

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam melakukan praktik kerja magang di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan bagian destinasi dan industri pariwisata, penulis dipercayai dan ditempatkan untuk bergabung mengisi bagian *event organizer*. Praktik kerja magang dilakukan selama lima bulan terhitung dari 28 Januari 2024 hingga 27 Juni 2024, penulis berkesempatan untuk membantu tim kerja pariwisata Kota Tangerang Selatan dalam pelaksanaan kegiatan/acara. Seperti contohnya adalah sosialisasi untuk para pelaku usaha pariwisata yang berada di daerah Kota Tangerang Selatan. Proses penerimaan kerjanya dilakukan dengan pengiriman CV dan portofolio penulis kepada bagian kepegawaian Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan dan tahap selanjutnya adalah *interview* di kantor Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan.

##### 1. Kedudukan

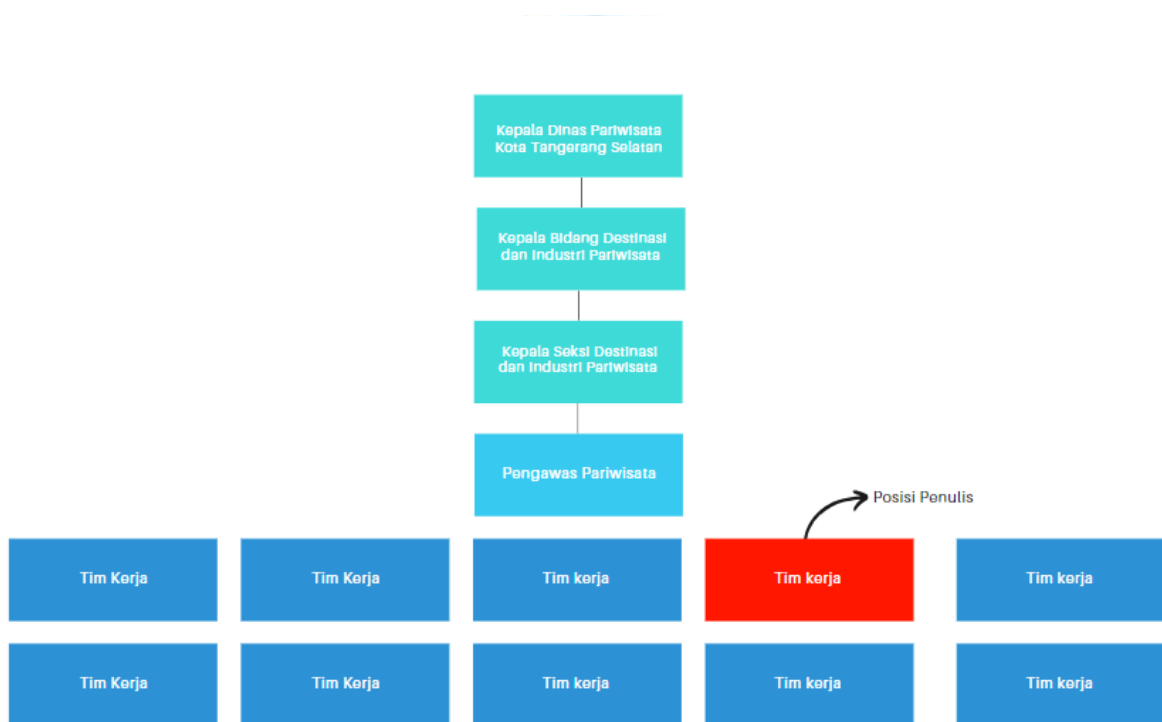
Kedudukan penulis pada bagian destinasi dan industri pariwisata sebagai posisi *event organizer*. Pekerjaan spesifik penulis adalah, membuat proposal terkait kegiatan/acara, pembuatan *Rundown* acara, pembuatan RAB acara, dokumentasi acara, *Usher* acara, penulisan KAK (Kerangka Acuan Kerja). Semua pekerjaan yang dilakukan penulis dibimbing langsung oleh Pak Wibowo, SE selaku pembimbing lapangan dan Ibu Intan Puspitasari, STP selaku kepala seksi bagian destinasi dan Industri Pariwisata.

##### 2. Kordinasi

Dalam pelaksanaan program kerja magang di bagian destinasi Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan terdapat struktur individu dan divisi yang saling berhubungan dan berkordinasi untuk mengeksekusi pekerjaan yang ada di dalamnya. Kordinasi (*coordination*) sebagai proses pengitregrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah (departemen atau bidang-bidang fungsional) suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara

efisien. Serta menurut Handoko kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya dalam (Yevi, 2016)

berikut merupakan alur kordinasi dalam pelaksanaan tugas dapat dilihat pada gambar berikut :



Sumber : Olahan Penulis (2024)

**Gambar 3.1** Alur Kordinasi Tugas Bidang Destinasi Dan Industri Pariwisata

Bagian destinasi dan industri pariwisata merupakan salah satu dari 3 bagian yang ada pada Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Secara lengkap bagian tersebut adalah, bagian ekonomi kreatif, bagian destinasi dan industri pariwisata, dan bagian pemasaran. Bagian ini dikepalai oleh individu yang menjabat sebagai Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, dibantu dengan Kepala Seksi Destinasi Industri Pariwisata dan Pengawas Pariwisata. Serta pada bidang ini terdapat delapan individu tim kerja yang berisikan staf PNS (pegawai negeri sipil)

yang turut membantu menunjang segala pekerjaan bidang destinasi dan industri pariwisata dan dua orang praktik kerja magang.

Secara umum, tugas pokok fungsi dari bidang destinasi dan industri pariwisata adalah sebagai regulator untuk mengawasi segala kegiatan destinasi dan industri pariwisata yang ada di Kota Tangerang Selatan. Tugasnya antara lain, memastikan kepatuhan hukum kepada pelaku destinasi dan industri pariwisata, melakukan sosialisasi terkait dengan peraturan yang dibuat oleh kementerian pariwisata dan ekonomi kreatif, dan memvalidasi atau mendata para pelaku usaha destinasi dan industri pariwisata di Kota Tangerang Selatan.

Dalam penugasan pada bidang ini, biasanya tugas diberikan langsung oleh Kepala Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan melalui Kepala Bidang Destinasi Industri Pariwisata lalu dieksekusi oleh Kepala Seksi Bidang Destinasi Industri Pariwisata dan Pengawas Pariwisata dibantu secara teknis dengan tim kerja yang terdapat pada bidang tersebut. Biasanya tim kerja mengerjakan hal teknis seperti, penyuratan, perizinan, pembuatan KAK, pembuatan *rundown* acara, penyebaran undangan, teknis hari-h acara, notulen rapat, arsip pariwisata, dan pendataan pelaku usaha.

Dalam pekerjaannya, penulis dan pekerja magang pada bidang destinasi dan industri pariwisata diawasi langsung oleh Ibu Anita Puspitasari, STP selaku kepala seksi bidang destinasi dan industri pariwisata, namun dalam kesehariannya, penulis dan pekerja magang dibimbing oleh Bapak Wibowo, SE selaku pembimbing lapangan dan pengawas pariwisata. Pada divisi destinasi dan industri pariwisata terdapat 2 peserta magang, yaitu penulis (Gilang Al Ghifari) yang magang dalam posisi *event organizer* dan 1 peserta lagi yang berasal dari Institut Pariwisata Trisakti jurusan usaha perjalanan wisata yang juga magang dalam posisi yang sama yaitu *event organizer*. Para pekerja magang atau mahasiswa yang melakukan praktik kerja magang di kantor pariwisata ini berganti-ganti setiap 6 bulan sekali dan juga terkadang ada mahasiswa yang hanya melakukan magang selama 2 bulan.

Di bagian destinasi dan industri pariwisata, setiap anggota memiliki tugas pokok fungsi yang berbeda-beda. Ketika melakukan pekerjaannya pekerja magang melakukan kordinasi dengan anggota tim kerja yang berada pada divisi yang sama. Untuk mendapatkan informasi terkait pekerjaan yang akan dilakukan, pekerja magang berkordinasi langsung kepada mentor lapangan yaitu Bapak Wibowo, SE atau Ibu Intan Puspitasari, STP selaku kepala seksi bagian destinasi Pariwisata. Selain itu, untuk mendapatkan informasi mengenai kegiatan internal dan eksternal yang akan diadakan dan diikuti oleh Dinas Pariwisata, pekerja magang melakukan kordinasi dengan staf yang ada di bidang yang sama.

## **3.2 Tugas Yang Dilakukan**

### **3.2.1 Tugas Yang Dilakukan**

Selama menjalani kegiatan kerja magang di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan pada bagian destinasi dan industri pariwisata, terdapat banyak hal yang dapat diimplementasikan dalam pekerjaan dan penugasan di Kantor Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Salah satu kesempatan berharga yang penulis alami adalah terlibat langsung dalam penyelenggaraan sosialisasi pembinaan dan pengawasan kepatuhan pelaku usaha industri pariwisata di Kota Tangerang Selatan. Aktivitas penugasan yang dilakukan meliputi seluruh tahapan acara, mulai dari persiapan awal (*pre-event*), pelaksanaan acara (*event*), hingga kegiatan setelah acara selesai (*post-event*). Dalam proses penyelenggaraan tersebut, penulis diberi berbagai tanggung jawab, antara lain membantu penyusunan jadwal acara (*rundown*), melakukan pendataan pelaku destinasi dan industri pariwisata, menghadiri rapat mengenai teknis penyebaran undangan, mendesain poster untuk backdrop acara, menjadi usher dalam acara, serta mendokumentasikan seluruh rangkaian acara. Selain berpartisipasi dalam acara sosialisasi tersebut, penulis juga menerima penugasan dari Kepala Seksi Bidang Destinasi dan Industri untuk menyusun proposal acara Festival Ramadhan. Sayangnya, acara tersebut tidak dapat dilaksanakan sepenuhnya karena adanya kebijakan dari Kepala Dinas Pariwisata yang mengakibatkan pembatalan. Berikut merupakan tabel uraian tugas

yang telah dilakukan oleh penulis selama menjalani praktik kerja magang di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan:

Tabel 3.1 Laporan Realisasi Praktik Kerja Magang

NO	TUGAS	KETERANGAN
1	<b>Membuat proposal untuk penyelenggaraan acara</b>	Membuat proposal acara “Festival Ramadhan” yang akan diselenggarakan oleh Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan. Berisikan latar belakang, tujuan, rangkaian acara, <i>rundown</i> acara, <i>keymessage</i> , teknis perlombaan, venue acara, dan <i>key visual</i> .
2	<b>Melakukan <i>pitching</i> konsep acara</b>	Mempresentasikan proposal acara Festival Ramadhan kepada eselon III yaitu kepada Kepala Seksi bidang destinasi dan industri pariwisata, Kepala Bidang destinasi dan industri pariwisata.
3	<b>Mengerjakan (KAK) Kerangka Acuan Kerja</b>	Mengerjakan KAK yang berisikan, latar belakang, maksud tujuan, tempat tanggal kegiatan, anggaran biaya. KAK diperuntukan untuk acara yang akan diadakan oleh Dinas Pariwisata Kota Tangerang pada tahun berikutnya.
4	<b>Mendata pelaku usaha destinasi dan industri pariwisata</b>	Melakukan Analisa pendataan kepada pelaku usaha destinasi dan industri pariwisata Kota Tangerang Selatan yang lolos persyaratan untuk kebutuhan acara

		“sosialisasi pembinaan dan pengawasan kepatuhan pelaku usaha industri pariwisata di Kota Tangerang Selatan.
5	<b>Mengerjakan kebutuhan design acara</b>	Membuat <i>design</i> terkait kebutuhan <i>key visual</i> acara yaitu, <i>design backdrop</i> , <i>design proposal</i> , <i>design open gate</i> , <i>design logo acara</i> .
6	<b>Mengerjakan proposal Kerjasama</b>	Mengerjakan proposal Kerjasama yang akan dilakukan Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan kepada pihak eksternal.
7	<b>Menjadi Usher</b>	Bertanggung jawab untuk mengantar pengunjung sosialisasi untuk ke tempat duduk yang telah disediakan.
8	<b>Menjadi dokumentasi acara</b>	Menjadi tim dokumentasi acara.
9	<b>Menjadi Notulen Rapat</b>	Bertanggung jawab membuat notulen rapat dan melaporkannya isi notulen tersebut kepada eselon III.
10	<b>Mengikuti sosialisasi yang dilaksanakan oleh pemerintahan pariwisata pusat</b>	Mengikuti sosialisasi di Hotel Pakons Prime Tangerang yang diadakan oleh pemerintahan pariwisata pusat.
11	<b>Pendampingan penyebaran undangan</b>	Mendampingi Tim Kerja melakukan penyebaran undangan terkait acara sosialisasi.
12	<b>Mengerjakan kebutuhan design PPT</b>	Mendesain PPT untuk kebutuhan Dinas Pariwisata.

### 3.2.2 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Tabel 3.2 Tabel Waktu Pelaksanaan Kerja Magang

Nama <i>Event</i>	Jenis Pekerjaan (Pre <i>Event</i> , <i>Event</i> , dan Post <i>Event</i> ) dan Uraian	Feb	Maret					April		
		Minggu Ke-								
		4	1	2	3	4	5	1	2	3
“sosialisasi pembinaan dan pengawasan kepatuhan pelaku usaha industri pariwisata di Kota Tangerang Selatan”	Pre <i>Event</i> : - Rapat bersama seluruh divisi destinasi dan industri pariwisata. - Mendata pelaku usaha yang masuk kriteria untuk ikut sosialisasi. - Pembagian tugas terkait penyebaran undangan kepada pelaku usaha destinasi dan industri pariwisata. - Pendampingan penyebaran undangan sosialisasi - Menyiapkan undangan bagi pelaku usaha industri pariwisata di Kota Tangerang Selatan. - Membuat Rundown. - Membuat materi visual (backdrop stage) - Survey <i>Venue</i>									
	<i>Event</i> : - Memastikan acara dapat berlangsung secara tepat waktu									



	<p>sesuai RunDown.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menjadi <i>Usher</i> acara sosialisasi.</li> <li>- Mendokumentasikan foto acara sosialisasi.</li> </ul> <p>Post <i>Event</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluasi bersama Kepala Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan.</li> <li>- Mengumpulkan arsip dokumentasi acara kepada tim kerja.</li> </ul>									
<p>“Festival Ramadhan Tangerang Selatan”</p>	<p>Pre <i>Event</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Membuat proposal Festival Ramadhan Tangerang Selatan.</li> <li>- Survey <i>venue</i></li> <li>- <i>Pitching</i> konsep proposal kepada Kepala Seksi dan Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.</li> <li>- <i>Pitching</i> konsep proposal kepada Kepala Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan</li> <li>- Membuat teknis terkait lomba hadroh yang akan diadakan di Festival Ramadhan</li> </ul>									



### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

#### 3.3.1 Sosialisasi Pembinaan dan Pengawasan Kepatuhan Pelaku Usaha Industri Pariwisata di Kota Tangerang Selatan

Manajemen *Event* adalah proses pengaturan dan koordinasi berbagai kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dari sebuah acara tertentu. Maka dapat disimpulkan bahwa manajemen *Event* merupakan proses penkordinasian untuk menciptakan acara tertentu sesuai dengan tujuan awal.

*Event* adalah suatu kejadian atau peristiwa yang direncanakan dengan matang dan diselenggarakan untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. *Event* dapat mencakup berbagai jenis kegiatan yang beragam, seperti konser musik yang menghadirkan artis terkenal, konferensi yang mengumpulkan para ahli dan profesional di bidang tertentu, pameran dagang yang memamerkan produk-produk terbaru, festival budaya yang merayakan warisan dan tradisi, acara olahraga yang mempertemukan atlet-atlet berbakat, pesta yang menyajikan suasana hiburan dan perayaan, pernikahan, dan masih banyak lagi.

Setiap *event* memiliki karakteristik unik dan tujuan spesifik yang berbeda-beda, namun umumnya *event* melibatkan partisipasi dari sejumlah orang yang berkumpul untuk mengalami sesuatu yang unik, menarik, atau spesial. *Event* sering kali dirancang untuk memberikan hiburan kepada para peserta, mengedukasi mereka tentang topik tertentu, mempromosikan produk atau layanan baru, memperingati suatu peristiwa penting dalam sejarah atau kehidupan seseorang, atau membangun dan memperkuat komunitas dengan menyatukan orang-orang dalam suatu kegiatan bersama.

Sedangkan *event management* adalah proses merencanakan, mengatur, dan melaksanakan acara atau kegiatan tertentu dengan tujuan memenuhi kebutuhan dan harapan peserta serta mencapai tujuan yang ditetapkan. Ini melibatkan berbagai tahapan, termasuk perencanaan acara, pemilihan lokasi, koordinasi dengan penyedia layanan dan vendor,

pengaturan teknis, manajemen anggaran, pemasaran, promosi, dan pelaksanaan acara itu sendiri. Tujuan utamanya adalah untuk menciptakan pengalaman yang memuaskan bagi peserta acara dan mencapai hasil yang diinginkan oleh penyelenggara.

Goldblatt mengatakan bahwa manajemen *event* adalah praktik profesional yang melibatkan pengorganisasian dan pertemuan sekelompok orang untuk berbagai tujuan, seperti perayaan, edukasi, pemasaran, dan reuni. Para manajer *event* bertanggung jawab atas berbagai tugas, termasuk melakukan riset, merancang program acara, merencanakan, mengkoordinasikan, dan mengawasi pelaksanaan sebuah kegiatan untuk memastikan keberhasilannya. (Tafaranisa, Nursilah, & Haerudin, 2021).

Sedangkan menurut Noor Manajemen *Event* merupakan suatu pengorganisasian kegiatan yang diselenggarakan oleh suatu komunitas atau sebuah Lembaga yang dikelola secara profesional, efisien, dan efektif dari mulai perencanaan, pelaksanaan sampai dengan kegiatan selesai (Tafarannisa, Nursilah, & Haerudin, 2021). Menurut Bladen et al., (dalam Tafarannisa et al., 2021) Manajemen *Event* adalah sebuah organisasi dan koordinasi dari sebuah aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan suatu acara tertentu. Maka dengan ini dapat disimpulkan bahwa manajemen *event* adalah suatu pengorganisasian atau kegiatan yang dilaksanakan serta di Kelola secara profesional oleh kelompok atau suatu Lembaga tertentu untuk tujuan tertentu. Dengan ketiga teori yang ada diatas, maka dapat ditarik juga kesimpulan, manajemen *event* merupakan sebuah proses pengorganisasian sebuah kegiatan penting yang dilakukannya secara profesional agar suatu tujuan tercapai.

Maka dari itu, sangat penting adanya peranan dari *event organizer* di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan sebagai “ahli/professional” di dalam sebuah instansi untuk mengadakan acara baik acara yang diadakan secara internal maupun eksternal. *Event organizer* memiliki keahlian dan pengalaman yang sangat berharga dalam merencanakan serta melaksanakan

berbagai jenis acara, mulai dari yang berskala kecil hingga besar. Peran mereka tidak hanya membantu Dinas Pariwisata dalam menyusun strategi, mendesain, mengelola, menyusun anggaran, dan mengeksekusi sebuah acara, tetapi juga memastikan setiap detail terlaksana dengan baik sehingga tujuan acara dapat tercapai dengan maksimal.

*Event organizer* dapat membantu Dinas Pariwisata dalam menyusun strategi yang efektif untuk mencapai audiens target, merancang konsep acara yang inovatif dan menarik, serta mengelola seluruh aspek logistik yang kompleks. Mereka juga memiliki kemampuan untuk menyusun anggaran yang efisien, memastikan setiap sumber daya digunakan secara optimal tanpa mengorbankan kualitas acara. Selain itu, dengan pengalaman yang dimiliki, *event organizer* dapat mengeksekusi setiap rencana dengan tepat waktu dan sesuai dengan standar yang diinginkan. Hal ini sangat penting mengingat Dinas Pariwisata memiliki tugas yang sering bersinggungan dengan pembuatan acara, baik untuk mempromosikan pariwisata lokal, meningkatkan kesadaran masyarakat akan potensi wisata daerah, atau untuk menarik wisatawan dari luar daerah. Dengan adanya *event organizer*, Dinas Pariwisata dapat lebih fokus pada tujuan utama mereka tanpa harus terbebani oleh detail teknis penyelenggaraan acara.

Kolaborasi ini akan memastikan bahwa setiap acara yang diadakan dapat memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pariwisata Kota Tangerang Selatan, meningkatkan citra daerah, dan memberikan pengalaman yang tak terlupakan bagi para peserta acara.

*Event management* juga memiliki beberapa macam tahapan yang harus dilewati oleh *event organizer* agar acara yang dilakukan berjalan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan dari acara tersebut, berikut prosesnya.

### A. *Pre Event*

Merupakan fase persiapan yang dilakukan sebelum acara sebenarnya dilaksanakan. Ini merupakan tahap krusial dalam proses perencanaan acara dan mencakup berbagai kegiatan seperti penentuan tujuan acara, identifikasi target audiens, pemilihan lokasi, negosiasi kontrak dengan vendor dan penyedia layanan, pengembangan konsep acara, penyusunan anggaran, dan pelaksanaan strategi pemasaran dan promosi. *Pre-event* bertujuan untuk memastikan bahwa semua persiapan yang diperlukan telah dilakukan dengan baik sehingga acara dapat berjalan lancar dan memenuhi harapan peserta.

Fase ini merupakan fase penentu kelancaran sebuah penyelenggaraan acara. Jika persiapan *pre-event* dilakukan dengan baik, maka sebuah *event* akan berjalan dengan lebih mudah karena segala persiapannya sudah dipikirkan dengan matang pada saat fase *pre-event*. Karena tidak akan ada kesuksesan dalam sebuah *event* jika tidak ada kematangan dan perencanaan yang baik dalam tahap *pre-event*.

Pada fase awal persiapan, dimulai dengan pembuatan divisi atau tugas dari masing-masing anggota atau kelompok. Selanjutnya dapat dimulai dengan kerjasama dalam penerjemahan ide menjadi sebuah konsep, membuat divisi kerja, pembagian tugas kerja, penyusunan ide kreatif, perancangan RAB, pembuatan *rundown*, akusisi *talent*, desain *keyvisual* acara, penentuan *venue*, penentuan tempat, survei lokasi, perlengkapan, akomodasi, konsumsi, transportasi, target audiens, dokumentasi dan lain-lain.

## ***B.Event***

Proses ini adalah hasil dari berbagai tahapan persiapan dan perencanaan yang telah dilakukan sebelumnya, dimulai dari perencanaan awal hingga hari pelaksanaan acara. Setiap langkah dalam proses ini telah dirancang dengan seksama untuk memastikan bahwa semua aspek yang terlibat dapat berjalan dengan lancar

*Event organizer* memastikan bahwa semua elemen yang telah dipersiapkan bekerja secara harmonis untuk menciptakan acara yang sukses dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Implementasi dari rencana-rencana ini sangat penting karena akan menentukan keberhasilan acara yang diselenggarakan. Pada hari pelaksanaan acara, semua pihak yang terlibat harus bekerja sama dengan baik untuk memastikan bahwa setiap aspek acara berjalan sesuai dengan rencana. Tim koordinasi harus siap untuk menghadapi segala kemungkinan dan mengambil tindakan cepat jika ada masalah yang muncul.

Selain itu, evaluasi secara terus-menerus dilakukan selama acara berlangsung untuk memastikan bahwa semua elemen berjalan sesuai harapan. Setelah acara selesai, tahap evaluasi akhir dilakukan untuk menilai keberhasilan acara dan untuk mengidentifikasi area yang dapat diperbaiki untuk acara di masa depan. Secara keseluruhan, keberhasilan acara ini tidak hanya bergantung pada perencanaan yang teliti, tetapi juga pada kemampuan untuk mengimplementasikan rencana tersebut dengan efektif dan efisien. Dengan persiapan yang matang dan koordinasi yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa acara tersebut akan

meninggalkan kesan yang positif dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### ***C.Post Event***

Menurut (Dowson & Basset, 2018, p.24) Setelah perusahaan menyelenggarakan sebuah acara, langkah berikutnya adalah melakukan evaluasi mendalam serta menyusun laporan terkait pelaksanaan acara tersebut. Evaluasi ini melibatkan analisis menyeluruh terhadap semua aspek acara, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan di lapangan. Perusahaan menilai efektivitas setiap elemen acara, seperti kepuasan tamu undangan, kesesuaian jadwal, kualitas logistik, dan keberhasilan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Laporan ini tidak hanya mencatat apa yang berjalan dengan baik, tetapi juga mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan atau penyesuaian.

Proses evaluasi ini sangat penting karena memberikan wawasan yang berharga untuk penyelenggaraan acara di masa mendatang. Dengan memahami kekuatan dan kelemahan dari acara yang baru saja dilaksanakan, perusahaan dapat mengembangkan strategi yang lebih efektif dan efisien untuk acara berikutnya. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa setiap acara selanjutnya dapat berjalan dengan lebih lancar, lebih menarik, dan lebih sukses daripada sebelumnya. Dengan demikian, evaluasi dan laporan ini menjadi alat penting untuk meningkatkan kualitas acara di masa mendatang dan mencapai hasil yang diinginkan dengan lebih baik.



Menurut Goldblatt dalam (Tafarannisa, 2021) ada beberapa Langkah sebelum seorang *event manager* membuat sebuah *event*, berikut merupakan langkah *event management and planning process* menurut Goldblatt :

### **1. Research**

Langkah pertama dalam proses manajemen acara adalah penelitian. Ini melibatkan pengumpulan data dan informasi yang relevan untuk memahami kebutuhan dan harapan audiens, tujuan acara, serta konteks di mana acara akan diadakan. Penelitian ini mencakup analisis pasar, studi tentang lokasi acara, dan pemahaman tentang tren dan praktik terbaik dalam industri. Tahap penelitian ini sangat penting karena menjadi dasar bagi semua keputusan yang akan diambil selama proses perencanaan dan pelaksanaan acara.

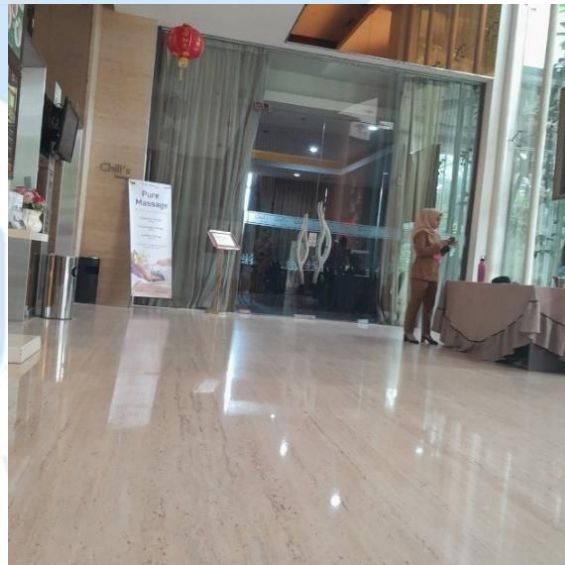
Pada tanggal 13 Februari 2024 dimulai rapat awal terkait sosialisasi pembinaan dan pengawasan kepatuhan pelaku usaha industri pariwisata melaksanakan standarisasi usaha di Kota Tangerang Selatan. Penulis menghadiri rapat bersama seluruh anggota Bagian Destinasi dan Industri Pariwisata Kota Tangerang Selatan.

Rapat ini dipimpin oleh Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata dan dihadiri oleh seluruh tim kerja bagian tersebut. Dalam rapat tersebut, dibahas berbagai hal penting, antara lain tujuan dari acara sosialisasi yang akan dilaksanakan, kepastian data terkait peserta yang akan hadir dalam acara tersebut, dan pembagian tugas teknis terkait penyebaran undangan yang akan diberikan kepada pelaku industri pariwisata. pekerja magang beserta tim kerja juga



diberikan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab masing-masing dalam mendukung kelancaran acara, serta bagaimana mereka bisa berkontribusi secara efektif dalam penyelenggaraan sosialisasi tersebut. Hal ini bertujuan agar para pekerja magang dan tim kerja dapat mendapatkan langsung dalam mengelola acara serta memahami dinamika kerja di bidang destinasi dan industri pariwisata.

Pada pelaksanaan Sosialisasi Pembinaan Dan Pengawasan Kepatuhan Pelaku Usaha Industri Pariwisata Di Kota Tangerang Selatan. Penulis memiliki kesempatan untuk terlibat dalam melakukan penelitian mengenai kapan dilaksanakan sosialisasi, lokasi acara, dan target peserta acara.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2024

**Gambar 3.2** Survey Venue Acara

Selain itu, penulis juga mendapatkan tugas untuk melakukan survey langsung ke lokasi acara sosialisasi tersebut diadakan. Penulis Bersama tim kerja survey ke Soll Marina Hotel, Serpong untuk melakukan survey tempat,

*floor mapping*, dan rapat terkait bagaimana teknis acara akan dilakukan pada hari-h sosialisasi.

## 2. Design

Setelah penelitian awal dilakukan, langkah berikutnya adalah merancang konsep acara. Desain ini mencakup pengembangan tema, konsep visual, dan pengalaman keseluruhan yang ingin dicapai. Desain juga mempertimbangkan aspek-aspek seperti tata letak, dekorasi, pencahayaan, suara, dan hiburan. Tahap desain menuntut kreativitas dan inovasi untuk memastikan bahwa acara tersebut menarik, berkesan, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Desain yang baik akan mampu menciptakan pengalaman unik yang dapat dinikmati oleh para peserta acara.

Penugasan selanjutnya dilakukan pada tanggal 14 Februari 2024. Pada hari tersebut, penulis, yang berperan sebagai pekerja magang, menerima arahan dari Kepala Seksi Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata. Penulis diminta untuk bekerja bersama tim dalam mendesain banner backdrop panggung untuk acara sosialisasi Pembinaan dan Pengawasan Kepatuhan Pelaku Usaha Industri Pariwisata di Kota Tangerang Selatan.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2024

**Gambar 3.3** Design Backdrop Acara Sosialisasi

Peran penulis dalam hal ini yaitu membuat *design* dari backdrop banner untuk panggung pada hari-h sosialisasi.

Dalam tugas ini, penulis harus memastikan bahwa desain banner backdrop tersebut sesuai dengan tema dan tujuan acara, serta mencerminkan identitas visual yang ingin disampaikan oleh Dinas Pariwisata. Penulis bersama tim mulai dengan *brainstorming* untuk mengumpulkan ide-ide kreatif dan menentukan konsep visual yang akan diterapkan. Selanjutnya, penulis bekerja dengan menggunakan aplikasi *design* yaitu Canva untuk membuat beberapa alternatif desain.

Setiap desain yang dihasilkan kemudian diperiksa oleh tim dan Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata untuk memastikan bahwa semua elemen penting, seperti logo, warna, dan teks, sesuai dengan pedoman branding yang telah ditetapkan oleh Dinas Pariwisata.

Penulis juga berkoordinasi dengan tim kerja terkait untuk mendapatkan masukan dan persetujuan sebelum desain final diputuskan. Penulis perlu memastikan bahwa setiap detail diperhatikan dan setiap saran dipertimbangkan untuk menghasilkan banner backdrop yang profesional dan menarik. Pada tahapan ini, penulis Bersama dengan tim memberikan beberapa hasil alternatif final *design* kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata.

Selanjutnya, Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata menyetujui salah satu *design* yang kami kerjakan sesuai dengan gambar 3.2.

### 3. *Planning*

Perencanaan adalah fase di mana semua detail logistik acara diatur dengan cermat. Ini mencakup penyusunan jadwal kegiatan (*rundown*), pengembangan anggaran, pemilihan lokasi, pengaturan transportasi, dan koordinasi dengan pemasok dan vendor. Perencanaan juga melibatkan pengelolaan risiko dan keselamatan, termasuk asuransi dan rencana darurat. Tahap perencanaan sangat penting karena memastikan bahwa semua aspek operasional acara sudah dipersiapkan dengan baik dan tidak ada detail yang terlewatkan.

Pada tahapan ini, penulis membantu tim kerja dalam menyusun pembuatan Rundown acara. Penulis berkoordinasi secara intensif dengan tim kerja untuk membuat rundown yang sesuai dengan arahan Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata. Arahan tersebut menekankan pentingnya membuat acara se-efektif mungkin dan memastikan agar tamu yang hadir tidak merasa bosan.

Penulis berperan penting dalam mengintegrasikan be komponen acara untuk menghasilkan sebuah *rundown* yang efisien dan menarik. Penulis berkordinasi dengan tim kerja untuk membuat rundown yang se-efektif mungkin dengan berbagai cara strategis. Salah satu caranya adalah mempersingkat waktu pembicara dalam memberikan materi, memastikan bahwa setiap sesi tetap padat informasi namun tidak bertele-tele.

Penulis juga memastikan bahwa rundown tidak memiliki banyak waktu istirahat, sehingga acara dapat berjalan dengan lancar dan cepat tanpa kehilangan fokus atau momentum. Dengan mengurangi durasi istirahat, penulis

membantu menciptakan acara yang lebih dinamis dan terstruktur dengan baik, yang pada akhirnya membuat para tamu tetap terlibat dan tertarik sepanjang acara. Selain itu, penulis juga mempertimbangkan berbagai aspek lain dalam penyusunan rundown, seperti alur acara dan transisi waktu yang baik antara sesi satu dengan yang lain.

Penulis bekerja sama dengan pembicara dan panitia lainnya untuk memastikan bahwa setiap bagian acara berjalan sesuai dengan jadwal dan tanpa hambatan. Dengan demikian, rundown yang dibuat tidak hanya efektif dari segi waktu, tetapi juga menyenangkan dan informatif bagi para tamu yang hadir. Penulis juga memantau dan menyesuaikan rundown jika ada perubahan atau situasi tak terduga yang memerlukan penyesuaian segera, sehingga acara tetap dapat berjalan sesuai rencana.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2024

**Gambar 3.4** Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi



Perencanaan selanjutnya yang dilakukan oleh penulis dan tim kerja adalah mengadakan briefing kepada para pengisi acara. Dalam briefing ini, penulis dan tim kerja memberikan arahan yang jelas dan rinci mengenai pentingnya melakukan komunikasi dua arah saat mengisi acara.

Penulis menekankan bahwa interaksi yang aktif antara pengisi acara dan peserta sangat penting untuk menjaga dinamika acara tetap hidup dan menarik. Selain itu, penulis dan tim kerja juga menginstruksikan para pengisi acara untuk mengadakan sesi tanya jawab yang interaktif.

Tujuan dari sesi tanya jawab ini adalah untuk memastikan bahwa para peserta sosialisasi tidak merasa bosan dan tetap terlibat secara aktif sepanjang acara berlangsung. Dengan adanya sesi tanya jawab, peserta memiliki kesempatan untuk berinteraksi langsung dengan pengisi acara, mengajukan pertanyaan, dan memberikan tanggapan yang konstruktif.

Hal ini tidak hanya membuat acara menjadi lebih dinamis dan interaktif, tetapi juga memberikan kesempatan bagi pengisi acara untuk mendapatkan feedback langsung dari peserta. Feedback yang diberikan oleh peserta sangat berharga karena dapat digunakan oleh pengisi acara untuk meningkatkan kualitas presentasi mereka dan menyesuaikan materi agar lebih relevan dengan kebutuhan dan minat peserta. Penulis dan tim kerja memastikan bahwa setiap pengisi acara memahami pentingnya responsivitas terhadap peserta, sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai dengan lebih efektif.

Dengan demikian, perencanaan yang matang dan briefing yang komprehensif ini diharapkan dapat menghasilkan acara yang sukses, informatif, dan berkesan bagi semua pihak yang terlibat.

#### **4. *Coordination***

Tahap ini melibatkan eksekusi dari rencana yang telah disusun dengan baik. Koordinasi melibatkan pengawasan dan pengelolaan tim, memastikan bahwa semua pihak yang terlibat memahami peran dan tanggung jawab mereka. Komunikasi yang efektif sangat penting dalam tahap ini untuk memastikan bahwa setiap aspek acara berjalan lancar dan sesuai dengan rencana. Koordinasi yang baik akan membantu mengatasi masalah yang muncul selama pelaksanaan acara dan memastikan bahwa acara berlangsung sesuai dengan yang telah direncanakan.

Koordinasi yang dilakukan penulis selama mengikuti seluruh rangkaian acara Sosialisasi Pembinaan dan Pengawasan Kepatuhan Pelaku Usaha Industri Pariwisata di Kota Tangerang Selatan mencakup berbagai aspek penting.

Salah satu bentuk koordinasi tersebut adalah mengikuti rapat bersama seluruh bidang industri pariwisata. Dalam rapat tersebut, Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata Kota Tangerang Selatan memimpin pertemuan dan membagikan tugas-tugas secara rinci kepada seluruh jajaran yang ada di bidang industri pariwisata. Pada rapat ini, setiap anggota tim diberikan penjelasan mengenai peran dan tanggung jawab mereka dalam mendukung kelancaran acara sosialisasi.



Pada rangkaian sosialisasi, penulis melakukan koordinasi dengan tim internal yang terdiri dari:

- a. Tim Operasional, tim yang menyiapkan segala macam perlengkapan yang akan digunakan pada saat kegiatan acara.
- b. Tim Acara, tim yang menyiapkan segala urusan isi acara, dari mulai konsep acara, penentuan lokasi, pembuatan *rundown*, dan teknis acara.
- c. Tim Humas, tim yang melakukan komunikasi langsung dengan pihak eksternal untuk melakukan kesepakatan.

#### **5. Evaluation**

Evaluasi dilakukan setelah acara selesai. Langkah ini sangat penting untuk menilai keberhasilan acara berdasarkan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Evaluasi mencakup pengumpulan umpan balik dari peserta, analisis kinerja berdasarkan indikator kunci (key performance indicators), dan pelaporan hasil kepada pemangku kepentingan. Hasil evaluasi ini digunakan untuk meningkatkan kualitas acara di masa depan dan untuk belajar dari pengalaman. Evaluasi yang baik akan memberikan wawasan yang berharga tentang apa yang berhasil dan apa yang perlu diperbaiki.

Pada saat setelah selesai acara, evaluasi dipimpin langsung oleh Kepala Dinas Pariwisata. Kepala Dinas Pariwisata memberikan apresiasi atas kinerja tim dan menyatakan cukup puas dengan pelaksanaan acara yang berlangsung dengan baik tanpa adanya gangguan besar yang dapat menghambat jalannya acara. Beliau mengungkapkan

bahwa secara keseluruhan, acara berjalan lancar dan sesuai dengan rencana yang telah disusun sebelumnya, berkat kerja keras dan koordinasi yang baik dari seluruh tim.

Namun, dalam evaluasi tersebut, ada beberapa catatan kecil yang perlu diperhatikan untuk acara mendatang. Salah satunya adalah mengenai tim operasional yang hampir lupa membawa backdrop panggung, yang merupakan elemen penting untuk dekorasi dan penyampaian informasi visual kepada peserta.

Meski demikian, hal ini dapat disadari dan berhasil diatasi dengan cepat dan efisien karena ada tim kerja lain yang sigap dan mampu membawa backdrop dari kantor menuju lokasi acara tanpa menyebabkan keterlambatan yang signifikan.

Evaluasi ini menjadi momen penting bagi seluruh tim untuk belajar dari pengalaman dan memastikan bahwa kesalahan serupa tidak terulang di masa depan. Kepala Dinas Pariwisata mengapresiasi inisiatif dan kerja sama antar tim yang memungkinkan solusi cepat atas permasalahan yang timbul. Beliau juga menekankan pentingnya check-list yang lebih rinci dan pengawasan lebih ketat pada persiapan logistik untuk acara-acara selanjutnya, guna memastikan semua kebutuhan acara terpenuhi tanpa ada yang terlewatkan.

Dengan demikian, evaluasi ini tidak hanya berfungsi sebagai alat penilaian, tetapi juga sebagai sarana untuk perbaikan berkelanjutan dalam penyelenggaraan acara di masa depan.

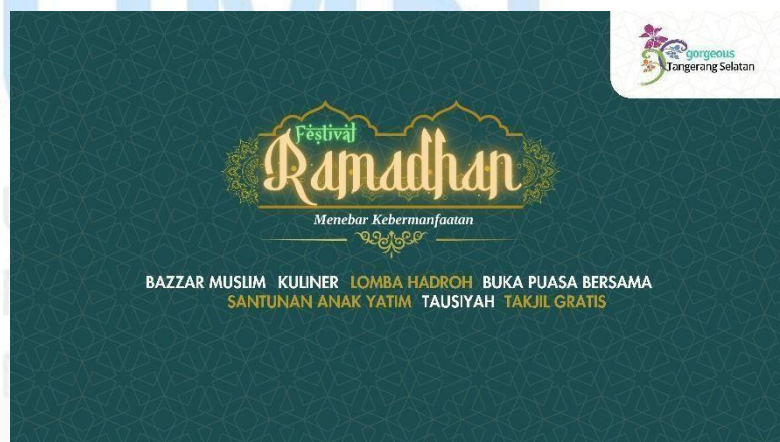
### 3.3.2 Festival Ramadhan Kota Tangerang Selatan

Pada minggu pertama bulan Maret 2024, penulis mendapat arahan dari atasan untuk menyusun sebuah proposal konsep yang berhubungan dengan rencana pelaksanaan acara Festival Ramadhan Tangerang Selatan 2024. Dalam arahan tersebut, penulis menerima briefing mendetail mengenai rencana acara yang akan digelar. Acara ini direncanakan akan diadakan pada sekitar tanggal 23 Maret di Lubana Sengkol, Serpong, sebuah lokasi yang terkenal sebagai restoran sekaligus tempat wisata di daerah Serpong.

Menurut (Allen, 2009) dalam (Palolon, 2021) terdapat Langkah-langkat penting dalam merencanakan sebuah *event* yaitu :

#### A. *Initial Planing and Budgeting*

Langkah awal yang harus dilakukan oleh seorang *event organizer* adalah menentukan maksud dan tujuan dari penyelenggaraan acara, merancang tujuan dari pengalaman acara, menetapkan visi untuk acara tersebut, serta mengawasi anggaran yang *tersedia* pada acara.



Sumber : Dokumentasi Penulis, 2024

**Gambar 3.5** *Design keyvisual* Festival Ramadhan

Pada *event* Festival Ramadhan Tangerang Selatan, penulis memiliki peran penting dalam berbagai aspek perencanaan acara. Tugas-tugas yang dilaksanakan oleh penulis meliputi penyusunan logo acara yang menarik dan relevan, penyusunan latar belakang yang mendukung tema, penentuan tujuan acara yang jelas dan terukur, penyusunan pesan acara yang efektif dan komunikatif, serta perhitungan anggaran yang cermat untuk memastikan acara dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan dana yang tersedia.

#### *B. Organization and Timing*

Menentukan struktur organisasi dan membagikan tugas dari masing-masing individu dalam *event* tersebut. Serta menentukan tanggal dengan baik agar tamu undangan dapat hadir.

Pada praktik kerja magang, penulis melakukan koordinasi untuk pembagian kerja dalam tim kerja di bidang industri pariwisata. Tim ini terbagi menjadi beberapa sub-tim, yaitu tim acara yang bertanggung jawab atas perencanaan dan pelaksanaan acara, tim humas yang mengelola komunikasi dan hubungan publik, serta tim operasional yang memastikan segala aspek logistik berjalan dengan lancar.

Selain itu, penulis juga merencanakan Festival Ramadhan Tangerang Selatan yang dijadwalkan akan diadakan pada hari Sabtu, 23 Maret 2024. Penetapan tanggal ini bukan keputusan yang diambil tanpa pertimbangan yang matang. Penulis memilih hari Sabtu karena hari tersebut merupakan hari libur bagi pekerja dan pelajar, sehingga diharapkan dapat meningkatkan jumlah pengunjung yang hadir. Selain itu, tanggal 23 Maret juga dipilih karena merupakan pertengahan bulan puasa,

yang dianggap sebagai waktu yang ideal untuk menyelenggarakan acara besar seperti ini.

Dengan menetapkan acara pada hari Sabtu, 23 Maret, penulis berharap bahwa jumlah tamu yang hadir akan maksimal dan target kuota tamu dapat terpenuhi, mengingat hari tersebut adalah hari libur dan tanggal yang strategis untuk menarik banyak pengunjung.

### C. *Location*

Penentuan lokasi untuk sebuah *event* merupakan sebuah Keputusan yang krusial dan harus tepat serta sesuai dengan tujuan dari acara yang akan diadakan.

Lokasi yang dipilih untuk penyelenggaraan Festival Ramadhan adalah Lubana Sengkol, Serpong. Tempat ini dikenal luas sebagai restoran sekaligus destinasi wisata yang menawarkan berbagai fasilitas seperti area pemancingan, kegiatan outbound, dan restoran. Lubana Sengkol merupakan lokasi yang sangat ideal untuk mengadakan Festival Ramadhan karena memiliki berbagai keunggulan. Pertama, luas venue yang memadai memungkinkan kegiatan festival dapat dilaksanakan dengan nyaman dan lancar. Kedua, Lubana Sengkol memiliki nilai lebih karena berada di daerah wisata Tangerang Selatan. Kombinasi dari faktor-faktor ini menjadikan Lubana Sengkol sebagai tempat yang sangat cocok untuk menggelar acara besar seperti Festival Ramadhan untuk memastikan pengalaman yang menyenangkan dan berkesan bagi semua pengunjung.

### D. *Transportation*

Pertimbangan terhadap transportasi dan aksesnya merupakan salah satu pertimbangan yang harus dipikirkan

karena hal tersebut akan menjadi kesan bagi para tamu terhadap *event* dan kenyamanan acara.

Lubana Sengkol, sebagai destinasi wisata, memiliki akses jalan yang luas dan lebar, memastikan bahwa para tamu dapat datang ke lokasi acara dengan mudah dan tanpa hambatan. Fasilitas akses jalan yang baik ini sangat penting untuk kenyamanan pengunjung, terutama saat acara besar seperti Festival Ramadhan.

Selain itu, Lubana Sengkol juga dilengkapi dengan area parkir yang luas, mampu menampung sejumlah besar kendaraan dari para pengunjung. Ketersediaan lahan parkir yang memadai ini memastikan bahwa semua pengunjung dapat menemukan tempat parkir dengan mudah dan aman, sehingga mereka dapat menikmati acara tanpa harus khawatir tentang tempat parkir kendaraan mereka. Dengan fasilitas akses dan parkir yang memadai, Lubana Sengkol menjadi lokasi yang sangat ideal untuk menyelenggarakan Festival Ramadhan.

#### *E. Guest Arrival*

Penyambutan dan sesampainya tamu di *venue* acara juga harus diperhatikan oleh seorang *event planner* agar tamu merasakan gambaran dan pesan bahwa mereka sudah sampai kepada acara yang dituju.





Sumber : Dokumentasi Penulis, 2024

**Gambar 3.6** *Design keyvisual Gate Festival Ramadhan*

Pada Festival Ramadhan yang akan diselenggarakan, penulis telah merancang konsep terkait teknis penyambutan tamu. Penulis tidak hanya menyusun rencana penyambutan yang ramah dan efisien, tetapi juga telah merancang dan menyiapkan desain gerbang (*gate*) khusus untuk acara tersebut.

Gerbang ini akan menjadi salah satu elemen penting dalam menyambut para tamu, memberikan kesan pertama yang kuat dan mengatur suasana festival sejak awal. Desain gerbang ini dirancang dengan cermat untuk mencerminkan tema Festival Ramadhan, sehingga setiap tamu yang memasuki area acara dapat langsung merasakan ambience yang khas dan menyenangkan dari festival tersebut. Dengan persiapan yang matang ini, penulis berharap dapat memberikan pengalaman yang berkesan dan menyenangkan bagi semua tamu yang hadir.



#### F. *Venue Requirements*

Tempat acara harus diperhatikan agar peserta dapat memiliki ruang gerak yang leluasa sehingga tidak sesak dan sesuai dengan jumlah pengunjung yang akan hadir pada acara tersebut.

Penulis telah melakukan survei dengan melihat gambar-gambar yang tersedia di internet terkait venue Lubana Sengkol. Berdasarkan hasil survei tersebut, penulis menyimpulkan bahwa venue Lubana Sengkol lebih dari cukup untuk mengadakan sebuah acara besar seperti Festival Ramadhan.

Tempat ini tidak hanya memiliki ruang yang luas dan memadai, tetapi juga menyediakan ruang gerak yang cukup untuk para tamu dan berbagai kegiatan yang direncanakan dalam festival tersebut. Dengan demikian, Lubana Sengkol dinilai sebagai pilihan lokasi yang ideal dan sangat cocok untuk menyelenggarakan Festival Ramadhan, memberikan kenyamanan dan kemudahan bagi semua peserta acara.

#### G. *Who's it all For?*

*Event organizer* harus mampu untuk tau siapa yang akan hadir dalam acara yang dibuat dengan melihat dari sisi demografi untuk menyesuaikan apa yang diinginkan oleh para peserta.

Penulis telah menetapkan *target audience* terhadap acara yang akan diadakan untuk mengetahui keinginan dari para peserta yang akan hadir dalam acara tersebut. Untuk keseluruhan yang hadir adalah semua kalangan dari yang anak-anak kecil sampai dengan yang dewasa, dan untuk

perlombaan hadroh diikuti oleh peserta dengan minimal umur 16-22 tahun.

Penulis juga membuat konsep yang akan menghadirkan booth berisikan minigames, booth makanan&minuman, booth pakaian muslim, dan juga backdrop foto untuk dekorasi acara. Diharapkan konsep ini akan dapat memenuhi keinginan anak kecil yang suka bermain games dan ibu-ibu yang suka untuk belanja pakaian muslim.

#### H. *Food and Bevarage*

*Event Planner* harus mampu menyediakan makanan dan minuman yang layak untuk disajikan dalam sebuah acara. Karena hal ini merupakan kesan yang akan diingat oleh para tamu acara.

Sebagai *event planner*, penulis akan mengundang bazar makanan halal yang akan berpartisipasi dalam memeriahkan Festival Ramadhan. Bazar ini akan menampilkan berbagai macam kuliner hidangan halal yang menarik dan lezat, yang tentunya telah dikuras terlebih dahulu oleh tim untuk memastikan bahwa semua makanan yang disajikan memenuhi standar kualitas dan kelayakan bagi para tamu undangan.

Proses kurasi ini dilakukan untuk menjamin bahwa semua hidangan yang ditawarkan tidak hanya lezat tetapi juga sesuai dengan tema dan Festival Ramadhan. Selain itu, mengingat bahwa acara ini diselenggarakan pada bulan puasa, penulis juga telah merencanakan kegiatan buka puasa bersama sebagai bagian dari festival. Acara buka puasa bersama ini bertujuan untuk menciptakan suasana kebersamaan dan kekeluargaan di antara semua peserta. Tak hanya itu, penulis

juga akan menyediakan takjil gratis bagi para tamu untuk berbuka puasa. Penyediaan takjil gratis ini dimaksudkan untuk menambah kenyamanan dan kebahagiaan para tamu, sehingga mereka dapat menikmati momen berbuka puasa dengan suasana yang hangat dan menyenangkan. Dengan berbagai persiapan ini, penulis berharap Festival Ramadhan akan menjadi acara yang memiliki *ambience* yang positif dan sukses, memenuhi harapan semua yang hadir.

#### *I. Other Consideration*

Hal penting yang tidak boleh ditinggalkan seorang *event planner* adalah seperti hal hiburan, fotografi, videografi, *keyvisual*, tema acara.

Penulis telah merancang beberapa key visual yang dapat digunakan untuk berbagai keperluan selama Festival Ramadhan. Key visual ini dirancang dengan penuh perhatian terhadap detail dan estetika, dan dapat digunakan sebagai backdrop panggung untuk memberikan latar yang menarik dan sesuai dengan tema festival. Selain itu, penulis juga telah menyiapkan desain backdrop untuk spot foto yang akan menjadi daya tarik bagi para pengunjung yang ingin mengabadikan momen mereka di festival ini. Entry gate juga dengan di desain khusus yang dirancang untuk menyambut para tamu dengan kesan pertama yang memukau dan sesuai dengan suasana Festival Ramadhan.

Penulis juga akan berkoordinasi dengan tim dokumentasi untuk memastikan bahwa seluruh acara dapat diabadikan dengan baik melalui foto dan video. Tim dokumentasi akan bertugas mengambil foto-foto berkualitas tinggi dari berbagai momen penting selama festival, sehingga setiap detail dapat dipublikasikan dengan baik. Selain itu,

penulis berencana untuk membuat sebuah *after movie* dari acara Festival Ramadhan ini. *After movie* tersebut akan mengkompilasi berbagai momen berharga dan highlights dari acara, memberikan gambaran menyeluruh tentang kesuksesan dan kemeriahan festival. Dengan adanya *after movie* ini, penulis berharap dapat memberikan kesan bagi semua yang hadir dan juga sebagai dokumentasi yang dapat digunakan untuk promosi acara di masa mendatang.

Selanjutnya, penulis melakukan *pitching* konsep Festival Ramadhan kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata serta Kepala Seksi Bidang Destinasi Pariwisata. Dalam presentasi itu, penulis menjelaskan dengan rinci setiap aspek dari festival yang direncanakan, termasuk tujuan, kegiatan, dan manfaat yang diharapkan. Setelah melakukan presentasi, Konsep yang disampaikan diterima dengan baik, dan tidak ada revisi besar yang diminta oleh atasan/supervisi. Selanjutnya Penulis hanya perlu menunggu keputusan akhir dari Kepala Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan untuk mendapatkan izin dan dukungan resmi guna mengeksekusi acara tersebut. Keputusan ini sangat penting karena akan menentukan apakah festival tersebut dapat dilaksanakan sesuai rencana. Penulis berharap keputusan yang diberikan akan positif sehingga Festival Ramadhan dapat segera diselenggarakan.

Setelah sekitar satu minggu sejak presentasi konsep acara kepada Kepala Bidang Destinasi dan Industri Pariwisata, keputusan yang diambil oleh Kepala Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan menetapkan bahwa Festival Ramadhan 2024 tidak dilaksanakan. Penulis menduga bahwa salah satu alasan utama di balik keputusan

ini adalah karena acara tersebut bukan merupakan acara reguler yang biasanya diadakan setiap tahun. Sebaliknya, Festival Ramadhan 2024 direncanakan sebagai acara pengganti untuk program yang tidak terlaksana pada bulan tersebut. Oleh karena itu, acara ini tidak dianggap sebagai prioritas utama oleh Dinas Pariwisata dalam pelaksanaannya.

Meskipun demikian, proposal yang telah disusun dengan tetap diminta untuk dijadikan referensi di masa mendatang.

Hal ini berarti bahwa jika pada tahun depan atau di waktu-waktu mendatang ada kesempatan untuk melaksanakan Festival Ramadhan, proposal yang sudah dibuat dapat digunakan sebagai landasan perencanaan dan pelaksanaan acara tersebut. Penulis berharap bahwa meskipun tahun ini festival tidak dapat dilaksanakan, proposal tersebut akan memberikan kontribusi yang berarti untuk penyelenggaraan di masa depan.

### **3.4 Kendala yang Ditemukan**

Selama kegiatan praktik kerja magang yang dijalankan selama 640 jam di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan, penulis mengalami beberapa kendala dalam menjalankan penugasan. Berikut merupakan kendala-kendala yang dihadapi penulis :

- 1) Dalam persiapan pembuatan proposal Festival Ramadhan, penulis tidak diberi tau pasti tentang berapa besarnya anggaran untuk penyelenggaraan acara tersebut. Sehingga penulis kurang mendapatkan Gambaran yang jelas terkait seberapa besar acara yang akan diadakan.
- 2) Komunikasi yang dilakukan pada saat penugasan dilapangan terkadang tidak efektif dan menjadikan kita terkadang melakukan penugasan yang sama dengan tim kerja lain.
- 3) Tingginya hierarki antara tim kerja dengan atasan sehingga susah untuk memberikan masukan beserta inovasi baru.

- 4) Teknis dalam pekerjaan biasanya dilakukan secara acak tidak sesuai dengan divisi atau kompetensi masing-masing

### **3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan**

Setiap kendala dalam menjalankan praktik kerja magang yang dihadapi oleh penulis, tentunya penulis memiliki Solusi atas semua masalah tersebut. Berikut Solusi yang dilakukan penulis untuk mengatasi masalah/kendala disaat melakukan praktik kerja magang di Dinas Pariwisata Kota Tangerang Selatan:

- 1) Jika tidak dapat mengetahui anggaran secara rinci, setidaknya penulis dapat meminta perkiraan anggaran untuk dapat mendapatkan Gambaran sebesar apa acara tersebut akan dijalankan.
- 2) Penulis dapat memastikan lagi sebelum mengerjakan penugasan dengan cara bertanya/berkoordinasi kepada tim kerja lain dan kepada supervisi.
- 3) Atasan dapat lebih terbuka dan berdiskusi dengan tim kerja agar dapat memberikan ide baru atau inovasi baru terkait acara yang akan dibentuk kedepannya.
- 4) Penulis dapat mengusulkan untuk membuat divisi dan sesuai dengan kompetensi masing-masing individu tim kerja.