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.

Team project ©2017
Dony Pratidana S. Hum | Bima Agus Setyawan S. IIP

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Advertising & Promotion Department berada pada divisi Township management merupakan suatu departemen yang dikepalai oleh seorang Advertising & Promotion Department Head yang bertanggung jawab langsung kepada *Township Director* yang memiliki tugas untuk megadakan acara – acara dan promosi secara rutin pada Business Unit Alam Sutera seperti Flavor Bliss , Pasar 8 , Spartan Futsal, Patriot Paint Ball dan Alam Sutera Sport Center. Untuk pengadaan acara pada *Business unit* Flavor Bliss, pihak Flavor Bliss bekerja sama dengan pihak *sponsorhip.*Perancangan konsep acara, desain media promosi yg menarik, pemilihan vendor maupun *talent* atau artis dalam acara tersebut merupakan hal utama dan penting dalam keberhasilan dalam mengadakan suatu acara. Dalam kegiatannya, *Advertising & Promotion Department* selalu berkoordinasi dengan pihak *Business Unit management* terkait mengenai acara & promosi apa yang akan di adakan. Penulis sendiri dalam melakukan praktek kerja magang berada pada *event & sponsorship* yang di pimpin oleh *Event & Sponsorship Section Head*

3.2 Tugas yang dilakukan

Dalam praktek kerja magang, penulis melakukan kerja magang menjadi *Event Sponsorship Staff* PT. Alfa Goldland Realty yang dibimbing langsung oleh *Event & Promotion Section Head* Ati Dwiputri dan Liza Djohan selaku *Advertising & Promotion department Head*. Penulis bekerja sebagai *Event Sponsorship staff* dalam kesehariannya mengerjakan mendata perancangan proposal kegiatan event, pembuatan checklist event, penentuan kebutuhan hardware acara, menyusun data base konsumen, membuat list event organizer, data base perusahaan, pembuatan lembar konfirmasi kerjasama , pembuatan lembar ucapan terima kasih, pengajuan proposal kegiatan dan meeting dengan pihak sponsor.

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

Fungsi dengan diadakannya event pada unit bisnis alam sutera adalah untuk meningkatkan *awareness* konsumen atau pengunjung pada unit bisnis alam sutera. Adapun tujuan dari diadakannya event tersebut adalah :

1. Memberikan pengunjung suasana yang berbeda pada setiap event yang di adakan

2. Meningkatkan eksistensi unit bisnis alam sutera di kalangan masyarakat luas khususnya tangerang kemudian Jakarta

3. Meningkatkan jumlah pengunjung pada unit bisnis alam sutera juga pada tenant – tenantnya

4. Memberikan kesempatan kepada tenant dan client untuk melakukan aktivasi brand awareness

Tugas yang dilakukan oleh penulis dalam proses kerja magang tidak hanya satu macam, akan tetapi sangat bervariasi. Meskipun penulis di tempatkan dalam divisi *event sponsorship,* namun terkadang penulis juga membatu divisi advertising department.

Minggu ke	Jenis pekerjaan yang dilakukan mahasiswa
1	1. Perkenalan kantor *dan job description* 2. Mempelajari penyusunan proposal 3. membuat dan merevisi proposal Halloween fest dan Macnifest 4. mempelajari *checklist event* 5. menyusun daftar konsumen (Database) 6. Membuat list *event Organizer (EO)* 7. Membuat daftar perusahaan German di Indonesia
Minggu ke	Jenis pekerjaan yang dilakukan mahasiswa
2	Pasar Delapan, Event Rahmadhan 'Serba Serbi' 1. Mendata kupon undian untuk program SERBA - SERBI

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

	2 Menyusun kupon undian untuk program SERBA – SERBI 3. Mempacking paket barang undian program SERBA – SERBI The Flavor Bliss 1. Membuat konsep Rave Party / RAVELATION 2. Merevisi Proposal Halloween Fest 'Not So Scary' (Kids Party) 3. Penawaran Souvenir power bank
3	1. Mempelajari tipe – tipe Event Organizer (EO) 2. Meeting Progress Event Kemilau Indonesiaku (Agustus) 3. Mencari Perusahaan Asli Indonesia 4. Pengajuan proposal kerjasama Kemilau Indonesiaku 5. Pengajuan proposal kerjasama Oktober Fest 6. Mendata kupon program SERBA – SERBI pasa 8 (delapan)
	1. Pengajuan proposal kerjasama Kemilau Indonesiaku 2. Meeting dengan client Smart Fren, Event Kemilau Indonesiaku 3. Meeting dengan client Bank Rakyat Indonesia (BRI), Event Kemilau Indonesiaku 4. Meeting dengan Talent, Event Kemilau Indonesiaku 5. Meeting progress Event Kemilau Indonesiaku 6. Meeting dengan client, Swiss German University (SGU), Event Oktober Fest 7. Pengajuan proposal kerjasama Not So Scary
Minggu ke	Jenis pekerjaan yang dilakukan mahasiswa
	8. Penawaran penyewaan sound, lighting, alat band, tenda, dll

5	1. Meeting event progress Kemilau Indonesiaku 2. Pengajuan proposal kerjasama Kemilau Indonesiaku 3. Meeting dengan client Peri Tangeranng, Event Kemilau Indonesiaku 4. Pembuatan lembar konfirmasi kerjasama dengan Sleek dan Absolute, Event Kemilau Indonesiaku 5. Pengajuan proposal kerjasama Not So Scary 6. Meeting dengan vendor lampion Taman Pelangi 7. Mempelajari cara penyusunan Budgeting Event
6	1. Meeting progress event Kemilau Indonesiaku 2. Pembuatan checklist Hardware, Event Kemilau Indonesiaku 3. Pengiriman lembar konfirmasi Sleek dan Absolute 4. Pengajuan Hardware, Event Kemilau Indonesiaku 5. Meeting dengan vendor Hardware 'U-Pro' , Event Kemilau Indonesiaku 6. Meeting dengan client Tangsel Jazz Festival 7. Meeting dengan client Peri Kertas Tangerang Event Kemilau Indonesiaku
7	1. Meeting Advertising & Promotion Department 2. Meeting dengan vendor tenda event Kemilau Indonesiaku 3. Meeting koordinasi dengan pihak Engineering 4. Meeting promotion department 5. Dekorasi tenda bazaar Event Kemilau Indonesiaku 6. Loading Tenant Bazaar, Event Kemilau Indonesiaku
Minggu Ke	Jenis pekerjaan yang dilakukan mahasiswa
8	The Flavor Bliss Event Kemilau Indonesiaku 1. Loading Hardware (Sound system dan Lighting)

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

	2. In Charge bagian Hardware, Event Kemilau Indonesiaku
9	1. Membuat surat ucapan terima kasih kepada pihak sponsor Kemilau Indonesiaku 2. Membuat post event report, event Colors of Ramadhan 3. Meeting dengan client Mayora, event Oktober Fest

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 Proses Pelaksanaan

Kerja praktek yang dilakukan oleh penulis secara keseluruhan berkaitan dengan bidang event, baik dari pembuatan konsep acara, mengadakan kerja sama dengan pihak sponsor, hingga merealisasikan acara tersebut. Selama praktek kerja magang , penulis hanya dapat berpartisipasi dalam pengadaan event yang diadakan pada unit bisnis flavor bliss juga unit bisnis pasar 8.

3.3.1.1 Pembuatan Proposal, Perencanaan, Persiapan Event

Bisnis unit Flavor Bliss merupakan sebuah pusat kuliner dan hiburan keluarga yang berdiri di atas lahan seluas 6,5 hektar tak jauh dari Gerbang Alam Sutera di Jl. Raya Serpong – Tangerang. Dengan berbagai pilihan menu makanan dari puluhan *tenant* ternama. Oleh karena itu hiburan yang berkualitas serta didukung oleh suasana yang nyaman akan menjadikan suasana bersantap bersama keluarga menjadi sebuah momen yang tak terlupakan . Oleh karena itu, *event* yang diadakan berfokus pada peningkatan *brand awareness* dan *brand image* dari unit bisnis Flavor bliss. Beberapa event yang telah dijalankan seperti Colours of Ramadhan, Kemilau Indonesiaku, Not So Scary, dan Oktober fest.

Penulis mendapatkan kesempatan dalam pembuatan proposal *event Not So Scary* dan macnifest, *Not So Scary* merupakan event Halloween untuk anak – anak

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

yang pernah diselenggarakan pada tahun 2012 silam, sehingga pada tahun ini penulis harus dapat membuat event tersebut lebih baik dari tahun sebelumnya. *Event* Macnifest sendiri merupakan *event* untuk merayakan ulang tahun dari unit bisnis Flavor Bliss. Sebelum memasuki tahap pembuatan proposal, penulis mendapat masukan dari Ati Dwiputri selaku Supervisor langsung tentang konsep acara yang diselenggarakan pada tahun sebelumnya dan memberi contoh format pembuatan proposal *event*. Setelah itu penulis merencanakan konsep *event* dan menjelaskan *benefit* apa yang akan didapat oleh pihak penyelenggara, peserta acara maupun sponsor. Setelah proposal *event* telah selesai dibuat, penulis melakukan presentasi kepada Event & Sponsorship head Ati Dwiputri. Setelah pembuatan proposal *event* tersebut , tidak menutup kemungkinan untuk perubahan lagi. Dalam kasus penulis, perubahan yang terjadi seperti target peserta, tujuan event, rangkaian acara, tanggal pelaksanaan event.

Gambar 3.1

Tampilan Cover depan proposal event not so scary

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

Gambar 3.2

Tampilan kasar proposal macnifest

3.3.1.2 Membuat List Event Organizer dan Client

Setelah proposal telah disetujui, penulis diminta untuk membuat daftar *Event Organizer*, tujuan dari membuat list event organizer adalah untuk memilih event organizer terbaik dengan *budget* yang telah di tentukan. Penentuan *Event Organizer* tersebut berdasarkan dengan portfolio yang telah dimiliki dan juga spesialisasi bidang yang dimiliki oleh *Event Organizer* tersebut. *Event Organizer* yang telah terpilih dan melakukan kontrak kerjasama akan melakukan ekseskusi terhadap *event* yang telah dikonsepkan. Lalu penulis membuat daftar *client* perusahaan yang sekiranya dapat ikut berpartisipasi dalam *event* yang akan diselenggarakan. Daftar client perusahaan tersebut tidak hanya digunakan untuk kerjasama dalam satu *event* saja akan tetapi untuk kerjasama secara berkelanjutan dengan berpartisipasi pada *event – event* yang diselenggarakan selama satu tahun.

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

Gambar 3.2

Tampilan list Event Organizer

Gambar 3.3

Contoh dari list perusahaan yang di data

3.3.1.3 Meeting Dengan Client, Vendor , Bisnis Unit, Talent, Dan Pihak luar Yang Ingin Mengadakan Acara Di Bisnis Unit Alam Sutera

Meeting atau yang dikenal dengan Rapat (conference) adalah pertemuan dari dua orang atau lebih yang telah diselenggarakan dengan tujuan untuk mencapai tujuan bersama melalui interaksi verbal, seperti berbagi informasi atau mencapai kesepakatan. *Meeting* dapat terjadi tatap muka atau secara virtual dengan menggunakan teknologi internet, Meeting yang dilakukan oleh penulis selama melakukan praktek kerja magang terdiri dari :

- **Meeting dengan Client**

Setelah mendata perusahaan yang akan diajak bekerjasama untuk berpartisipasi dalam *event* yang akan diadakan penulis menghubungi perusahaan terkait lalu melakukan janji *meeting* kepada perwakilan perusahaan untuk memperkenalkan lebih *detail* tentang event yang diselenggarakan dan juga benefit apa yang akan didapatkan oleh pihak perusahaan. Selama penulis melakukan praktek kerja magang, penulis melakukan meeting dengan perusahaan untuk event Kemilau Indonesiaku dan Oktober fest.

- **Meeting dengan Vendor**

Dalam mengadakan suatu *event* salah satu persiapan yang paling dibutuhkan yaitu persiapan barang – barang yang dibutuhkan dalam menjalankan *event* tersebut dan lokasi penempatan hardware tersebut. Selama proses kerja magang, penulis melakukan meeting dengan vendor pengadaan penyewaan tenda dan juga pengadaan *hardware* seperti Soundsystem, lighting, alat musik.

- **Meeting dengan unit bisnis**

Tujuan dilakukannya meeting kordinasi dengan unit bisnis terkait dengan diselenggarakannya *event* yang lokasi di bisnis unit tersebut, agar pihak *management* unit bisnis dapat mempersiapkan apa yang dibutuhkan dalam terselenggarakannya *event* tersebut. seperti kebutuhan akan security, tempat parkir,

konsumsi, dan sebagainya. Selama penulis melakukan praktek kerja magang, penulis melakukan meeting koordinasi dengan pihak unit bisnis untuk *event* Kemilau Indonesiaku

- **Meeting dengan Talent pengisi acara**

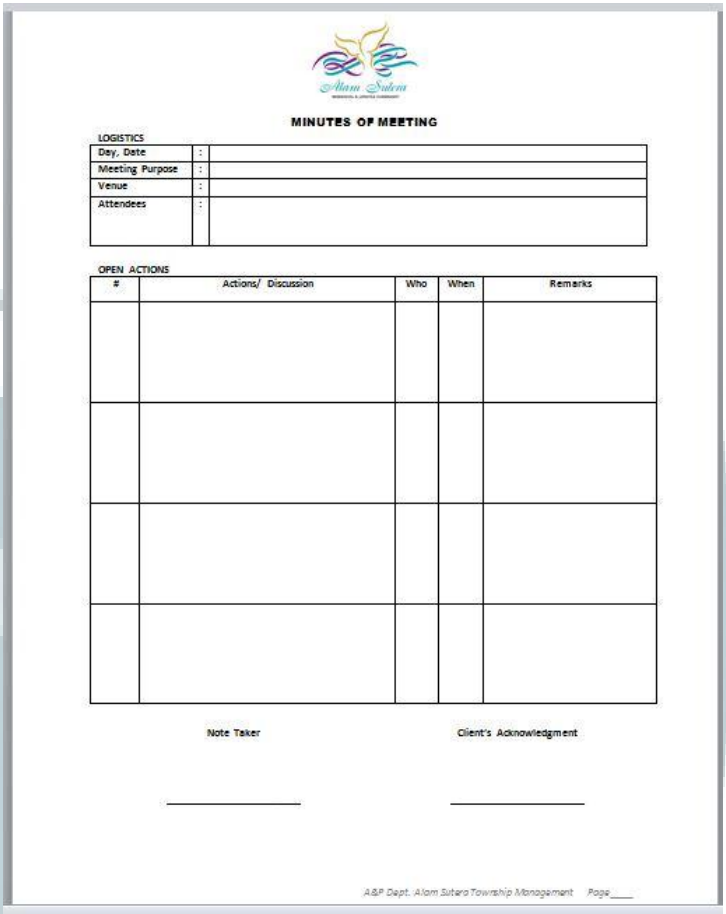
Pengisi acara merupakan bagian dari kesuksesan terselenggaranya suatu event. Penulis melakukan meeting dengan Talent pengisi acara untuk event Kemilau Indonesiaku. Tujuan diadakannya meeting dengan talent pengisi acara untuk menanyakan seperti apa yang akan di tampilkan, berapa durasi yang dibutuhkan dalam, barang apa saja yang dibutuhkan dalam penampilan, juga berapa harga yang ditawarkan pihak pengisi acara kepada pihak penyelenggara yaitu *Advertising & Promotion Department*

- **Meeting dengan pihak luar**

Alam Sutera memiliki beberapa unit bisnis seperti Flavor Bliss, Spartan Futsal, Patriot Paintball, Pasar 8, Alam Sutera Sport Center, yang memungkinkan untuk pihak luar yang ingin mengadakan event atau *booth activation* di sana. *Event* dan *booth activation* yang dapat dijalankan pada unit bisnis tersebut sangat beragam tergantung dari kebutuhan pihak luar. Selama penulis melakukan praktek kerja magang , penulis melakukan meeting dengan pihak luar yang ingin mengadakan *event* seperti Lampion Taman Pelangi, dan Tangsel Jazz Festival

Setiap meeting yang diadakan dengan pihak manapun, selalu disertakan Minute Of Meeting (MOM) yang di dalamnya berisikan tentang hal - hal yang telah dibicarakan dan disepakati oleh kedua belah pihak. dan akan ditandatangai oleh pihak penulis Minute Of Meeting dan juga pihak kedua. Penulis mendapatkan kesempatan beberapa kali untuk membuat Minute Of Meeting pada saat melakukan meeting dengan pihak kedua.

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013



MINUTES OF MEETING

LOGISTICS

Day, Date	:	
Meeting Purpose	:	
Venue	:	
Attendees	:	

OPEN ACTIONS

#	Actions/ Discussion	Who	When	Remarks

Note Taker

Client's Acknowledgment

A&P Dept. Alam Sutera Township Management Page____

Gambar 3.4

Contoh Lembar Minute Of Meeting kosong

3.3.1.4. Membuat Lembar Konfirmasi

Lembar konfirmasi merupakan surat bentuk kerjasama antara pihak penyelenggara dengan pihak *client* (Perusahaan). dimana di dalam surat tersebut berisi tentang nama perusahaan yang bekerja sama, penanggung jawab, jabatan, alamat kantor, email, no KTP / SIM, telpon, fax, Lokasi Acara, Periode Kerjasama, dan Bentuk Dukungan pihak perusahaan ke pihak penyelenggara (*Advertising & Promotion Department*), Hak apa yang akan di dapat pihak perusahaan yang melakukan kerja sama, Kewajiban dari perusahaan yang melakukan kerja sama, Force Majeur dan juga perubahan dan pembatan kerjasama. Lembar konfirmasi ini akan ditandatangani oleh Advertising & Promotion Head sebagai yang mengetahui dan ditandatangani oleh pihak perusahaan yang bekerja

sama sebagai yang menyetujui. Selama proses kerja magang penulis berhasil melakukan kerja sama dan membuat lembar konfirmasi untuk perusahaan PT.KINOCARE ERA KOSMETINDO dengan brand (Sleek & Absolute) dan Peri Kertas Tangerang.

3.3.1.5 Membuat Checklist Event

Selama penulis melakukan praktek kerja magang, penulis mendapatkan kesempatan untuk mempelajari cara pembuatan dan pengisian checklist event, yang didalamnya berisikan kebutuhan keseluruhan *event* dari awal pembuatan hingga akhir mulai dari promotion material, Program entertainment, Decoration, Hardware, Admin & Accounting, preparation, dan sebagainya**.** Penulis ditugaskan untuk membuat checklist kebutuhan hardware apa saja yang dibutuhkan pada event Kemilau Indonesiaku selama 3 hari hari acara dari tanggal 30 Agustus hingga 1 September 2013.

Hardware Checklist KEMILAU INDONESIAKU

30 September – 1 Agustus 2013

	QTY	Progress	Remarks
1. STAGE (30 Agt – 1 Sept 2013)			
Sound System 10.000 Watt		Ok	
Par Can	2 Bar	OK	
Monitor (panggung)	2	Ok	
Follow	2	Ok	
Smoke	2	Ok	
CD Play Back	1	Ok	
Mic Wireless (MC)	2	Ok	
Projector + Screen	1	OK	
Stage 8x2,5 M	1	Ok	
Moving head	4	Ok	
Laser	2	Ok	
Strobo	1	Ok	
Control (Monitor Sound)	1	Ok	
Control (Lighting)	1	Ok	
2. Jumat , 30 Agustus 2013			
Tari Papua			
-			
Tari			
-			
Cakalele			
-			
Tari Giring – Giring			
-			

Gambar 3.5

Contoh Checklist Hardware event yang dibuat penulis

3.3.1.6 Event Monitoring

Pada saat penulis melakukan proses kerja magang, banyak *event* yang terselenggarakan baik dari *advertising and promotion department* maupun dari

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

pihak luar. Tidak jarang juga penulis diminta untuk melakukan *monitoring event.* Penulis diberi kesempatan untuk *memonitoring event* seperti event Colours of Ramadhan, Kemilau Indonesiaku, Taman lampion pelangi dan juga Serba Serbi Ramadhan pasar 8, Tujuan penulis diminta untuk melakukan monitoring event adalah untuk melakukan pengawasan terhadap jalannya sebuah *event,* dan memastikan kesiapan *event* tersebut dapat berjalan, maupun pengambilan keputusan secara mendadak apabila terjadinya perubahan yang tidak diharapkan.

3.3.1.7 Membuat Post Event Report

Setelah terselenggarakannya suatu *event* sangat dibutuhkan suatu evaluasi agar kedepannya semakin lebih baik lagi. Post Event Report merupakan report yang dibuat pada saat suatu *event* telah selesai terselenggarakan. Penulis selama proses kerja magang mendapatkan kesempatan untuk membuat post event report untuk *event* Colours of Ramadhan. Penulis mendapatkan kesempatan itu karena penulis sering diberi kesempatan untuk melakukan *monitoring event* tersebut, isi dari Post Event Report itu sendiri terdiri dari Nama Event, Program, Lokasi, hari , Tanggal, Waktu, *PIC*, Jumlah Mobil, Event Objective, Cost, Income, Pernyataan Positif, Pernyataan Negatif, Pernyataan untuk perbaikan. Setelah Post Event Report telah selesai akan di tandatangani oleh pembuat lalu di serahkan ke *Advertising & Promotion Department Head* .

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013

POST EVENT REPORT

#		
	Nama Event	Colors Of Ramadhan
	Program	Thematic Event - Entertaiment - Bazaar
	Lokasi	PLAZA FLAVOR BLISS
	Hari, Tanggal	6 July - 4 Agustus 2013
	Waktu	19.00 - 22.00 WIB
	PIC	AP
	Jumlah Mobil	
	Media Partner	
	Event Objective	* Merayakan dan memberikan appresiasi kepada umat Muslim dengan mengadakan event tematis di Bulan Ramadhan
		* Memberikan pengunjung uasana Ramadhan yang berbeda dari tahun - tahun sebelumnya
		* Memperkenalkan kebudayaan dari berbagai belahan dunia melalui entertainment yang berbeda setiap minggunya
		* Meningkatkan eksistensi Flavor Bliss di kalangan masyarakat luas khususnya Tangerang kemudian Jakarta.
		* Meningkatkan jumlah pengunjung di Flavor Bliss dan tenant - tenantnya
		* Memberikan exposure lebih dan meningkatkan brand awareness bagi setiap Brand yang bekerja sama.
	Cost	**(details terlampir)**
		total expenses
	Income	**(details terlampir)**
		total income
	Pernyataan Positif	
	Pernyataan Negatif	
	Pernyataan untuk perbaikan	

Gambar 3.6

Contoh *Post Event Report event* Colours Of Ramadhan yang di buat oleh penulis

3.3.1.8 Membuat Surat Ucapan Terima Kasih

Setelah terselenggaranya *event* yang mendapat dukungan kerjasama dari pihak perusahaan, *Advertising & Promotion department* membuat surat ucapan terima kasih kepada pihak perusahaan yang telah memberikan dukungan agar terselenggaranya *event* tersebut. Tujuan dari diberikannya surat ucapan terima kasih agar membangun hubungan yang baik dengan pihak perusahaan, dengan tujuan agar kedepannya dapat terjalin kerjasama yang lebih baik kembali.

3.3.2 Kendala yang ditemukan

Selama penulis melakukan praktek kerja magang terdapat kendala yang di temukan dalam praktek kerja seperti :

1. Terjadi perbedaan konsep dalam penulisan proposal *event***,** dengan apa yang telah penulis pelajari sebelumnya sebelum melakukan praktek kerja magang. Di

perusahaan metode penulisan proposal sangat *simple* dan tidak dijelaskan secara detail. Sedangkan konsep penulisan yang penulis pelajari sebelumnya, proposal harus ditulis secara detai dan lengkap.

2. Sering terjadinya *miss communication* antara pihak *Advertising & Promotion Departement* dengan pihak Bisnis unit terkait. Seperti barang – barang apa saja yang harus di persiapkan oleh bisnis unit dan apa yang akan dipersiapkan oleh *Advertising & Promotion Department*.

3.3.3 Solusi atas kendala yang ditemukan

Atas kendala yang ada, penulis menemukan saran sebagai solusi atas kendala yang ada sebagai berikut :

1. Penulis melakukan konsultasi kepada supervisor mengenai format dan juga bagaimana cara penulisan proposal yang baik dan benar.

2. membuat *checklist* apa saja yang harus di persiapkan oleh unit bisnis terkait tentang persiapan *event*, dan terus melakukan *followup* agar meminimalisasi *miss communication.*

Event promotion..., Dennis halim, FB UMN, 2013