

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktik kerja magang yang dilaksanakan di PT. Dyandra Promosindo dengan bimbingan dari Yoga Teguh Arifirmansyah selaku *Activation Manager* dan penulis sebagai satu-satunya karyawan magang yang ditempatkan di *Activation Team* sebagai *Marketing communication Intern*. *Activation Team* merupakan salah satu *team project* dari PT. Dyandra Promosindo yang lebih terfokus pada *project-project event* dari *client*.

Selama melakukan praktik kerja magang, tugas yang diberikan oleh mentor berfokus pada proses implementasi pengelolaan *event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” oleh *client* Suryacipta dan kegiatan *marketing communication* sebagai kegiatan pendukung dalam proses *event management* tersebut. Selain itu hal-hal yang dikerjakan lainnya sebagai tugas tambahan selama praktik kerja magang ini yaitu dalam mengikuti proses *pitching* untuk *project event* dari *client* Gojek dan AQUA Japan. Serta pada kesempatan magang ini juga, diberikan tugas untuk membuat *list project* dari pemerintah. Penulis diberi kesempatan untuk belajar melakukan *approach* atau pendekatan kepada *client*, *talent* dan juga vendor.

3.2 Tugas yang Dilaksanakan

Selama praktik kerja magang di *Activation Team* ini, tugas-tugas utama yang diberikan adalah untuk membantu dalam proses pengelolaan dan penyelenggaraan *event* dari *project client* mulai dari *pra event*, hari H *event* hingga *post event*, serta tugas-tugas tambahan lainnya selama melaksanakan magang.

Adapun berikut merupakan tugas-tugas yang telah dilakukan selama periode magang di *Activation Team*, PT. Dyandra Promosindo:

1. Tugas Utama

Tugas utama dalam praktik kerja magang yaitu pengimplementasian pengelolaan *event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” oleh *client* Suryacipta. Mulai dari tahap atau proses awal *research, design, planning, coordination* hingga tahap terakhir yaitu *evaluation*. Serta aktivitas *marketing communication* yang juga sebagai kegiatan pendukung dan termasuk dalam bagian dari tugas utamanya yaitu implementasi *event management*.

2. Tugas Tambahan

Sedangkan sebagai tugas tambahan di luar tugas utama tersebut yaitu mengikuti dan melakukan proses *pitching* untuk *client* Gojek dengan *event project*-nya “Gojek 10th Anniversary” dan *client* AQUA Japan dengan *event project*-nya “AQUA Japan National Dealer Gathering 2020”. Mulai dari proses *brief* awal dari *client*, pembuatan dan penyusunan *deck* proposal yang nantinya akan dipresentasikan langsung di depan *client* (termasuk ide dan konsep *event, timeline, budgeting, proposed entertainment*, dan lainnya), hingga pengumuman keputusan akhir dari *client* menang atau tidaknya *pitching*. Serta tugas tambahan lainnya yaitu membuat *list project* dari lembaga pemerintah khususnya kementerian-kementerian dari *website* LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik),

Tabel 3.1 Timeline Aktivitas Magang Penulis

JENIS AKTIVITAS	MINGGU KE														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
<i>Event "Groundbreaking Subang Smartpolitan"</i>															
<i>Research</i>															
<i>Design</i>															

Lebih lanjut lagi Goldblatt (2002, p. 36) menjelaskan bahwa untuk menyelenggarakan suatu *event* yang sukses harus memperhatikan lima tahapan terpenting yaitu antara lain *research* atau riset, *design* atau rancangan, *planning* atau perencanaan, *coordination*, dan *evaluation*.

Berdasarkan teori/konsep yang dipaparkan oleh Goldblatt tersebut, penulis selama melaksanakan praktik kerja magang berkesempatan untuk ikut berkontribusi langsung dalam pelaksanaan *event management* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” dengan 5 tahapan-tahapan penyelenggaraan *event* menurut Goldblatt yang terdiri dari:

3.3.1.1. *Research* (Riset)

Research atau riset *event* yang dilakukan dengan sangat baik akan dapat mengurangi risiko yang ada. Semakin baik riset yang dilakukan sebelum *event*, maka akan semakin besar pula kemungkinan menghasilkan *event* yang sesuai dengan tujuan dan hasil yang telah direncanakan oleh pihak penyelenggara acara atau dari pihak *client* (Goldblatt, 2002, p. 36).

Riset yang dilakukan untuk *project event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” ini dilakukan sebelum *winner announcement* atau keputusan pemenang *pitching* dari pihak *client* yaitu Suryacipta. Penulis melakukan riset terlebih dahulu mengenai PT. Suryacipta Swadaya salah satunya melalui *website* resmi perusahaan mulai dari *background* perusahaan, cakupan bisnis perusahaan, kawasan proyek perusahaan, *potential buyers* atau target *market* dari perusahaannya, dan informasi lain yang terkait. Selain itu juga melakukan riset tentang *event-event* serupa *groundbreaking ceremony* lainnya, yang digunakan sebagai referensi untuk mengembangkan ide dan konsep *event* ini. Selanjutnya, penulis juga melakukan riset dari *overview event* berdasarkan *brief* baru yang diberikan oleh pihak *agency* M&C Saatchi, *agency* yang dipilih oleh *client* melalui proses *pitching* juga. Termasuk hal-hal apa saja yang perlu dipersiapkan dan direvisi dalam

proposal *event* yang telah dibuat oleh *team*. Kemudian yang terakhir, penulis melakukan riset terhadap perkembangan terbaru kebijakan pemerintah dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mengacu pada regulasi protokol kesehatan Covid-19 terkait pelaksanaan kegiatan MICE bagi para pelaku industri MICE di tengah situasi pandemi.

3.3.1.2. *Design* (Rancangan)

Tahap perancangan atau perumusan tema dan konsep *event*, dengan menerjemahkan ide menjadi sebuah konsep atau yang biasa dikenal juga sebagai istilah *brainstorming*. Kemudian dalam proses ini terjadi seleksi ide dan konsep *event* atau penyaringan ide-ide kreatif yang muncul saat *brainstorming*. Ide baru dapat membantu menghasilkan kegiatan-kegiatan yang sesuai dengan tujuan pelaksanaan *event* yang dapat dilakukan melalui *brainstorming* dan *mind mapping*. Kreativitas menjadi hal penting dalam setiap proses kegiatan *event management* (Goldblatt, 2002, p. 45).

Pada tahapan *design* atau perancangan ini, penulis ikut berpartisipasi dan berkontribusi dalam proses *brainstorm* dengan internal *team Activation*. Namun karena proses *pitching project* ini sebenarnya sudah berlangsung lama dari bulan Maret (sebelum penulis magang) yang tertunda karena Covid-19, jadi untuk *deck proposal* termasuk ide serta konsep *event* sudah pernah dibuat sebelumnya oleh *team* dan hanya tinggal menunggu keputusan akhir dari *client*. Penulis berpartisipasi langsung dalam proses *brainstorm* kelanjutan *event* ini setelah *winner announcement* atau keputusan pemenang *pitching* dari pihak *client* di bulan Oktober. *Brainstorm* dengan *team* membahas kelanjutan ide dan konsep dalam *deck proposal event* yang telah dibuat sebelumnya, untuk direvisi dan lebih disesuaikan dengan *brief* baru dari *agency M&C Saatchi*, sebagai pihak kedua dalam *project event* ini selain *client* (pihak utama) dan EO (pihak ketiga). Penulis mengajukan ide untuk konten acaranya yang disetujui untuk

menggunakan *performance* dari *percussion (modern percussion)* sebagai *opening act* di awal *rundown*, dan menggunakan *performance* dari angklung (saung angklung udjo) untuk di sesi *lunch and entertainment*, serta kolaborasi *performance* antara *percussion* dan angklung untuk mengiringi sesi menyanyikan lagu ‘Heal The World’ bersama-sama. Ide untuk salah satu konten acara yang penulis ajukan itu berdasarkan atas permintaan atau *request* dari *client*, yang menginginkan sesuatu yang dapat membangkitkan semangat pagi di awal *event* dan ingin mengusung tema *event* yang *futuristic* namun tetap ada sentuhan tradisionalnya (kombinasi modern dan tradisional). Tema *futuristic* sendiri diinginkan oleh *client* karena relevan dengan *branding* proyek mereka yaitu ‘Subang Smartpolitan’, dimana sebagai *smart city* yang menawarkan kawasan dengan segala inovasi pembangunan terintegrasi yang berbasis teknologi untuk masa depan, sesuai dengan *tagline* utama dari *project event* ini yaitu “*Made From Future*”.

Gambar 3.1 Performance Percussion dan Performance Angklung di Event



Sumber: Rekap Foto di Proposal Evaluasi

3.3.1.3 Planning (Perencanaan)

Tahap *planning* atau perencanaan menjadi tahap yang paling lama dalam proses kegiatan *event management*. Jika pada tahapan sebelumnya

yaitu *research* dan *design* sudah dilakukan dengan baik, maka pada tahap *planning* ini dapat dilakukan dengan lebih mudah. Namun tidak menutup kemungkinan pada tahap ini dilakukan adanya pergantian-pergantian terhadap rencana utama dengan rencana pengganti (*plan b*), jika terjadi ketidaksesuaian yang terduga maupun yang tidak terduga.

Penulis berkesempatan untuk ikut ambil andil dalam tahapan *planning event* ini mulai dari *venue survey* sampai mendekati hari H *event* di tanggal 18 November 2020. Penulis bersama dengan mentor/pembimbing lapangan dan satu anggota *Activation Team* lain melakukan *survey* ke dua kemungkinan pilihan untuk *venue event*, yaitu di proyek Subang, Jawa Barat dan Hotel Gran Melia Jakarta (masih satu *holding company* dengan *client*). Melihat situasi pandemi yang seperti tidak memungkinkan untuk mengadakan *offline event* di Subang, sehingga untuk *venue event*-nya menjadi di Hotel Gran Melia Jakarta dengan pemutaran video (*pre-recorded*) dari proyek di Subang saat sesi *groundbreaking ceremony*-nya. Penulis juga berperan dalam membuat MoM (*Minutes of Meeting*) saat *weekly coordination meeting* via *online* Microsoft Teams antara *team* Dyandra (*Activation team*), *team client* Suryacipta (termasuk BOD perusahaan) dan *team agency* M&C Saatchi setiap hari Senin, Rabu dan Jumat jam 10 pagi untuk membahas *progress event* ini. Penulis bekerja sama dengan Dhyanu Atmodjo sebagai 2D *designer Activation Team* untuk membuat beberapa materi desain produksi diantaranya yaitu plakat, stiker untuk di *lunch box*, dan alur registrasi. Penulis yang membuat *text*-nya, sedangkan Dhyanu Atmodjo yang membuat desain visualnya. Penulis juga menghubungi dan melakukan *approach* atau pendekatan terhadap beberapa *talent* (MC dan *performer*) seperti untuk menanyakan *availability* dan *rate* mereka, serta ke beberapa vendor juga. Proses tahapan *planning* saat sudah hampir mendekati hari H *event*, penulis ikut serta dalam *meeting* internal bersama keseluruhan *team project event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” ini untuk mendetailkan segala macam persiapan pelaksanaan

event. Selain itu, penulis membuat *usher script* yang nantinya akan di-brief kepada para *usher* pada saat GR (Gladi Resik) H-1 *event*. Hingga di proses terakhir dalam tahap ini yaitu *technical meeting* bersama dengan *client* termasuk pihak hotel, *agency* M&C Saatchi, dan juga para vendor, serta beberapa perwakilan media. *Technical meeting* yang diadakan di *venue* Hotel Gran Melia Jakarta pada tanggal 13 November 2020, membicarakan perihal hal-hal teknis dan detail terkait pelaksanaan acara “Groundbreaking Subang Smartpolitan” termasuk saat *loading* dan GR. Sementara penulis juga berperan dalam membuat notulen/MoM saat sesi tanya jawab *technical meeting*.

Gambar 3.2 Desain produksi untuk plakat dan *sticker lunch box*



Sumber: Data Olahan Penulis, 2020

3.3.1.4. *Coordination* (Koordinasi)

Tahap *coordination* sebagai tahapan yang paling banyak dilakukan saat pelaksanaan dari tahap-tahap sebelumnya, yaitu dengan mengeksekusi rencana yang telah dirancang dengan matang. Pada tahap ini dihadapkan dengan banyak pilihan, tetapi pengambilan keputusan haruslah dilakukan

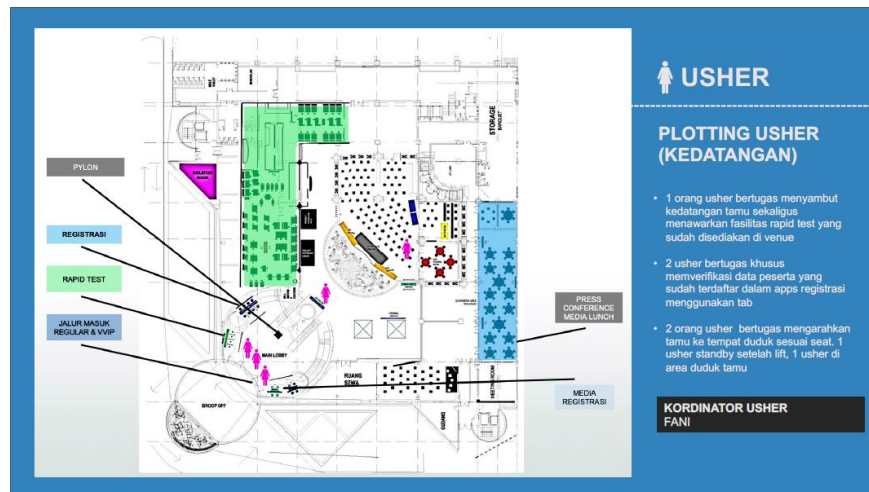
dengan profesional supaya berdampak baik pula pada hasil dari *event* yang diselenggarakan.

Coordination yang dilakukan saat eksekusi di minggu pelaksanaan *event*, yaitu dari mulai loading barang di tanggal 16 November 2020, GR dan *briefing* di tanggal 17 November 2020, sampai di hari H *event* dilaksanakan pada tanggal 18 November 2020. *Coordination* yang dilakukan oleh keseluruhan *team* saat pelaksanaan *project event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” ini yaitu diantaranya:

- a. *Team Crew*, yang termasuk *project officer*, koordinator *usher*, koordinator *team* registrasi, dan koordinator *team floor*. Mengatur teknis jalannya *event*, serta segala urusan terkait registrasi, *talent*, *manpower*, juga logistik.
- b. *Team Show Management*, yang lebih fokus mengurus dan memastikan jalannya *show* berdasarkan dengan *rundown event*.
- c. *Team Streaming*, yang mengurus segala hal terkait dengan *streaming*.
- d. *Team Production*, yang mengurus dan mengatur vendor-vendor konstruksi.

Penulis sendiri diberi kepercayaan untuk menjadi koordinator *usher* sebagai *job desk* di hari H, yang bertanggung jawab atas *plotting usher* saat *event* berlangsung. Serta memberikan *briefing* kepada para *usher* pada saat GR di tanggal 17 November 2020 sesuai dengan *plotting* dan *usher script* yang telah dibuat di tahap sebelumnya yaitu *planning*.

Gambar 3.3 Plotting Usher Saat di Hari H Event



Sumber: Bahan Materi *Meeting Internal Seluruh Team Project*, 2020

3.3.1.5. *Evaluation* (Evaluasi)

Tahap *evaluation* yaitu proses penilaian dan pengukuran keefektifan strategi yang digunakan dari tahap pertama hingga *event* telah usai, dalam upaya untuk mencapai tujuan perusahaan/organisasi yang bersangkutan. Penilaian dan data-data yang diperoleh dari hasil evaluasi tersebut berfungsi sebagai analisis situasi dalam penyelenggaraan *event* berikutnya. Tujuannya untuk melihat keberhasilan dari *event* yang telah diselenggarakan, sekaligus melihat apa saja kelebihan dan kekurangannya.

Evaluation menjadi tahapan terakhir setelah *event* telah selesai dilaksanakan atau *post event*. *Report meeting online* via Microsoft Teams antara *client* Suryacipta, *agency* M&C Saatchi, dan juga *team* Dyandra dilakukan pada tanggal 23 November 2020. Dalam *meeting* tersebut membahas *review* secara keseluruhan *event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan”, penulis membuat MoM atau notulennya. Kemudian hasil *review event* dari *report meeting* tersebut dituangkan ke dalam proposal

evaluasi *event* berdasarkan notulen yang telah dibuat. Dimulai dengan mengumpulkan atau *compile documentation file* yang berupa foto dan video *event*, serta rekaman video *live streaming* via Zoom dari *team streaming*. *File-file* tersebut di-*compile* ke dalam *harddisk*, yang selanjutnya dikirim ke *client* Suryacipta. Selain itu, merekap data dari *team* registrasi untuk total jumlah tamu undangan yang hadir dan berapa jumlah tamu yang melakukan *rapid test* antigen. Terakhir yaitu menyusun proposal evaluasi *event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” berdasarkan data-data yang telah terkumpul tadi, kemudian proposal evaluasi tersebut dicetak sebgus dan serapih mungkin untuk dikirim kepada *client* serta bersamaan dengan softcopy-nya juga.

Gambar 3.4 Rekap Jumlah Tamu Undangan yang Hadir



Sumber: *Deck Proposal Evaluasi Event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan”

3.3.2 Tugas Tambahan: *Pitching Project Client* Gojek dan AQUA Japan, *List Project* Pemerintah di LPSE

Pada dasarnya sebagai *Activation Team* yang menjalankan *project event* dari *client* melalui proses *pitching*. Istilah *pitching* atau yang juga biasa dikenal dengan tender, yaitu sebagai suatu pekerjaan yang ditawarkan melalui lelang terbuka

kepada badan usaha atau perusahaan penyedia jasa penyelenggaraan *event* atau EO yang dianggap kredibel untuk menyelenggarakan suatu kegiatan barang/jasa yang ditawarkan oleh pengguna barang/jasa tersebut (Prasetyono, 2013, p. 76). Secara sederhana, *pitching presentation* adalah keseluruhan proses *pitching* dari mulai tahap *brief* awal hingga tahap presentasi, yang dilakukan ketika ada permintaan penawaran atau presentasi dari pihak *client* ataupun dari pihak penyelenggara kepada EO/*agency*/*vendor*, untuk kemudian diseleksi dari beberapa pengajuan yang masuk dan diputuskan siapa yang memenangkan seleksi *pitching* tersebut.

Selama periode praktik kerja magang, penulis berkesempatan untuk mengikuti proses *pitching* dari dua *project client* yaitu Gojek dan AQUA Japan. Proses *pitching* kedua *client* tersebut sebagai tugas tambahan yang berjalan bersamaan dengan tugas utama dalam pelaksanaan *event management* “Groundbreaking Subang Smartpolitan”.

Proses *pitching* pertama oleh *client* Gojek dimulai pada tanggal 31 Agustus 2020 untuk *project event* “Gojek 10th Anniversary”, merupakan acara tahunan (*annual event*) Gojek yang dipersembahkan khusus bagi para karyawannya yang mempunyai julukan “GoTroops” atas dedikasi mereka terhadap pekerjaan. Adapun tugas-tugas dalam proses *pitching* ini yang penulis secara langsung berperan dan terlibat didalamnya adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Minutes of Meeting* (MoM) saat *meeting online* dengan *client* Gojek dalam memberikan *brief* mengenai *project event* “Gojek 10th Anniversary” via Zoom. Hasil dari MoM tersebut digunakan sebagai *guidance* atau pedoman saat *brainstorming* bersama *team*.
2. *Brainstorming* bersama seluruh anggota *Activation Team* membahas ide-ide untuk *project event* Gojek berdasarkan *brief* yang telah diberikan.
3. Menyusun *deck* proposal (bahan presentasi dalam bentuk PowerPoint) yang nantinya akan dipresentasikan kepada *client* Gojek. Isi materi *deck* merupakan hasil dari *brainstorming* bersama seluruh anggota *team* yaitu diantaranya *highlight event* “Gojek 10th Anniversary”, *proposed event platform* yang memadai untuk *virtual event online*, *proposed venue* (studio

untuk *performer* dan MC), *event concept*, *event content*, *theme*, *proposed rundown event*, *proposed MC* dan *performer/guest star*, *moodboard* (komposisi gambar sebagai panduan dan inspirasi desainnya), materi desain-desain termasuk *key visual*, dan hal-hal teknis lain terkait *event*.

4. Menghubungi *talent* (MC dan *performer/guest star*) dan vendor (studio *venue*) untuk menanyakan perihal *availability*-nya di hari H *event*, serta menanyakan *rate* atau harga untuk dimasukkan ke dalam *budgeting*.
5. Membuat dua *storyboard* untuk *opening video* di awal *rundown* berdasarkan dengan konsep *event* alternatif 1 dan alternatif 2.
6. Membuat dan menyusun *rundown* serta *timeline* eksekusi yang diajukan untuk *project event* “Gojek 10th Anniversary”.

Gambar 3.5 Screenshot Timeline Eksekusi dari Excel

		TIMELINE EXECUTION GOJEK 10TH ANNIVERSARY Proposed by Dyandra Promosindo																																
NO	DETAILS	SEPTEMBER																																
		Week																																
	PROJECT WEEK	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Vendor brief																																	
2	Vendor proposal and budget submission period																																	
3	Vendor presentation period																																	
4	Revise proposal and budget																																	
5	Vendor second presentation period																																	
6	Vendor winner announcement																																	
7	Concept discussion and finalize																																	
8	Final concept and budget approval																																	
9	All item production period																																	
10	Announcement event information via email after registration (email confirmation)																																	
11	Collect video footage from Gojek																																	
12	Editing and preview for opening video																																	
13	GR/Sound Check: external performers, internal performers																																	
14	Event day																																	
15	Post event materials																																	

Sumber: Data Olahan Penulis, 2020

Selanjutnya proses *pitching* yang kedua oleh *client* AQUA Japan dimulai pada tanggal 23 Oktober 2020 untuk *project event* “AQUA Japan National Dealer Gathering 2020”, merupakan *annual event* gathering perusahaan yang dipersembahkan sebagai ungkapan terima kasih dan apresiasi kepada para *dealers*. Adapun tugas-tugas dalam proses *pitching* ini yang penulis secara langsung berperan dan terlibat didalamnya adalah sebagai berikut:

1. Membuat *Minutes of Meeting* (MoM) saat *meeting online* dengan *client* AQUA Japan dalam memberikan *brief* mengenai *project event* “AQUA Japan National Dealer Gathering 2020” via Microsoft Teams. Hasil dari

MoM tersebut digunakan sebagai *guidance* atau pedoman saat *brainstorming* bersama *team*.

2. Menyusun *draft* awal *deck* proposal untuk *project event* “AQUA Japan National Dealer Gathering 2020” berdasarkan *brief* yang telah diberikan, untuk penulis presentasikan di depan internal *team Activation* sebagai bahan bahasan saat *brainstorming*.
3. *Brainstorming* bersama seluruh anggota *Activation team* membahas ide-ide untuk *project event* AQUA Japan berdasarkan *draft* awal *deck* yang telah penulis buat.
4. Menyusun final *deck* proposal yang nantinya akan dipresentasikan kepada *client* AQUA Japan berdasarkan revisi-revisi saat *brainstorming* dengan *team*. Isi materi *deck* merupakan hasil dari *brainstorming* bersama seluruh anggota *team* yaitu diantaranya *highlight event* “AQUA Japan National Dealer Gathering 2020”, portfolio *event-event* virtual PT. Dyandra Promosindo, *proposed event platform* yang memadai untuk virtual *event online*, *registration flow*, *proposed venue* (studio untuk *performer* dan MC), *event concept*, *theme*, materi desain-desain termasuk *key visual*, *event content*, *proposed rundown event*, *proposed MC* dan *performer*, dan hal-hal teknis lain terkait *event*.
5. Membuat *list talent* yang penulis ajukan termasuk MC dan *performer* untuk *entertainment*-nya, sesuai dengan permintaan atau *request* dari *client*. Kemudian menghubungi para *talent* dan juga vendor untuk menanyakan perihal *availability*-nya di hari H *event*, serta menanyakan *rate* atau harga untuk dimasukkan ke dalam *budgeting*.
6. Membuat dan menyusun *rundown* yang diajukan untuk *project event* “AQUA Japan National Dealer Gathering 2020”.

Tabel 3.2 Rundown yang Diajukan

TIME			DURAT ION	ACARA/ITEM	NOTE/RE MARKS
Start	-	Finish			

13:00	-	17:16	4:16:00	Enter Coupons -Silver 250 Bag & Gold 250 Bag	Live Stream
BREAK					
18:00	-	18:03	0:03:00	Bumper Opening & Opening MC	
18:03	-	18:08	0:05:00	Opening Ceremony (President Director)	
18:08	-	18:20	0:12:00	Video Presentation; 4 Products	
18:20	-	18:23	0:03:00	Segment Quiz: multiple choices	
				Random question from video presentation #1	
18:23	-	19:03	0:40:00	3rd winner -Silver 40 Winner	@ 15 Mio
19:03	-	19:08	0:05:00	3rd winner -Gold 25 Winner	@ 20 Mio
19:08	-	19:17	0:09:00	Video Presentation; 3 Products	
19:17	-	19:20	0:03:00	2nd Performer from Second <i>Entertainment</i> - Session 1	
19:20	-	19:23	0:03:00	Segment Quiz: multiple choices	
				Random question from video presentation/2nd <i>entertainment</i> #2	
19:23	-	19:43	0:20:00	2nd winner -Silver 20 Winner	@ 20 Mio
19:43	-	20:03	0:20:00	2nd winner -Gold 20 Winner	@ 35 Mio
20:03	-	20:18	0:15:00	Interactive Quiz (plus Chit Chat MC with Dealers)	
				"Guess The Mystery Guest Star"	
20:18	-	20:28	0:10:00	1st Performer from First <i>Entertainment</i> - Session 1	
				Duet with Guest Star (the winning dealer duet with guest star)	
20:28	-	20:37	0:09:00	Video Presentation; 3 Products	

20:37	-	20:40	0:03:00	Segment Quiz: multiple choices	
				Random question from video presentation #3	
20:40	-	20:50	0:10:00	Winner Announcement for Segment Quiz	
				Grand Door Prize <i>product sign with talent</i>	
20:50	-	20:53	0:03:00	2nd Performer from Second <i>Entertainment</i> - Session 2	
20:53	-	21:03	0:10:00	1st winner -Silver 10 Winner	@50 Mio
21:03	-	21:13	0:10:00	1st winner -Gold 10 Winner	@100 Mio
21:13	-	21:28	0:15:00	Closing MC + Last Performer from First <i>Entertainment</i> - Session 2	

Sumber: Data Olahan Penulis, 2020

Namun untuk *pitching project client* Gojek dan AQUA Japan tersebut, *Activation Team* yang mewakilkan PT. Dyandra Promosindo belum berhasil memenangkan *pitching* dari keduanya.

Sebagai tugas tambahan lainnya, di minggu-minggu awal periode magang penulis mendapatkan tugas untuk mencari dan membuat *list project event* dari lembaga pemerintah khususnya kementerian-kementerian dari *website* LPSE (Layanan Pengadaan Secara Elektronik) masing-masing instansi. LPSE sendiri yaitu sebuah sistem pengadaan barang/jasa pemerintah yang disajikan secara elektronik dengan memanfaatkan dukungan dari teknologi informasi, yang dikembangkan oleh LKPP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah) dan Kementerian Keuangan. Penulis belajar melakukan *approach* atau pendekatan untuk *project client* oleh pemerintah dengan menggunakan *website* LPSE, yang berbeda dengan proses *pitching* biasa untuk *project client* oleh perusahaan swasta. Dilakukan dengan cara mendaftar dan mengunggah dokumen-dokumen yang dibutuhkan seperti dokumen penawaran dan dokumen perusahaan

pada *website* LPSE, dan dalam hal ini PT. Dyandra Promosindo sudah terdaftar sebagai *user* sejak tahun 2012.

Tabel 3.3 List Project Pemerintah dari Website LPSE

No	Instansi pemerintahan	Event	Rencana tanggal event	Bentuk event	Contact	Tahap tender
1	Kemenpar	"Festival Pesona Pulau Saronde"	04 Agustus 2020 (tanggal pembuatan)		lpse@kemenparekraf.go.id	Masa sanggah
					lpse.parekraf@gmail.com	
2	Kemenpar	"Sawahlunto International Songket Silungkang Carnival"	01 Agustus 2020 (tanggal pembuatan)	Carnival	lpse@kemenparekraf.go.id	Tidak ada jadwal
					lpse.parekraf@gmail.com	
3	Kemenpar	Bi Annual Tourism Forum Tahun 2020 s.d 2023 (P3TB)	06 Agustus 2020 (tanggal pembuatan)	Pelatihan sdm (forum)	lpse@kemenparekraf.go.id	Upload dokumen penawaran
					lpse.parekraf@gmail.com	
4	Kemenpar	PUBLIKASI DAN PROMOSI PRODUK WISATA DAN KEGIATAN	27 Agustus 2020 (tanggal pembuatan)	(note: lebih ke periklanan)	lpse@kemenparekraf.go.id	Pengumuman pascakualifikasi

		(EVENTS) AXN ALL STARS				
					lpse.parekraf@gmail.com	
5	Kemenpar	Pelatihan SDM Ekonomi Kreatif Berbasis Kompetensi	25 Agustus 2020 (tanggal pembuatan)	Pelatihan sdm	lpse@kemenparekraf.go.id	Tidak ada jadwal
					lpse.parekraf@gmail.com	
6	Kemkes	Produksi dan Placement Talkshow Sosialisasi Protokol Kesehatan Masyarakat dalam Pencegahan Covid 19	11 Agustus 2020 (tanggal pembuatan)	(Produksi/periklanan/eo)	Telp : 021 - 5201590 Ext 1233	Pembukaan dokumen penawaran
					email : Lpse@kemkes.go.id Datalelang.lpse@gmail.com	
7	Kemendagri	Pengadaan jasa lainnya Workshop Evaluasi Integrasi Perencanaan dan Panganggaran Air Minum dan Sanitasi	27 Agustus 2020 (tanggal pembuatan)	Workshop	Telp : (021) 3450038,	Pengumuman pascakualifikasi
					Fax : (021) 3851193,	

					34830261, 3846430	
					E-mail : pusdatin@kem endagri.go.id	

Sumber: Data Olahan Penulis, 2020

3.4 Kendala yang Dihadapi

Selama melaksanakan praktik kerja magang di PT. Dyandra Promosindo, terdapat beberapa kendala atau permasalahan yang ditemukan. Kendala-kendala tersebut diantaranya adalah:

1. Proses *pitching project* oleh *client* Suryacipta untuk *event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” sudah berjalan dari bulan Maret 2020, bahkan *team* sudah mempresentasikan *deck* proposal ke *client* dan hanya tinggal menunggu keputusan akhir saja. Ketika akhirnya keputusan pemenang *pitching* jatuh kepada PT. Dyandra Promosindo, tidak ada *briefing* lebih lanjut lagi terkait *project event* ini kepada karyawan magang baru, hanya sekadar *introduction* di awal saja. Sehingga penulis pun jadi kurang *aware* dengan *deck* proposal serta konsep awal acara yang telah diajukan oleh *team* kepada *client*. Ditambah lagi, penulis bahkan tidak mengetahui sebelumnya perusahaan Suryacipta.
2. Jangka waktu pelaksanaan persiapan *project event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” ini yang terhitung singkat hanya sekitar 6 minggu, karena merupakan *project* dari *client* yang tidak membutuhkan adanya aktivitas *sponsorship*. Berbeda dengan saat praktik pelaksanaan *event-event* di kampus, dimana jangka waktu pelaksanaannya jauh lebih lama.

3.5 Solusi Atas Kendala yang Dihadapi

Berbagai kendala yang penulis temukan dalam praktik kerja magang tersebut merupakan kendala yang masih dapat diatasi. Maka dari itu, adapun solusi untuk mengatasinya yaitu sebagai berikut:

1. Penulis berinisiatif untuk melakukan riset terlebih dahulu tentang perusahaan *client* PT. Suryacipta Swadaya, serta mempelajari lebih dalam lagi *deck* proposal yang telah dibuat sebelumnya oleh *team*. Penulis juga aktif bertanya dan meminta penjelasan terkait pelaksanaan *event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” tersebut kepada anggota *Activation Team* lain termasuk kepada pembimbing lapangan penulis.
2. Penulis beradaptasi dan mengikuti cara kerja PT. Dyandra Promosindo dalam persiapan pelaksanaan *project event* dengan jangka waktu yang singkat itu. Serta memaksimalkan waktu yang ada untuk melaksanakan tugas-tugas yang telah diberikan oleh pembimbing lapangan untuk *event* “Groundbreaking Subang Smartpolitan” ini, juga menerapkan pengalaman-pengalaman yang didapat sebelumnya dalam persiapan pelaksanaan *event* saat di kampus.