



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, 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 I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Dalam dunia Event Organizer merupakan sebuah jasa yang sangat dibutuhkan disetiap acara maupun kegiatan, dengan adanya sebuah penyelenggara acara maka kegiatan tersebut dapat berjalan dengan baik dan tersusun, sesuai dengan Susunan acara yang sudah direncanakan terlebih dahulu. Adanya juga tahap acara merupakan Pre –Productio, Production, Post Production.

Setiap produksi yang akan dilakukan oleh penulis berikut pre-production melakukan design berupa backdrop, spanduk, kartu nama, dan kebutuhan lainnya. Pada saat melakukan produksi dilapangan penulis sebagai Dokumenter Video dan Foto, lalu pada saat selesai acara tersbut adanya laporan hasil kegiatan berupa tertulis maupun media : Laporan dalam bentuk sebuah buku, dan *post production* dalam bentuk foto album dan video dokumentasi dalam bentuk CD.

Salah satu *client* yang membutuhkan jasa dalam sebuah acara / event adalah Kementerian Perhubungan, acara tersebut merupakan acara yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan syarat perusahaan dan lelang berbasis data. Sehingga *client* yang menjadi target jasa serius dalam merencanakan sebuah acara dengan baik, dan perusahaan harus menyelenggarakan acara dengan baik, sesuai dengan *client brief*.

Sebuah Event Organizer Menguraikan tujuan keseluruhannya dalam bagian bagian tertentu dengan professional, kepada satu klien penyelesaian masalah tertentu (yang disebut solver), berdasarkan kemampuan fungsinya untuk mencapai tujuan sebagai tertanda. Sebuah acara akan dibuat oleh Event Organizer sebagai contoh sebuah acara yang mengeluarkan nilai yang cukup besar ataupun membutuhkan sebuah penyelenggara.

Event organizer adalah suatu profesi yang tidak asing lagi di telinga kita saat ini. Mulai dari panitia OSIS di SMA yang membuat acara malam perpisahan, sampai anggota himpunan mahasiswa yang membuat acara LDK (Latihan Dasar Kepemimpinan), semuanya bisa disebut sebagai event organizer. Namun, event organizer yang ingin kita bahas di sini merupakan organisasi event organizer yang secara profesional menyelenggarakan acara untuk bayaran/profit yang disetujui.

Secara garis besar, event organizer bertugas mengatur perencanaan dan pelaksanaan suatu acara; memastikan acara berjalan secara lancar, rapih, dan sistematis dari awal sampai akhir. Jenis acara yang diurus pun ada beragam, mulai dari pelatihan untuk perusahaan, hingga pesta tahun baru di hotel-hotel bintang lima!

Penulis mendapatkan kesempatan melakukan kerja magang sebagai Desain dan Dokumenter dan mengerjakan project *Event Organizer* dari Kementerian Perhubungan. Judul yang dipilih oleh penulis adalah “Perancangan Film Dokumenter dalam acara kementerian perhubungan Event Organizer PT Tri Artha Mahadya” dengan tujuan mendapatkan ilmu didalam maupun kerja lapangan.

Salah satu Event Organizer terbaik di Indonesia yang dapat menjadi refrensi adalah “ELMIRE Event Organizer”. Event organizer ini merupaka EO terbaik terutama di wilayah ibu kota yaitu Jakarta EO ini mempunyai Visi Elmire Event Organizer menjadi EO yang profesional, terpercaya dan merupakan pilihan pertama bagi perusahaan & organisasi setiap membuat event. We make your day "special, unique and memorable". Dan Misi Elmire Event Organizer dapat memberikan nilai tambah dan keunikan di setiap event sehingga berdampak positif untuk Klien kami. Karena kepuasan Klien adalah tujuan utama kami. Background EO tersebut Elmire Event Organizer adalah event organizer yang didirikan oleh “Ella Mirella” Memiliki banyak pengalaman menjadi narasumber di berbagai media cetak, radio dan televisi, narasumber seminar baik di dalam ataupun diluar negeri juga event-event perusahaan, serta memiliki koneksi yang luas dan akrab dengan para selebritis tanah air membuat dirinya dikenal sebagai seorang Celebrity Tarot Reader.

Beberapa diantaranya adalah sebagai narasumber untuk acara Insert TransTV, Intens RCTI, Unix GlobalTV, Seputar Obrolan Selebritis AnTV.

Management kami terdiri dari orang-orang yang berpengalaman dan sudah lama berkecimpung di dunia event organizer. Kami sudah pernah bekerjasama dengan perusahaan-perusahaan besar seperti Hotel Indonesia Kempinski, Agung Podomoro Group, Megapolitan Group (The Belleza Kuningan), FM Group, Hotel JW Marriott, Loewy Kuningan, Greenlam Laminates (Singapore), Asahimas Group (Japan), AirAsiaGo.com, MyGoldenDuck (Malaysia), PingRoun (China), Fraser Residence Menteng (Group of Frasers Hospitality Singapore), Allianz, dll.

Butuh Event Organizer Terpercaya? Grand Opening, Product Launching, Soft Opening, Corporate Anniversary, Corporate Awards, Club Anniversary, Gala Dinner, Brand Activation, Outing, Gathering, Property Launching, Press Conference, New Year's Eve Celebration, Chinese New Year Celebration, Clients Gathering, Exhibition, dll.

1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Maksud kerja magang dan tujuan kerja magang:

1. Agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sehingga mampu untuk menyelesaikan masalah-masalah pada dunia kerja dengan menggunakan ilmu yang didapat dari kampus.
2. Mempeluas dan menambah relasi.
3. Menyelenggarakan Acara yang sesuai dengan permintaan klien.
4. Berkerja sama dengan tim proyek untuk melakukan Acara Kementerian Perhubungan.
5. Melengkapi salah satu syarat untuk kelulusan.

1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

1.3.1. Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Kerja magang dilaksanakan dari tanggal 01 November 2017 sampai dengan 31 Januari 2018 di PT Tri Artha Mahadya, Tangerang Selatan, dengan hari kerja dari hari senin sampai hari Jumat. Kerja magang dimulai dari jam 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Magang dilaksanakan *full time* pada bulan November, Desember dan Januari.

1.3.2. Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

Untuk dapat mengikuti program kerja magang, ada beberapa prosedur dari Universitas Multimedia Nusantara yang wajib dijalankan oleh mahasiswa. Beberapa prosedur yang wajib dilakukan penulis untuk mengikuti program kerja magang yakni :

A. Tahap Pengajuan

- 1) Penulis melakukan bimbingan kepada dosen pembimbing untuk pengisian krs magang.
- 2) Penulis melakukan pengisian KRS magang berdasarkan prosedur yang ditentukan oleh Universitas Multimedia Nusantara.
- 3) Penulis mengirimkan CV kepada PT Tri Artha Mahadya sebagai karyawan magang periode November 2017 – Januari 2018 .
- 4) Penulis mendapatkan panggilan interview dari PT Tri Artha Mahadya. Dari hasil interview, PT Tri Artha Mahadya

menyatakan penulis diterima dan dihibau untuk mulai melakukan kerja magang pada tanggal 01 November 2017.

- 5) Penulis mengurus surat permohonan magang dari administrasi fakultas *DKV* Universitas Multimedia Nusantara yang nantinya akan diserahkan ke PT Tri Artha Mahadya.
- 6) PT Tri Artha Mahadya memberikan surat balasan atas surat permohonan magang penulis, untuk diberikan kepada BAAK. Setelah surat diberikan, penulis dinyatakan secara resmi bekerja sebagai Design & Dokumenter pada PT Tri Artha Mahadya.
- 7) Berdasarkan surat penerimaan yang diberikan kepada pihak BAAK tersebut, maka penulis akan menerima KM03, KM04, KM05, KM06, KM07.
- 8) Dokumen tersebut di atas yang diberikan pihak BAAK akan dijadikan sebagai panduan penulis dalam melakukan kerja magang selama 40 hari yang akan datang.

B. Tahap Pelaksanaan

- 1) Mahasiswa dikenalkan terlebih dahulu project yang akan ditangani dan diberikan penjelasan mengenai *tools* dan metode yang akan digunakan.
- 2) Dari data yang diterima, mahasiswa diharuskan mempelajari sistem dari kinerja yang diberikan sebelum melakukan *Project*.
- 3) Mahasiswa melakukan perhitungan presentase penyelenggara sebagai data dan kebutuhan pada saat acara yang akan diselenggarakan.

- 4) Mahasiswa melakukan *dokumentasi* untuk *Project* tersebut
- 5) Mahasiswa diberikan pengarahan dan training sebagai Designer dan Dokumenter.

C. Tahap Akhir

- 1) Setelah program kerja magang selesai, mahasiswa diwajibkan membuat laporan kerja magang dari hasil magang yang dijalani di PT Tri Artha Mahadya.
- 2) Laporan kerja magang yang disusun oleh mahasiswa harus memenuhi standar format dan struktur laporan kerja magang dari Universitas Multimedia Nusantara
- 3) Mahasiswa memberikan berkas-berkas yang ada, kepada pembimbing lapangan yang nantinya berkas-berkas itu akan diisi oleh pembimbing lapangan berdasarkan ketentuan yang ada dan hasil kerja mahasiswa.
- 4) Hasil penilaian ditandatangani dan diberikan stempel resmi perusahaan sebagai tanda bahwa hasil penilaian yang ada merupakan nilai yang didapat mahasiswa secara murni, sah dan bukan merupakan rekayasa.
- 5) Mahasiswa menyerahkan formulir kerja magang yang diperoleh dari BAAK (KM03, KM04, KM05, KM06, KM07) kepada pembimbing lapangan.
- 6) Mahasiswa menyerahkan laporan kerja magang yang diperoleh dari BAAK.
- 7) Mahasiswa melakukan sidang magang oleh dosen pembimbing magang yang ditentukan oleh kepala program studi Sistem Informasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas laporan yang telah disusun.

8) Menyerahkan hasil laporan kerja magang kepada PT Tri Artha Mahadya



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA