri Ogenti & Kezo Kristiana	28-Mar-20	1100	NLW HALL	Rp 350,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
2	2	William Davis & Agnes Fransisca	6-Sep-20	400	PANTAI MUTIARA	Rp 104,000,000	BELUM	BELUM	SUDAH
3	4	Jashua & claudia	6-Sep-20	800	soho capital 29	Rp 200,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
4	6	Ricky Gamargana & Vanessa	19-Sep-20	600	GOLDEN BOUTIQUE	Rp 200,000,000	SUDAH	SUDAH	BELUM
5	7	Brandon Limelta & Devlyn	26-Sep-20	600	SOHO CAPITAL LT 29	Rp 205,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
6	8	Luthfan & Nia Giovanni	3-Oct-20	600	UNITY BALLROOM	Rp 195,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
7	9	Leo Pranoto & Emi Devianti	4-Oct-20	400	LE GRENDEUR	Rp 180,000,000	BELUM	BELUM	BELUM
8	11	edda santosa & natalia	10-Oct-20	400	menyusul	MENYUSUL	BELUM	BELUM	BELUM
9	12	Richard Antonio & Vania Ayu Puspita	17-Oct-20	600	NAFIRI CONVENTION HALL	Rp 305,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
10	14	Alexander Kevin & Putri Hardiyanti	01-Nov-20	400	SOHO CAPITAL LT 29	Rp 280,000,000	SUDAH	SUDAH	BELUM DIK
11	15	HENDRI & KARLINA	28-Nov-20	600	CITYWALK GAJAH MADA	Rp 220,000,000	SUDAH	BELUM	BELUM
12	17	NICO & CINTHYA	06-Dec-20	600	UNITY BALLROOM	Rp 180,000,000	BELUM	BELUM	BELUM
13	18	ADITYA & LOLITA	12-Dec-20	800	AHAVA HALL	Rp 285,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
14	19	Boby Setawan & Renita Kurniawan	12-Dec-20	800	MAS HALL	Rp 165,000,000	SUDAH	BELUM	BELUM
15	20	Ricky & Silviana	19-Dec-20	800	NLW HALL	Rp 195,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
16	21	Abraham Gita & Missy Mercia	26-Dec-20	400	SOHO CAPITAL LT 29	Rp 202,000,000	SUDAH	BELUM	SUDAH
17	29	JERIVAN & GRACE	9-Jan-21	600	GBH	Rp 270,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
18	5	puti krisnanta & putuani yuliani	10-Jan-21	1800	gedung widya warasari	Rp 75,000,000	BELUM	BELUM	BELUM
19	1	Randolf immanuel & Sheryl Stephanie	23-Jan-21	400	SOHO CAPITAL LT 29	Rp 185,000,000	SUDAH	SUDAH	SUDAH
20	13	Ardayatama & Sinthia Junita	27-Feb-21	800	NLW	Rp 210,000,000	BELUM	BELUM	BELUM
21	25	Dwi Teguh Hamadi Putra & Mega Nesella	9-Oct-21	600	GBH	Rp 231,000,000	BELUM	BELUM	BELUM
22	22	GUNTORO & FENY	Menyusul						
23	23	DARKIE & FANNY	Menyusul						
24	24	BRYAN & DEA	Menyusul						
25	26	hendrik & natalia calista	Menyusul	600	menyusul	MENYUSUL	BELUM	BELUM	BELUM

Gambar 3. 16 Memastikan Client Yang Akan Di Handle Bagian Marketing

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

5. Mempersiapkan form

a) Form penundaan pernikahan

Sejak awal masa pandemi *wedding organizer* menyarankan para client untuk melakukan penundaan terhadap acara *wedding* kepada para calon pengantin yang dikarenakan peraturan dari pemerintah sehingga menghambat acara. Sehingga para calon pengantin melakukan penundaan pernikahan sampai waktu yang sudah memungkinkan, dalam proses tersebut penulis mempersiapkan *form* dan surat secara resmi kepada para client yang akan melaksanakan penundaan pernikahan.



Jakarta, 14 Juli 2020

Kepada
Yth. **Sdr. RANDOLF IMMANUEL TJAHJAR & SHERLY STEPHANIE**
di tempat

Perihal : Pengunduran Tanggal Pernikahan

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara tertanggal 03 Juli 2020 mengenai perihal di atas, maka dengan ini Manajemen Green Organizer dapat menerima permohonan tersebut sehingga tanggal pernikahan Saudara berubah dari sebelumnya tanggal 22 Agustus 2020 menjadi tanggal 23 Januari 2021 bertempat di Soho Capital Lantai 29 dan tidak ada kenaikan harga.

Silakan berkoordinasi dengan Staf Marketing atau Customer Relation untuk pengaturan selanjutnya dengan Venue dan Vendor yang telah dipilih dan detail lainnya.

Terima kasih atas kepercayaannya untuk menggunakan jasa Green Organizer.

Demikian disampaikan.

Pjulus Soehianto
Operation Director

Gambar 3. 17 Surat Peresmian Pengunduran Tanggal Pernikahan

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2020

FORM PINDAH TANGGAL WEDDING		
		ADMIN / MKT:
NAMA CLIENT	:	Ferry & Michelle
NAMA GEDUNG	:	GBH
PAKET	:	Green
TANGGAL WEDDING (AWA)	:	11-Jul-20
TANGGAL WEDDING (BARU)	:	19-Dec-20
MARKETING	:	Fadly
PEMBERITAHUAN TGL	:	6-May-20
**DISI OLEH PENERIMA		
		PENERIMA (FIN 1)
		**NAMA:
		**TANGGAL:

FORM PINDAH TANGGAL WEDDING		
		FINANSI
NAMA CLIENT	:	Ferry & Michelle
NAMA GEDUNG	:	GBH
PAKET	:	Green
TANGGAL WEDDING (AWA)	:	11-Jul-20
TANGGAL WEDDING (BARU)	:	19-Dec-20
MARKETING	:	Fadly
PEMBERITAHUAN TGL	:	6-May-20
**DISI OLEH PEMBUAT		
**DISI OLEH PENERIMA (FIN 1&2)		
PEMBUAT		PENERIMA (FIN 1) PENERIMA (FIN 2)
		**NAMA:
		**TANGGAL:
**NAMA: WENI		**NAMA:
**TANGGAL: 06/05/20		**TANGGAL:

Gambar 3. 18 Form Pindah Tanggal Wedding

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

b) Form pengajuan tanggal gedung

Penulis mempersiapkan *form* yang dibutuhkan *client* untuk mengajukan tanggal terhadap venue kepada Ohana Enterprise sehingga pihak *wedding organizer* dapat membantu memproses *booking* gedung.

FORM PENGAJUAN BOOK TGL GEDUNG			
			ADMIN/MKTG
NAMA CLIENT	:	Rendy Sebastian & Merlinda	
NAMA GEDUNG	:	Aston Kartika Grogol	
PAKET	:	Ohana	
TANGGAL WEDDING	:	22-Nov-20	
PAX / KETERANGAN PAX	:	800 pax	
TOTAL HARGA	:	Rp	380,000,000
DP 1 / TANGGAL	:	26-Feb-20	Rp 5,000,000
DP FIX / TANGGAL	:	11-Mar-20	Rp 30,000,000
MARKETING	:	Melky	
BONUS	:	1.Prewed Bali photo	
		2. prewedding Bali Video	
		3. 2 gown prewed	
		4. MUA prewed	
		5. free stay hotel bali	
		6. saxophone player	
		7. wedding ring	
		8. SDE	
		9. Pojector	
		10. matrimony gown by ohana bridal	
		11. free upgarde ohana cake	
		12. voucher invitation,voucher souvenir,voucher wedding car	
NOTE	:		
**DIISI OLEH PENERIMA (FIN 1)			
APPROVAL			PENERIMA
(PETER CHANDRA GUNAWAN)			**NAMA:
TGL:			**TANGGAL:

Gambar 3. 19 Form Pengajuan Tanggal Gedung

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

c) Form upgrade pax

Dalam proses persiapan pernikahan terdapat beberapa perubahan yang terjadi, salah satunya penambahan hingga pengurangan *pax*, semua disesuaikan dengan kebutuhan *client*, dengan itu penulismempersiapkan form *upgrade pax*.

FORM UP GRADE PAX / PAKET WEDDING				ADMIN / MKTG
NAMA CLIENT	:	Steven & Anastasia		
NAMA GEDUNG	:	AHAVA HALL		
PAKET	:	Green		
TANGGAL WEDDING	:	26-Sep-20		
PAX AWAL / KETERANGAN	:	400 Pax Culinary	Rp	210,000,000
PAX AKHIR / KETERANGAN	:	1000 Pax culinary	Rp	230,000,000
MARKETING	:	fadly		
PEMBERITAHUAN TGL	:	3-Feb-20		
**DIISI OLEH PENERIMA				PENERIMA (FIN 1)
				**NAMA:
				**TANGGAL:

FORM UP GRADE PAX / PAKET WEDDING				FINANCE
NAMA CLIENT	:	Steven & Anastasia		
NAMA GEDUNG	:	AHAVA HALL		
PAKET	:	Green		
TANGGAL WEDDING	:	26-Sep-20		
PAX AWAL / KETERANGAN	:	400 Pax Culinary	Rp	210,000,000
PAX AKHIR / KETERANGAN	:	1000 Pax culinary	Rp	230,000,000
MARKETING	:	fadly		
PEMBERITAHUAN TGL	:	3-Feb-20		
*DIISI OLEH PEMBUAT				
**DIISI OLEH PENERIMA (FIN 1&2)				
PEMBUAT		PENERIMA (FIN 1)		PENERIMA (FIN 2)
*NAMA: weni	**NAMA:		**NAMA:	
*TANGGAL: 03/02/20	**TANGGAL:		**TANGGAL:	

Gambar 3. 20 Form Upgrade Pax

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

d) Form refund

Penulis mempersiapkan *form refund* kepada *client* yang mengajukan *refund* dengan alasan 1 lain hal yang tidak terduga, dengan itu penulis memproses *refund* berupa deposit yang diberikan yang dilengkapi nomor rekening *client*, sehingga bagian *finance* dapat melanjutkan ke proses selanjutnya.

FORM REFUND CLIENT			
			ADMIN/MKTG
NAMA CLIENT	:	Renald & sofiani	
DP 1/ TANGGAL	:		
PAKET	:	Green	
BANK	:	BCA	
NAMA REKENING	:	Sofiani	
NO REKENING	:	4401295937	Rp 2,000,000
ALASAN	:	nikahnya rencana 2022	
MARKETING:	:	nico	
**DIISI OLEH PENERIMA			
			PENERIMA (FIN 1)
			**NAMA:
			**TANGGAL:

Gambar 3. 21 Form Refund Client

Sumber: Dokumen Penulis, 2020

3.3 Strategi Mempertahankan Bisnis di Saat Pandemi

Semenjak hadirnya pandemi *covid-19* banyak industri yang mengalami kerugian, termasuk dalam industri *wedding organizer* terdapat beberapa yang mengalami kerugian hingga gulung tikar. Untuk mengatasi hal tersebut Ohana Enterprise tetap fokus untuk membangun *Brand Awareness* yang menandakan *wedding organizer* ini masih ada dan tetap berjalan sesuai dengan protokol-protokol dari pemerintah, dengan itu Ohana Enterprise membangun *brand awareness* perusahaan dimata masyarakat dengan melakukan *flash sale* secara *live* melalui *instagram* dan *youtube* serta membuat *podcast*.

3.4 Kendala yang ditemukan

1. Terjadinya miss komunikasi tim operasional dengan bagian marketing

Pada saat penulis melakukan kerja praktek magang di Ohana Enterprise, penulis mengalami kendala dalam memproses *form* karena komunikasi yang dilakukan oleh bagian marketing dan *client* terjadi perubahan-perubahan dan terkadang tak tersampaikan karena perubahan yang dialami

tidak sedikit sehingga terdapat kesalahpahaman dengan bagian marketing yang mengakibatkan penulis membuat *form* baru yang sesuai dengan keadaan *client*.

2. Kurangnya inovasi

Pada saat penulis melakukan kerja praktek magang di Ohana Enterprise, penulis mengamati produk yang disediakan kurang melakukan inovasi sehingga calon *client* berpandangan *wedding organizer* memiliki sistem dan proses yang tidak jauh berbeda.

3.5 Solusi atas kendala yang ditemukan

1. Komunikasi secara intens

Komunikasi merupakan sesuatu kegiatan penyampaian data, baik itu pesan, ilham, serta gagasan, dari satu pihak ke pihak yang lain. Umumnya kegiatan komunikasi ini dilakukan secara verbal maupun lisan sehingga mempermudah kedua belah pihak untuk silih paham.

Sedangkan, komunikasi terjalin tidak tanpa lewat suatu proses. Proses komunikasi umumnya diawali dengan adanya bahan pembicaraan yang dilontarkan oleh pembicara yang setelah itu diterima oleh penerima. Sebagian pakar mempunyai komentar berbeda tentang proses terbentuknya komunikasi (Liputan6, 2020).

Komunikasi antar tim perlu dilakukan secara intens sehingga dapat menghindari miss komunikasi, selain itu bagian marketing perlu berkomunikasi secara intens dan jelas, alangkah lebih baiknya lagi saling membuat notes antara marketing dengan client dan tim operasional dengan bagian marketing sehingga tidak ada keterlewatan dan segalanya lebih terstruktur lagi.

2. Perlu melakukan inovasi

Inovasi merupakan ilham serta gagasan baru yang dipraktikkan untuk melakukan pengembangan. Inovasi banyak dipraktikkan dalam bermacam berbagai bidang. Inovasi dapat membuat keberhasilan lebih dekat. Dari hal

ini pada umumnya inovasi berangkat dari permasalahan yang dituntaskan dengan ilmu pengetahuan baru. Sedangkan ilmu pengetahuan baru yang digunakan, tentu disesuaikan dengan kemauan pasar.

Berinovasi dapat dicoba oleh siapa saja. Walaupun demikian, inovasi yang dilakukan seadanya serta tidak menggandeng ilmu pengetahuan membuat pengembangan tidak berjalan secara maksimal. Sekalipun dipraktikkan, umumnya tidak berakibat begitu signifikan (Tyasara, 2020).

Inovasi memiliki 4 karakteristik yaitu:

- a) Mempunyai kekhasan yang spesial, artinya suatu inovasi mempunyai karakteristik yang khas dalam makna ilham, program, tatanan, sistem, tercantum mungkin hasil yang diharapkan.
- b) Mempunyai karakteristik ataupun faktor kebaruan, dalam makna suatu inovasi wajib mempunyai ciri selaku suatu karya serta buah pemikiran yang mempunyai kandungan Orisinalitas serta kebaruan.
- c) Program inovasi dilaksanakan lewat program yang terencana, dalam makna kalau sesuatu inovasi dicoba lewat sesuatu proses yang yang tidak tergesa-gesa, namun inovasi dipersiapkan secara matang dengan program yang jelas serta direncanakan terlebih dulu.
- d) Inovasi yang digulirkan mempunyai tujuan, program inovasi yang dicoba wajib mempunyai arah yang mau dicapai, tercantum arah serta strategi untuk mencapai tujuan tersebut.

Penulis memberikan solusi untuk Ohana Enterprise melakukan inovasi yang lebih kreatif terhadap setiap perintilan yang disediakan, salah satu contohnya dalam pembuatan undangan dibuat secara digital dan dapat mengisi daftar tamu dari undangan digital yang telah disediakan sehingga tetap mematuhi peraturan pernikahan yang telah disediakan oleh pemerintah. Hadirnya inovasi-inovasi yang menarik akan membuat pandangan baru dari calon client terhadap Ohana Enterprise, sehingga Ohana Enterprise lebih dikenal dan diminati oleh para calon client.