BAB 3

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Selama melakukan kerja magang di PT.NXL *E-sports* Indonesia, posisi yang didapat adalah sebagai *Event Marketing Manager* yang memiliki kewajiban untuk membuat konsep *event offline* yang akan mendatangkan keramaian serta *revenue* sendiri ke NXL *E-sports Center*. Sebagai *event marketing manager*, diawasi oleh *chief executive officer*, yaitu Richard Permana yang juga memimpin seluruh operasi PT.NXL *E-sports* Indonesia. Divisi *event marketing manager* memiliki tanggung jawab untuk memberi ide-ide serta konsep sebuah kegiatan yang ditentukan berdasarkan riset yang dilakukan terhadap target pasar sebelumnya. Selain itu, divisi ini juga membuat suatu proposal acara yang akan diadakan yang mencangkup rancangan anggaran biaya acara yang akan dijalankan dan juga pendetailan atas setiap pelengkapan yang dibutuhkan dalam acara tersebut. Divisi ini juga memiliki tanggung jawab langsung tehadap orang yang terlibat dalam acara yang direncankan seperti narasumber atau vendor. Adapun tugas yang diberikan langsung oleh CEO dari PT.NXL *E-sports* Indonesia, yaitu setiap kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan langsung dilaporkan dengan membuat sebuah *report*. Dalam suatu *event report* akan berisi tentang 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 sebuah file dan dipantau langsung oleh CEO PT.NXL *E-sports* Indonesia.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Di minggu pertama pelaksanaan kerja magang, pekerjaan yang lebih banyak dilakukan adalah pengenalan dan proses adaptasi terhadap lingkungan kerja serta budaya dari PT.NXL *E-sports* Indonesia. Lalu pada minggu kedua para anak magang dengan *full timer* yang ada langsung melakukan *meeting* untuk menentukan *timeline* dan berbagai jenis kegiatan yang ingin dilakukan. Di minggu ketiga sampai minggu ketiga belas, pekerjaan yang banyak dilakukan adalah membuat *event offline,* mengawasi jalannya *event* tersebut, serta terjun secara langsung dalam setiap *event* yang diselenggarkan.

Minggu ke	Pekerjaan yang dilakukan
1	- Perkenalan tentang *jobdesk* yang harus dilakukan - Mempelajari *Big Schedule* PT.NXL *E-sports* Indonesia - Mempelajari cara melakukan approach kepada narasumber
2	- Mengembangkan ide-ide mengenai *event* - Melakukan *Event Research* - *Brainstorm* ide untuk bulan berikutnya
3	- Membuat proposal *event* - *Approach Media Partner* - Melakukan Instagram *story* untuk menarik perhartian para pengunjung The Breeze
4	- Melakukan meeting dengan pihak *management* The Breeze terkait *event* yang ingin kami adakan - Membuat *event budgeting*
5	- Meeting dengan pihak MSI selaku *sponsor* terkait *event* yang ingin diadakan. - Membantu dalam *project* lain yaitu NXL *podcast.*
6	- Revisi proposal untuk *event* yang diadakan

	- Mengajukan *sponsorhip* untuk NXL *podcast.* - Membantu shooting untuk *teaser* NXL *podcast.*
7	- Membantu shooting untuk MSI 17 Agustus an - Melakukan *follow up* untuk para *sponsorship* NXL *podcast.* - Melakukan shooting anak magang untuk mengisi Feeds Instagram TeamNXL.
8	- Membantu membuat konten untuk announcement Cindy Yuvia sebagai Head of Talent NXL - Mengkoordinasikan *event coaching clinic* yang diadakan di NXL *E-sports Center* - Membuat *report event* coaching clinic
9	- Melakukan shooting untuk anak magang *part* ke 2 - Membantu shooting untuk keperluan MSI *component* dengan NXL *Angels* - Melakukan *streaming* ke 1 bersama ImCoco dengan talent Cindy Yuvia dan Hazel *event* "mabar gw beda"
10	- Membuat *content* untuk kebutuhan Instagram & Youtube Team NXL - Membantu *shooting* dengan NXL *Angels* yaitu Hazel dengan *content* 20 *Questions* - Membantu *shooting* dengan NXL *Angels* yaitu Lia dengan *content Whisper Challenge* - Melakukan *streaming* ke 2 bersama ImCoco dengan talent Cindy Yuvia dan Hazel *event* "mabar gw beda"
11	- *Contact* para akun terkenal di Instagram untuk mem *boosting* annoucement Cindy Yuvia - Mengkoordinasikan *event coaching clinic* ke 2 yang diadakan di NXL *E-sports Center*

	- Membuat *report event* coaching clinic 2 - Melakukan *streaming* ke 3 bersama ImCoco dengan talent Cindy Yuvia dan Hazel *event* "mabar gw beda"
12	- *Annoucemenet* Chika Princiska sebagai *part of talent* NXL - Membuat ide unutk Paprika *quarter* 2021 - Membuat ide untuk Infia *project* Melakukan *streaming* terakhir bersama ImCoco dengan talent Cindy Yuvia dan Hazel *event* "mabar gw beda"
13	- Membuat MSI Holiday *story board* - Membuat naskah untuk MSI *holiday* - Melakukan pengarahan langsung untuk kegiatan shooting MSI *holiday* - Meminta ijin kepada pihak *cluster* untuk kegiatan *shooting.* - Menghubungi para talent untuk partisipasi dalam kegiatan *shooting* yang diselenggarakan.

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Pelaksanaan Kerja Magang

1. Event Management

Management *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 (Riadi, 2019, p. 1). Dalam setiap *event* memiliki target marketnya sendiri, yaitu orang-orang yang akan menghadiri *event* tersebut. Kunci utama

dalam sebuah *event* adalah pengunjung itu sendiri apakah mereka merasa terhibur dan mendapatkan manfaat dari *event* yang berlangsung.

Event yang sukses memiliki 5 tahapan penting yang harus dijadikan panduan (Riadi, 2019, p. 1). Panduan ini juga dipakai oleh tim di NXL *E-Sports* Indonesia dalam merencanakan setiap *event*, antara lain:

1. *Research*

   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 bersifat sederhana yaitu dengan menggunakan Google Forms dengan penyusunan serangkai pertanyaan yang dilontarkan kepada target market. Isi pertanyaan yang diajukan pada pembuatan kuisioner sendiri berisi tentang minat belajar yang dimiliki audiens, kenapa para audiens tertarik untuk mengikuti *workshop* yang kami adakan, serta kami meminta kesan dan pesan dari *workshop* yang mereka ikuti.

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 pengadaan 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, lokasi, tanggal dan waktu, rundown, dan juga anggaran mengenai acara yang akan diselenggarakan. Setelah proses ini selesai dilakukan, hasil desain acara akan diperiksa kembali oleh CEO dan juga direvisi kembali apabila masih terdapat hal-hal yang kurang sesuai.

3. Planning

Tahap ini juga sangat penting dalam pembuatan suatu *event* untuk menentukan suatu penjadwalan 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.

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 dan anak magang yang ada di NXL memiliki porsinya masing-masing. 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 dan anak magang.

5. Evaluation

Tahap terakhir adalah evaluasi. Evaluasi sangat perlu sekali dilakukan setelah sebuah acara berhasil diselenggarakan. Kegunaan 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 selalu dilakukan setelah kegiatan kecil maupun besar telah berlangsung. 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. Sebagai *Event Marketing Manager* khusunya di *event offline* saya megalami kendala yang cukup merepotkan, karena saat pandemi seperti ini banyak sekali *event* yang dibatalkan demi mematuhi protokol yang berlaku. Jika *event* bisa dijalankan sekalipun harus memenuhi protocol yang ada, karena lokasi kantor saya yang berada di mall.
   b. Ketidak jelasan dalam menentukan anggaran anggaran dalam sebuah *event*. Sehingga terkadang terjadi kebingungan untuk menentukan dan mendesain *event* yang direncanakan.
   c. Permintaan yang cukup mendadak dari CEO, sehingga membuat pekerjaan menjadi kurang maksimal.
2. **Solusi**

   Setelah beradaptasi dengan lingkungan kerja yang ada, serta dibimbing oleh supervisi akhirnya masalah diatas pun dapat diatasi.

   a. Hal pertama yang kami lakukan adalah membuat *venue* mematuhi segala jenis protokol yang diberikan. Kami juga membuat *event coaching clinic* dengan tema *"one on one coaching"* sehingga membuat para peserta merasa lebih aman dan nyaman.
   b. Saya berdiskusi langsung dengan supervisi saya untuk membahas masalah anggaran sendiri. Karena anggaran sendiri merupakan hal yang harus dibuat secara rinci dan mendetail.
   c. Untuk mengantisipasi hasil kerja yang kurang memuaskan, saya berusaha sesering mungkin untuk meng asistensi pekerjaan yang diberikan ke supervisi. Dengan begitu supervisi saya sendiri dapat mengetahui sudah sampai mana proses pengerjaan dan merevisi hal-hal yang dirasa kurang tepat atau masih salah.