



***TUGAS PROJECT OFFICER PADA EVENT SWEET
SEVENTEEN DETTA OLEH SIGNAL EVENT BALI***

LAPORAN TUGAS AKHIR

Oleh

**Muhammad Aril
NIM 230903102038**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI DIII USAHA PERJALANAN WISATA
JEMBER
2026**



***TUGAS PROJECT OFFICER PADA EVENT SWEET
SEVENTEEN DETTA OLEH SIGNAL EVENT BALI***

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program
Studi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Jember

LAPORAN TUGAS AKHIR

Oleh

**Muhammad Aril
NIM 230903102038**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PROGRAM STUDI DIII USAHA PERJALANAN WISATA
JEMBER
2026**

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan puji syukur ke hadirat Allah Subhanahu Wa ta'ala atas segala limpahan rahmat, hidayah, dan karuniaNya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya. Dengan ketulusan hati dan penghormatan yang setinggi-tingginya, penulis mempersembahkan karya ini kepada:

1. Alm. Ayah tercinta Soker, terimakasih sudah menjadi alasan utama penulis tidak pernah menyerah. Walaupun ayah tidak bisa melihat lembar ini secara langsung, penulis yakin doa dan kasih sayang ayah selalu menyertai setiap langkah penulis hingga titik ini. Keberhasilan kecil adalah buah dari kerja keras, keringat, dan doa doa Ayah yang dulu selalu dipanjatkan. Terima kasih sudah menjadi sosok panutan terbaik. Semoga Ayah bahagia dan tenang di surga, Amin.
2. Ibunda tercinta Hasanah, cinta pertama dari penulis ini, ibu merupakan sosok yang paling hebat. Kiranya sebanyak apapun kalimat yang tertulis tidak akan bisa mengutarakan semua amal kebaikan ibu. Penulis hanya bisa mengatakan maaf dan berterimakasih. Maaf atas setiap tindakan yang mengecewakan. Maaf atas setiap hal hal yang belum mampu penulis usahakan. Maaf karna masih belum mampu menjadi seperti yang ibu inginkan. Terimakasih atas kasih dan sayang yang tak pernah usai, terima kasih telah menjadi teman hidup, tempat bercerita dan rumah paling nyaman ketika dunia penulis tidak baik- baik saja, terima kasih sudah mau berkorban dan berjuang untuk anak kecil mu ini. Mungkin, penulis tergolong satu di antara milyaran manusia yang beruntung dilahirkan dari rahim wanita sehebat ibu. Sekali lagi terima kasih tak terhingga untuk ibu kuat dan ibu hebat.
3. Nenek Supakmi yang penulis sayangi, terimakasih atas semua bentuk kasih sayang, doa yang tiada henti, serta dukungan moral dan materi yang telah mengiringi setiap proses perjalanan hidup penulis.
4. Seluruh dosen dan staf pengajar program studi D3 Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, terutama kepada ibu Margaretta Andini Nugroho, S.ST.Par., M.Par. selaku dosen pembimbing

laporan tugas akhir yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan tenaga untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran dan ketulusan.

5. Rekan rekan Himpunan Mahasiswa Diploma Tiga FISIP UNEJ 2025 serta rekan rekan HMI komisariat Fisipol. Terima kasih atas setiap diskusi yang membangun, tawa yang menguatkan, dan perjuangan yang kita jalani bersama. Segala kebersamaan ini telah menjadi bagian penting dalam proses menjadi lebih baik pribadi penulis selama menempuh masa perkuliahan.
6. Rekan rekan Program Studi Usaha Perjalanan Wisata angkatan 2023, terima kasih banyak atas kerja samanya selama menempuh masa perkuliahan, banyak suka dan duka yang telah kita jalani bersama selama menempuh masa perkuliahan ini.
7. Rekan rekan, saudara Ardi, Ricky, Nathan, Rifky, Revio serta Gareth, terimakasih banyak penulis ucapkan atas segala hal yang sudah kita lewati bersama, mohon maaf penulis ucapkan jika sering merepotkan sebelumnya, semoga kita cepat lulus dan banyak hal baik yang menunggu kita di depan.
8. Rekan rekan teman seperjuangan yang tidak bisa penulis sebutkan satu satu, terimakasih penulis ucapkan, atas motivasi dan semangatnya selama masa perkuliahan serta masa penyusunan tugas akhir ini.
9. Bapak Putu Agus Surya Eka Prasetya selaku *President Director Signal Event Kreasi Nusantara* atas kesempatan, arahan, serta bimbingan yang telah diberikan selama proses pelaksanaan praktik kerja nyata 2.
10. Saudara Gede Ferdyan Chriswantha dan seluruh staf Signal Kreasi Nusantara, atas bimbingan, arahan, serta membantu penulis selama proses praktik kerja nyata.

MOTTO

“ Kan Ku Buat Berbeda Dari Yang Biasanya Laju Rotasi Tak Harus Selalu
Berpusat Padaku Lagi ”

(Biang Lara – Perunggu) ¹

“Dunia boleh saja menahanku, kupunya doa Ibu”

(Tapi – Perunggu) ²

¹ <https://youtu.be/ZwT30d82nVg?si=A-rd-dBnYG8JMCnY> 2:20 - 2:38

² https://youtu.be/LUNkmVh6JEs?si=YG4N5izzIgPD_nLw 1:31 - 1:41

PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Muhammad Aril

NIM : 230903102038

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir yang berjudul “Tugas *Project Officer* Pada *Event Sweet Seventeen* Detta Oleh *Signal Event* Bali” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali jika dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya, dan belum pernah diajukan pada instansi manapun, serta bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 23 Juli 2026

Yang Menyatakan



Muhammad Aril
230903102038

HALAMAN PERSETUJUAN

Tugas Akhir berjudul *Tugas Project Officer Pada Event Sweet Seventeen Detta Oleh Signal Event Bali* telah diuji dan disetujui oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 23 Juli 2026

Tempat : Ruang Sidang Fisip Universitas Jember

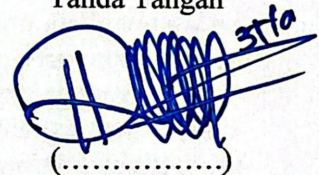
Pembimbing

1. Pembimbing Utama

Nama : Margaretta Andini Nugroho S.ST.Par., M.Par.

NIP : 199003142019032015

Tanda Tangan



(.....)

Penguji

1. Penguji Utama

Nama : Rebecha Prananta, S.Si. M.Si

NIP : 198612032015042002

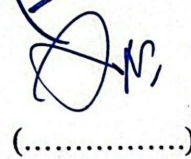


(.....)

2. Penguji Anggota

Nama : Pandu Satriya Utama, S.ST.Par., M.Sc

NIP : 198103192010011011



(.....)

ABSTRACT

This final project report provides a comprehensive discussion of the roles and responsibilities of the Project Officer in organizing the Sweet Seventeen "Detta" event by Signal Event Bali. The author completed a five-month internship at Signal Kreasi Nusantara, actively participating in the preparation, execution, and evaluation stages of the event. During the internship, the author was entrusted as Project Officer for the Sweet Seventeen Detta event held at Istana Taman Jepun, Sanur, Bali. The author's duties included pre-event stages (event concept development, team formation, entertainment scouting, venue survey, proposal deck preparation, client coordination, and inter-division meetings), on-event stages (supervising event implementation, team briefing, ensuring guest comfort, distributing door prizes, coordinating the rundown, and handling technical issues on site), and post-event stages (equipment demobilization, team evaluation, and ensuring timely delivery of event documentation to the client). The report shows that event success is strongly influenced by the management, communication, negotiation, and decision-making skills of the Project Officer. This report may serve as a practical reference for readers seeking to understand the workflow in the event organizer industry and provides real insights into the challenges and solutions encountered in organizing personal events. The author also recommends the importance of continuous evaluation to improve the quality of services in the future.

Keywords: *Event Management Event Organizer, Project Officer, Sweet Seventeen, Signal Event Bali.*

RINGKASAN

Tugas *Project Officer* Pada *Event Sweet Seventeen* Detta Oleh *Signal Event Bali*; Muhammad Aril; 230903102038; 2026; 61 Halaman mahasiswa DIII Usaha Perjalanan Wisata Universitas Jember.

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata II dilakukan dalam jangka waktu 5 bulan, dimulai dari 12 Januari 2026 s.d 12 Juni 2026. Dalam melaksanakan PKN penulis terlibat beberapa *event*, baik formal maupun informal seperti *event meeting* PT Pyridam Farma Tbk *Group*, Badung *Çaka Fest* 2026, Musyawarah Wilayah Gerakan Ekonomi Kreatif Kota Wilayah Provinsi Bali, lomba Latihan Keterampilan Baris Berbaris Badung, *event* Sidak Banjar, Pelantikan Kamar Dagang dan Industri Wilayah Kota Bali, *Fun Run In Love* Kota Denpasar, serta salah satunya *Event Sweet Seventeen* Detta. Pada *event Sweet Seventeen* Detta penulis dipercaya sebagai *projet officer* dalam *event* tersebut.

Kegiatan *event Sweet Seventeen* Detta, merupakan sebuah perayaan ulang tahun ke-17, yang menandai perubahan usia dari 16 tahun ke 17 tahun . Acara ini diadakan pada tanggal 7 Maret di Istana Taman Jepun, Sanur, Bali, dengan konsep semi *indoor* . Perayaan *Event Sweet Seventeen* Detta dihadiri oleh sekitar 50 orang undangan, yang terdiri dari keluarga, kerabat, dan teman-teman dekat .

Tugas akhir ini menjabarkan tanggung jawab seorang *project officer* yang mencakup tiga tahapan utama secara sistematis. Pada tahap pra-*event*, tugas penulis meliputi pencarian pengisi acara (*Jo and Friends* serta Matraman Musik) lewat media sosial, survei lokasi, pembuatan *deck* penawaran di aplikasi *Canva*, rapat koordinasi bersama klien, hingga mengawal proses *loading-in* perlengkapan teknis.

Selanjutnya, pada tahap *on-event*, *project officer* bertindak sebagai penanggung jawab lapangan yang memimpin *briefing* bersama *Master of Ceremony* (Ayu Sintiawati), mengoordinasikan pembagian 20 buah *doorprize*, memastikan kenyamanan 50 tamu undangan, serta mengawasi jalannya acara agar tetap selaras dengan *rundown*.

Pada tahap pasca *event*, *project officer* memimpin proses demobilisasi properti (*loading-out*), mengikuti rapat evaluasi kinerja tim, serta memastikan hasil akhir penyuntingan foto dan video dari divisi media diserahkan kepada klien tepat

waktu. Secara keseluruhan, tugas akhir ini menyimpulkan bahwa kompetensi komunikasi, negosiasi, dan pengambilan keputusan seorang *project officer* memegang peranan krusial dalam menyukseskan perayaan personal, sekaligus memberikan saran bagi *Signal Event* Bali untuk terus mempertahankan evaluasi *pasca-event* demi meningkatkan kualitas pelayanan di masa mendatang.

PRAKATA

Puji syukur penulis haturkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala Rahmat dan Karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir yang berjudul “Tugas *Project Officer* Pada *Event Sweet Seventeen* Detta Oleh *Signal Event* Bali”. Tugas akhir ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan pada jenjang Diploma III di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik UNEJ. Dalam proses penyusunan tugas akhir ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Suyani Indriastuti, S.Sos., M.Si., Ph.D. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
2. Ibu Dr. Dina Suryawati, S.Sos, M.AP. selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember;
3. Ibu Panca Oktawirani, S.Si., S.Pd., M.Si., Ph.D. selaku Koordinator Program Studi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata, Penulis sampaikan terima kasih atas semangat dan dukungan selama proses perkuliahan;
4. Bapak Pandu Satrya Utama. S.ST.Par., M.Par Selaku Dosen Pembimbing Akademik Program Studi DIII Usaha Perjalanan Wisata, penulis mengucapkan terima kasih atas masukan teknis, kritik membangun, dan motivasi yang terus menguatkan langkah penulis selama proses perkuliahan;
5. Ibu Margaretta Andini Nugroho, S.ST. Par., M.Par. selaku dosen pembimbing laporan tugas akhir, terima kasih penulis ucapkan khususnya atas kesabaran, ketelitian, dan arahan rinci selama proses penulisan. Arahan dan bimbingan Ibu mengubah tahap-tahap sulit menjadi proses pembelajaran yang berharga bagi penulis;
6. Seluruh staf dan karyawan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, atas bantuan yang diberikan melalui layanan akademik maupun teknis;

Sebagai penutup, penulis memohon maaf apabila terdapat kekurangan dalam penulisan dan penyusunan tugas akhir ini. Penulis berharap hasil tugas

akhir ini dapat menjadi referensi bagi pihak yang berkepentingan dan sumbangan kecil bagi pengembangan ilmu di bidang *event management*.

DAFTAR ISI

LAPORAN TUGAS AKHIR.....	ii
PERSEMBAHAN.....	iii
MOTTO	v
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
HALAMAN PERSETUJUAN	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
RINGKASAN	ix
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI.....	i
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar Belakang	1
1. 2 Rumusan Masalah	2
1. 3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir	2
1. 4 Manfaat Praktik Kerja Nyata	2
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Tugas	3
2.2 <i>Project Officer</i>	3
2.3 <i>Event Management</i>	4
2.4 <i>Sweet Seventeen</i>	4
2.5 <i>Event Organizer</i>	4
BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA	5
3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	5
3.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	5
3.2.1 Lokasi Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
3.2.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	5
3.3 Ruang Lingkup Pelaksanaan	6
3.3.1 Ruang Lingkup Kegiatan	6

3.3.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata	6
3.4 Jenis Dan Sumber Data	6
3.4.1 Jenis Data.....	6
3.4.2 Sumber Data.....	6
3.5 Metode Pengumpulan Data	7
BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN	8
4.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata	8
4.2 Profil Signal Kreasi Nusantara.....	12
4.2.1 Sejarah PT. Signal Kreasi Nusantara.....	12
4.2.2 Visi dan Misi PT. <i>Signal Kreasi Nusantara</i>	12
4.2.3 Struktur Organisasi PT Signal Kreasi Nusantara.....	13
4.3 Deskripsi <i>Event Sweet Seventeen</i> Detta	16
4.4 Tugas <i>Project Officer</i> Pada <i>Event Sweet Seventeen</i> Detta	17
4.4.1 <i>Pra Event</i>	17
4.4.2 <i>On Event</i>	26
4.4.3 <i>Pasca Event</i>	28
BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN	31
5.1 Kesimpulan	31
5.2 Saran.....	31
DAFTAR PUSTAKA.....	32
LAMPIRAN.....	34

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jadwal Praktik Kerja Nyata II	5
Tabel 4.1 <i>Weekly Activity</i> Praktik Kerja Nyata di <i>Signal Kreasi Nusantara</i>	8
Tabel 4.2 Peralatan yang dibutuhkan dalam <i>event Sweet Seventeen</i> Detta	24

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur organisasi perusahaan <i>Signal Event</i> Bali	13
Gambar 4.2 Struktur Kepanitiaan event <i>Sweet Seventeen</i> Detta	17
Gambar 4.3 Bagan tahapan pra event <i>Sweet Seventeen</i> Detta	18
Gambar 4.4 Survey venue di Istana Taman Jepun.....	20
Gambar 4.5 <i>Rundown</i> event <i>Sweet Seventeen</i> Detta.....	21
Gambar 4.6 <i>Design</i> dekorasi venue event <i>Sweet Seventeen</i> Detta.....	22
Gambar 4.7 <i>Design</i> undangan event <i>Sweet Seventeen</i> Detta	23
Gambar 4.8 Final dekorasi event <i>Sweet Seventeen</i> Detta	25
Gambar 4.9 Bagan tahapan <i>on event</i> <i>Sweet Seventeen</i> Detta	26
Gambar 4.10 Dokumentasi event <i>Sweet Seventeen</i> Detta.....	27
Gambar 4.11 Bagan tahapan pasca event <i>Sweet Seventeen</i> Detta	28

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kegiatan Praktik Kerja Nyata	34
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Nyata	35
Lampiran 3 Surat Tugas Praktik Kerja Nyata	36
Lampiran 4 Sertifikat Praktik Kerja Nyata	37
Lampiran 5 Nilai Praktik Kerja Nyata	38
Lampiran 6 <i>Deck</i> penawaran <i>event Sweet Seventeen</i> Detta	39
Lampiran 7 Registrasi tamu undangan <i>event Sweet Seventeen</i> Detta	40
Lampiran 8 <i>Briefing</i> MC <i>event Sweet Seventeen</i> Detta oleh <i>project officer</i>	41
Lampiran 8 <i>Foto bersama</i> di <i>event Sweet Seventeen</i> Detta	42

DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

Istilah/Singkatan	Keterangan
<i>Accounting and administrator manager</i>	Seseorang yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan serta pengarsipan/administrasi operasional di suatu perusahaan.
<i>Admin finance</i>	Pegawai yang bertugas mencatat transaksi keuangan, mengelola uang kas kecil, menyimpan dokumen keuangan, menyusun laporan sederhana, serta membantu proses pembayaran dan penagihan
<i>Brand activation</i>	Kegiatan atau bentuk promosi merek (<i>brand</i>) yang bertujuan untuk mendekatkan sebuah produk kepada konsumen melalui pengalaman interaktif langsung.
<i>Briefing</i>	Pertemuan singkat atau koordinasi akhir sebelum acara dimulai (misal antara <i>project officer</i> dan <i>Master of Ceremony/MC</i>) untuk menyamakan persepsi mengenai detail jalannya acara
<i>Buffet menu</i>	Pilihan penyajian hidangan makanan dalam bentuk prasmanan di mana para tamu undangan dapat mengambil makanan sendiri dari meja saji.
<i>Deck penawaran</i>	Bahan presentasi grafis (sering kali dibuat menggunakan aplikasi desain seperti <i>Canva</i>) yang berisi konsep acara, opsi <i>venue</i> , anggaran, hiburan, tata letak (<i>layout</i>), dan menu makanan untuk diajukan kepada klien demi mendapatkan persetujuan.
<i>Design graphic</i>	Area kreatif yang berfokus pada pembuatan materi visual (seperti logo, poster, spanduk, desain kemasan, atau konten digital) guna menyampaikan pesan secara efektif.
<i>Drafter</i>	Tenaga ahli yang bertugas membuat gambar teknis atau desain detail berdasarkan petunjuk dari arsitek, insinyur, atau desainer (misalnya menggambar tata letak dan memastikan dimensi teknis terpenuhi).
<i>Entertainment</i>	Segala bentuk aktivitas, pertunjukan, atau rekreasi yang dirancang untuk menarik perhatian, memberikan kesenangan, serta menghibur orang banyak atau audiens.
<i>Event Organizer</i>	Penyedia jasa profesional yang menyelenggarakan dan mengatur jalannya sebuah acara atau <i>event</i> berdasarkan permintaan klien.
<i>Human resource</i>	Divisi yang bertanggung jawab menangani pengelolaan kepegawaian, mulai dari rekrutmen, seleksi, data kehadiran, pelatihan, performa kerja, hingga menjaga hubungan antar-karyawan
<i>Layout</i>	Peta tata letak atau pemetaan posisi elemen fisik acara (seperti panggung, meja, kursi, dan meja registrasi) di dalam <i>venue</i> .
<i>Loading in</i>	Proses pengangkutan dan penataan perlengkapan acara (seperti pemasangan dekorasi, <i>sound system</i> , instalasi alat musik DJ/ <i>band</i>) ke dalam <i>venue</i> sebelum acara dimulai.
<i>Loading out</i>	Proses pembongkaran area dekorasi, <i>buffet</i> , pengemasan peralatan, serta pembersihan area <i>venue</i> setelah acara selesai dilaksanakan.
<i>Logistik</i>	Divisi yang memegang tugas penting dalam hal pengadaan, penerimaan, penyimpanan, pendataan, serta penyaluran barang kebutuhan operasional perusahaan.

<i>On event</i>	Tahap puncak pelaksanaan atau hari-H saat seluruh rencana yang dipersiapkan pada masa <i>pra-event</i> diwujudkan di lapangan.
<i>Pasca event</i>	Fase akhir setelah acara selesai yang digunakan oleh panitia untuk melakukan proses pembongkaran peralatan (<i>loading out</i>), pembersihan area, serta evaluasi kinerja tim.
<i>PIC</i>	<i>Person In Charge</i> ; individu yang ditunjuk sebagai penanggung jawab utama atas suatu divisi, tugas, atau area kerja spesifik lapangan.
<i>Pra event</i>	Tahap perencanaan dan persiapan sebelum sebuah acara resmi berlangsung.
<i>President director</i>	Pemimpin tertinggi dalam struktur organisasi perusahaan yang bertanggung jawab atas pencapaian tujuan bisnis dan kelancaran operasional seluruh divisi perusahaan.
<i>Project manager</i>	Tenaga profesional yang memiliki peran penting dalam merencanakan, mengatur, mengawasi, dan menyelesaikan suatu proyek (seperti menyusun jadwal kerja, koordinasi tim, pengelolaan anggaran, dan menjaga komunikasi dengan klien).
<i>Project officer</i>	Individu yang bertanggung jawab atas perencanaan koordinasi, pengawasan, dan pelaksanaan suatu proyek atau <i>event</i> dari awal hingga akhir.
<i>Quotation</i>	Dokumen formal berisi rincian estimasi biaya, harga barang, atau jasa yang ditawarkan kepada calon klien sebelum kesepakatan kerja disetujui.
<i>Riders</i>	Daftar permintaan atau fasilitas khusus yang diajukan oleh pengisi acara (seperti artis, <i>band</i> , atau DJ) yang harus dipenuhi oleh pihak penyelenggara/klien demi kelancaran pementasan mereka.
<i>Rigging</i>	Struktur rangka atau tiang besi penopang dekorasi panggung.
<i>Rundown</i>	Susunan program atau jadwal acara yang terstruktur berdasarkan urutan waktu, sesi, durasi, dan detail kegiatan untuk memandu jalannya acara secara tepat waktu.
<i>Runner</i>	Anggota tim lapangan yang bertugas membantu pergerakan operasional secara cepat (misal mengantar barang atau koordinasi cepat) guna mendukung kelancaran kegiatan saat <i>event</i> berlangsung.
<i>Sound check</i>	Proses uji coba peralatan musik dan sistem pengeras suara (<i>sound system</i>) sebelum acara dimulai guna memastikan kualitas suara prima dan berfungsi baik.
<i>Survey venue</i>	Proses peninjauan secara langsung ke lokasi acara untuk mengecek kelayakan, kapasitas, fasilitas, serta aspek teknis tempat sebelum acara dilaksanakan.
<i>Sweet seventeen</i>	Perayaan ulang tahun ke-17 yang umumnya dimaknai sebagai simbol peralihan usia dari masa remaja menuju dewasa.

BAB 1 PENDAHULUAN

1. 1 Latar Belakang

Industri *event* merupakan salah satu sektor yang mengalami pertumbuhan cukup pesat dalam beberapa tahun terakhir, baik di tingkat global maupun di Indonesia, seiring meningkatnya permintaan masyarakat terhadap berbagai bentuk kegiatan hiburan, promosi, dan pertemuan bisnis, daerah yang sering kali melakukan penyelenggaraan acara adalah Bali. Industri *event* di Bali telah berkembang menjadi bagian penting dari sektor pariwisata yang berperan signifikan dalam meningkatkan daya tarik destinasi, memperluas lapangan pekerjaan, serta mendorong pertumbuhan ekonomi lokal. Pada konteks ini, industri *event* di Bali semakin strategis karena mampu menghubungkan sektor pariwisata, ekonomi kreatif, dan komunitas lokal sehingga menciptakan dampak ekonomi yang berkelanjutan dan multi-sektoral.

Salah satu *event organizer* yang ada di Bali adalah *Signal Kreasi Nusantara*. *Signal Kreasi Nusantara* yang beroperasi sejak 2022, merupakan penyedia jasa *event organizer* profesional dengan cakupan layanan luas meliputi MICE, *brand activation* serta banyak menyelenggarakan *event*, baik skala nasional maupun internasional. *Event* yang pernah diselenggarakan diantaranya yaitu *POG National Rally 2022*, *J&T Connect Preneur Tour 2024*, *Smart City Evaluation Forum* dan *Denpasar Youth Festival 4.0 2024*. Penulis selama melaksanakan Praktik Kerja Nyata 2 (PKN2) di *Signal Event Kreasi* telah melaksanakan beberapa *event* baik formal maupun informal seperti *event meeting PT Pyridam Farma Tbk Group*, Musyawarah Wilayah Gerakan Ekonomi Kreatif Kota Wilayah Provinsi Bali, *Badung Caka Fest 2026*, pelantikan Kamar Dagang dan Industri Wilayah Bali, *Fun Run In Love Kota Denpasar* serta salah satunya *Sweet Seventeen Detta*.

Selama penulis melaksanakan Praktik Kerja Nyata 2 (PKN 2) penulis banyak diberi tugas dalam penyusunan *deck* penawaran yang akan ditawarkan kepada calon *client*. Akan tetapi dalam *event Sweet Seventeen Detta*, penulis mendapatkan amanah penuh dari *project manager* untuk bertanggung jawab pada posisi *project officer*.

Project officer memegang peranan yang krusial sebagai pemimpin tim serta bertanggung jawab atas perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga evaluasi acara secara menyeluruh. *Project officer* harus menguasai komunikasi

efektif, negosiasi, pengambilan keputusan cepat, dan manajemen risiko untuk mengatasi kendala internal seperti keterbatasan SDM maupun eksternal seperti perubahan jadwal sehingga memastikan keberhasilan *event* dan kepuasan klien.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka penulis tertarik untuk mengangkat tugas akhir dengan judul Tugas *Project Officer* Pada *Event Sweet Seventeen* Detta oleh *Signal Event* Bali.

1. 2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang dibahas dalam laporan tugas akhir ini yaitu: Bagaimana Tugas *Project Officer* Pada *Event Sweet Seventeen* Detta Oleh *Signal Event* Bali?

1. 3 Tujuan Penulisan Laporan Tugas Akhir

Tujuan penulisan Laporan Tugas Akhir ini untuk mendeskripsikan Tugas *Project Officer* Pada *Event Sweet Seventeen* Detta Oleh *Signal Event* Bali.

1. 4 Manfaat Praktik Kerja Nyata

a. Bagi Penulis

Sebagai sarana pembelajaran praktis dan pengalaman langsung dalam memahami alur kerja *event*, terutama *project officer* dalam sebuah *event organizer*.

b. Bagi Program Studi

Praktik Kerja Nyata ini membantu Program Studi DIII Usaha Perjalanan Wisata bisa mampu menyesuaikan dengan kebutuhan industri dan meningkatkan kesiapan kerja mahasiswa serta sebagai peluang untuk menjalin kerja sama dengan EO *Signal Event*.

c. Bagi Universitas Jember

Sebagai bahan referensi dan dokumentasi kegiatan mahasiswa dalam penerapan ilmu manajemen *event* di dunia industri kreatif.

d. Bagi Pembaca

Menjadi referensi praktis bagi pembaca yang ingin memahami proses kerja *project officer* dan memberikan wawasan tentang pentingnya perencanaan, koordinasi, serta evaluasi *event*.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tugas

Menurut Handayani (2016) tugas adalah aktivitas yang harus dikerjakan oleh setiap individu sesuai dengan posisi atau jabatan mereka dalam organisasi, dengan tujuan khusus yang ingin dicapai. Tugas bukan hanya sekadar perintah, tetapi juga merupakan kewajiban yang melekat pada peran individu dan hasilnya harus dipertanggungjawabkan kepada atasan atau organisasi terkait.

Juliana dan Komalasari (2022) menyatakan bahwa perumusan tugas yang jelas berkontribusi pada peningkatan mutu kinerja, karena membantu seseorang memahami pekerjaan yang harus diselesaikan dan mengerjakannya dengan optimal. Baslini (2022) menyatakan bahwa tugas dalam konteks manajemen adalah rangkaian aktivitas yang harus dilaksanakan seseorang sebagai bagian dari fungsinya dalam mencapai tujuan organisasi. Setiap individu yang memegang suatu posisi atau jabatan memiliki tugas-tugas spesifik yang menjadi tolok ukur kinerja dan tanggung jawabnya.

2.2 *Project Officer*

Project officer adalah individu yang bertanggung jawab atas perencanaan, koordinasi, pengawasan, dan pelaksanaan suatu proyek atau *event* dari awal hingga akhir. Murwani (2020) menjelaskan bahwa tugas *project officer* meliputi mengatur jalannya acara (*flow*), mengelola bagian teknis *event*, mengkoordinir seluruh pihak yang terlibat dalam *event*, mematangkan konsep bersama tim kreatif dan *account executive*, serta menjalankan dan mengimplementasikan konsep yang telah disetujui oleh klien maupun pihak *event organizer*.

Alexzia (2022) menjelaskan bahwa *project officer* memiliki peran yang sangat penting baik dalam *event* yang dilaksanakan secara luring maupun daring, yakni memimpin, mengontrol, dan mengelola seluruh rangkaian *event* mulai dari tahap pra *event*, pelaksanaan *event*, hingga pasca *event*. Dewi dan Runyke (2016) menjelaskan bahwa orang yang mengelola *event* termasuk *Project Officer* bertanggung jawab menjalankan seluruh fungsi manajemen *event* mulai dari perencanaan (pra *event*), pelaksanaan (on *event*), hingga evaluasi (pasca *event*) agar

tujuan acara tercapai sesuai harapan klien.

2.3 Event Management

Event management adalah proses sistematis pengelolaan sebuah kegiatan secara profesional yang mengintegrasikan perencanaan, sumber daya, anggaran, dan evaluasi untuk menghasilkan acara yang berkualitas. Dewi dan Runyke (2016) menjelaskan bahwa pengelolaan *event* yang berhasil adalah *event* yang mampu memenuhi tujuan komunikasi, memberikan pengalaman berkesan kepada tamu, dan mengangkat citra penyelenggara di mata publik. Ketiga tahapan pokok dalam manajemen *event* yaitu *pra event*, *on event*, dan *pasca event* merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan.

2.4 Sweet Seventeen

Perayaan ulang tahun ke-17 atau yang populer dengan istilah *sweet seventeen* merupakan salah satu jenis perayaan momen pribadi (*private personal event*) yang memiliki nilai simbolis sangat tinggi dalam kehidupan remaja. Menurut Heryanti (2021), *Sweet seventeen* didefinisikan sebagai bentuk perayaan ulang tahun khusus bagi remaja yang memasuki usia 17 tahun, yang secara kultural dan hukum menandai masa transisi penting dari fase remaja menuju kedewasaan.

2.5 Event Organizer

Event organizer adalah suatu perusahaan atau individu yang memiliki tanggung jawab untuk merencanakan, mengatur, dan mengelola jalannya sebuah acara dari awal hingga akhir secara profesional. Susena (2022) menyatakan bahwa *event organizer* adalah organisasi khusus dengan sekelompok orang yang berbagi tugas masing-masing anggota dengan tujuan yang sama dalam mengatur acara. Dapat disimpulkan bahwa *event organizer* adalah suatu entitas profesional yang bertugas merencanakan, mengoordinasikan, dan melaksanakan berbagai jenis acara sesuai kebutuhan klien, dengan tujuan menciptakan pengalaman yang berkesan bagi seluruh pihak yang terlibat.

BAB 3. METODE PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Deskripsi Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) merupakan salah satu kegiatan akademik wajib bagi mahasiswa program studi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember. Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN) berlangsung dalam kurun waktu 4 hingga 6 bulan, dimana mahasiswa diberi kebebasan untuk memilih lokasi praktik, khususnya yang bergerak di bidang pariwisata, seperti biro perjalanan wisata, destinasi wisata, jasa *event organizer*, perusahaan travel, atau maskapai penerbangan. Praktik Kerja Nyata (PKN) dapat diikuti oleh mahasiswa yang telah menempuh minimal 108 SKS.

3.2 Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

3.2.1 Lokasi Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Praktik kerja nyata dilaksanakan di kantor *Signal Event Organizer*, yang beralamat di Jln. Campuan Asri VIII B Jln. Perum Dalung Permai NO. 21, Dalung, Kec. Kuta Utara, Kab. Badung, Bali. *Signal Event Organizer* merupakan salah satu penyedia jasa profesional yang berfokus pada penyelenggaraan acara *meeting* dan kegiatan formal lainnya.

3.2.2 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Kegiatan praktik kerja nyata dilaksanakan selama lima bulan, menurut surat tugas nomor : 1039/UN25.1.2/SP/2025 mulai dari tanggal 12 Januari hingga tanggal 12 Juni 2026. Selama periode tersebut, penulis mengikuti seluruh rangkaian kegiatan yang mencakup tahap observasi awal, pelaksanaan *event*, hingga penyusunan laporan evaluasi kegiatan. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata 2 (PKN 2) penulis di *Signal Event* dapat dilihat sebagai berikut;

Tabel 3.1 Jam Kerja Praktik Kerja Nyata

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin - Sabtu	10.00 - 18.00 WIB	WITA
Minggu	Fleksibel	-

(Sumber : *Signal Event*, 2026)

Meskipun pada hari libur, penulis tetap memenuhi penugasan dan hadir secara fisik apabila diperlukan.

3.3 Ruang Lingkup Pelaksanaan

3.3.1 Ruang Lingkup Kegiatan

Selama penulis melakukan Praktik Kerja Nyata selama 5 bulan di *Signal Event* Bali, penulis banyak terlibat dalam penyelenggaraan *event*, mulai dari *event meeting* PT Pyridam Farma Tbk Group, Musyawarah Wilayah Gerakan Ekonomi Kreatif Kota Wilayah Provinsi Bali, Badung Caka Fest 2026, Pelantikan Kamar Dagang dan Industri Wilayah Bali, *Fun Run In Love* kota Denpasar. Namun penulis diberikan tanggung jawab sebagai *project officer* pada *event Sweet Seventeen* Delta, yang mencakup beberapa aspek utama, yaitu persiapan pelaksanaan, pelaksanaan *event*, dan evaluasi kegiatan, yang berkaitan langsung dengan peran *project officer* dalam mendukung kelancaran acara.

3.3.2 Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Selama praktik kerja, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan, diantaranya mengikuti *meeting* perencanaan *event* bersama tim *Signal Event*. Pada *event Sweet Seventeen* Delta penulis juga membantu proses persiapan teknis seperti penyusunan *deck* penawaran dan penentuan *entertainment* yang akan diundang, MC dan dekorasi, serta berkoordinasi dengan tim lain agar setiap kegiatan berjalan sesuai *rundown*. Selain itu penulis juga melakukan pengecekan ulang peralatan sebelum dan sesudah acara.

3.4 Jenis Dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Dalam penyusunan tugas akhir, penulis menggunakan metode kualitatif. Menurut Moleong (2019) metode kualitatif adalah metode yang menghasilkan data deskriptif, berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Selama praktik kerja nyata 2 berlangsung penulis menjalani praktik kerja nyata di *Signal Kreasi Nusantara*.

3.4.2 Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan selama praktik kerja nyata yaitu sebagai berikut:

a. Data Primer

Menurut Sugiyono (2016) data primer merupakan sumber data yang

langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer biasanya diperoleh melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

b. Data Sekunder

Menurut Suryani & Hendryadi (2016) data sekunder adalah data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi, sudah dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain, biasanya sudah dalam bentuk publikasi.

3.5 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan dalam pelaksanaan praktik kerja nyata ini sebagai berikut:

a. Wawancara

Romdona dkk. (2025) mendefinisikan wawancara sebagai upaya untuk mencari akses pada informasi mendalam, mengenai pandangan atau pengalaman responden melalui interaksi langsung. Penulis melakukan wawancara dengan *project manager* serta PIC divisi di *Event Sweet Seventeen* Delta.

b. Observasi

Menurut Romdona dkk. (2025) menjelaskan bahwa observasi merupakan proses pengamatan sistematis, yang menghasilkan informasi mendalam dan detail tentang yang sebenarnya terjadi di lapangan. Penulis melakukan pengamatan secara langsung pada saat pelaksanaan praktik kerja nyata.

c. Studi Pustaka

Studi pustaka dilakukan dengan menelaah literatur, buku, dan jurnal ilmiah yang berkaitan dengan penyelenggaraan *event* dan tugas *project officer* di dalamnya.

d. Dokumentasi

Selama melaksanakan praktik kerja nyata, penulis mengambil foto–foto di lokasi *event*. Dokumentasi yang dikumpulkan fokus kepada *event Sweet Seventeen* Delta yang dijadikan bahan pendukung dan melengkapi laporan tugas akhir penulis.

BAB 4 HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata

Mahasiswa Program Studi Diploma III Usaha Perjalanan Wisata, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Jember, memiliki kewajiban untuk mengikuti program Praktik Kerja Nyata 2 (PKN 2) yang diperuntukkan bagi mahasiswa semester enam. Dalam program ini, setiap mahasiswa juga dituntut untuk menyusun tugas akhir yang relevan dengan posisi atau bidang kerja yang dipilih selama Praktik Kerja Nyata (PKN 2) berlangsung. Penulis sendiri memilih untuk menjalani praktik kerja nyata di *Signal Kreasi Nusantara*, sebuah perusahaan yang berlokasi di Kec. Kuta Utara, Kabupaten Badung, Bali.

Selama kurang lebih lima bulan, penulis terlibat dalam berbagai kegiatan dan turut serta dalam penyelenggaraan beberapa *event*, baik yang berlangsung di dalam kota maupun luar kota, dengan konsep acara yang beragam. Adapun rangkaian kegiatan selama masa praktik kerja nyata di *Signal Kreasi Nusantara* dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 4. 1 *Weekly Activity* Praktik Kerja Nyata di *Signal Kreasi Nusantara*

Waktu Pelaksanaan	Keterangan Kegiatan	Penanggung Jawab
(a)	(b)	(c)
5 Januari – 11 Januari 2026	a. Perkenalan hari pertama b. Bongkaran <i>backdrop</i> setelah acara HUT Ibu Badung c. Bersih bersih kantor d. <i>Briefing event</i> PYFA GROUP	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)
12 Januari – 18 Januari 2026	a. Bersih bersih kantor b. Bersih bersih gudang persiapan untuk pindah barang ke gudang baru c. Menjadi <i>Runner di Event Escape To Connect 2Gether Fly Higher</i> BNI d. Syukuran gudang baru	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)
19 Januari – 25 Januari 2026	a. Menyusun proposal untuk keperluan <i>event</i> lomba mancing dalam serangkaian acara HUT Kota Denpasar b. Bersih bersih kantor c. Menyusun dan membuat proposal penawaran <i>Event Mixue Snow King Music Festival</i> d. Menyusun <i>quotation</i> untuk penawaran produksi <i>client</i> dari Arab.	I Kadek Dwi Dharma Wiguna (<i>Project manager</i>)

(a)	(b)	(c)
26 Januari – 1 Februari 2026	a. Menghubungi pihak hotel perihal harga <i>ballroom</i> serta gala <i>dinner</i> untuk kegiatan <i>meeting</i> di bulan Februari b. Menyusun <i>quotation</i> untuk keperluan <i>event</i> ulang tahun PT. Mitra Prodin ke 25 tahun c. Menyusun dan membuat proposal penawaran <i>event</i> ulang tahun PT. Mitra Prodin ke 25 tahun	I Kadek Dwi Dharma Wiguna (<i>Project manager</i>)
2 Februari - 8 Februari 2026	a. Membuat dan menyusun berita acara <i>event</i> untuk keperluan postingan di <i>web Signal Event</i> . b. Membuat <i>profile company</i> untuk keperluan CV. Voltase 9 c. Membuat <i>feed</i> untuk keperluan <i>feed</i> Voltase 9 d. Mengikuti <i>event</i> musyawarah anak ranting Partai Demokrasi Indonesia se-Kecamatan Mengwi.	a) I Kadek Dwi Dharma Wiguna (<i>Project manager</i>) b) Gede Duta Mahesa (<i>Design Graphic</i>)
9 Februari – 15 Februari 2026	a. Membuat dan menyusun proposal untuk keperluan <i>event</i> Air Asia <i>On Ground Activation In</i> Bali b. Mempersiapkan keperluan untuk <i>event</i> <i>Run In Love</i> Hut Kota Denpasar c. Menjadi <i>runner</i> di <i>event</i> Sidak Banjar d. <i>Loading-in event</i> <i>Run In Love</i>	I Kadek Dwi Dharma Wiguna (<i>Project manager</i>)
16 Februari – 22 Februari 2026	a. Menjadi <i>runner</i> di <i>Event</i> Sidak Banjar b. Membuat dan menyusun proposal serta <i>quotation</i> untuk keperluan <i>event</i> Waskita x Pelindo c. Menjadi <i>runner</i> di <i>event</i> lomba <i>esport</i> dalam serangkaian HUT kota Denpasar ke 238 d. Menjadi <i>runner</i> di <i>event</i> lomba mancing yang diselenggarakan oleh pemerintah kota Denpasar serangkaian Hut Kota Denpasar ke 238	I Kadek Dwi Dharma Wiguna (<i>Project manager</i>)
23 Februari – 28 Februari 2026	a. <i>Loading- In event</i> Kadin Denpasar b. Menjadi <i>crew stage</i> di <i>event</i> Kadin Denpasar c. Pemberian informasi <i>event</i> <i>Sweet Seventeen</i> Detta d. Pembentukan sruktur panitia <i>event</i> <i>Sweet Seventeen</i> Detta e. Mencari referensi <i>entertainment</i> f. Survey <i>venue event</i> <i>Sweet Seventeen</i> Detta.	I Kadek Dwi Dharma Wiguna (<i>Project manager</i>)

(a)	(b)	(c)
1 Maret – 7 Maret 2026	a. Mempersiapkan barang untuk <i>event</i> Badung Caka Fest 2026 b. <i>Meeting</i> koordinasi dengan <i>client</i> c. Koordinasi <i>Project Officer</i> antar divisi d. <i>Loading In event Sweet Seventeen</i> Detta e. Pendampingan <i>project officer</i> saat acara f. <i>Loading Out</i> g. Memastikan dokumentasi sudah selesai.	I Kadek Dwi Dharma Wiguna (<i>Project manager</i>)
8 Maret – 14 Maret 2026	a. <i>Loading rigging</i> untuk <i>event</i> Badung Caka Fest 2026 b. Menjadi <i>crew</i> logistik di <i>event</i> Badung Caka Fest 2026 c. <i>Loading Out event</i> Badung Caka Fest 2026 d. Mengunggah konten promosi ke Instagram <i>Signal Kreasi Nusantara</i>.	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)
15 Maret – 29 Maret 2026	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
30 Maret – 5 April 2026	a. Mencari <i>database</i> hotel, <i>talent</i>, restoran di <i>website Google</i> di daerah Seminyak. b. Mengunggah konten promosi instagram c. Mengantarkan dokumen ke Padma Resort Legian d. <i>Meeting</i> perdana untuk <i>event</i> Ulang Tahun Ibu Kapolda Metro Jaya	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)
5 April – 11 April 2025	a. Menghadiri <i>event dinner</i> 78th AWGIPC untuk foto <i>checklist</i> barang b. Survey area <i>venue</i> yang akan dipakai untuk <i>Event</i> Ulang Tahun Ibu Kapolda Metro Jaya c. Cek <i>venue</i> serta ukur untuk keperluan produksi di <i>Event</i> Sekar Badung d. <i>Loading in Event</i> Sekar Badung	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)
12 April – 18 April 2026	a. <i>Meeting</i> pembahasan produksi yang akan dipakai di <i>Event</i> Ulang Tahun Ibu Kapolda Metro Jaya b. <i>Meeting</i> dengan <i>client</i> serta pihak hotel terkait teknis <i>event</i> Ulang Tahun ibu kapolda Metro Jaya c. <i>Loading in Event</i> Ulang Tahun Ibu Kapolda Metro Jaya d. Menjadi asisten <i>project officer</i> di <i>event</i> Ulang Tahun Ibu Kapolda Metro Jaya	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)

(a)	(b)	(c)
19 April – 25 April 2026	a. Menjadi <i>stage crew</i> serta logistik di <i>Event Sekar Badung</i> b. Membeli keperluan bingkisan untuk <i>Event Pra- Muskomwil Apeksi 2026</i> c. <i>Loading in Pra Muskomwil Apeksi 2026</i> d. Menjadi <i>stage crew</i> di <i>event Pra Muskomwil Apeksi 2026</i>	a) I Made Adhitama Wijaksana (<i>Project officer</i>) b) Putu Pasek Okta Mahendra (<i>Project officer</i>)
26 April – 2 Mei 2026	a. Survey <i>billboard</i> dari Bandara Ngurah Rai Sampai ITDC Nusa Dua b. Membeli kain untuk seragam kantor c. Mencari <i>database club</i> malam untuk keperluan <i>event</i> HIPMI d. Menyusun proposal <i>outing</i> kantor PT. Indonesia Logam Pratama	I Kadek Dwi Dharma Wiguna (<i>Project manager</i>)
3 Mei - 9 Mei 2026	a. Menghubungi vendor <i>billboard</i> b. Menyusun penawaran harga sewa <i>billboard</i> ke <i>client</i> c. Mengantarkan <i>holylan airtech</i> ke Cafe 13. d. Mengantarkan dokumen ke Graha Yowana Suci	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)
10 Mei – 16 Mei 2026	a. Menyiapkan <i>foamboard</i> untuk keperluan <i>Event Lomba Keterampilan Baris Berbaris Badung</i> b. <i>Loading in booth</i> UMKM untuk keperluan <i>event Lomba Keterampilan Baris Berbaris Badung</i> c. <i>Loading backdrop</i> serta <i>LED</i> panggung untuk keperluan <i>event Latihan Keterampilan Baris Berbaris Badung</i> . d. Mengantarkan barang logistik yang sewa ke vendor	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)
17 Mei – 23 Mei 2026	a. Menjadi asisten <i>project officer</i> dalam <i>event Lomba Keterampilan Baris Berbaris Badung</i> . b. Menjadi <i>runner</i> dalam <i>Event Gen Sawit 2026</i> c. <i>Loading in event</i> Munas OKK HIPMI 2026 d. Menjadi <i>runner</i> di <i>Event Munas OKK HIPMI 2026</i>	Ida Bagus Sari Dhananjaya (<i>Project officer</i>)
24 Mei – 30 Mei 2026	a. Mengembalikan dokumen <i>event</i> Munas OKK HIPMI 2026 b. <i>Survey</i> lokasi di Abian Carik untuk keperluan <i>event</i> Badung Bulan Bung Karno c. Mengantarkan dokumen ke Dharma Negara Alaya	I Made Adhitama Wijaksana (<i>project officer</i>)

	d. barang <i>vendor</i> yang disewa setelah <i>event</i> OKK HIPMI	
(a)	(b)	(c)
31 Mei – 6 Juni 2026	a. Mendampingi <i>Project Officer</i> survey <i>venue</i> untuk keperluan <i>event run No Club - Club</i> b. <i>Survey venue</i> untuk keperluan <i>event</i> Bulan Bung Karno c. <i>Loading panggung</i> untuk keperluan <i>event Run No Club - Club</i> d. Mengantarkan dokumen di kantor Walikota Denpasar di bagian Tata Pemerintahan e. Perpisahan penulis di kantor <i>Signal Event</i>	Gede Ferdyan Chriswantha (<i>Drafter</i>)

(Sumber: data pribadi 2026)

4.2 Profil Signal Kreasi Nusantara

4.2.1 Sejarah PT. *Signal Kreasi Nusantara*

Signal Event Indonesia berdiri pada tahun 2008 sebagai inisiatif dari sekelompok profesional muda di bidang *event organizer*. Di tahun 2011, tim ini resmi membentuk identitas baru di bawah nama *Signal Event* Indonesia, dengan badan hukum PT *Signal Kreasi Nusantara*. Dengan moto *connecting ideas*, perusahaan ini terus berkembang dan dipercaya menangani berbagai *even* berskala nasional dan internasional. Berawal dari tim kecil, kini *Signal Kreasi Nusantara* memiliki struktur organisasi bisnis lengkap dan layanan yang mencakup *Meeting, Incentive, Convention, Exhibition* (MICE), *Brand Activation, Booth Production*, hingga *talent management*.

Kini, *Signal Kreasi Nusantara* memiliki kantor pusat di Bali, serta kantor cabang di Jakarta, Surabaya, Lombok dan Yogyakarta. Dengan struktur organisasi bisnis yang lengkap dan tim profesional, *Signal* terus berkomitmen menghadirkan pengalaman acara yang kreatif, inovatif, dan berdampak bagi para *client* dari berbagai sektor.

4.2.2 Visi dan Misi PT. *Signal Kreasi Nusantara*

Berikut Visi dan Misi yang dimiliki oleh PT. *Signal Kreasi Nusantara* sebagai berikut:

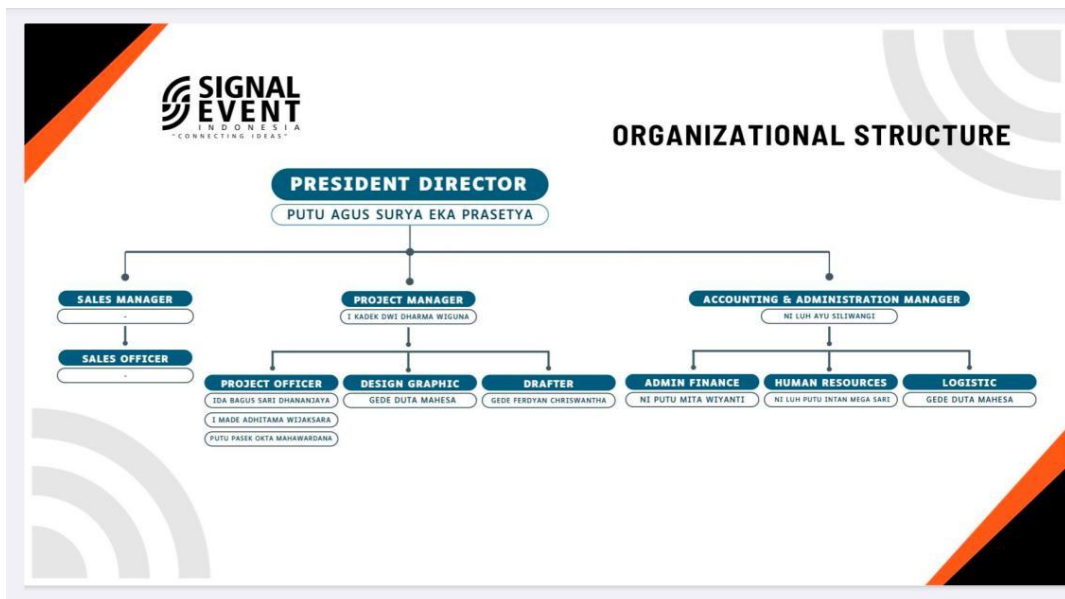
- Visi: Menjadi pusat referensi dan mitra terpercaya di industri *event organizer* melalui keunggulan layanan, profesionalisme, serta selalu

terdepan dalam mewujudkan visi klien di setiap acara yang diselenggarakan.

- b. Misi: Memberikan kualitas pelayanan terbaik yang bermakna dan tak terlupakan untuk berbagai skala kegiatan MICE, perjalanan, maupun *event*, serta menyediakan solusi layanan *event* yang kreatif, inovatif, dan penuh detail sesuai dengan kebutuhan dan preferensi unik setiap klien

4.2.3 Struktur Organisasi PT *Signal Kreasi Nusantara*

Struktur organisasi *Signal Kreasi Nusantara* dirancang berdasarkan pembagian fungsi kerja untuk menunjang efektivitas operasional dan koordinasi antar divisi. Masing-masing divisi memiliki peran, tugas, dan tanggung jawab yang terdefinisi dengan baik sehingga setiap proyek maupun kegiatan dapat dilaksanakan secara terencana, efisien, dan profesional.



Gambar 4.1 Struktur Organisasi *Signal Event 2026*
(Sumber: *Human Resources Signal Kreasi Nusantara*, 2026)

Struktur Organisasi *Signal Kreasi Nusantara* dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *President Director*

Presiden Direktur adalah pemimpin tertinggi yang bertanggung jawab atas pencapaian tujuan bisnis dan kelancaran operasional perusahaan, mengawasi divisi-divisi kunci seperti Penjualan (*Sales Manager* dan *Sales Officer*) yang menyusun strategi pemasaran dan mencari klien, proyek (*project manager* bersama *project officer*, desainer grafis, dan *drafter*) yang

memastikan pelaksanaan proyek sesuai waktu, spesifikasi, dan anggaran, serta Akunting & Administrasi (Manajer *Akunting & Administrasi* dengan unit *Akunting & Keuangan*, SDM, dan Logistik) yang mengatur administrasi, keuangan, SDM, dan logistik. Presiden Direktur juga memastikan koordinasi antar-divisi, dukungan timbal balik, dan profesionalisme agar perusahaan berjalan teratur dan mencapai target.

2. *Project Manager*

Project Manager memiliki peran penting dalam merencanakan, mengatur, mengawasi, dan menyelesaikan suatu proyek. Tugasnya meliputi penyusunan jadwal kerja, koordinasi tim, pengelolaan anggaran, memantau perkembangan proyek, mengatasi kendala yang muncul, serta menjaga komunikasi dengan klien dan pihak terkait. Selain itu, *Project Manager* juga bertanggung jawab memastikan proyek selesai tepat waktu, sesuai anggaran, dan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan perusahaan maupun klien.

3. *Project Officer*

Project officer bertugas membantu kelancaran sebuah proyek dengan cara menangani urusan administrasi, catatan proyek, jadwal kegiatan, dan laporan perkembangan. *Project officer* juga mendukung *Project Manager* dalam membuat rencana kerja, memantau kemajuan proyek dan menjalin komunikasi yang baik antar anggota tim. Selama melaksanakan praktik kerja nyata 2, penulis ditempatkan pada divisi *project officer* yang memastikan semua berkas lengkap, dan mengawal setiap fase proyek agar sesuai dengan aturan, tenggat waktu, dan tujuan yang ditetapkan.

4. *Design Graphic*

Design Graphic adalah area kreatif yang berfokus pada pembuatan materi visual. Ini termasuk logo, poster, spanduk, desain kemasan, serta konten digital, dirancang untuk menyampaikan pesan yang efektif. Pekerjaan ini menggabungkan elemen seperti palet warna, pemilihan jenis huruf, ilustrasi, dan pengaturan tata letak secara keseluruhan. Tujuannya adalah agar desain tersebut menarik secara visual, mudah dipahami, selaras dengan identitas

merk, dan mendukung tujuan promosi atau komunikasi perusahaan.

5. *Drafter*

Drafter adalah tenaga ahli yang membuat gambar teknis atau desain detail berdasarkan petunjuk dari arsitek, insinyur, atau desainer. Pekerjaan mereka termasuk menggambar tata letak, konsep awal, memastikan dimensi, proporsi, dan standar teknis terpenuhi, serta mengubah gambar sesuai saran dari tim teknis untuk membantu kelancaran produksi atau konstruksi.

6. *Accounting And Administrator Manager*

Accounting And administrator manager merupakan seseorang yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan keuangan serta administrasi di suatu perusahaan. Tugasnya meliputi pembuatan dan pemantauan laporan keuangan, memastikan bahwa standar akuntansi dan perpajakan dipatuhi, mengatur anggaran serta pengeluaran, serta mengendalikan proses administrasi seperti pengarsipan, pengelolaan dokumen, dan operasional kantor. Posisi ini memastikan bahwa kegiatan keuangan dan administrasi berlangsung secara tertib, efisien, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

7. *Admin Finance*

Admin Finance merupakan pegawai yang memiliki tugas untuk mencatat transaksi keuangan, mengelola uang kas kecil, menyimpan dokumen keuangan, menyusun laporan keuangan yang sederhana, serta membantu proses pembayaran dan penagihan. Posisi ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh aktivitas keuangan dicatat dengan baik, terdokumentasi, dan mendukung kelancaran administrasi keuangan dengan tepat dan teratur.

8. *Human Resources*

Human Resources bertanggung jawab dalam menangani berbagai kegiatan, mulai dari mencari dan menyeleksi calon karyawan, mengelola data kepegawaian, menghitung upah, mencatat kehadiran, mengatur izin cuti, mengadakan pelatihan dan pengembangan, menilai performa kerja, sampai memastikan semua aktivitas sesuai dengan peraturan perburuhan. Selain itu, *Human Resources* bertugas penting dalam menjaga hubungan yang baik

antar karyawan dan menciptakan lingkungan kerja yang produktif.

9. Logistik

Divisi logistik memegang tugas penting dalam perusahaan, khususnya dalam hal pengadaan, penerimaan, penyimpanan, serta pendataan dan penyaluran barang. Tanggung jawab mereka mencakup pengaturan pengiriman dan penerimaan barang, pengelolaan stok di gudang. Pembukuan barang yang masuk dan keluar, dan memastikan ketersediaan barang dalam jumlah yang sesuai, waktu yang tepat, dan kondisi yang prima demi mendukung operasional perusahaan yang lancar.

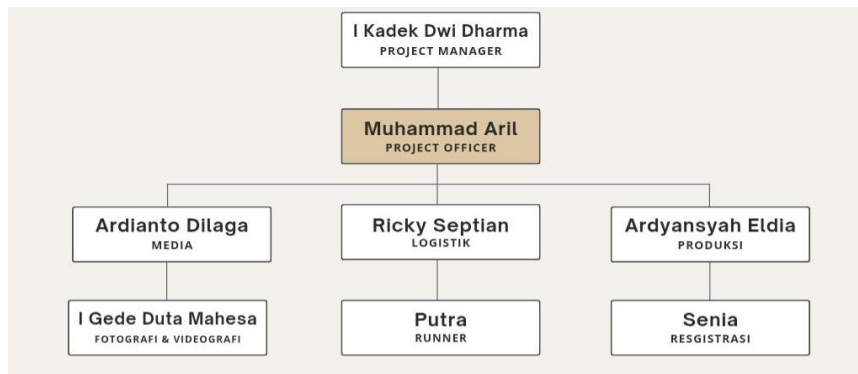
4.3 Deskripsi *Event Sweet Seventeen Detta*

Event Sweet Seventeen Detta sebuah *event* yang mengusung konsep perayaan ulang tahun *client* atas nama Detta. *Event* ini diinisiasi oleh keinginan orang tua Detta yang datang ke kantor *Signal Event* untuk menyampaikan keinginan mereka dalam rangka perayaan ulang tahun anak mereka, dengan mengusung konsep semi *indoor*. Perayaan *event Sweet Seventeen* ini menandai peralihan usia dari 16 tahun menuju 17 tahun. Acara ini diselenggarakan pada tanggal 7 Maret di Istana Taman Jepun, Sanur, Bali. Dengan mengusung konsep semi *indoor*, perayaan tersebut dihadiri oleh sekitar 50 tamu undangan yang terdiri atas keluarga, kerabat, dan teman-teman terdekat.

Secara keseluruhan, penyelenggaraan *event Sweet Seventeen Detta* tidak hanya bertujuan sebagai perayaan ulang tahun, tetapi juga menjadi sarana untuk mempererat tali . Hal ini terlihat dari kehadiran teman-teman lama Detta, mulai dari masa sekolah dasar hingga sekolah menengah pertama, yang turut diundang dalam acara tersebut. Selain itu, untuk meningkatkan kemeriahan acara, penyelenggara menghadirkan bintang tamu, yaitu *Jo and Friends* dan Matraman Musik, yang memberikan hiburan melalui penampilan musik selama rangkaian acara berlangsung.

Dalam serangkaian acara, orang tua menyerahkan *doorprize* berupa *pouch bag* sebanyak 20 (10 perempuan dan 10 laki laki) kepada para tamu undangan yang beruntung sebagai bentuk apresiasi dan kebahagiaan. Sesi ini mampu menciptakan suasana yang meriah, dan berkesan bagi seluruh tamu yang hadir.

Berikut penulis paparkan susunan kepanitiaan *Event Sweet Seventeen* Detta;



Gambar 4.2 Struktur Kepanitiaan *Event Sweet Seventeen* Detta
(Sumber: Data Pribadi, 2026)

4.4 Tugas *Project Officer* Pada *Event Sweet Seventeen* Detta

Pada pelaksanaan *event Sweet Seventeen* Detta penulis diletakkan pada divisi *project officer*, yang bertanggung jawab atas segala aspek kegiatan, penyusunan *deck* proposal, penentuan *entertainment* yang akan diundang, dan *meeting* dengan klien. *Project officer* juga berkoordinasi dengan divisi lain seperti produksi, logistik, dan media untuk memastikan kelancaran seluruh rangkaian kegiatan. Tugas dan tanggung jawab utama *project officer* dibagi menjadi tiga tahapan antara lain *pra-event*, *on event*, dan *pasca event*.

4.4.1 Pra Event

Tahap *pra-event* merupakan tahapan awal dalam proses penyelenggaraan suatu *event* yang dilaksanakan sebelum acara berlangsung. Pada tahap ini, *project officer* memiliki peran penting dalam merencanakan, mengkoordinasikan, dan mempersiapkan seluruh kebutuhan acara, agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Setiap tugas dan prosedur kerja yang dilakukan pada tahap *pra-event* menjadi komponen penting, dalam memastikan seluruh persiapan terlaksana secara efektif, dan meminimalkan potensi kendala pada saat hari pelaksanaan. Adapun tahapan yang dilakukan oleh *project officer* pada fase *pra-event* adalah sebagai berikut:



Gambar 4.3 Bagan Tahapan pra *event Sweet Seventeen Detta*
(Sumber : Data Pribadi, 2026)

Penjelasan bagan di atas dapat dilihat sebagai berikut;

1. Mencari referensi *entertainment* yang sesuai dengan permintaan klien.

Berdasarkan hasil rapat koordinasi sebelumnya, klien telah menyampaikan kebutuhan hiburan (*entertainment*) yang akan ditampilkan dalam *event Sweet Seventeen Detta*, yaitu penampilan DJ dan *band* akustik. Menindaklanjuti kebutuhan tersebut, *project officer* melakukan pencarian beberapa referensi pengisi acara melalui media sosial, seperti TikTok dan Instagram. Pemanfaatan media sosial dilakukan untuk memperoleh informasi mengenai penampil yang memiliki kualitas, konsep pertunjukan, serta kisaran biaya yang sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan oleh klien.

Adapun beberapa referensi DJ yang berhasil dihimpun yaitu :

- a. DJ Bhimz,
- b. Bull DJ,
- c. Matraman Musik,
- d. DJ Willyy
- e. HYFICKS.

Sementara itu, referensi *band* akustik yang diajukan meliputi :

- a. Jo dan *Friends*,
- b. *Spectrum Entertainment*,
- c. *Racoustic Bali*,
- d. *Nawasena Entertainment*,
- e. *Everyday Music Bali*.

Seluruh referensi yang telah diperoleh kemudian disusun dalam bentuk rekapitulasi sebagai bahan pertimbangan. Rekapitulasi tersebut terlebih dahulu disampaikan kepada direktur *Signal Event*, untuk dilakukan peninjauan sebelum diteruskan kepada pihak klien. Setelah mempelajari seluruh alternatif

yang diberikan, klien memilih dua pengisi acara yang dinilai paling sesuai dengan konsep dan anggaran *Event Sweet Seventeen Detta*, yaitu *Jo and Friends* sebagai band akustik dan *Matraman Musik* sebagai DJ yang akan memeriahkan acara. Hasil pemilihan tersebut kemudian menjadi acuan bagi tim dalam melanjutkan proses koordinasi dan persiapan teknis dengan masing-masing pengisi acara.

2. Survei *Venue*

Setelah menerima informasi mengenai kebutuhan dan kriteria *venue* dari klien, *project officer* melakukan pencarian beberapa alternatif lokasi penyelenggaraan acara melalui *Google*. Dengan mempertimbangkan kapasitas *venue*, lokasi, fasilitas, suasana tempat, serta kesesuaian dengan konsep dan anggaran yang telah ditetapkan, maka penulis memperoleh lima alternatif *venue*, yaitu;

- a. *Big Garden Corner Park*.
- b. *Sector Restaurant*.
- c. *Lapriisa Kitchen*.
- d. *Shotgun Social Bali*.
- e. Istana Taman Jepun.

Seluruh data *venue* kemudian disusun dalam bentuk laporan dan disampaikan kepada direktur *Signal Event* untuk diteruskan kepada klien sebagai bahan pertimbangan dalam menentukan lokasi penyelenggaraan acara.

Setelah melakukan peninjauan, klien memilih tiga alternatif *venue*, yaitu

- a. Istana Taman Jepun.
- b. *Shotgun Social Bali*.
- c. *Lapriisa Kitchen*.

Dari ketiga *venue* tersebut, selanjutnya penulis selaku *project officer* melakukan survei secara langsung didampingi PIC logistik, dan PIC produksi. Hasil survei menunjukkan bahwa Istana Taman Jepun merupakan *venue* yang paling memenuhi kriteria klien dari segi konsep, fasilitas, kapasitas, dan kebutuhan teknis acara. Berdasarkan hasil evaluasi dan diskusi antara *Signal Event* dengan klien, akhirnya diputuskan bahwa Istana Taman Jepun menjadi lokasi penyelenggaraan *event Sweet Seventeen Detta*, karena dinilai paling sesuai

dengan konsep acara serta mampu mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.



Gambar 4.4 Survey *Venue* di Istana Taman Jepang
(Sumber: Data Pribadi, 2026)

3. Penyusunan *deck* penawaran

Setelah menentukan *venue*, hiburan, dan konsep acara, *project officer* menyusun *deck* penawaran sebagai bahan presentasi untuk klien. *Deck* ini dibuat dengan aplikasi *Canva*, agar seluruh informasi acara disajikan secara menarik, rapi, dan mudah dipahami. *Deck* penawaran berfungsi sebagai acuan bagi klien untuk meninjau keseluruhan konsep acara sebelum melangkah ke tahap pelaksanaan.

Deck penawaran mencakup;

- a. Pilihan *venue* yang telah disepakati,
- b. Jumlah undangan
- c. Susunan *rundown*
- d. *Layout venue*
- e. Desain dekorasi
- f. *Design* undangan
- g. Pengisi acara yang akan tampil
- h. Nama *Master of Ceremony* (MC)
- i. Pilihan menu *buffet* untuk tamu undangan.

Berikut penulis paparkan *rundown* di *event Sweet Seventeen Detta*;

Waktu Mulai	Waktu Selesai	Durasi	Acara	Deskripsi
18.00	18.10	10 menit	Pembukaan & Sambutan MC	MC sambut tamu ramah, perkenalkan ulang tahun "Level Up 17!", musik latar up beat.
18.10	18.40	30 menit	Penampilan Band Akustik	Band main lagu pop/rock akustik favorit tamu, MC ajak nyanyi bareng.
18.40	19.00	20 menit	Games: "Kursi Musical"	-Main kursi musik memutar kursi (hilang kursi = out)
19.00	19.10	10 menit	Tiup Lilin & Potong Kue	Nyanyi "Happy Birthday", tiup lilin, potong kue, foto grup dan bagi-bagikan.
19.10	20.00	50 menit	Makan Malam	Buffet Santai sambil diiringi band akustik
20.10	20.50	40 menit	Sesi DJ	DJ putar mix pop
20.50	21.00	10 menit	Penutup	MC ringkas acara ucapan selamat, foto terakhir, salam perpisahan serta menutup acara.

Gambar 4.5 *Rundown Event Sweet Seventeen Detta*
(Sumber: Data Pribadi, 2026)

Semua informasi disusun secara rinci agar memberikan gambaran menyeluruh tentang konsep acara yang ditawarkan. Setelah *deck* selesai dibuat, dokumen dikirimkan kepada direktur *Signal Event* untuk ditinjau sebelum diserahkan kepada klien sebagai bahan persetujuan. *Deck* penawaran yang telah dibuat tersedia pada lampiran nomor 6.

4. *Meeting* Koordinasi dengan klien

Meeting koordinasi dengan pihak klien dilakukan pada tanggal 28 Februari. *Project officer* diminta oleh direktur *Signal Event*, untuk ikut *meeting* dengan pihak *client* di Istana Taman Jepun. Pada tahap selanjutnya *deck* dipresentasikan oleh direktur *Signal Event* serta *project officer* agar klien dapat lebih memahami terkait *event* yang akan diselenggarakan. Berikut adalah *feedback* dan evaluasi *deck* dari pihak *client*:

- Dekorasi panggung diminta dengan nuansa biru dan putih
- Pembawaan MC yang aktif agar tamu undangan dapat menikmati acara
- Tambahan menu *buffet* dan takjil yang akan disajikan pada saat acara berlangsung.

Project officer langsung menampung evaluasi yang diberikan klien dan langsung dieksekusi, untuk perbaikan penawaran tersebut agar sesuai dengan *request* klien. Kemudian setelah diperbaiki langsung dikirimkan kembali kepada klien dan langsung disetujui oleh klien.

5. Koordinasi *project officer* antar divisi

Selama fase pra *event*, *project officer* memainkan peran sentral sebagai koordinator utama, untuk memastikan semua rencana berjalan lancar sesuai dengan konsep dan harapan klien. Oleh karena itu, *project officer* melakukan serangkaian langkah koordinasi komprehensif dengan penanggung jawab (PIC) setiap divisi dengan memperhatikan *deck* yang telah final. Koordinasi tersebut meliputi langkah – langkah berikut :

a. Koordinasi *project officer* dengan PIC divisi media

Pada tahap persiapan acara, *project officer* berkoordinasi intensif dengan PIC divisi media untuk memastikan hal – hal berikut ini:

1) Kebutuhan media visual dan dokumentasi

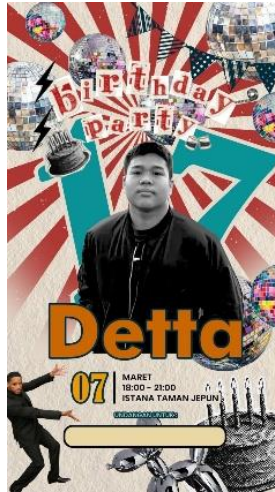
Salah satu bentuk koordinasi yang dilakukan adalah menyampaikan desain dekorasi kepada PIC dekorasi. Tujuannya agar setiap desain dan hasil dokumentasi selaras dengan konsep *Event Sweet Seventeen* Detta, dan sesuai dengan ekspektasi klien. Desain ini menjadi acuan dalam penataan area acara, yang meliputi dekorasi panggung, meja utama, dan elemen dekoratif. Dengan *design* yang telah disepakati, tim dekorasi dapat mewujudkan konsep acara secara akurat dan sesuai tema yang diinginkan klien.



Gambar 4.6 *Design Dekorasi Venue Event Sweet Seventeen Detta*
(Sumber: Data Pribadi, 2026)

2) Pembuatan *design* undangan

Dalam proses ini, *project officer* memastikan semua informasi pada undangan seperti nama acara, tanggal, waktu, lokasi, dan konsep *design* selaras dengan arahan serta identitas visual *event Sweet Seventeen Detta* sebelum dibagikan ke keluarga, kerabat, dan tamu.



Gambar 4.7 *Design Undangan Event Sweet Seventeen Detta*
(Sumber: Data Pribadi, 2026)

b. Koordinasi *project officer* dengan PIC dokumentasi

PIC dokumentasi bertugas menyiapkan kebutuhan foto dan video selama acara. *Project officer* memberi arahan *rundown*, daftar momen penting yang wajib diabadikan dan titik pengambilan gambar agar seluruh rangkaian kegiatan berjalan optimal. Momen yang harus didokumentasikan mencakup penyambutan tamu, pembukaan acara, penampilan hiburan, prosesi tiup lilin dan pemotongan kue, foto bersama serta interaksi antara klien dan tamu.

c. Koordinasi *project officer* dengan PIC divisi produksi

Selanjutnya, penulis melakukan koordinasi dengan PIC divisi produksi untuk menyiapkan semua kebutuhan teknis. Koordinasi ini mencakup ;

- 1) Penentuan tata letak meja dan kursi tamu sesuai dengan kapasitas *venue* dan jumlah undangan.
- 2) Menetapkan lokasi penampilan *entertainment*, seperti DJ dan *band* akustik, penempatan area hiburan direncanakan dengan memperhatikan

kebutuhan teknis posisi panggung, sistem suara, dan kenyamanan tamu undangan.

- 3) *Project officer* mengirimkan desain dekorasi kepada pihak *venue*, yang selanjutnya dekorasi menjadi tanggung jawab pihak *venue*.

Dengan koordinasi ini, seluruh aspek teknis produksi dapat dipersiapkan secara optimal, sehingga pelaksanaan *event Sweet Seventeen Detta* berjalan lancar, tertata, dan sesuai yang disepakati bersama klien.

- d. Koordinasi *project officer* dengan PIC divisi logistik

Koordinasi *project officer* dengan PIC logistik untuk memastikan semua perlengkapan acara tersedia dan sesuai kebutuhan. Berikut adalah seluruh daftar perlengkapan yang diserahkan kepada PIC logistik untuk disiapkan.

Tabel 4.2 Peralatan yang dibutuhkan dalam *event Sweet Seventeen Detta*

No	Nama barang	Jenis barang
1	<i>Cukk Roll</i> (10 m)	Disediakan EO
2	ATK	Disediakan EO
3	Lakban	Disediakan EO
4	Kabel <i>output input</i>	Disediakan EO
5	Map batik	Disediakan EO
6	Meja <i>banquet</i>	Disediakan <i>Venue</i>
7	Meja kue <i>tart</i>	Disediakan <i>Venue</i>
8	<i>Stand book</i>	Disediakan <i>Venue</i>
9	Printer	Disediakan EO
10	Meja takjil	Disediakan <i>Venue</i>
11	Meja & kursi registrasi	Disediakan <i>Venue</i>
12	<i>Riders</i> pengisi acara	Disediakan EO
13	Meja DJ	Disediakan <i>Venue</i>
14	<i>Sound system</i>	Disediakan <i>Venue</i>

(Sumber: Data Pribadi, 2026)

Dari kebutuhan perlengkapan tersebut, PIC logistik akan mengidentifikasi kebutuhan yang disediakan oleh pihak *venue*, yang dibeli, dan disediakan oleh kantor EO. Koordinasi juga mencakup pengecekan bahwa seluruh perlengkapan siap dipakai sebelum rangkaian kegiatan dimulai. Langkah-langkah ini diambil untuk mendukung kelancaran operasional selama *event Sweet Seventeen Detta*. Dengan koordinasi yang baik, seluruh kebutuhan

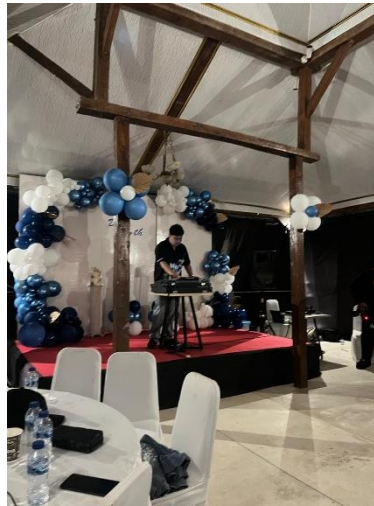
logistik dikelola efektif sehingga pelaksanaan *event Sweet Seventeen* Detta berlangsung tertib dan lancar.

6. *Loading in*

Pada hari H, *loading in* berlangsung dari pukul 13.00 hingga 16.00 WITA. *Project officer* bertanggung jawab mengawasi diantaranya;

1) Pemasangan dekorasi

Project officer mengawasi terkait jalannya pemasangan dekorasi *venue*, serta memastikan semua pemasangan dekorasi sudah sesuai dengan desain yang telah dikirimkan sebelumnya.



Gambar 4.8 Final Dekorasi *Event Sweet Seventeen* Detta
(Sumber: Data Pribadi, 2026)

2) Penyiapan alat DJ

Tepat pada saat jam 14.00 WITA, *project officer* mendampingi pihak DJ saat melakukan *sound check*, memastikan peralatan yang dibutuhkan pihak DJ saat penampilan sudah terpenuhi semua.

3) Penyiapan alat *band* akustik

Pukul 15.00 WITA, *band* akustik melaksanakan tahap *soundcheck*. *Project officer* ikut mendampingi pihak *band* akustik, dari awal tahap *sound check* sampai selesai. Hal ini dilakukan untuk memastikan kesiapan alat musik serta kualitas suara menjelang penampilan.

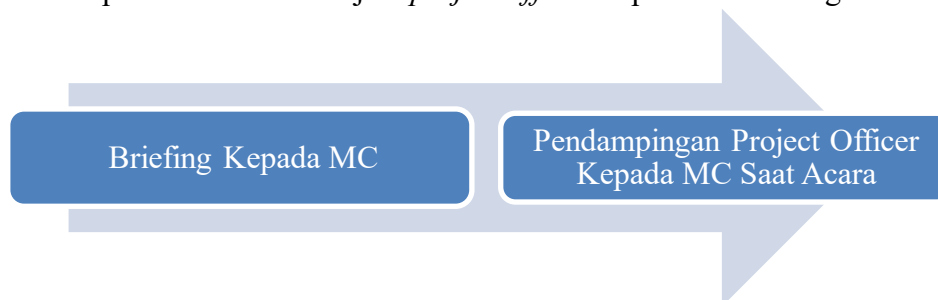
4) Penyiapan meja makan

Project officer mengawasi pihak *venue* saat melakukan *set up* meja *buffet*, agar penempatan meja sudah sesuai *layout*. *Project officer* juga memastikan menu *buffet* sudah sesuai dengan yang dipesan dari pihak *client*.

Jika ada kekurangan perlengkapan, *project officer* segera berkoordinasi dengan pihak *venue* sehingga semua kebutuhan *Event Sweet Seventeen* Delta terpenuhi sebelum acara dimulai.

4.4.2 On Event

On event adalah penyelenggaraan dari seluruh persiapan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Pada tahap ini, setiap divisi tim pelaksana mulai melaksanakan tugas mereka masing-masing di lokasi dan *project officer* bertugas sebagai penanggung jawab seluruh acara. Adapun beberapa tahapan yang dilakukan dalam tahap *on event* saat menjadi *project officer* dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4.9 Bagan Tahapan *On Event Sweet Seventeen* Delta
(Sumber : Data Pribadi, 2026)

Penjelasan bagan di atas dapat dilihat sebagai berikut;

1. *Briefing* kepada MC

Sebelum acara dimulai, *project officer* mengadakan *briefing* dengan *Master of Ceremony* (MC) untuk memastikan semua rangkaian acara dipahami dengan baik. Dalam *briefing* tersebut, *project officer* menjelaskan *rundown*, urutan tiap sesi, durasi masing-masing, dan waktu perpindahan antar segmen agar acara berjalan sesuai jadwal. Selain itu, disampaikan juga informasi tentang pengisi acara, prosesi utama, serta koordinasi dengan tim produksi dan *entertainment* supaya MC bisa memandu acara dengan lancar.

2. Pendampingan *project officer* kepada MC saat acara

Pada tahap ini merupakan tahapan pendampingan, agar jalannya acara sesuai dengan *rundown* yang sudah dibuat, serta langsung membantu jika ada perubahan ataupun yang lainnya. Penulis sebagai *project officer* melakukan pendampingan MC dalam hal sebagai berikut;

1. Menginformasikan *start* mulainya *band*

Project officer membantu *Master of Ceremony* (MC) memberikan informasi kepada pihak *band* pada saat mulai penampilan.

2. Pemberian *doorprize*

Project officer membantu *Master of Ceremony* (MC) pada saat sesi pembagian *doorprize* dengan dipisah menjadi 2 jenis *doorprize*. *Doorprize* untuk yang perempuan yaitu dompet dan yang laki laki yaitu *pouch bag* sebanyak 20 (10 perempuan dan 10 laki laki).

3. Membantu DJ *setup* keperluan sebelum *perform*

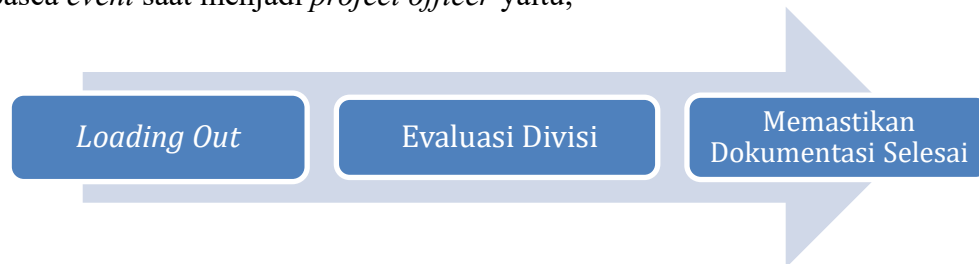
Project officer memastikan semua perlengkapan serta kebutuhan saat *perform* sudah terpenuhi semua, seperti kabel, alat pengeras suara dan *riders*. *Perform* DJ merupakan sesi tahapan terakhir dari *event Sweet Seventeen* Detta.



Gambar 4.10 Dokumentasi *Event Sweet Seventeen* Detta
(Sumber: Data Pribadi, 2026)

4.4.3 Pasca event

Pasca *event* adalah tahap setelah acara selesai yang berfokus pada *loading out*, evaluasi, memastikan dokumentasi rangkaian kegiatan sudah terkirim. Pada tahap ini, *project officer* memimpin proses demobilisasi dan inventarisasi akhir pasca-acara. Hal ini mencakup pembongkaran area dekorasi dan *buffet*, serta pengemasan peralatan *band* akustik, pengecekan peralatan baik yang merupakan aset *venue* maupun inventaris *Signal Event*. Tujuan utamanya adalah memastikan seluruh perlengkapan telah dihitung kembali sesuai *checklist* awal. Adapun beberapa tahapan yang dilakukan penulis dalam tahap pasca event saat menjadi *project officer* yaitu;



Gambar 4.11 Bagan Tahapan Pasca Event Sweet Seventeen Detta
(Sumber : Data Pribadi, 2026)

1. *Loading out*

Pada tahap *loading out*, *project officer* memimpin proses demobilisasi dan inventarisasi akhir pasca-acara. Hal ini mencakup pembongkaran area dekorasi dan *buffet*, serta pengemasan peralatan *band* akustik, baik yang merupakan aset *venue* maupun inventaris *Signal Event*. Tujuan utamanya adalah memastikan seluruh perlengkapan telah dihitung kembali sesuai *checklist* awal. Selain itu, *project officer* melakukan penyisiran menyeluruh (*clear area*) untuk memastikan tidak ada peralatan atau properti yang tertinggal, hilang, maupun tertukar di *venue*. Melalui manajemen *loading out* yang sistematis, proses penyelesaian pasca event Sweet Seventeen Detta dapat berjalan efisien, rapi, dan meminimalisasi risiko kerugian aset, baik bagi pihak *venue* maupun bagi pihak *Signal Event* tentunya.

2. Evaluasi divisi

Setelah rangkaian *event Sweet Seventeen* Detta selesai, Direktur *Signal Event* memimpin sesi evaluasi yang melibatkan seluruh tim penyelenggara. Di awal pertemuan, Direktur menyampaikan apresiasi kepada panitia atas kerja sama yang baik sehingga acara berjalan lancar sesuai rencana. Selanjutnya, masing-masing divisi diberikan kesempatan untuk memaparkan hasil evaluasi, kendala yang ditemui, dan saran perbaikan untuk acara berikutnya.

Pada sesi evaluasi beberapa divisi menyampaikan evaluasi diantaranya;

1. *Project Officer*

Project officer menjadi yang pertama menyampaikan hasil evaluasi, terutama soal komunikasi antar anggota tim selama acara. Kendala utama yang diidentifikasi adalah tidak tersedianya *Handy Talky* (HT), sehingga koordinasi antar panitia kurang efektif.

2. PIC Divisi Produksi

PIC divisi produksi menyoroti lokasi ruang transit untuk *band* akustik, DJ, dan *Master of Ceremony* (MC) yang letaknya cukup jauh dari area acara, sehingga mengurangi efisiensi mobilitas para pengisi acara.

3. PIC Divisi Logistik

PIC divisi logistik melaporkan hambatan dalam koordinasi penambahan meja dengan pihak *venue* karena adanya perbedaan biaya untuk penyediaan meja tambahan.

Temuan evaluasi ini akan menjadi bahan pertimbangan *Signal Event* untuk meningkatkan koordinasi dan pelaksanaan pada *event* berikutnya.

3. Memastikan dokumentasi *event* sudah selesai

Setelah rangkaian *event Sweet Seventeen* Detta selesai, *project officer* menghubungi PIC divisi fotografi dan videografi untuk menanyakan perkembangan penyelesaian dokumentasi. Koordinasi ini dilakukan karena klien meminta salinan foto dan video sebagai

dokumentasi resmi acara. Tim dokumentasi memastikan seluruh hasil pengambilan gambar dan video, telah melalui proses seleksi dan penyuntingan sebelum diserahkan ke klien. PIC divisi fotografi dan videografi kemudian mengirimkan hasil dokumentasi sesuai format, dan batas waktu (*deadline*) yang telah disepakati bersama klien. Selain *file* foto dan video, tim juga melampirkan daftar *file*, jenis format, dan durasi setiap video untuk memudahkan klien dalam pemeriksaan dan penyimpanan. Penyerahan hasil dokumentasi ini merupakan tahap akhir pekerjaan, divisi media dan wujud pemenuhan tanggung jawab *Signal Event* kepada klien setelah acara selesai.

BAB 5 KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan praktik kerja nyata 2 serta pembahasan mengenai Tugas *Project Officer* Pada *Event Sweet seventeen* Detta dapat disimpulkan bahwa *project officer* memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran acara *event Sweet Seventeen* Detta. Adapun tugas penulis sebagai *project officer* dalam *event Sweet Seventeen* Detta yaitu sebagai berikut;

1. Tahapan *pra-event* meliputi mencari referensi *entertainment* , melakukan survei *venue*, penyusunan *deck* penawaran, *meeting* koordinasi dengan *client*, koordinasi *project officer* antar divisi serta *loading in*.
2. Tahapan *on-event* diantaranya *briefing* kepada MC serta pendampingan *project officer* kepada MC saat acara.
3. Tahapan *pasca-event* meliputi *loading out*, evaluasi divisi dan memastikan dokumentasi selama *event* sudah selesai.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat penulis berikan kepada pihak *Signal Event* Bali, yaitu sebagai berikut:

1. Peningkatan koordinasi antar divisi sangat penting agar setiap tugas dan tanggung jawab terlaksana maksimal dan mendukung keberhasilan acara sesuai harapan klien.
2. Proses evaluasi *pasca-event* perlu dipertahankan sebagai sarana mengidentifikasi kendala dan merumuskan langkah perbaikan, sehingga kualitas pelayanan dan penyelenggaraan *event* terus meningkat.
3. Disarankan kepada pihak *Signal Event* Bali untuk memperketat sistem perencanaan serta estimasi pengadaan logistik dan perlengkapan acara seperti HT dan alat komunikasi lainnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexzia. (2022). Peran *Project Officer* dan Pelaksanaan *Event* Indonesia *Modest Fashion Week (Online)* 2020. Dalam *Prosiding Seminar Nasional Riset Terapan Administrasi Bisnis dan MICE* (hal. 1–6). Politeknik Negeri Jakarta.
- Aprilia dan Anisa (2023). Strategi Efektif dalam Manajemen *Event Venue Timezone* di *Mall Margocity Depok*. *Comdent: Communication Student Journal*,
- Asyari, M. Z. R., & Huda, A. M. (2023). Strategi *Event Management* PT. DBL Indonesia Pasca Pandemi. *The Commercio*, 7(1), 199–208]
- Baslini, B. (2022). Tugas dan Tanggung Jawab Tenaga Kependidikan dalam Lingkungan Manajemen Pendidikan. *Journal of Innovation in Teaching and Instructional Media*, 2(2), 109–115.
- Dewi dan Runyke, M. (2016). Peran Public Relations dalam Manajemen Event (Studi Terhadap Peran PR Galeria Mall dan Plaza Ambarrukmo dalam Pengelolaan Event Tahun 2013). *Jurnal Komunikasi*, 8(1), 79–90.
- Graciela, J. B., & Dianita, I. A. (2022). Tahapan Pelaksanaan Event Kelana Kenali Jakarta JakLingko Indonesia. *Business Journal: Jurnal Bisnis dan Sosial*, 8(2), 113–128
- Handyaningrat, S. (2016). Pengantar Ilmu Administrasi dan Manajemen. CV. Haji Masagung.
- Heryanti, N. (2021). Manajemen Operasional dan Tata Kelola Jasa *Event Organizer*. *Jurnal Manajemen dan Bisnis Teraplikasi*, 3(1), 32–42.
- Juliana, R., & Komalasari, S. (2022). Peran *Job Description* Terhadap Kinerja Karyawan. *Inovator: Jurnal Manajemen*, 11(3), 384–390. Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin.
- Murwani, E. (2020). Komunikasi Organisasi *Event Project Team* dan *Account Executive* dalam *Event Organizer*. *Warta ISKI (Ikatan Sarjana Ilmu Komunikasi Indonesia)*, hal. 1–12.
- Moleong, L. J. (2019). Metodologi Penelitian Kualitatif. PT Remaja Rosdakarya.
- Nugraha, R. F., & Indra, S. (2021). Strategi Manajemen *Event West Java Festival* 2019. *Prosiding Manajemen Komunikasi*, 7(1).
- Romdona, S., Junista, S. S., & Gunawan, A. (2025). Teknik Pengumpulan Data: Observasi, Wawancara Dan Kuesioner. *JISOSEPOL: Jurnal Ilmu Sosial*

Ekonomi dan Politik, 3(1), 39–47.

Sugiyono. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Alfabeta.

Suryani, & Hendryadi. (2016). Metode Penelitian Kuantitatif: Teori dan Aplikasi pada Penelitian Bidang Manajemen dan Ekonomi Islam. Kencana.

Susena, A. E. (2022). Strategi Komunikasi *Event Organizer* Dalam Menerapkan *Brand Activation* Perusahaan Di Masa Pandemi. *Communicology: Jurnal Ilmu Komunikasi*, 10(1), 114–123.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kegiatan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342
Fax. (0331) 335586 Jember 68121 Laman : www.fisip.unej.ac.id

Nomor : 9329/UN25.1.2/SP/2025
Lampiran : satu eksemplar
Hal : Permohonan Kegiatan Magang

25 November 2025

Yth. Pimpinan Signal Event Indonesia

Jl. Campuhan Asri VII, Jl. Perum Dalung Permai No.21, Kuta Utara

Badung, Bali

Dalam rangka mengembangkan wawasan praktis mahasiswa Program Diploma Tiga Usaha Perjalanan Wisata Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember, maka setiap mahasiswa yang telah menyelesaikan minimal 108 SKS diwajibkan mengikuti kegiatan magang (Praktik Kerja) untuk penyelesaian laporan tugas akhir.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka kami berharap kesediaan Bapak/Ibu memberikan kesempatan kegiatan magang bagi mahasiswa kami pada instansi yang Bapak/Ibu pimpin dan waktu pelaksanaan magang mulai tanggal 12 Januari 2026 s.d. 12 Juni 2026.

Adapun nama mahasiswa yang akan mengikuti kegiatan magang yaitu :

No	NAMA	NIM	Program Studi
1.	Muhammad Aril	230903102038	D3 Usaha Perjalanan Wisata
2.	Ardiansyah Eldia Ramadhan	230903102042	D3 Usaha Perjalanan Wisata
3.	Ricky Septian Nugraha	230903102054	D3 Usaha Perjalanan Wisata

Bersama ini kami lampirkan 1 (satu) eksemplar proposal Praktik Kerja.

Atas perhatian dan perkenannya disampaikan terima kasih.



Wakil Dekan Bidang Akademik,

Dr. Betti Budi Heliastuti, S.Sos., M.Si.
NIP. 197003221995122001



Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Praktik Kerja Nyata



Alamat Jalan, Ratna No 80
Tonja, Denpasar Utara.
Tlp 0812-8612-8254
email :signalevent.indonesia@gmail.com

Nomor : 11/05/PT-SKN/XII/2025

11 Desember 2025

Lampiran : 1

Hal : Balasan Surat Permohonan Kegiatan Magang

Yth. Dr. Selfi Budi Helpiastuti, S.Sos., M.Si.

Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial & Ilmu Politik Universitas Jember

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Permohonan Praktik Kerja Nomor : 9329/UN25.1.2/SP/2025 yang telah diajukan kepada kami, bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa berikut:

*Diterima untuk melaksanakan Praktik Kerja di Perusahaan kami

No.	Nama	NIM	Program Studi	*Periode Magang	*Keterangan	
					Diterima	Tidak Diterima
1.	Muhammad Aril	230903102038	D3 Usaha Perjalanan Wisata	12 Januari s/d 12 Juni 2026	✓	
2	Ardiansyah Eldia Ramadhan	230903102042	D3 Usaha Perjalanan Wisata	12 Januari s/d 12 Juni 2026	✓	
3	Ricky Septian Nugraha	230903102054	D3 Usaha Perjalanan Wisata	12 Januari s/d 12 Juni 2026	✓	

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Direktur ,



Putu Agus Surya Eka Prasetya , S.E.

Lampiran 3 Surat Tugas Praktik Kerja Nyata

		KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK Jl. Kalimantan 37 Kampus Tegalboto Telp. (0331) 335586, 331342 Fax. (0331) 335586 Jember 68121 Laman : www.fisip.unej.ac.id	
SURAT TUGAS Nomor : 10392/UN25.1.2/SP/2025			
Yang bertanda tangan dibawah ini:			
Nama	:	Dr. Selfi Budi Helpiastuti, S.Sos., M.Si.	
NIP	:	197003221995122001	
Jabatan	:	Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember	
menugaskan kepada Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Jember berikut ini:			
No.	N a m a	NIM	Program Studi
1.	Muhammad Aril	230903102038	D3 Usaha Perjalanan Wisata
2.	Ardiansyah Eldia Ramadhan	230903102042	D3 Usaha Perjalanan Wisata
3.	Ricky Septian Nugraha	230903102054	D3 Usaha Perjalanan Wisata
untuk melaksanakan kegiatan Praktik Kerja II (Magang) di PT. Sinyal Kreasi Nusantara Denpasar terhitung mulai tanggal 12 Januari 2026 sampai dengan 12 Juni 2026.			
Demikian surat tugas ini untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.			
		Jember, 19 Desember 2025 Wakil Dekan Bidang Akademik,  Dr. Selfi Budi Helpiastuti, S.Sos., M.Si. NIP 197003221995122001	
Tembusan 1. Pimpinan PT. Sinyal Kreasi Nusantara 2. Koordinator D3 Usaha Perjalanan Wisata FISIP UNEJ 3. Mahasiswa yang bersangkutan			
			
 Dipindai dengan CamScanner			

Lampiran 4 Setifikat Praktik Kerja Nyata



Lampiran 5 Nilai Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

Jl. Kalimasanten Kampus Tegayutoko Telp.0331-333598, 331342 Fax.0331-335546 Jember60121
Laman:www.fisip.unj.ac.id

NILAI PRAKTIK KERJA (MAGANG)
PROGRAM STUDI D3 USAHA PERJALANAN WISATA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS JEMBER

NO.	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1	Penguasaan Materi Tugas	85	A
2	Kemampuan/Kerjasama	90	A
3	Etika	75	A
4	Disiplin	87	A
NILAI RATA-RATA			

Identitas Mahasiswa yang dinilai:

Nama : Muhammad Anil
NIM : 230903102038
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Diploma III Usaha Perjalanan Wisata

Yang menilai:

Nama : Putu Agus Surya Eka Prasetya
Jabatan : Direktur
Instansi : PT. SIGNAL KREASI NUSANTARA
Tanggal : 06 Juni 2026
Tanda Tangan :


PT. SIGNAL KREASI NUSANTARA

PEDOMAN PENILAIAN:

NO.	HURUF	ANGKA	KRITERIA
1	A	≥80	ISTIMEWA
2	AB	75≤AB<80	SANGAT BAIK
3	B	70≤B<75	BAIK
4	BC	65≤BC<70	CUKUP BAIK
5	C	60≤C<65	CUKUP
6	CD	55≤CD<60	
7	D	50≤D<55	KURANG
8	DE	45≤DE<50	
9	E	<45	SANGAT KURANG

Lampiran 6 Deck penawaaran event Sweet Seventeen Detta

PROJECT
ULANG TAHUN
DETTA
ISTANA TAMAN JEPUN
7 MAREK 2024

LAYOUT

WANTILAN VENUE MEJA BUFE

ENTERTAINMENT

MATRAMAN MUSIC JO AND FRIENDS

VENUE

Istana Taman Jepun

LAYOUT

PANGGUNG MEJA KURSI

MC

aya sintiawati

UNDANGAN

50 PAX

DEKORASI

DEKORASI PANGGUNG

BUFFET MENU OPTION

SILA PILAH	
SIDE DISH	NEW DISH
Roast Pork	Roast Pork
Chicken	Chicken
SUP	SUP
Hot Chicken	Hot Chicken
MAIN DISH	MAIN DISH
Beef Stew	Beef Stew
Chicken Stew	Chicken Stew
COMPLEMENT	COMPLEMENT
Vegetable	Vegetable
DESSERT	DESSERT
Apple Pie	Apple Pie
BEVERAGES	BEVERAGES
Soft Drink	Soft Drink
Hot Tea	Hot Tea

RUNDOWN

Time	Topic	Guest	Remarks
12.00	12.00	12.00	12.00
12.15	12.15	12.15	12.15
12.30	12.30	12.30	12.30
12.45	12.45	12.45	12.45
13.00	13.00	13.00	13.00
13.15	13.15	13.15	13.15
13.30	13.30	13.30	13.30
13.45	13.45	13.45	13.45
14.00	14.00	14.00	14.00
14.15	14.15	14.15	14.15
14.30	14.30	14.30	14.30
14.45	14.45	14.45	14.45
15.00	15.00	15.00	15.00

DESIGN UNDANGAN

Detta

TERIMA KASIH

10-11 / 12

Lampiran 7 Registrasi tamu undangan *event Sweet Seventeen Detta*



Lampiran 8 *Briefing Master of Ceremony event Sweet Seventeen Detta*
oleh *Project Officer*



Lampiran 9 Foto bersama di *event Sweet Seventeen Detta*

