



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

Dalam pelaksanaan magang yang dijalankan oleh penulis berada dalam struktur *activation team* yang berada di bawah *senior project manager activation* dalam menjalankan tugas praktik. Pada pelaksanaan kerja magang ini penulis dibimbing oleh pembimbing lapangan yaitu Revi Novana selaku *senior project manager activation*. Penulis juga berkesempatan dalam memegang beberapa *client* dan mempersiapkan *pitching deck* dari calon *client*.

Selama melakukan kerja praktik penulis menangani *client* yaitu Kementerian Mineral dan Batu Bara atau Minerba dalam rangka memperingati bulan hari jadi Minerba dan menangani *client* yang berasal dari Asosiasi Fintech Indonesia (Aftech). Selain itu penulis juga melakukan proses *pitching* terhadap *anniversary* JNE. Serta penulis juga mengelola data registrasi untuk kegiatan *Indonesian Petroleum Association* (IPA) 2021. Penulis pada kesempatan ini diberikan kesempatan untuk melakukan pendekatan kepada *client*, *sponsorship client* dan tim *internal* terkait.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama lebih dari 68 hari penulis melakukan kerja praktik pada PT Dyandra Promosindo pada bagian *Activation Team*. Tugas-tugas yang diberikan kepada penulis berupa membantu dalam proses pelaksanaan dan mengelola kegiatan *event* dari persiapan, melaksanakan dan akhir dari *event* (evaluasi). Selain itu penulis juga diberikan tugas-tugas tambahan yang didapatkan dari tugas utama penulis. Adapun tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis terbagi menjadi 2 kategori yaitu tugas utama dan tugas tambahan.

Tugas utama yang dikerjakan oleh penulis yaitu melaksanakan kegiatan Bulan Hari Jadi Minerba ke-76 yang merupakan klien dari Direktorat Jendral

Minerba dan Batu Baru. Pada kegiatan kali ini penulis mendapatkan kesempatan untuk mengikuti seluruh rangkaian kegiatan *post event* hingga hari H pelaksanaan Bulan Hari Jadi Minerba ke-76 yang terdiri dari 4 Webinar yang diadakan secara *live* di studio, *media briefing* yang diadakan secara *hybrid* di kantor Dirtjen Mineral dan Batu Bara kemudian pelaksanaan puncak acara hari jadi Minerba yang diadakan secara *hybrid* di Hotel Pullman Thamrin, Jakarta.

Tugas Utama lainnya yaitu penulis sebagai *sales & project officer hall* dari klien Asosiasi Fintech Indonesia yang mengadakan Bulan Fintech Nasional (BFN). Pada hal ini penulis sebagai tim *sales* pada pelaksanaan kegiatan BFN memastikan seluruh *sponsorship* klien telah mengumpulkan data yang diperlukan untuk keperluan pada *microsite* yang telah disediakan. Pada hal ini penulis bertanggung jawab atas 9 sponsor platinum klien.

Tugas tambahan sebagai tugas tambahan yang didapatkan oleh penulis yaitu adalah mengelola 10.000 data registrasi dari pelaksanaan *event Indonesian Petroleum Association (IPA) 2021* dan menyiapkan program kegiatan yang diperuntukan *pitching deck* dari pelaksanaan *anniversary JNE* yang diterima dari calon klien.

Tabel 3.1 Aktivitas Magang Penulis per Minggu

Minggu	Jenis Aktivitas yang dilakukan per Minggu
1	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti orientasi program magang yang dilaksanakan oleh Kompas Gramedia Internship Challenge b. Menghubungi mentor lapangan terkait dan melakukan sesi <i>sharing</i> bersama mentor c. Mempersiapkan bahan awal pembelajaran magang
2	<ul style="list-style-type: none"> a. Perkenalan awal dan melakukan riset terkait dengan <i>Indonesian Petroleum Association (IPA)</i> dan kegiatan yang akan dijalankan oleh mentor yaitu rangkaian kegiatan yang diselenggarakan oleh Dirtjen Minerba b. Mempelajari <i>event</i> terkait dengan kegiatan <i>Indonesian Petroleum Association (IPA)</i>

	<ul style="list-style-type: none"> c. Melihat program kegiatan <i>Indonesian Petroleum Association</i> (IPA) dan mendaftarkan diri sebagai pengunjung pada <i>event</i> IPA berlangsung
3	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengelola data registrasi IPA sebanyak 10.000 data yang dikelompokkan menjadi mahasiswa dan professional b. Mempersiapkan pelaksanaan Webinar Minerba jilid pertama c. Mengikuti dan memastikan kegiatan terlaksana dengan baik sebagai <i>time keeper</i> kepada mentor d. Membuat report terhadap pelaksanaan webinar minerba jilid pertama
4	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti <i>meeting</i> bersama <i>client</i> terhadap persiapan webinar jilid kedua dan ketiga b. Melakukan revisi terhadap <i>cue card</i> MC dan <i>rundown</i> kegiatan Webinar jilid kedua dan ketiga c. Melakukan finalisasi <i>cue card</i> dan <i>rundown</i> untuk melaksanakan kegiatan webinar yang kedua dan ketiga d. Melakukan <i>brief</i> singkat kepada MC terhadap perubahan <i>cue card</i> pada webinar kedua e. Mengikuti gladi resik Webinar jilid dua dan ketiga f. Menjadi operator <i>cue card</i> MC dan menjadi <i>time keeper</i> agar kegiatan webinar kedua dan ketiga g. Mengikuti evaluasi dari webinar kedua dan ketiga bersama <i>client</i> dan tim yang terkait h. Membuat report terkait dengan divisi <i>activation</i> jalankan terhadap webinar jilid kedua dan ketiga
5	<ul style="list-style-type: none"> a. Mempersiapkan <i>draft cue card</i> dan <i>rundown</i> webinar jilid ke-empat b. Mengikuti <i>brief</i> persiapan bersama client yang membahas mengenai webinar ke-empat, <i>media gathering</i> dan acara puncak c. Melakukan revisi terhadap <i>cue card</i> webinar ke-empat d. Melakukan briefing secara <i>internal</i> bersama mentor terhadap persiapan webinar ke-empat, <i>media gathering</i> dan acara puncak e. Melaksanakan briefing bersama MC dan klien f. Melakukan finalisasi <i>cue card</i> MC dan gladi bersih g. Menjadi operator <i>cue card</i> dan memastikan kegiatan berjalan sesuai <i>rundown</i> yang telah ditentukan h. Membuat <i>report</i> webinar jilid ke-empat

6	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti kegiatan <i>media gathering</i> yang dilaksanakan secara <i>hybrid</i> di kantor Dirljen Minerba b. Memastikan kebutuhan divisi program telah tersedia c. Memperhatikan kegiatan berjalan sesuai dengan <i>rundown</i> yang telah ditentukan d. Mempersiapkan <i>rundown</i> awal untuk acara puncak yang akan diselenggarakan e. Melakukan revisi terhadap <i>rundown</i> acara puncak f. Melakukan gladi resik <i>internal</i> untuk melakukan persiapan internal puncak acara minerba g. Melakukan gladi resik di <i>venue</i> pelaksanaan acara puncak h. Mempersiapkan kebutuhan program telah tersedia dengan baik untuk dilakukan penyerahan pada saat hari-H i. Melakukan finalisasi <i>cue card</i> pada MC untuk acara puncak minerba j. Menjadi asisten <i>floor director (backstage)</i> memastikan keluar masuknya barang kebutuhan program telah dipersiapkan dengan baik
7	<ul style="list-style-type: none"> a. Membuat <i>report</i> hasil dari kegiatan Dirljen Minerba b. Mendapatkan <i>brief</i> dari calon klien yaitu JNE dalam mempersiapkan <i>Anniversary</i> yang ke-31 c. Melakukan <i>brainstorming</i> bersama tim <i>internal</i> mengenai program yang akan dilaksanakan d. Melakukan pembuatan powerpoint untuk melakukan <i>pitching</i> terhadap klien e. Membantu dalam melakukan penyusunan proposal <i>pitching</i> dalam bentuk powerpoint yang terdiri dari konsep dasar kegiatan dan perencanaan <i>talent (suggestion)</i> f. Memperbaiki isi konten presentasi yang masih salah dan belum lengkap g. Melakukan revisi proposal <i>pitching</i> yang akan digunakan untuk presentasi kepada klien h. Melakukan finalisasi proposal dan mengumpulkan proposal untuk keperluan <i>pitching</i> kepada klien
8	<ul style="list-style-type: none"> a. Menunggu hasil <i>goal pitching</i> dari JNE b. Mengikuti briefing awal persiapan <i>event</i> Aftech sebagai tim <i>sales & po hall</i> c. Mengikuti briefing meeting bersama klien Aftech

	<p>d. Membuat <i>checklist</i> yang diperlukan untuk mendata keperluan yang perlu dikumpulkan</p>
9	<p>a. Melakukan pembagian tugas terkait dengan <i>email blast</i> yang akan dilakukan oleh tim terhadap <i>contributor</i> klien</p> <p>b. Membuat <i>folder</i> kebutuhan sponsor dan mem-<i>break down</i> daftar benefit sponsor menjadi <i>folder</i> G-Drive untuk memudahkan sponsor mengumpulkan file yang diperlukan</p> <p>c. Melakukan <i>email blast</i> terhadap <i>contributor</i> klien yang telah ditentukan oleh klien</p> <p>d. Melakukan <i>follow up</i> terkait dengan data yang diperlukan sebagai <i>contributor</i></p> <p>e. Mengikuti <i>meeting</i> bersama klien (AFTECH), OJK, BI, AFSI dan AFPI</p> <p>f. Melakukan <i>meeting internal</i> terhadap persiapan <i>progress</i> dari masing-masing divisi terhadap persiapan yang telah dilakukan</p> <p>g. Melakukan pendataan hasil dari <i>follow up</i> yang telah dikumpulkan oleh <i>contributor</i></p> <p>h. <i>Meeting</i> bersama klien membahas terkait dengan <i>progress sales</i> dan kontributor</p> <p>i. Melakukan <i>follow up</i> terhadap sponsorship</p>
10	<p>a. Melakukan <i>follow up</i> terkait dengan kontributor dan sponsor</p> <p>b. Menjelaskan kepada perusahaan kontributor dan sponsor yang memiliki pertanyaan seputar kebutuhan perusahaan mereka sebagai kontributor dan sponsor</p> <p>c. Merekap data yang sudah dikirimkan kembali melalui <i>email</i></p> <p>d. Memasukkan data kontributor dan sponsor ke <i>bank drive</i> yang akan digunakan</p> <p>e. Menjelaskan kepada sponsorship dan kontributor terkait dengan <i>benefit</i> yang didapatkan</p>
11	<p>a. Melakukan <i>follow up</i> terkait dengan sponsor yang telah bekerja sama dengan klien</p> <p>b. Membalas pesan perusahaan sponsor yang memiliki pertanyaan seputar kebutuhan perusahaan mereka sebagai sponsor</p> <p>c. Merekap data yang sudah dikirimkan kembali melalui email</p>

12	<ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan <i>follow up</i> terkait dengan sponsor yang telah berkerja sama dengan klien b. Membalas pesan perusahaan sponsor yang memiliki pertanyaan seputar kebutuhan perusahaan mereka sebagai sponsor c. Mengikuti <i>Media Briefing Event</i> Aftech d. Mengikuti <i>Kick Off H-1 Event</i> e. Mengikuti <i>Opening Ceremony</i> f. Mengikuti evaluasi pada saat <i>opening ceremony</i> g. Memfollow up data kontributor dan sponsor h. Mendata keseluruhan dokumen kontributor dan sponsor i. Mengupload data sponsor ke <i>website</i>
13	<ul style="list-style-type: none"> a. Mengikuti webinar sponsor dan memperhatikan jumlah partisipan sesuai dengan <i>benefit</i> yang diterima b. Memastikan seluruh <i>benefit</i> sponsor dapat tampil pada <i>microsite</i> c. Menangani kendala yang diterima oleh sponsor pada <i>microsite</i> d. Membuat <i>report</i> kegiatan sponsor dan memberikan kepada klien

Sumber: Data Olahan Penulis, 2021

Tabel di atas merupakan gambaran aktivitas kerja penulis selama 13 minggu pada saat melakukan praktik kerja magang di PT Dyandra Promosindo, sebagai tambahan berikut ini *timeline* aktivitas magang penulis yang di mana penulis menambah ilmu dan wawasan mengenai pelaksanaan kegiatan *event*:

Tabel 3.2 *Timeline* Aktivitas Magang Penulis

Jenis Aktivitas	Minggu ke													
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Event Bulan Hari Jadi Pertambangan dan Energi Dirtjen Minerba ke-76														
<i>Research</i>														
<i>Design</i>														

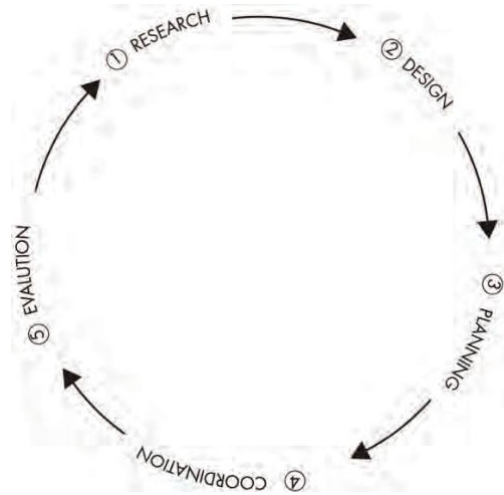
<i>Planning</i>															
<i>Coordination</i>															
<i>Evaluation</i>															
Event Bulan Nasional Fintech oleh Aftech Indonesia															
Orientasi dan Perkenalan															
<i>Indonesian Petroleum Association (IPA)</i>															
<i>Pitching JNE Anniversary ke-31</i>															

Sumber: Data Olahan Penulis, 2021

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

33.1 Bulan Hari Jadi Pertambangan dan Energi Ke-76 oleh Direktorat Jenderal Mineral dan Batu Bara (Dirtjen Minerba)

Dalam melaksanakan suatu kegiatan tentunya memerlukan persiapan yang baik dan matang agar acara yang diselenggarakan dapat sukses dimeriahkan. Maka dari itu menurut Goldblatt (2013, p. 45) terdapat 5 tahapan yang perlu diperhatikan pada saat melangsungkan acara. 5 tahapan tersebut seperti pada gambar 3.1 yang terdiri dari *research, design, planning, coordination* dan *evaluation*.



Sumber: Goldblatt (2013, p. 45)

Gambar 3.1 Lima Tahapan Perencanaan *Event planning* menurut Goldblatt

Berdasarkan tahapan Goldblatt diatas mengenai *event planning* yang dijalankan suatu *event* agar dapat berjalan dengan efektif, maka dari itu pada kegiatan kali ini penulis juga berkesempatan untuk mengikuti kegiatan yang diadakan oleh Dirljen Minerba untuk memperingati Bulan Hari Jadi Pertambangan dan Energi Ke-76. *Event* yang dijalankan yaitu terdiri dari 4 *webinar*, *media gathering* dan puncak acara. 5 tahapan menurut Goldblatt yaitu:

1) *Research*

Menurut Goldblatt (2013, pp. 44-45) tahapan awal untuk mengadakan suatu kegiatan yang baik adalah dengan melakukan riset untuk mengurangi risiko yang akan terjadi di masa depan. Riset yang dilakukan dengan matang dapat menghasilkan kesuksesan *event* yang sesuai dengan yang dirancangan oleh penyelenggara untuk pemangku kepentingan. Menurut goldblatt terdapat tiga jenis riset yang dapat digunakan untuk melaksanakan *pre-event* yaitu kuantitatif, kualitatif atau kombinasi keduanya. Jenis kegiatan dapat digunakan sesuai dengan acara yang ingin diinginkan yang

ditentukan dari tujuan penelitian, waktu yang dimiliki untuk melakukan penelitian dan keuangan yang mencukupi untuk melakukan hal tersebut.

Pada pelaksanaan *event* yang dilakukan, penulis memiliki kesempatan untuk terlibat dalam beberapa rangkaian acara yang diadakan oleh Dirtjen Minerba. Kegiatan yang diadakan terdiri dari empat *webinar*, *media gathering* dan puncak acara. Riset yang dilakukan oleh penulis untuk mencari tahu lebih dalam mengenai kegiatan yang dilaksanakan melalui *website* dan *brief* yang diberikan oleh klien untuk setiap kegiatan yang akan dilaksanakan.

Selain itu penulis juga melakukan riset untuk *Webinar Series* I-IV yang diadakan melalui kerangka acuan kegiatan yang diberikan oleh klien dan dikembangkan menjadi *rundown* dan *cue card* kemudian penulis melakukan riset terhadap setiap pembicara yang hadir untuk setiap *webinar* yang diadakan untuk mencari tahu mengenai latar belakang dari pembicara tersebut.

2) *Design* (Rancangan)

Tahapan selanjutnya setelah melakukan riset, menurut Goldblatt (2013, p. 53) adalah dengan melakukan perencanaan atau desain kerangka kerja yang akan dibuat secara rinci dan penuh dengan kreatifitas. Goldblatt menyatakan terdapat banyak cara untuk melakukan proses ini yaitu dapat dilakukan dengan cara mencari ide-ide kreativitas diluar ruangan seperti menghadiri teater (film atau drama), mengunjungi galeri seni, menghadiri konser musik dan lainnya untuk menambah wawasan dan ide-ide baru yang dapat diusulkan ke klien sehingga kegiatan yang diadakan tidak monoton.

Penulis dalam hal ini bergabung sebagai tim *activation* dengan spesifikasi pekerjaan yaitu pada program kegiatan yang akan dilaksanakan sesuai dengan program yang telah ditentukan oleh klien. Pada proses *pitching* tidak dilakukan disebabkan klien

memilih langsung dan percaya kepada *event organizer* yaitu Dyandra Promosindo untuk menjalankan kegiatan yang diadakan.

Pada tahapan ini penulis melakukan rancangan kepada detail setiap kegiatan yang terdiri dari *rundown* dan *cue card* yang akan dibacakan oleh pemandu acara (*MC*). Rancangan yang dilakukan adalah melakukan persiapan terhadap setiap *webinar* yang akan diadakan dari *webinar series* I-IV, *media gathering*, dan acara puncak. Pada kegiatan *webinar* penulis melakukan perencanaan terhadap *cue card* MC yaitu dengan melakukan pengembangan dari kerangka acuan dan susunan acara yang telah dirancang bersama tim. Kemudian pada saat *media gathering* dan acara puncak penulis melakukan rancangan dengan membuat *rundown* kegiatan yang akan dilaksanakan.

3) *Planning* (Perencanaan)

Dalam buku Goldblatt (2013, p. 59) tahapan ketiga yaitu adalah perencanaan atau *planning*. Proses ini merupakan proses yang memakan waktu yang lama dikarenakan membutuhkan persiapan yang matang dari seluruh tim terkait. Seluruh riset dan rancangan yang telah dibuat dieksekusi pada tahapan perencanaan ini semakin baik riset dan rancangan yang telah dibuat maka semakin matang pula perencanaan yang akan dibuat.

Penulis melaksanakan perencanaan kegiatan untuk *webinar series* I-IV. Perencanaan *webinar* yang dilakukan oleh penulis adalah dengan membuat turunan dari kerangka acuan yang diberikan oleh klien dan dikembangkan oleh *event organizer*. Penulis melakukan pembuatan *rundown* acara setiap *webinar* dan *cue card* yang akan digunakan oleh pemandu acara (*MC*). Pada setiap *webinar* selalu diadakan *run through* atau gladi bersih sebanyak dua kali yaitu secara *internal team* untuk menghindari kejadian yang kurang memuaskan dari pihak klien dan memastikan setiap kebutuhan telah tersedia seperti *bumper*, materi presentasi

pembicara (apabila ada), *lower third* yang akan ditampilkan pada saat *webinar* berlangsung. Kedua yaitu *run through* bersama klien dan para panelis undangan yang akan mengisi acara untuk memastikan bahwa kondisi dari kualitas video yang akan ditampilkan dapat terlihat dengan jelas dan memastikan suara yang dikeluarkan oleh para pembicara terdengar dengan jelas. Kemudian disetiap akhir *webinar* diadakan evaluasi bersama dengan klien untuk melakukan persiapan *webinar* selanjutnya.

Pada saat pelaksanaan kegiatan penulis juga memperhatikan *rundown* dan waktu pelaksanaan agar dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Kemudian penulis berkesempatan untuk melakukan koordinasi bersama dengan *mc* pada saat pelaksanaan dengan menjadi operator *cue card* yang menjadi acuan oleh *mc*.



Sumber: Dokumentasi Internal, 2021

Gambar 3.2 Dokumentasi Kegiatan Webinar Series IV

Perencanaan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis pada saat kegiatan *media gathering* adalah melakukan *weekly meeting* untuk melakukan persiapan dari *media gathering* yang diadakan secara *hybrid* di kantor Dirjen Minerba. Perencanaan yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan pengembangan terhadap *cue card mc* dan *rundown*. Pada saat hari pelaksanaan penulis

diposisikan menjadi *admin* Zoom untuk melakukan *blasting* terhadap absensi media yang hadir dan melakukan koordinasi bersama pihak klien untuk memilih pertanyaan yang akan ditampilkan di *cue card mc*.

Selanjutnya yaitu pada saat acara puncak yang dilaksanakan tentunya terdapat *meeting-meeting* untuk mempersiapkan acara dengan matang. Pada saat diacara puncak juga sekaligus merupakan kegiatan peluncuran sebuah dokumen. Perencanaan yang dilakukan oleh penulis adalah dengan membuat *checklist* dari setiap *breakdown* kebutuhan tim program yang diperlukan agar tidak terjadi *miss* dari perencanaan awal yang telah dirancang. *Checklist* yang dipersiapkan adalah *ehac kit (hand sanitizer, disinfectant spray, gloves medic)*, dokumen-dokumen yang akan diserahkan oleh Dirtjen kepada penerima dokumen (Gubernur). Selain itu penulis juga melakukan perancangan terhadap salah satu proses penyerahan dokumen pada saat berlangsung kegiatan. Teknis yang dirancang adalah dengan melakukan peletakan posisi dokumen yang diperlukan dan penyerahan yang dilakukan oleh pemberi agar posisi yang dilihat dari posisi penonton baik secara langsung maupun daring terlihat dengan jelas.

4) *Coordination* (Koordinasi)

Koordinasi yang dilakukan yaitu terdiri dari persiapan awal *webinar series I-IV, media gathering* dan acara puncak untuk melaksanakan rangkaian kegiatan selama satu bulan tentunya diperlukan koordinasi yang matang agar pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar dan sesuai.

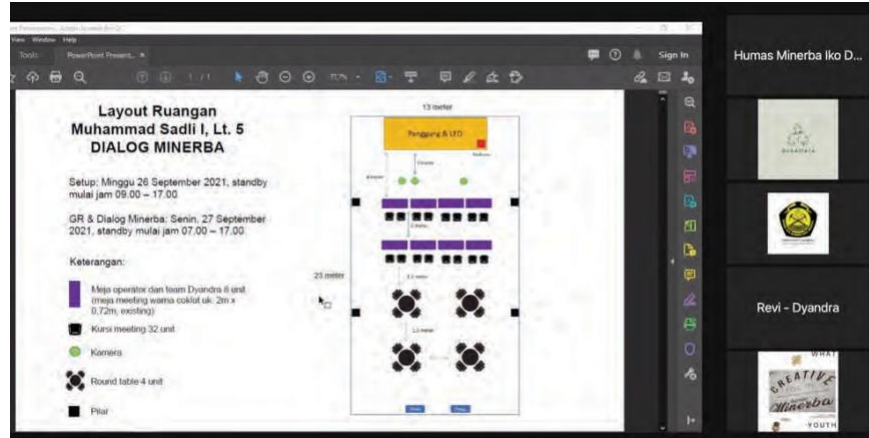
Adapun koordinasi yang dilakukan penulis selama mengikuti rangkaian acara Bulan Hari Jadi Pertambangan dan Energi Ke-76 oleh Direktorat Jenderal Mineral dan Batu Bara (Dirtjen Minerba) tersebut adalah pada saat pelaksanaan *webinar series I-IV* yang dimulai setiap Jumat dari tanggal 10 September

hingga 24 September 2021 (*webinar series* II diadakan pada tanggal 14 September 2021). Penulis melakukan koordinasi bersama dengan seluruh tim *internal* yang terkait pada saat berlangsungnya *webinar* yang terdiri dari:

- a. *Program*, pada pelaksanaan kegiatan mengatur kegiatan dari gladi bersih hingga berjalannya kegiatan, memastikan kegiatan selesai tepat waktu, mengatasi permasalahan terkait dengan *rundown* dan *cue card*.
- b. *Operasional*, tim operasional yang menyiapkan seluruh peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan oleh tim telah tersedia dan siap digunakan oleh tim.
- c. *Marketing Communication*, pada saat berlangsungnya kegiatan bertugas untuk memperhatikan seluruh desain *lower third* dan *bumper* telah sesuai. Melakukan penambahan *lower third* apabila terdapat narasumber yang ada tanpa pemberitahuan.
- d. *Show Director*, memiliki peranan yang penting pada saat berlangsung kegiatan *webinar* dikarenakan *show director* yang memimpin rangkaian kegiatan yang berlangsung mulai dari tampilan Zoom, teknis Zoom, *Pinner* pembicara, *sound mc* dan *video* yang akan ditampilkan di Zoom.
- e. *Design*, pada saat berlangsungnya kegiatan terdapat tim desain yang *standby* apabila ada sewaktu-waktu terdapat desain tambahan yang harus dipenuhi oleh klien atau terdapat revisi yang secara mendadak.

Koordinasi yang dilakukan pada saat *Media gathering* yaitu melibatkan pihak klien dikarenakan diadakan secara *hybrid* dan dibantu oleh tim produksi untuk menyiapkan alat-alat di *venue* yaitu kantor dirtjen minerba. Kemudian pada saat pelaksanaan penulis

melakukan koordinasi bersama dengan tim humas Dirtjen Minerba yang bertugas menjadi pemandu acara *media gathering* tersebut.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Gambar 3.3 Koordinasi *Media Gathering* bersama Klien Daring

Kemudian pada saat Acara Puncak berlangsung seluruh tim kembali bekerja sama untuk menyukseskan rangkaian kegiatan dari klien, terdapat beberapa divisi yang melakukan persiapan dari malam hari hingga pagi hari untuk mempersiapkan kegiatan dengan baik. Pada saat berlangsungnya kegiatan penulis ditempatkan sebagai asisten *floor director* yang berada di *backstage* untuk mempersiapkan setiap kebutuhan yang diperlukan dengan bekerja sama dari tim *floor director*.



Sumber: Dokumentasi Pribadi Penulis, 2021

Gambar 3.4 Foto Bersama pada Saat Puncak Acara bersama Klien

5) *Evaluation* (Evaluasi)

Pada setiap kegiatan yang dilaksanakan tentu saja terdapat saja tantangan-tantangan yang dapat terjadi maka dari itu setiap rangkaian kegiatan yang berjumlah 6 rangkaian kegiatan yang terdiri dari Empat *Webinar*, *Media Gathering* dan Puncak Acara yang diadakan oleh Direktorat Jendral Mineral dan Batu Bara ini belum seutuhnya sempurna dimata klien. Tentunya juga terdapat kesalahan-kesalahan yang perlu diperbaiki oleh tim sehingga diperlukannya evaluasi. Evaluasi dapat digunakan untuk sebagai pengukuran kesuksesan kegiatan yang diadakan dan mengetahui kelebihan dan kekurangan dari setiap kegiatan yang telah terlaksana.

Maka dari itu pada saat setiap berakhirnya *webinar* seluruh tim dan klien melaksanakan evaluasi untuk membahas kekurangan yang terjadi pada saat berlangsungnya kegiatan dan tidak mengulangi kejadian yang serupa pada *webinar* berikutnya. Setiap berakhirnya kegiatan *webinar* tim program dan lainnya membuat report yang akan disampaikan kepada klien mengenai bukti dari keberlangsungannya kegiatan.

Pada saat *media gathering* terdapat kendala dalam persiapan teknis *operation* dan menjadi evaluasi bagi tim tetapi hal tersebut dapat diatasi dengan sigap oleh tim operasional sehingga acara dapat berlangsung dengan baik. Selanjutnya, Puncak Acara juga memiliki kendala yang cukup serius yaitu mesin *genset* mati pada saat sebelum acara dimulai. Tim *program* dan tim lainnya mengatasi kendala tersebut dengan menghibur para tamu yang hadir secara *offline* dengan *entertainment* yang saat itu telah *standby* dan untuk para tamu yang hadir secara *online* ditayangkan video-video *bumper* dan video lainnya terkait dengan rangkaian kegiatan yang telah dijalankan oleh dirtjen minerba. Permasalahan dapat diatasi dengan baik oleh seluruh tim dan pada saat di akhir dari kegiatan

mendapatkan pujian dari klien dan klien bersama puas terhadap kinerja dari tim.

332 Bulan Fintech Nasional (BFN) 2021 oleh Asosiasi Fintech Indonesia (Aftech)

Praktik kerja berikutnya penulis terlibat dalam tim *sales and PO Hall* dari rangkaian kegiatan Bulan Fintech Nasional 2021. Tim ini terdiri dari tiga orang yang dimana penulis menjadi salah satu bagiannya. Menurut D'Astous dan Bitz dalam Salma (2017, pp. 6-7) *sponsorship* adalah bagian dari *communication tools* yang berkaitan dengan *brand awareness* kemudian perusahaan memberikan dukungan dalam berbagai bentuk seperti uang tunai, barang, hadiah ataupun *benefit* lainnya sesuai dengan perjanjiannya yang disepakati. Kegiatan *sponsorship* memiliki keselarasan penulis sebagai karyawan magang pada tim *activation* dikarenakan *sales* memiliki hubungan terkait dengan *brand awareness* pada *marketing communication*. Penulis memiliki tanggung jawab untuk menghubungi sembilan sponsor platinum yang telah bekerja sama dengan pihak klien dengan tugas tambahan lainnya menghubungi para kontributor dari klien. Pada awalnya penulis diberitahukan dan melakukan *briefing* bersama dengan *manager project* terkait dan melibatkan penulis dalam tim.

Pada persiapan awal yang dilakukan yaitu penulis mengikuti rapat bersama dengan klien dan mencatat diskusi persiapan yang diperlukan oleh tim. Kemudian berikutnya tim *Sales and PO Hall* mendapatkan tugas untuk menghubungi para kontributor dan melakukan email *blast* terkait dengan kebutuhan perusahaan yang dibutuhkan agar dapat berpartisipasi dalam kegiatan. Setelah itu penulis menghubungi *PIC* dari perusahaan tersebut untuk melakukan *follow up* melalui Whatsapp. Setelah itu penulis menjawab pertanyaan-pertanyaan yang masuk seputar dengan dokumen yang diperlukan. Penulis memastikan bahwa dokumen yang perlu disiapkan oleh perusahaan dapat dikumpulkan tepat waktu dan benar sesuai dengan permintaan klien.

Tugas utama penulis pada tim ini adalah menghubungi sponsor-sponsor yang telah bekerja sama dengan klien. Sponsor terbagi menjadi dua jenis yaitu *Platinum* dan *Gold* yang terdiri dari masing-masing 10 *platinum* dan 7 *gold*. Penulis bertanggung jawab atas 9 sponsor *platinum* dari klien. Sebelum penulis menghubungi sponsor penulis bersama tim membuat *checklist* terhadap setiap turunan dari paket sponsor dan melakukan *foldering* melalui Google Drive agar para sponsor dapat mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperlukan dengan mudah ter-*monitoring* oleh penulis dan penulis dapat memberikan kepada tim agar dapat tampil pada *microsite* yang dirancang oleh tim IT.

Tahapan awal yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan *email* kepada sponsor untuk memberitahukan terkait dengan data yang perlu dilengkapi dan memberikan tautan G-Drive kepada sponsor. Setelah melakukan *email* penulis menghubungi sponsor melalui Whatsapp dan menjelaskan setiap kebutuhan dari dokumen yang perlu dikumpulkan. Pada hal ini dokumen yang perlu dikumpulkan oleh sponsor platinum terdiri dari 11 *folder* dengan detail yang terdiri dari *admin registration, program (Fintech Talk, Media Clinic, Expert Lab), Virtual Job Fair Form (Listing Job fair, Company Profile* dalam dua bentuk TVC dan PDF), *company logo, panelist access fintech talk, aftech track slot, video looping sponsor* beserta dengan *running text, press release, video product, materi email blast* dan file *excel* kontribusi dalam kegiatan Bulan Fintech Nasional 2021. Penulis menjelaskan kepada setiap sponsor yang memiliki pertanyaan terkait dengan 11 folder dokumen tersebut.

333 Tugas Tambahan (Mengelola Data Registrasi *Indonesian Petroleum Association* (IPA) 2021 dan Pitching JNE Anniversary ke-31)

Tugas tambahan yang diberikan oleh Mentor ketika di minggu awal penulis masuk sebagai karyawan magang yaitu adalah mengelola data registrasi dari *Indonesian Petroleum Association* (IPA) 2021 sebanyak 10.00 lebih data yang masuk kemudian penulis dan tim melakukan

pemisahan data terkait dengan data registrasi yang masuk dan dipisahkan antara perusahaan dan universitas untuk penyimpanan pada *database* perusahaan. Berdasarkan dari data tersebut terdapat sebanyak 8500 lebih perusahaan dan 1500 mahasiswa yang melakukan registrasi pada *microsite*.

Kemudian tugas tambahan yang dilakukan oleh penulis adalah menyiapkan proses *pitching* untuk kegiatan yang diadakan oleh JNE dengan *project* JNE Anniversary ke-31. *Deck pitching* diterima oleh tim *activation* pada tanggal 04 Oktober 2021. *Project* JNE Anniversary ke-31 ini memiliki 3 latar belakang yaitu *gratitude*, *celebration* dan *collaboration* dengan tujuan untuk menyampaikan *update* rencana perusahaan kepada seluruh karyawan serta ucapan terima kasih atas pencapaian yang telah dilakukan oleh karyawan yang telah bekerja dengan baik dan menyampaikan nilai-nilai dari JNE. Kemudian, untuk mempererat kemitraan dan membangun kepercayaan serta hubungan yang positif antara JNE dengan seluruh karyawan dengan merayakan dan mengapresiasi prestasi serta memberikan penghargaan khusus kepada karyawan sebagai bentuk apresiasi dari perusahaan dan sekaligus memberikan *Grand Doorprize* dan *Entertainment* bagi karyawan dan keluarga karyawan. Selain itu *project* tersebut ingin memecahkan rekor muri yaitu *live secara virtual* selama 24 Jam (sesuai dengan *brief* yang diberikan kepada *event organizer*).

Tugas-tugas yang dilakukan oleh penulis selama *pitching* JNE Anniversary ke-31 yaitu:

1. Membaca *brief* dan mempersiapkan konsep-konsep awal yang akan dibahas bersama tim *internal* terlebih dahulu
2. *Brainstorming* bersama seluruh tim *activation* terkait dengan program yang akan dilaksanakan berdasarkan dari *brief* yang telah diterima
3. Menyusun bahan presentasi yang akan dilakukan oleh tim terkait (*deck*) yang nantinya akan di presentasikan kepada calon klien yaitu JNE. Hasil dari *brainstorming* yang dilakukan tim adalah:

- (a) Mengadakan *live* secara virtual selama 31 Jam dikarenakan terdapat rekor muri 30 Jam *live virtual* terdahulu sehingga tim membuat *breakdown rundown* selama 31 Jam
- (b) *Live virtual* ditayangkan dari bagian timur Indonesia hingga bagian barat Indonesia dengan konsentrasi tim yaitu terkait dengan puncak acara yang akan ditutup di daerah Bangka Belitung, Bogor dan Jakarta
- (c) Konsep yang dirancang selama 31 Jam yaitu Khatam Quar'an di 8 kota besar dan ditutup di Masjid Soeprapto Soeparno, Bangka Belitung sesuai dengan *brief* yang diberikan. Selain itu konsep lainnya yaitu *entertainment*, *charity program* dan Salat Jama'ah
- (d) Penulis mengusulkan untuk mengadakan *charity program* sebanyak 31 Panti Yayasan yang tersebar di 10 wilayah sesuai dengan *brief* yang diterima dengan pembagian masing-masing 3-4 Yayasan per Wilayah
- (e) Mengusulkan *MC* dan *Talent* yang akan digunakan dalam acara puncak yang akan dilangsungkan di Jakarta
- (f) Membuat *detail rundown* yang akan digunakan selama 31 Jam yang terdiri dari *video profile* daerah, *performance*, *charity program*, *local entertainment*, *testimonial video* dari karyawan wilayah dan Khatam Quar'an disetiap wilayah
- (g) Penulis dan tim mengusulkan terkait dengan *engagement idea* yang akan dilakukan untuk penonton dapat mengikuti seluruh rangkaian kegiatan dengan cara mencari *hidden word* dan bagi penonton yang mendapatkan seluruh rangkaian kata yang telah ditentukan akan mendapatkan hadiah menarik dengan jumlah pemenang yang terpilih sebanyak 31 pemenang

3.4 Kendala yang Dihadapi

Tentunya ketika menjalankan kegiatan kerja praktik ini penulis mengalami beberapa kendala atau permasalahan yang terjadi ketika menjalankan tugas. Adapun kendala-kendala tersebut yang dihadapi adalah:

- 1) Proses persiapan dan pelaksanaan kegiatan Minerba yang dilakukan hanya dalam waktu satu bulan sehingga semua pekerjaan dan tim harus sigap menyelesaikan setiap pekerjaan yang diberikan oleh klien
- 2) Penulis tidak dilibatkan dari awal terkait dengan proses *pitching project* Bulan Fintech Nasional 2021 sehingga penulis tidak memiliki gambaran secara umum ketika diberitahukan bergabung dalam tim
- 3) Para sponsor klien Aftech *slow response* dan sulit untuk dihubungi sehingga penulis tidak dapat melakukan *follow up* terkait dengan data yang diperlukan
- 4) Proses persiapan materi *pitching* yang terlalu singkat yaitu 5 hari terhitung dari penerimaan *brief* oleh klien

3.5 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Setiap dari kendala-kendala yang dihadapi oleh penulis tentunya penulis mengatasi permasalahan tersebut dengan solusi-solusi yang dilakukan agar dapat mengatasi kendala selama penulis melakukan kerja praktik sebagai karyawan magang di PT Dyandra Promosindo. Solusi tersebut yaitu:

- 1) Penulis belajar secara cepat kepada mentor hal apa saja yang perlu diketahui oleh penulis dan mempersiapkan diri, mencari tahu setiap kebutuhan yang diperlukan

- 2) Penulis mencari tahu apa itu Asosiasi Fintech bergerak di bidang apa melalui *website* resmi Aftech dan menanyakan kepada supervisi terkait dengan gambaran umum Fintech
- 3) Melakukan koordinasi bersama dengan tim klien untuk mengganti *contact person* yang didapatkan dan setelah hal tersebut sponsor dapat mudah dihubungi oleh penulis
- 4) Penulis beserta dengan tim *activation* melakukan persiapan secara komprehensif dan *intens* selama 5 hari penuh untuk melakukan *brainstorming* terkait dengan konsep yang akan diberikan oleh calon klien