

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

*Event organizer* merupakan bagian vital dalam banyak ekosistem seperti hiburan, industri pariwisata, dan penyampaian pesan. Dengan berkembangnya era globalisasi seperti sekarang serta perubahan yang dinamis dalam preferensi konsumen dan teknologi, *event organizer* memainkan peran penting dalam merencanakan, mengelola, dan melaksanakan berbagai acara seperti, *meeting incentive*, pameran, konferensi, konser besar dll.

*Event organizer* tentunya tidak hanya dibutuhkan dalam penyelenggaraan *event* komersil saja atau *event* yang berorientasi kepada hiburan/*Entertainment* yang biasanya dilakukan oleh pihak swasta seperti konser-konser artis dalam negeri maupun konser-konser artis luar negeri. Dunia Pemerintahan juga sangat membutuhkan *Event organizer* untuk menyelenggarakan sebuah kegiatan. Contohnya Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan yang sangat membutuhkan *event organizer* dalam kegiatan yang mereka selenggarakan seperti, sosialisasi, rapat, dan acara tahunan Kota Tangerang Selatan.

Selain untuk kebutuhan acara, *event organizer* menjadi salah satu cara efektif dalam penyampaian pesan, tentunya hal ini dapat menjadi salah satu cara yang bisa digunakan oleh pemerintah terutama Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan dalam menyampaikan pesan kepada Masyarakat.

Menurut (Pudjiastuti, 2010) dalam (Paradiba, 2024) pengertian *event* merupakan salah satu alat dan media komunikasi yang banyak dimanfaatkan untuk promosi produk maupun merek suatu Perusahaan agar lebih dikenal oleh masyarakat luas.

Yang mengartikan bahwa *event* dapat menjadi salah satu alat promosi pesan yang memberikan dampak yang sangat signifikan dan jauh lebih besar daripada alat promosi pesan lainnya. Hal ini dapat terjadi karena sebuah *event* dilakukan secara terkonsep dari awal yaitu, pembuatan konsep, tujuan *event*, dan pesan *event*.

Selain untuk menyampaikan pesan kepada Masyarakat seperti sosialisasi. *Event organizer* sangat berguna untuk Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan terutama pada bidang Destinasi dan Industri Pariwisata yang sering sekali ditugaskan membuat acara seperti *meeting*, konferensi, dan acara khusus. Dikarenakan hal tersebut, penulis memilih untuk melakukan kerja magang di bidang Destinasi dan Industri Pariwisata Kota Tangerang Selatan karena merasa bahwa memiliki *passion* dan ketertarikan tentang dunia *event organizer*.

Walaupun sebenarnya Dinas Pariwisata tersendiri biasanya menggunakan jasa *event organizer* dari pihak luar atau swasta untuk mengadakan acara yang mereka selenggarakan. Tetapi jika ada individu atau tim didalamnya yang mengerti terkait penyelenggaraan acara akan sangat berguna, karena terkadang acara dengan format yang tidak terlalu kompleks serta tidak terlalu membutuhkan *event organizer* dari pihak luar.

Penulis juga ingin mengetahui bagaimana proses pekerjaan *event organizer* di dalam Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Penulis merasa, acara yang diadakan oleh pemerintahan terkadang tidak maksimal dan seharusnya bisa lebih baik daripada yang diadakan oleh pihak swasta. Dengan hal ini, penulis ingin mengidentifikasi dan membantu Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan dalam pembuatan acara yang akan diadakan di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan selama penulis melaksanakan praktik kerja magang.

Dengan banyaknya kegiatan yang diadakan oleh Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan yang terkait dengan *event organizer*, penulis merasa dapat melakukan kegiatan kerja magang pada Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan serta dapat membantu tim kerja Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan dalam membuat suatu acara dimulai dari hal-hal makro sampai dengan mikro seperti, penyusunan konsep acara, *brainstorming*, pembuatan proposal, pembuatan rundown, pembuatan RAB (Rencana Anggaran Biaya, kreatif acara, visual, acara, eksekusi acara, dan *post event*).

Penulis merasa kerja magang sebagai *event organizer* merupakan suatu pekerjaan yang cocok dengan penulis karena penulis sudah pernah mempunyai pengalaman dalam pembuatan acara dari bangku Pendidikan Sekolah Menengah Pertama sampai dengan Perkuliahan. Penulis sudah aktif dalam menjalankan sebuah acara dan banyak mengikuti banyak organisasi yang mengharuskan adanya penyelenggaraan acara didalamnya.

Selain pengalaman pembuatan *event* sejak sekolah menengah, penulis juga mempelajari bidang *event organizer* di dalam dunia perkuliahan yaitu penulis sudah mengikuti mata kuliah *Special Event And Brand Activation* pada semester 3 dan mata kuliah yang terkait yang bisa digunakan untuk diimplementasikan dalam dunia *event organizer* seperti, *Marketing Public Relations*. Pada mata kuliah *Special Event And Brand Activation*, mata kuliah tersebut mengharuskan mahasiswa untuk membuat acara dari mulai ide/konsep acara, pembuatan proposal, pembuatan anggaran biaya, mencari media partner dan sponsor terkait, melaksanakan acara dan juga mengerjakan laporan pertanggung jawaban untuk diberikan kepada dosen terkait dan kampus. Penulis merasa banyak mendapatkan ilmu yang sangat berharga dan mahal karena dibimbing langsung oleh dosen yang sangat ahli dalam bidangnya dan mendapat kepercayaan untuk menjadi *project manager* di dalam mata kuliah tersebut. Dengan pengalaman dimiliki oleh penulis dan juga ilmu yang sudah didapatkan di bangku perkuliahan terkait penyelenggaraan acara, penulis berharap dapat membantu pekerjaan dari Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan terutama bidang Destinasi dan Industri pariwisata dalam melaksanakan kegiatan yang bersinggungan dengan *event organizer*.

## **1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Dalam program kerja Magang penulis memiliki maksud dan tujuan untuk mengimplementasikan semua ilmu yang telah di pelajari dalam dunia perkuliahan terlebih dalam mata kuliah *Special Event And Brand Activation*

untuk di aplikasikan dan diimplementasikan langsung di dalam dunia kerja yaitu Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Penulis telah menetapkan tujuan-tujuan kerja magang sebagai berikut:

1. Penulis memiliki tujuan untuk mendapatkan pengalaman serta dapat berkontribusi langsung dalam penyelenggaraan acara yang dibuat oleh Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan.
2. Penulis memiliki tujuan untuk bisa mengimplementasikan ilmu yang diterapkan di kampus yaitu *Manajemen Event* pada praktik kerja magang secara langsung.
3. Penulis berharap dapat meningkatkan *softskills* seperti berkomunikasi secara efektif, berkoordinasi dengan orang lain/atasan, bekerjasama dengan rekan kerja, selama mengikuti praktik kerja magang.

### **1.3 Waktu Pelaksanaan kerja Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan kerja magang penulis berlangsung pada Januari sampai Juni 2024 dengan durasi enam ratus empat puluh jam kerja sesuai dengan kurikulum yang sudah ditetapkan dan dengan panduan yang berlaku dari program studi.

Berikut merupakan waktu pelaksanaan kerja magang penulis dijabarkan menggunakan table *gantt chart*:

AKTIVITAS	TAHUN 2024					
	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
Pembekalan Magang						
Pengisian KRS						
Pengajuan KM-01						
Pengajuan CV						
Interview praktik kerja magang						
Penerimaan praktik kerja magang						
Pelaksanaan praktik kerja magang						
Pelaksanaan Bimbingan Laporan Magang						
Sidang laporan praktik kerja magang						

**Gambar 1.1** Table Gantt Chart

Sumber : Olahan penulis (2024)

### 1.3.1 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang

#### A. Proses Administrasi Kampus (UMN)

- 1) Menghadiri aktivitas program kerja magang yang dibentuk oleh Program Studi Ilmu Komunikasi secara *offline*/luar jaringan di *Function Hall* Universitas Multimedia Nusantara.
- 2) Membuat Kartu Studi magang di *myumn.ac.id* dengan syarat yaitu telah menyelesaikan 90 SKS dan tidak ada nilai D & E di seluruh mata kuliah yang telah diambil.
- 3) Pengajuan formulir untuk memperoleh transkrip nilai dari semester 1 hingga semester 5 sebelum mengikuti kegiatan magang.
- 4) Pengajuan KM-01 di *One Drive* yang didapat dari *Instagram* FIKOM sebagai formulir verifikasi tempat magang yang telah di periksa persyaratan oleh kampus dan mendapat verifikasi kerja magang dalam bentuk KM-02 (Surat Pengantar Magang) oleh Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi.

- 5) Mengunduh Kartu Kerja Magang, Lembar Kehadiran Kerja Magang, Lembar Laporan Realisasi Kerja Magang, Penilaian Kerja Magang, Verifikasi Laporan Magang untuk proses pembuatan laporan magang.

#### B. Proses Pengajuan dan Penerimaan Tempat Kerja Magang

- 1) Proses pengajuan praktik kerja magang dengan mengirim *Curriculum Vitae* (CV) pada tanggal 23 Januari 2024 kepada Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Keuangan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan
- 2) Proses penerimaan praktik kerja magang di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan dengan menerima pesan diterima melalui *Whatsapp* dari bagian kepegawaian Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan pada tanggal 25 Januari 2024 dan mendapat surat penerimaan praktik kerja magang pada tanggal 26 Januari 2024 yang ditandatangani oleh Kepala Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan.

#### C. Proses Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

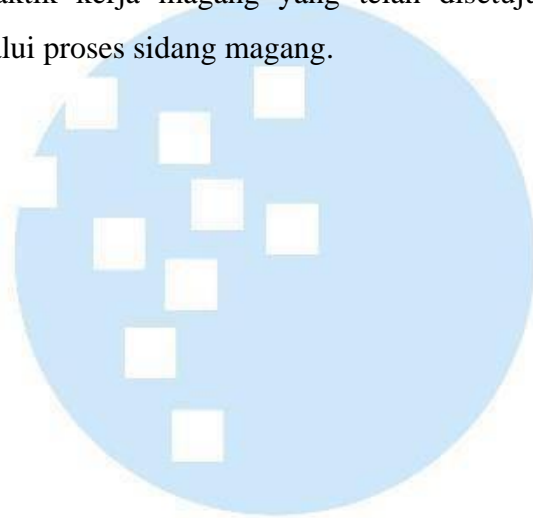
- 1) Kerja magang dilakukan sebagai Magang Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata pada bidang penyelenggaraan acara/*event organizer*
- 2) Penugasan dan kebutuhan informasi dibimbing langsung oleh Ibu Intan dan bapak Wibowo sebagai pembimbing lapangan.
- 3) Pengisian dan penandatanganan form KM-03 sampai dengan KM-07 dilaksanakan pada saat proses praktik kerja magang berlangsung dan mengajukan lembar penilaian kerja magang kepada Pembimbing Lapangan di akhir periode magang.

#### D. Proses Pembuatan Laporan Praktik Kerja Magang

- 1) Pembuatan laporan praktik kerja magang yang dibimbing oleh Bapak Nathaniel Antonio selaku Dosen Pembimbing melalui pertemuan *offline*.

2) Laporan praktik kerja magang akan diserahkan dan menunggu persetujuan dari Ibu Cendera Rizky Anugerah Bangun, M.Si selaku Kepala Program Studi Ilmu Komunikasi.

E. Laporan praktik kerja magang yang telah disetujui, selanjutnya akan diajukan untuk melalui proses sidang magang.



UMN

UNIVERSITAS  
MULTIMEDIA  
NUSANTARA