



**PROSEDUR OPERASIONAL MANAJEMEN EVENT
PADA EVENT ORGANIZER
PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Oleh :
HILMAN ANDRE KURNIAWAN
150803101016

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



**PROSEDUR OPERASIONAL MANAJEMEN EVENT
PADA EVENT ORGANIZER
PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat memperoleh gelar ahli madya (*A.Md.*)
Program Studi D3 Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Jember

Oleh :
HILMAN ANDRE KURNIAWAN
150803101016

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2020**



**OPERATIONAL EVENT MANAGEMENT
PROCEDURE ON EVENT ORGANIZER PT. LOKAL
KREASINDO PRIMATAMA**

FIELD WORK REPORT

Proposed to fulfill the requirement to Obtain the agree of Ahli Madya (*A.Md.*)
Diploma III Study Program Management of Enterprise
Faculty of Economics and Business
University of Jember

By :

HILMAN ANDRE KURNIAWAN

150803101016

**DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF ENTERPRISE
ECONOMICS AND BUSINESS FACULTY
UNIVERSITY OF JEMBER**

2020

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PROSEDUR OPERASIONAL MANAJEMEN EVENT PADA EVENT ORGANIZER PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA

Yang dipersiapkandandisusunoleh:

Nama : Hilman Andre Kurniawan

NIM : 150803101016

Program Studi : Manajemen Perusahaan (DIII)

Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal:

30 Januari 2020

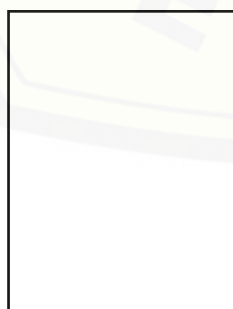
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan gunamem perolehgelar Ahli Madya (A.Md.) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

SusunanPanitiaPenguji

Ketua : Dra. Lilik Farida, M.Si. (.....)
NIP. 196311281989022001

Sekretaris : Fajar Destari, S.E., M.M. (.....)
NIP.197912061015042001

Anggota : Kristian Suhartadi W. N., S.E., M.M. (.....)
NIP.198609172015041001



Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan,

Dr. Muhammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA.

NIP. 19710727199512 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : HILMAN ANDRE KURNIAWAN
NIM : 150803101016
PROGRAM STUDI : DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN
JURUSAN : MANAJEMEN
**JUDUL LAPORAN : PROSEDUR OPERASIONAL MANAJEMEN
EVENT PADA EVENT ORGANIZER PT. LOKAL
KREASINDO PRIMATAMA**

Jember, 30 Januari 2020

Mengetahui
Ketua program studi
Manajemen perusahaan

Laporan praktek kerja nyata
Telah disetujui oleh
Dosen pembimbing

Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D.

NIP. 196604081997031001

Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.

NIP. 197309082000032001

PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini

Nama : Hilman Andre Kurniawan

Nim : 150803101016

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa hasil karya ilmiah yang berjudul “Prosedur Operasional Manajemen Event Pada Event Organizer PT. Lokal Kreasindo Primatama” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebut kan sumbernya, belum pernah diajukan pada institusi manapun, bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya, tanpa ada tekanan dan paksaan dari pihak manapun serta bersedia mendapatkan sanksi akademik jika ternyata dikemudian hari pernyataan ini tidak benar

Jember, 20 Januari 2020

Yang menyatakan,

Hilman Andre Kurniawan

NIM. 150803101016

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala karunia dan ridhoNya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Karya terbaik ini penulis persembahkan kepada:

1. Allah SWT dengan segala karunia dan ridhoNya yang selalu tetap memberikan pengetahuan, kesehatan, waktu dan segalanya kepada penulis;
2. Ayahanda Mohamad Sibli, Ibunda Suningsih, dan beserta keluarga tercinta, terima kasih atas segala cinta kasih dan sayang, pengorbanan, perhatian, ketulusan, dukungan dan do'a yang selalu diberikan bagi masa depan penulis;
3. Semua Guru dan Dosen ketika penulis sekolah hingga perguruan tinggi yang telah memberikan jasa ilmu pengetahuan, pengalaman dan motivasi bagi penulis;
4. PT. Lokal Kreasindo Primatama Jember yang telah berkenan memberikan pengalaman dan tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata selama 1 Bulan;
5. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
6. Terima kasih untuk semua sahabat-sahabat seperjuangan tercinta Diploma III Manajemen Perusahaan 2015 yang telah berkenan memberikan waktu. Bantuan dan kerjasamanya untuk mendukung penulis menyelesaikan Praktek Kerja Nyata ini;
7. Saudara-saudara UKMF Seni dan Budaya Kurusetra yang telah memberikan dukungan, pengalaman, pengetahuan dan softskil baik secara langsung maupun tidak langsung;
8. Almamater Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tercinta yang sangat penulis banggakan;

MOTTO

“Dream, Action and Pray”

“Bermimpi, Bertindak dan Berdoa”

“Gantunglah cita-citamu setinggi langit! Bermimpilah setinggi langit. Jika engkau jatuh, engkau akan jatuh diantara bintang-bintang”

(Ir. Soekarno)

“Seorang yang optimis akan melihat adanya kesempatan dalam malapetaka.

Sedangkan yang pesimis melihat malapetaka dalam setiap kesempatan.

Menggapai semua keinginan dan cita-cita walau terasa berat”

(Rasulullah Muhammad SAW)

PRAKATA

Segala puji syukur kehadirad Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayahNya, sehingga Laporan Prektek Kerja Nyata yang berjudul “Prosedur Operasional Manajemen Event Pada Event Organizer PT. Lokal Kreasindo Primatama” dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis. Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Dr. Mohammad Miqdad, S.E., M.M., Ak., CA. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Univesitas Jember.
2. Drs. Sudaryanto, M.B.A., Ph.D. Selaku Ketua Program D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Univesitas Jember, yang telah memberikan pengalaman dan arahan selama masa studi penulis.
3. Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan dan membimbing penulisan dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik.
4. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran.
5. Seluruh karyawan Fakutas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah.
6. Bapak Sibli dan Ibu Suningsih tercinta serta keluarga besar yang selalu ada dan memberikan dukungan serta do'a kepada penulis.

7. Evyta Anggraini yang selalu mendukung, menemani dan membantu dalam segala hal.
8. Geng Kapak yang selalu menghibur disaat penulis mulai jenuh dengan segala tugas akhir ini.
9. Semua sahabat-sahabat seperjuangan Diploma III Manajemen Perusahaan Angkatan 2015 yang selalu ada dan memberikan dukungan serta kebahagiaan bersama kalian semua.
10. Semua saudara-saudara yang telah mendukung dan membantu serta menjadi rekan baik, sahabat baik saat berproses di UKMF Seni dan Budaya Kurusetra, diskusi, tempat berkeluh-kesah.

Semua pihak yang telah membantu penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, terima kasih. Harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan memberikan referensi bagi yang lain.

Jember, 20 Januari 2020

Penulis

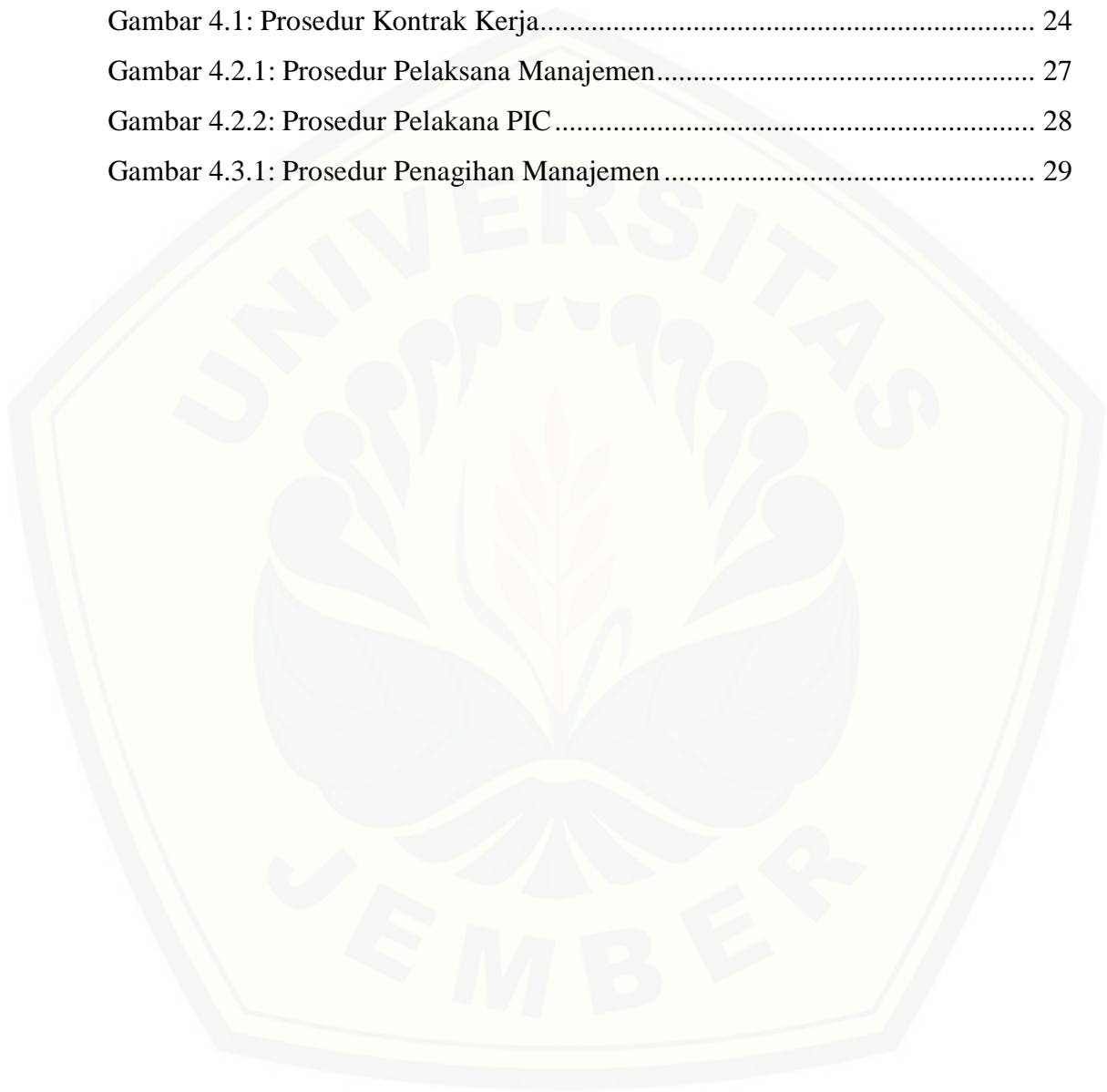
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN PERNYATAAN	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	3
1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.3.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Pengertian Prosedur	7
2.1.1 Karakteristik Prosedur	8
2.1.2 Tujuan Prosedur	8
2.1.3 Manfaat Prosedur	8
2.2 Pengertian Event Organizer	9
2.1.1 Klasifikasi Event Organizer	11

2.2.2 Sistem Kerja Event Organizer	12
2.3 Manajemen Event	14
2.3.1 Tahap Pelaksanaa Event	14
2.3.2 Karakteristik Event	17
BAB 3. GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	18
3.1 Profile Perusahaan	18
3.2 Seputar Perusahaan.....	18
3.3 Visi Dan Misi.....	19
3.4 Jenis Produk Perusahaan	19
3.5 Struktur Organisasi	20
3.6 Daftar klien	22
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA.....	23
4.1 Prosedur Kontrak Kerja	24
4.1.1 Sistem Kontrak Kerja	24
4.1.2 Dokumen Kontrak Kerja.....	25
4.2 Prosedur Pelaksana Management Event	26
4.3 Prosedur Penagihan Management Event	29
4.4 Kegiatan Praktek.....	30
4.4.1 Peran Mahasiswa Dalam Prosedur Kontrak Kerja	30
4.4.2 Peran Mahasiswa Dalam Prosedur Pelaksana	32
4.4.3 Peran Mahasiswa Dalam Prosedur Penagihan.....	33
BAB 5. KESIMPULAN	34
DAFTAR PUSTAKA	35
LAMPIRAN.....	36

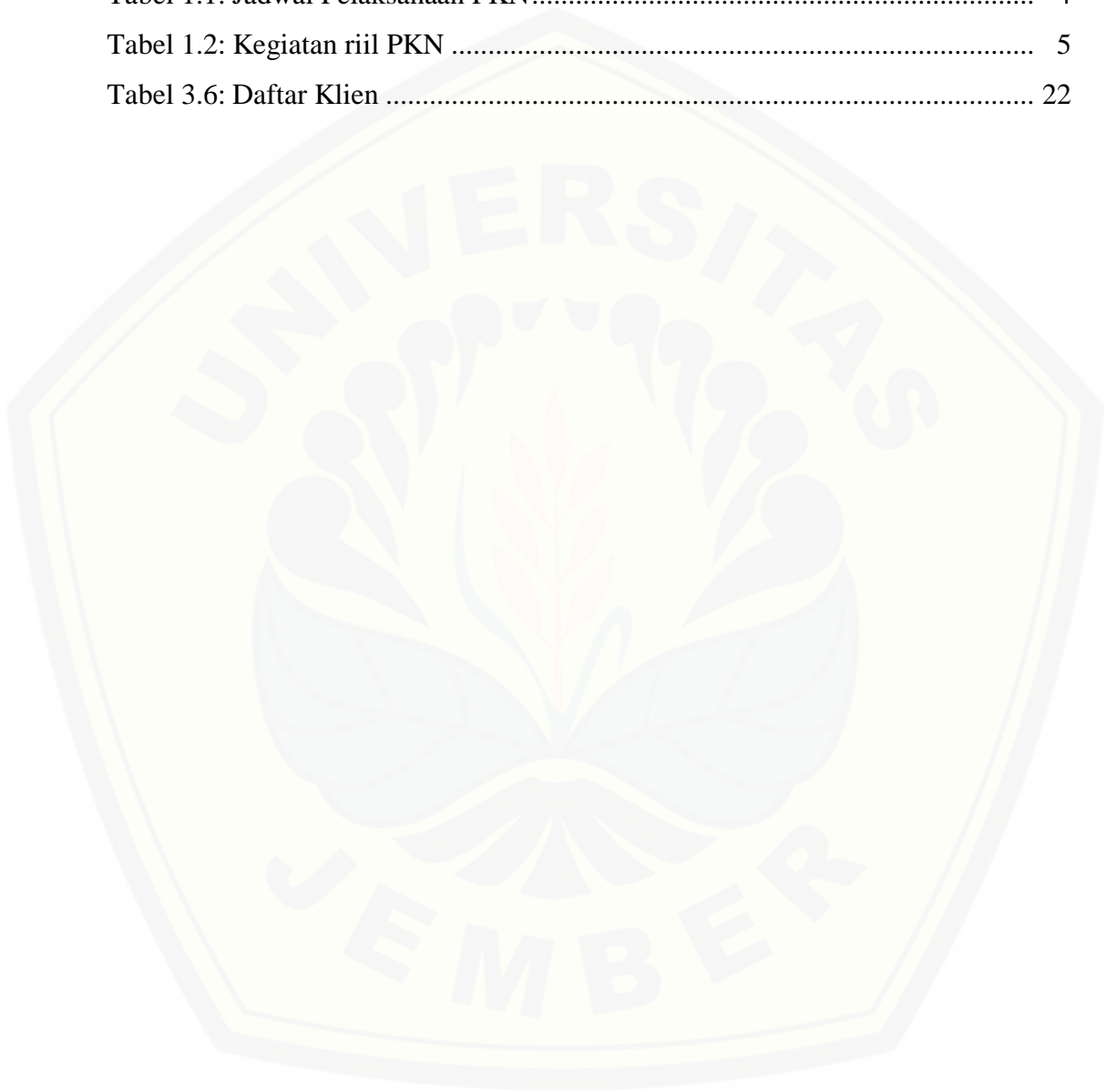
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.5: Struktur Organisasi.....	20
Gambar 4.1: Prosedur Kontrak Kerja.....	24
Gambar 4.2.1: Prosedur Pelaksana Manajemen.....	27
Gambar 4.2.2: Prosedur Pelakana PIC	28
Gambar 4.3.1: Prosedur Penagihan Manajemen	29



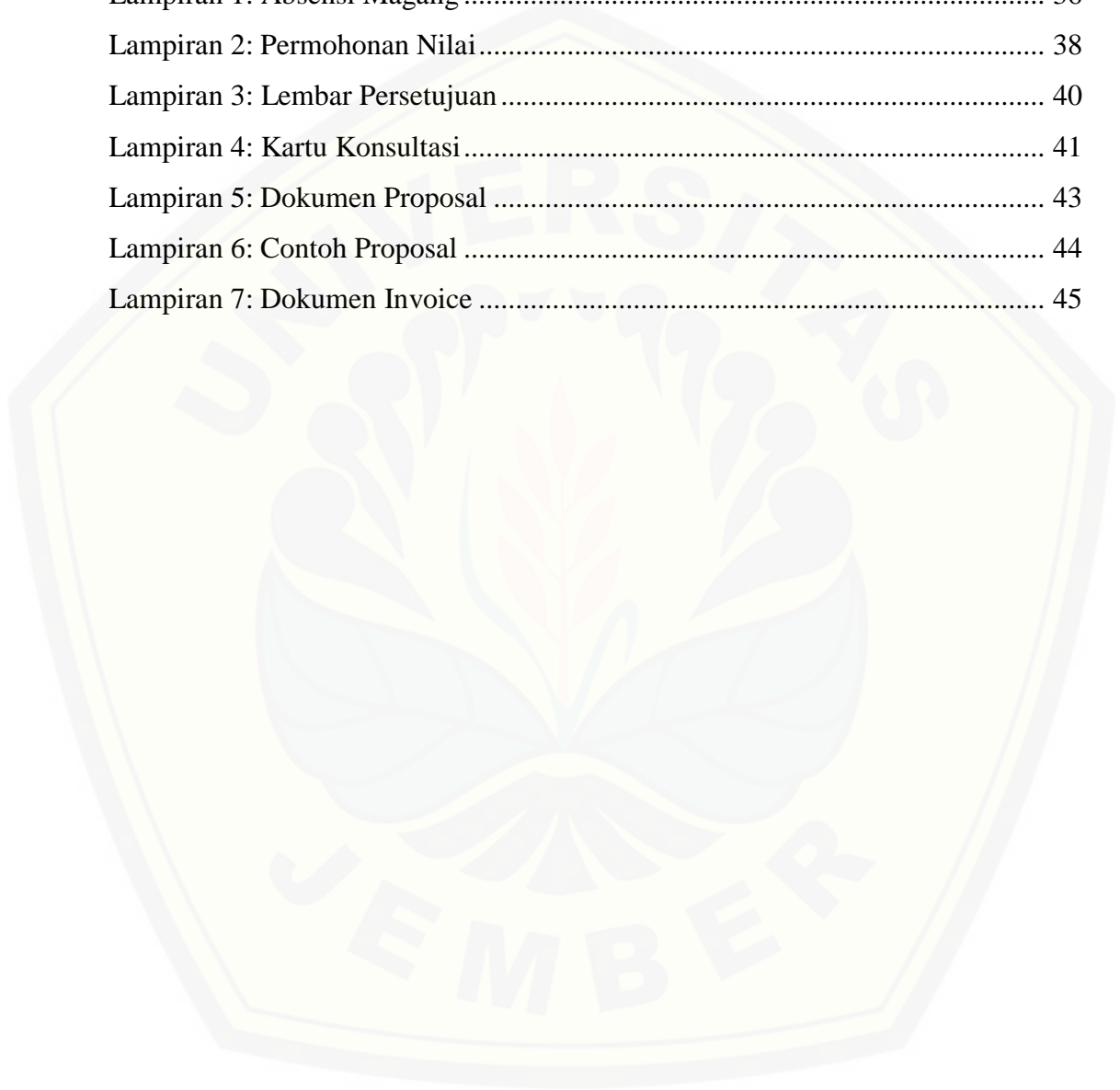
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan PKN.....	4
Tabel 1.2: Kegiatan riil PKN	5
Tabel 3.6: Daftar Klien	22



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Absensi Magang	36
Lampiran 2: Permohonan Nilai	38
Lampiran 3: Lembar Persetujuan	40
Lampiran 4: Kartu Konsultasi	41
Lampiran 5: Dokumen Proposal	43
Lampiran 6: Contoh Proposal	44
Lampiran 7: Dokumen Invoice	45



BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Event merupakan media komunikasi dalam menyampaikan informasi dan pesan dari sebuah brand atau perusahaan dengan melakukan interaksi secara langsung dengan konsumen maupun publik internal perusahaan. Menurut Hasson (2008:135) *event* merupakan media komunikasi untuk menciptakan koneksi antara brand dengan pelanggan seperti pepatah kuno “tak kenal maka tak sayang”, *event* dirancang bukan hanya untuk mengenalkan brand kepada pelanggan baru, namun juga meningkatkan loyalitas pelanggan lama melalui kegiatan berformat interaktif dan eksperimental. *Event* dalam praktiknya merupakan sebuah kegiatan untuk meraih nilai publikasi yang bertujuan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada publik eksternal. Perusahaan bekerjasama dengan pihak penyelenggara atau *Event Organizer (EO)* dalam menciptakan sebuah konsep acara yang menunjang tercapainya tujuan dan pencapaian perusahaan.

Event Organizer (EO) menurut Suseno (2005:14), adalah istilah untuk penyedia jasa profesional penyelenggaraan acara yang terdiri dari tim pelaksana, tim pekerja, tim produksi, dan tim manajemen yang melaksanakan tugas operasional suatu program acara atau melakukan pengorganisasian untuk mewujudkan suatu program atau acara. *Event Organizer* sebagai penyelenggara kegiatan memerlukan suatu kemampuan management *event* yang profesional.

Manajemen *Event* dilihat dari fungsinya adalah pengorganisasian sebuah kegiatan yang dikelola secara profesional, sistematis, efisien dan efektif (m.wikipedia.org/Event_management). Kegiatan manajemen even meliputi perencanaan, pengerjaan, pengawasan dan evaluasi yang memiliki prosedur serta prosedur operasional atau biasa disebut dengan standar opsional prosedur (SOP) yang menjadi ketetapan setiap perusahaan guna untuk meperoleh hasil kerja yang efisien dan efektif. Prosedur menurut Mulyadi (2013:15) adalah Suatu urutan kegiatan berisikan teks atau perintah yang dibuat untuk menjamin penanganan

yang sama dalam menjalankan kegiatan pokok perusahaan, kemudian prosedur operasional menurut Ali (2009), adalah instruksi berisikan prosedur-prosedur yang dibuat untuk menjadi petunjuk didalam organisasi. Dengan demikian, sangat diperlukan sebuah prosedur operasional berisikan prosedur yang baik dan benar untuk diterapkan pada prinsip kerja suatu event organizer dalam melaksanakan pekerjaan.

Pada dasarnya, tugas dari *Event Organizer* adalah membantu klien untuk dapat mengadakan suatu acara yang diinginkan. Penggunaan jasa *Event Organizer* juga dimungkinkan dengan alasan penyelenggara yang profesional sehingga pesan dan tujuan dari klien dapat tercapai. PT. Lokal Kreasindo Primatama merupakan salah satu *Event Organizer* yang menyediakan jasa konsultan dan penyelenggara *event* kepada perusahaan yang ingin bekerjasama mengadakan *event* dengan berbagai bentuk acara dan tujuan.

PT. Lokal Kreasindo Primatama memiliki penyelenggara *event* didalam manajemen perusahaan yang mana penyelenggara ini memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan *event* atau kegiatan dengan prosedur operasional dan manajemen *event* yang di terapkan. Selain itu ada fungsi manajemen *event* yang berbeda dari *Event Organizer* lain di Jember, dimana tidak hanya sebagai penyelenggara even, PT. Lokal Kreasindo Primatama juga berperan sebagai konsultan yang memiliki penyelenggara (*freelancer*) yang juga dalam prosesnya memiliki ikatan prosedur yang digunakan dalam mengelola sebuah tujuan menjadi suatu konsep acara. Penyelenggara *freelancer* ini hanya terikat secara satu kontrak kerja dengan pihak manajemen yang tentunya dalam pengerjaan suatu kegiatan pihak penyelenggara *freelancer* ini memiliki tanggung jawab akan prosedur operasional yang ditetapkan oleh PT. Lokal Kreasindo Primatama. Sesuai dengan penjelasan diatas maka praktek kerja nyata ini diberi judul **"Prosedur Operasional Manajemen Even Pada *Event Organizer* PT. Lokal Kreasindo Primatama"**.

1.2 Tujuan dan Manfaat Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan pelaksanaan praktek kerja nyata

Tujuan pelaksanaan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui prosedur operasional manajemen even pada *Event Organizer* PT. Lokal Kreasindo Primatama.
- b. Untuk mendapatkan pengalaman praktis yang berkaitan dengan prosedur penyelenggaraan even pada *Event Organizer* PT. Lokal Kreasindo Primatama.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1. Bagi mahasiswa

Kegunaan pelaksanaan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

- a. Menambah pengalaman dan wawasan dilapangan yang berkaitan dengan prosedur penyelenggaraan even pada *Event Organizer* PT. Lokal Kreasindo Primatama.
- b. Memberikan keterampilan pada mahasiswa untuk melaksanakan progam-progam perkembangan di PT. Lokal Kreasindo Primatama
- c. Lebih mengetahui bagaimana prosedur penyelenggaraan even pada *Event Organizer* PT. Lokal Kreasindo Primatama.

2. Bagi Universitas Jember

Kegunaan pelaksanaan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

- A. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.
- B. Sebagai pengetahuan dan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan yang berhubungan dengan Praktek Kerja Nyata.

3. Bagi instansi yang bersangkutan

Kegunaan pelaksanaan praktek kerja nyata adalah sebagai berikut:

- A. Merupakan sarana guna menjembatani antara perusahaan atau instansi dan lembaga Pendidikan Universitas Jember untuk kerjasama lebih lanjut baik yang bersifat akademis maupun non akademis.

1.3 Objek Dan Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Pratek Kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada PT. Lokal Kreasindo Primatama Jember yang beralamat di JL. Sriwijaya 16 No.15, Sumbersari Kabupaten Jember, Jawa Timur, Indonesia

1.3.2 Jangka Waktu Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan pada bulan Februari dan Maret 2019. Terhitung dimulai pada tanggal 21 Februari sampai dengan tanggal 22 Maret 2019 adalah sebagai berikut:

1. Senin – Jumat : 08.00 – 17.00 WIB
2. Istirahat Senin - Kamis : 12.00 – 13.00 WIB
Istirahat Jumat : 11.30 – 13.00 WIB
3. Sabtu – Minggu : Menyesuaikan Jadwal Event

1.3.3 Rincian Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Obyek pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di PT. Lokal Kreasindo Primatama Jember yang terletak di JL. Sriwijaya 16 No.15, Sumbersari Kabupaten Jember. Berikut merupakan agenda dan runtutan kegiatan praktek kerja nyata :

Tabel 1.1: Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Minggu				
		1	2	3	4	5
1	Orientasi pada PT. Lokal Kreasindo Primatama Jember	X				
2	Pengenalan tentang Praktek Kerja Nyata dan pembelajaran produk knowledge	X	X			
3	Membantu proses administrasi sebuah event yang berkaitan dengan client		X	X	X	X

4	Membantu pembuatan konsep yang meliputi perencanaan hingga eksekusi sebuah event.			X	X	X
5	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing	X	X	X	X	X
6	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata				X	X

Tabel 1.1 memuat jadwal yang lebih luas dengan agenda yang dilakukan di PT. Lokal Kreasindo Primatama tampak pada tabel berikut.

Tabel 1.2 Kegiatan riil PKN di PT. Lokal Kreasindo Primatama.

Minggu	Hari / Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	Kamis – Jumat 21 – 22 Februari 2019	16 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Briefing dan penyambutan peserta magang. - Penjabaran tentang proposal kegiatan magang yang disusun oleh peserta. - Pengarahan <i>job description</i> bagi peserta dalam kegiatan PKN yang akan dilakukan.
2	Senin – Sabtu 25 Februari – 2 Maret 2019	48 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Pengenalan perusahaan kepada peserta PKN melalui <i>company profile</i> dan pendampingan. - Berkenalan dengan karyawan dan tim. - Mempelajari produk jasa dan barang perusahaan melalui pengumpulan dokumentasi event yang pernah dijalankan. - Mempelajari proposal kegiatan yang pernah dikerjakan oleh perusahaan - Datang dan melihat program yang dikerjakan perusahaan
3	Senin – Minggu 4 – 10 Maret 2019	56 am	<ul style="list-style-type: none"> - Membantu proses administrasi perusahaan dalam kegiatan surat menyurat - Membantu dan menyusun proposal terkait dengan konsep, anggaran dan design.

			<ul style="list-style-type: none"> - Mendampingi marketing dalam kunjungan dan meeting dengan klien - Melaporkan kegiatan harian
4	Senin – Minggu 11 – 17 Maret 2019	56 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan survey persiapan event - Menyusun proposal untuk menjadi penawaran kepada klien - Membantu pelaksana manajemen untuk ikut menjadi <i>team event</i> - Membantu penyusunan kelengkapan dokumen <i>invoice</i>
5	Senin – Jumat 18 – 22 Maret 2019	40 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan <i>meeting</i> dan presentasi proposal yang telah disusun dengan klien Melakukan pengumpulan berkas yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan PKN - Ikut dalam agenda briefing bulanan perusahaan
6	Senin – Jumat 25 Maret – 29 Maret 2019	40 Jam	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun kelengkapan dokumen klaim - Membentuk tim pelaksana <i>event</i> - Melaksanakan event bersama tim - Menyusun laporan <i>event</i> yang berhubungan dengan dokumentasi <i>event</i>. - Menyusun laporan PKN - Pelepasan dan perpisahan peserta magang.

BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Kegiatan atau *event* membutuhkan cara atau prosedur untuk mencapai tujuan kegiatan tersebut agar sesuai dengan perencanaan. Prosedur pada umumnya dikenal suatu sistem atau tata cara dalam suatu kegiatan. Berikut beberapa pengertian prosedur dari para ahli yaitu :

Prosedur menurut Mulyadi (2016:4) adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam suatu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang - ulang.

Menurut Crisyanti (2011:143) prosedur adalah tata cara kerja yaitu rangkaian tindakan, langkah atau perbuatan yang harus dilakukan oleh seseorang dan merupakan cara yang tetap untuk dapat mencapai tahap tertentu dalam hubungan mencapai tujuan akhir. Prosedur menurut Puspitawati dan Anggadini (2010:23) menyatakan bahwa: Prosedur adalah serangkaian langkah atau kegiatan yang tersusun secara sistematis berdasarkan urutan-urutan yang terperinci dan harus diikuti untuk dapat menyelesaikan suatu permasalahan. Menurut Ali (2009:325) menyatakan bahwa “Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan”

Menurut Ardiyose (2013:734) yang mengartikan bahwa: “Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara beragam”. Dapat disimpulkan, Prosedur adalah rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap atau prosedur juga dapat diartikan sebagai serangkaian dari tahapan atau urutan dari langkah-langkah yang saling terkait dalam menyelesaikan suatu pekerjaan yang dilakukan secara berulang.

2.1.1 Karakteristik Prosedur

Berikut ini adalah beberapa karakteristik prosedur menurut Mulyadi (2013:8) diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Prosedur menunjang tercapainya tujuan perusahaan
2. Prosedur menunjukkan urutan logis dan sederhana
3. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan
4. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan atau hambatan
5. Mencegah terjadinya penyimpangan
6. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit organisasi.

2.1.2 Tujuan Prosedur

Menurut Mulyadi (2013:6) menyatakan bahwa “Prosedur merupakan bagian dari sistem yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang. Sehingga perusahaan bisa menjalankan aktifitasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ada, maka kegiatan pokok perusahaan bisa berjalan dengan efektif”.

2.1.3 Manfaat Prosedur

Setiap perusahaan tentunya memiliki prosedur tersendiri yang telah ditentukan, suatu prosedur akan memberikan manfaat serta fungsi yang benar bagi sebuah perusahaan, menurut Mulyadi (2013:15) manfaat prosedur adalah sebagai berikut:

1. Lebih memudahkan dalam langkah-langkah kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan berulang menjadi rutin, sehingga menyederhanakan pelaksanaan.
3. Adanya suatu petunjuk atau program kerja yang jelas dan harus dipatuhi oleh seluruh pelaksana.
4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan dalam tugas dan fungsinya.

2.2 Pengertian Event Orgaizer

Kemajuan teknologi yang diiringi dengan berkembangnya masyarakat membawa pengaruh pada perkembangan sistem atau konsep pemasaran yang digunakan perusahaan demi berkembang suksesnya perusahaan, sehingga kemajuan teknologo ini dapat membawa arus positif bagi perusahaan untuk terus eksis ditengah semakin besarnya persaingan dipasar.

Konsep pemasaran yang sekarang telah berkembang ditengah masyarakat adalah konsep pertunjukan (*event*), dimana konsep pemasaran ini dapat bersifat mengerahkan masa bahkan melibatkan masa secara langung untuk menjadi bagian dalam kegiatan yang dibuat dan dilakukan oleh *event organizer* sebagai sebuah strategi dalam mempromosikan produk perusahaan. Masyarakat sebagai konsumen dapat langsung ikut serta merasakannya hal ini bertujuan untuk merangkul konsumen baru, menjalin kontak dan komunikasi dengan pelanggan, meluncurkan layanan dan mempromosikan seluruh ragam produk, mempercepat proses penjualan dan meningkatkan angka penjualan serta membangun dan meningkatkan *brand image* perusahaan.

Menurut pakar manajemen Kasali (JAVA Musikindo) mengemukakan bahwa bisnis *Event Organizer* adalah bisnis yang menerapkan konsep manajemen secara berkesinambungan dan konsisten dalam mengeksplorasi dunia *entertainment* sedalam-dalamnya. Dibangun dari sebuah tim yang bertugas mencatat setiap detail dari proses menyelenggarakan acara, mengkemas acara, memenuhi pembayaran, mengurus perizinan, meyakinkan keamanan pelaksanaan, merekam gejolak keinginan pasar, serta menyiapkan teknologi dan pemasarannya, sampai pada *event report* (laporan pertanggung jawaban) atau evaluasi.

Selanjutnya yang dikemukakan oleh Suseno (2005:14). *Event Organizer* adalah sekelompok orang yang terdiri dari tim pelaksana, tim pekerja, tim produksi, dan tim manajemen yang melaksanakan tugas operasional suatu program acara atau melakukan pengorganisasian untuk mewujudkan suatu program acara.

Menurut Suseno, (2005:13-14). Membahas tentang sebuah *Event Organizer* tidak lain memiliki pengertian yang sama dengan sebuah kepanitiaan dalam suatu acara, ada argumenntasi *event organizer*hanya merupakan sebuah penyelenggaraan pentas musik sekolah atau umum akan tetapi lingkup kerja pada organizer cukup luas, organizer merupakan sekelompok orang yang terbagi dalam setiap tim pelaksana, tim pekerja, tim produksi, dan tim manajemen yang bekerja khusus untuk melaksanakan deskripsi suatu program acara dari awal acara sampai terwujudnya satu titik penyelesaian yang maksimal dari program acara tersebut. Dalam pelaksanaan sebuah program acara *event organizer* memiliki letak dan posisi kerja yang sangat vital, karena disini lingkup kerja *event organizer* menyangkut tanggung jawab akan kesuksesan pada berlangsungnya acara dari awal hingga akhir, selain itu *event organizer* juga didampingi berbagai pihak pendukung, antara lain :

1. Sponsorship atau Penyanggandana

Pihak ini biasanya di tempati oleh perusahaan atau instansi yang memberikan dana untuk kelangsungan suatu program acara, bisa juga menjadi sponsor utama atau sponsor tunggal.

2. Penampil/Bintang tamu

Pada umumnya pihak ini menjadi pusat perhatian atau daya tarik dari program acara tersebut.

3. Penonton

Pihak ketiga ini juga menjadi satu tolak ukur keberhasilan dan kesuksesan suatu event, dilihat dari banyak atau sedikitnya faktor kedatangan penonton/audience ini akan menjadi titik yang sangat penting.

4. Pengamat

Pihak keempat ini biasanya ada pada posisi kalangan pers, bisa juga masyarakat setempat. Karena tanpa kita sadari pihak keempat ini bisa menjadi humas atau public relation.

2.2.1 Klasifikasi Event Organizer

Event Organizer memiliki ruang lingkup kerja yang luas terbagi oleh jenis acara yang ada dan perkembangannya. Istilah penyebutan *Event Organizer (EO)* bisa berbeda misalnya : *Production, Communication, Biro Jasa Agency, Manajemen, Panitia Pelaksana, Organizing Committee, Entertainment*, dan lain-lain.

Klasifikasi *event organizer* dalam praktiknya dapat dikelompokkan dalam hal spesialisasi pekerjaannya, hal ini dipengaruhi oleh variable tingkat kesuksesan, kerapihan serta waktu pengerjaan acara atau *event* tersebut sehingga klasifikasi ini didapat secara alamiah dan didapat secara orientasi awal berdirinya perusahaan. Beberapa klasifikasi EO antara lain sebagai berikut :

A. *Event Organizer* Spesialisasi Kontraktor

Event Organizer ini menyediakan jasa bagi perusahaan atau instansi yang akan melaksanakan kegiatan pembangunan. Perusahaan atau instansi juga memiliki kebutuhan khusus akan pembangunan terkait dengan spesifikasi bahan, design dan bentuk bangunan, *finishing touch* dalam interior bangunan serta even yang bersifat mengumumkan atau melaunching gedung yang telah selesai proses pembangunannya. *Event Organizer* spesialisasi kontraktor pada umumnya juga memiliki izin dalam lingkup kerja pengadaan barang yang di pihak kedua oleh perusahaan, dalam hal ini legalitas atau izin usaha *event organizer* menjadi syarat utama dalam melaksanakan pekerjaan.

B. *Even Organizer* Spesialis Program

Event Organizer ini menyediakan jasa yang sebagian besar berupa konsep atau kemasan kegiatan yang diajukan maupun ditunjuk langsung oleh perusahaan. Penunjukan program atau konsep event yang akan dilaksanakan ini dapat berupa tender atau mengundang beberapa *event organizer* untuk mempresentasikan proposal yang telah disusun, kemudian penunjukan pelaksana program atau event ini dapat melalui penunjukan langsung dengan proposal atau konsep yang telah disusun oleh perusahaan.

2.2.2 Sistem Kerja *Event Organizer*

Lingkup kerja *event organizer* memiliki berbagai jenis profesi sehingga dapat menjadi suatu referensi yang kreatif bagi para generasi muda, profesi yang dapat menampung banyak tenaga kerja ini juga memiliki sistem atau cara kerja yang profesional. Cara kerja *event organizer* mempunyai sistem pokok kerja yang sama dengan sistem kerja pada bidang pekerjaan yang lain, perbedaan hanya pada tingkat klasifikasi program yang dapat diukur dari *job description* yang sesuai dengan *skill* dan *pasion*. Penting untuk dimengerti dimana letak posisi *event organizer* berada, dikarenakan menyangkut lingkup tanggung jawab serta tatanan sistem pekerjaan yang ditetapkan perusahaan, adapun urutan posisi para pihak yang sesuai dengan lingkup wilayah kerja dan tanggung jawab adalah sebagai berikut :

1. Penyandang dana

Dapat berupa sponsor atau instansi atau perusahaan yang memiliki program, dalam istilah sederhana adalah pihak yang memiliki kuasa untuk pelaksanaan suatu program.

2. Pelaksana

Dalam hal ini porsi serta posisi dan peran yang diambil oleh *event organizer*, sebagai pelaksana yang memiliki tanggung jawab untuk mewujudkan *goal set* bahkan *main goal* maka pelaksana memiliki posisi yang sangat vital dan strategis.

3. Penampil

Dalam hal ini penampil merupakan nilai yang tinggi bagi profesi yang ditawarkan salah satu daya tarik suatu kegiatan atau acara, penampil juga merupakan variable yang mempengaruhi kesuksesan suatu program.

4. Penonton

Wilayah kerja *event organizer* memiliki analisis yang kuat untuk mengelompokkan suatu kegiatan, hal ini berkaitan dengan variable kesuksesan suatu kegiatan yang mana segmentasi kelompok penonton menjadi poin yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan kegiatan.

5. Pengamat

Para pengamat atau pihak eksternal memiliki pengaruh sebagai *Public Relation*, profesi pers atau media masa menjadi pihak yang dapat menunjang efisiensi suatu kegiatan.

Wilayah kerja diatas disebut sebagai unsur 5-P. Profesi *event organizer* tidak dapat diperoleh secara instan, profesi tersebut adalah ilmu lapangan atau pengalaman yang dapat diperoleh dengan cara melakukan praktek studi secara masif, profesi ini perlu didasari dengan prinsip berpikir metodologi dan manajerial professional. Sistem kerja *event organizer* memiliki pola dasar kerja yang standar, Beberapa hal yang berpengaruh dalam profesi *event organizer* antara lain sebagai berikut :

a. Pemahaman Program.

Seluruh tim pelaksana harus mempunyai tingkat pemahaman tentang program tertentu, baik secara teknis maupun ‘jiwa’ dari program tersebut.

b. Seni Imajinasi.

Artinya hal ini mencoba membuat suatu imajinasi tentang proses terwujudnya sebuah program sampai pada saat pelaksanaan program tersebut, bagaimana alurnya, dimana klimaksnya, dimana daya tariknya, kejutan apa dan lain-lain.

c. Konsep Tertulis.

Terwujud dalam bentuk proposal tertulis. Proposal ini harus ringkas, singkat, informasi, detil, menarik dan mudah dimengerti.

d. Rancangan Waktu Kerja.

Hal ini biasa disebut dengan *time schedule* dan *time line*, termasuk susunan acara yang rinci (*run down*).

e. Kontrak kerja.

f. Rancangan Anggaran

Rancangan anggaran pada prinsipnya harus melalui proses yang rinci, hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya *over budget* yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan

g. *Briefing*

Merupakan langkah upaya menyelaraskan informasi kepada semua pihak yang berkaitan dengan kegiatan

h. Kontrol Pelaksana.

Merupakan langkah monitoring pekerjaan yang dilakukan demi berjalannya suatu program yang dikerjakan, evaluasi serta proyeksi mengikuti dalam proses kontrol pelaksana ini, artinya penanganan akan kendala bahkan proyeksi akan kesuksesan suatu kegiatan dapat diarahkan.

2.3 Management Event

Kesuksesan dalam menyelenggarakan suatu acaramenjadi tanggung jawab suatu *event organizer*. Mengorganisir kegiatan agar menjadi layak untuk dipertunjukkan adalah titik kesuksesan bagi sebuah manajemen *event organizer*, manajemen *event organizer* memiliki sebuah sistem kerja yang biasa disebut dengan *Management Event*.

Menurut Goldblatt (Goldblatt, 2013), *Event Management* adalah kegiatan profesional mengumpulkan dan mempertemukan sekelompok orang untuk tujuan perayaan, pendidikan, pemasaran dan reuni, serta bertanggung jawab mengadakan penelitian, membuat desain kegiatan, melakukan perencanaan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah kegiatan.

Menurut Noor (2009:179), *Manajemen Event* adalah suatu pengorganisasian suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh komunitas atau lembaga yang dikelola secara profesional, efisien, dan efektif dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan kegiatan selesai.

2.3.1 Tahap Pelaksanaan Event

Dapat disimpulkan bahwa *management event* adalah kegiatan mengorganisir suatu acara atau *event* yang mana kegitannya dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian yaitu:

1. *Pre event*

Merupakan kegiatan yang meliputi *research*, *survey*, penyusunan proposal yang dilakukan sebelum tanggal kegiatan dilaksanakan.

2. *Event*

Merupakan kegiatan di waktu dan tanggal yang sudah di laksanakan, dalam hal ini wilayah kerjanya meliputi *loading in*, produksi, *running event*, evaluasi dan proyeksi.

3. *Pasca Event*

Merupakan kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan setelah *event* atau acara telah dilaksanakan. Dalam hal ini kegiatan yang dilaksanakan meliputi implementasi hasil evaluasi, *report* atau laporan, serta kelengkapan proses klaim jika dibutuhkan.

Menurut Suseno, (2005: 17-20) proses-proses dalam mengadakan sebuah *event*, antara lain:

1. Pertemuan antara klien dan *event organizer*

Proses ini dapat bermula dari perusahaan penyandang dana atau biasa disebut dengan sponsorship dan biro jasa layanan atau *event organizer*, atau bisa juga dari sebuah tender promosi dari sebuah perusahaan.

2. Pengajuan proposal kepada klien

Setelah mengetahui kebutuhan kegiatan yang akan dilaksanakan klien, *event organizer* memulai akan menyusun proposal yang berisikan susunan program acara yang akan diajukan kepada klien. Menurut Suseno, (2005: 18) isi proposal antara lain :

- a. Mencakup permasalahan yang dihadapi
- b. Memberikan solusi dan menjawab keluhan klien
- c. Deskripsi program acara
- d. Desain-desain promosi
- e. Tujuan dan manfaat program acara
- f. Estimasi Anggaran
- g. Lampiran

3. Persetujuan dan perjanjian proposal

Setelah mengajukan proposal serta penjelasannya, *event organizer* menunggu keputusan sepakat dari klien. Setelah menerima

persetujuan proposal tersebut, kedua belah pihak akan membuat perjanjian guna kelangsungan acara.

4. Persiapan materi

Setelah *event organizer* mendapat persetujuan, *event organizer* melakukan persiapan matang dari segala bidang, (Suseno, 2005: 19) antara lain :

a) Properti

Properti mencakup segala barang yang dibutuhkan saat pelaksanaan *event*, misalkan seperti Tenda, transportasi.

b) Perijinan

Mencakup tentang surat ijin pemakaian tempat atau lapangan yang digunakan, biasanya langsung kepada yang berwajib sesuai tingkatan daerahnya. Perijinan juga sangat menentukan kesuksesan acara, karena jika surat ijin penyelenggaraan acara tidak disetujui, maka acara tidak dapat diselenggarakan.

c) *Entertainer*

Entertainer merupakan salah satu strategi promosi dalam sebuah acara, karena *Entertainer* juga merupakan daya tarik untuk mendatangkan para *audience* dan konsumen.

d) *Creative Event*

Kreatif merupakan sumber dari imajinasi sang kreator yang diaplikasikan dalam pelaksanaan event. Kreatif ini mencakup tentang ide dan gagasan dalam tata acara, tata panggung, Rundown serta beberapa desain seperti *Lay-out*, *Backdrop*, *flyer*, baliho, *X banner*, spanduk, dan lain-lain sebagai publikasi, pemasaran, serta promosi (Suseno, 2005: 20). Setelah semua persiapan telah siap dan matang, *Event organizer* melaksanakan program-program acara tersebut dari awal sampai akhir, dan ketika pelaksanaan event ada beberapa hal yang perlu diperhatikan guna mencapai kesuksesan dan kepuasan semua pihak, antara lain:

- a. Cara kerja yang rapi dan baik
- b. Komunikasi yang baik antar semua pihak
- c. *Schedule* yang tepat, tanpa ada hambatan

- d. Susunan program acara yang jelas, menarik, serta penyampaian pesan yang mudah dimengerti.
- e. Keamanan yang terkendali
- f. Penonton yang *responsive*.

2.3.2 Karakteristik *Event*

Menurut Noor (2009), karakteristik atau ciri-ciri event yang bagus yaitu:

1. *Uniquenesses*.

Keunikan dapat berasal dari peserta yang ikut serta, lingkungan sekitar, pengunjung pada event tersebut dan beberapa hal lainnya.

2. *Perishability*

Ini merupakan kemungkinan terjadinya event yang tidak sesuai dengan rencana atau acara tidak hidup sehingga kurang memuaskan, jika event tidak dikemas dengan baik maka target yang ingin dicapai tidak akan tercapai.

3. *Intangibility*.

Bagi penyelenggara ini merupakan tantangan untuk mengubah bentuk pelayanan intangible menjadi sesuatu yang berwujud sehingga sekecil apapun wujud yang digunakan dalam event dapat mengubah persepsi pengunjung.

4. *Personal Interaction*.

Keterlibatan aktif atau kontribusi penonton pada event berperan besar dalam kesuksesan sebuah event.

BAB 3

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1. Profile Perusahaan

Nama perusahaan	: PT. Lokal Kreasindo Primatama
Alamat	: Jalan Sriwijaya 16 nomer 15 Sumbersari Jember, Jawa Timur Indonesia
Telp	: 082334232221
E-mail	: lokalkreasindo@gmail.com
Bidang usaha	: <i>Event Organizer, Company Event (Product Launch, Gathering, Seminars, Workshop etc), Advertising, Placement, Graphic and Template Designs, Tours and Travels Arrangement, Wedding and Party Planner.</i>
CEO	: Ardianto
COO	: Yudi Rizka Ramadhani
Finance Admin	: Rr. Hajar Danang
Project Manager	: Hajar Danang
Project admin	: Yulia
Relations Manager	: Adhitya Abdillah

3.2 Seputar Perusahaan

PT. Lokal Kreasindo Primatama adalah sebuah *event organizer* yang merupakan bentukan dari divisi *event* dan *Advertising* dari perusahaan serupa terdahulu, dimana perusahaan tersebut sebelumnya telah dikenal dengan sangat baik sebagai sebuah *event organizer* yang telah sukses menyelenggarakan berbagai *event* mulai dari skala regional hingga nasional. Saat ini keberadaan PT. Lokal Kreasindo Primatama adalah *manifestasi* dari proses *rebuilding team* dengan semangat, visi dan misi yang lebih baru dan terarah. Proses terasahnya pengalaman dan semangat pembaharuan yang dimiliki, kami siap untuk melakukan banyak perubahan kearah yang jauh lebih baik dari sebelumnya.

Januari 2016, menjadi sejarah bagaimana sebuah profesionalitas kerja dan kredibilitas layanan terlahir dan berkembang. Proses yang panjang telah menuntun kami hingga menuju titik tertinggi yaitu kepuasan setiap klien kami yang kami anggap sebagai manifestasi terbesar yang pernah kami miliki.

3.3 Visi dan Misi PT. Lokal Kreasindo Primatama

1. Visi Perusahaan

Menjadi perusahaan swasta nasional terdepan di industri event organizer dan advertising, berkembang secara berkesinambungan, memberikan kesejahteraan kepada karyawan melalui komitmen kepada CSR (*Corporate Social Responsibility*) dan tata kelola perusahaan yang baik (*Good Corporate Governance*).

2. Misi perusahaan

Dengan lebih dari 30 tenaga kerja professional disetiap liniya, ditambah struktur organisasi yang kokoh, dan di kemudi dengan leadership serta manajemen yang baik. kesemua kombinasi tersebut akan terus menghasilkan karya-karya unik dengan kreativitas tinggi tanpa batas, sebuah mahakarya bagi insan manusia.

Kami adalah *Brain Trust*.

Kami adalah *Think Tank*

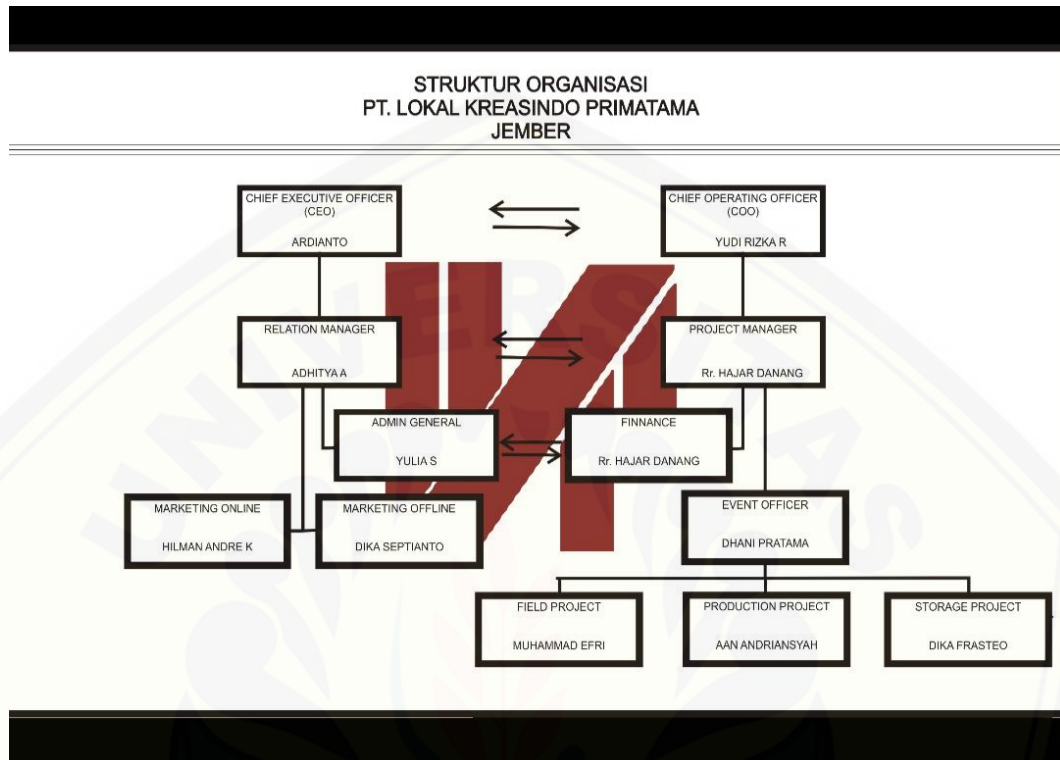
Kami adalah Kreativitas

Kami adalah *Masterpiece*

3.4 Jenis Produk Perusahaan

1. *Event Organizer*
2. *Company Event (Product Launch, Gathering, Seminar, Workshop etc)*
3. *Advertising*
4. *Placement*
5. *Graphic Designs and Template Designs*
6. *Tours and Travels Arrangement*
7. *Wedding and Party Planner*

3.5 Struktur Organisasi



Gambar 3.5. Struktur organisasi PT. Lokal Kreasindo Primatama

Sumber : PT. Lokal Kreasindo Primatama

Sesuai dengan bagan atau struktur organisasi diatas, dapat dipahami bahwasanya ada dua pemangku jabatan sebagai *top management* yang memimpin perusahaan secara bersamaan dengan tugas dan tanggung jawab yang berbeda. Dari gambar tersebut juga terdapat divisi pelaksana atau penyelenggara management. Adapun penjelasan tentang *job description* sebagai berikut :

1. *Chief Executive Officer(CEO)*

Mengatur dan memimpin jalannya kegiatan managerial perusahaan secara menyeluruh.

2. *Chief Operating Officer(COO)*

Memimpin dan bertanggung jawab atas kegiatan operasional perusahaan secara keseluruhan.

3. *Finance*

Bertanggung jawab dalam segala urusan administrasi keuangan perusahaan atas kegiatan pembukuan yaitu mencatat keluar masuknya kas, menyajikan laporan keuangan hingga urusan pajak perusahaan.

4. Relation Manager

Memproyeksikan kegiatan marketing dibawahnya guna untuk melaksanakan kegiatan marketing yakni mencari klien dan menjaga hubungan baik dengan mereka.

5. Marketing Online

Bertanggung jawab dalam mencari klien yang ruang jangkauannya berada pada kegiatan-kegiatan online.

6. Marketing Offline

Bertanggung jawab dalam mencari klien yang ruang jangkauannya berada pada kegiatan-kegiatan event.

7. Project manager

Merumuskan suatu project yang kegiatannya meliputi agenda, konsep, anggaran hingga team event.

8. Event Officer

Bertanggung jawab menjadi pelaksana event didalam management meliputi proses pemilihan team atau crew event

9. Admin General

Bertanggung jawab memenuhi kebutuhan administrasi suatu project event dan administrasi perusahaan.

10. Production project

Bertugas untuk memenuhi kebutuhan event yang berkaitan dengan properti dan pemeliharaan propertinya.

11. Field project

Bertanggung jawab mengawasi serta memberi arahan pada semua team dilapangan dalam suatu project

12. Storage project

Bertanggung jawab pada semua asset dan inventaris barang perusahaan baik dalam lingkup ruang kantor ataupun ruang gudang.

3.6 DaftarKlienPT. Lokal Kreasindo Primatama

Berikut merupakan perusahaan yang pernah menjalin kerjasama dengan

PT. Lokal Kreasindo Primatama :

1. Dinas Pariwisata Kab. Jember
2. Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kab. Jember
3. Yamaha
4. Bank Indonesia
5. OJK (Otoritas Jasa Keuangan)
6. Indosat
7. Mandiri
8. Mandiri Syariah
9. Sampoerna
10. Kalsi
11. Telkomsel
12. Indomaret
13. Gudang Garam
14. Mustika Ratu
15. Yayasan Puteri Indonesia
16. Biznet
17. Indofood
18. Aston Hotel Jember
19. Excelso
20. Panin Bank
21. Grand Café Jember
22. M27
23. Green Hill Hotel Jember
24. Wings Food
25. Cendrawasih Green Regency
26. Bernady Land
27. Jember Town Square
28. Diplomat
29. Metro TV
30. Lippo Paza Jember
31. Glen Falloch
32. New View Far East LeaveMaesan
33. BCA Finance
34. BPOPM
35. KPU KAB. LUMAJANG
36. BRI
37. Barometer
38. Kapal Api
39. Erigo Store
40. Dafam hotel
41. BTN

BAB 5

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang telah dijelaskan pada bab sebelumnya maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Prosedur Operasional Manajemen *Event* merupakan suatu tahapan yang ditetapkan perusahaan yang berfungsi untuk mempertegas proses penanganan oleh karyawannya terhadap kegiatan-kegiatan pokok perusahaan.
2. Prosedur Operasional Manajemen *Event* melewati beberapa tahapan yaitu prosedur kontrak kerja, prosedur pelaksana kerja dan prosedur penagihan yang ditetapkan oleh PT. Lokal Kreasindo Primatama
3. Sistem kerja manajemen PT.Lokal Kreasindo primatamaterbagi menjadi dua konsep sistem kerja yaitu sebagai *event organizer* dan sebagai konsultan *event* melalui prosedur operasional yang berbeda pada pelaksana manajemen dan *Freelancer*
4. Pelaksana manajemen merupakan pelaksana *event* yang terikat dan ada didalam struktur organisasi PT. Lokal Kreasindo Primatama sedangkan *Freelancer* atau *PIC* adalah pelaksana kegiatan diluar manajemen yang dipilih untuk melaksanakan *event* dari PT. Lokal Kreasindo Primatama sesuai dengan prosedur operasional yang ditetapkan.
5. Selama kegiatan praktek kerja nyata sebagian besar kegiatan berada pada bagian administrasi , bagian marketing dan bagian pelaksana, dimana kegiatan praktek kerja nyata yang berkaitan langsung dengan prosedur operasional adalah sebagai berikut:
 1. Membantu penyusunan RAB.
 2. Membantu dan melakukan pekerjaan Marketing.
 3. Membantu dan Menjadi pelaksana manajemen.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardiyose. (2013). *Kamus besar akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima
- Crisyanti. (2011). *Pengantar Ilmu Administrasi*. Jakarta: PT Prestasi. Pustakaraya
- Puspitawati dan Anggadini. (2010). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Leny Sulistiyowati. (2014). *Panduan Praktis Memahami Analisis Laporan Keuangan*. Jakarta. Elex Media Komputindo.
- Kasali. (Java Musikkindo Present WOW!! Lebih Dari Sekadar Energi) <http://manabacommunication.blogspot.com/2013/10/pengertian-sistem-kerja-event-organizer.html>
- Suseno, "Cara Pintar Jadi Event Organizer KRMT Indro Kimpling Suseno"
- Goldblatt, (Goldblatt, 2013) *Organizer Event*
- Noor, (2009:179) *Event Management*
- Mulyadi, (2013). *Sistem akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Ali, (2009). *Prosedur dan Strategi*, Bandung: Angkasa
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi*: Jakarta: Salemba Empat.
- Peraturan Menteri Energi ESDM. 2012. Indonesia
- PT. Lokal Kreasindo Primatama, 2019 *Prosedur Management Event*
- PT. Lokal Kreasindo Primatama, 2019 *Company Profile Perusahaan*

Lampiran 1

Absensi Magang

RABOTEL PRANTEL KEMIA HIJAU PERIODE FEBRUARI - MARET 2019 PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA				
NO	NAMA	TANGGAL	MTD	KETERANGAN
1	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	21 Feb 19		Briefing & pengenalan
2	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	22 Feb 19		Pengenalan Product Knowledge
3	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	—	—	EVENT
4	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	—	—	EVENT
5	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	24 Februari		Administrasi Dokumentasi
6	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	25 Februari		
7	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	26 Februari		
8	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	27 Februari		
9	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	28 Februari	—	Event
10	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	1 Maret		Pembuatan Proposal
11	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	2 Maret		Pembuatan Proposal
12	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	4 Maret		
13	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	5 Maret	—	Orientasi Lapangan
14	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	6 Maret		Survei Lapangan
15	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	7 Maret		Penyusunan proposal
16	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	8 Maret		Penyusunan proposal
17	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	9 Maret		Briefing Arsip Adminstrasi
18	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	10 Maret		Briefing Administrasi
19	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	11		
20	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	12		
21	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	13		
22	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	14		
23	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	15		
24	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	—	—	EVENT
25	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	—	—	EVENT

Jember, 30 Maret 2019

 Hilman A.
 PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA

Absensi Magang

ABSENSI PRAKTIK KERJA NYATA PERIODE FEBRUARI - MARET 2019 PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA				
NO	NAMA	TANGGAL	TD	KETERANGAN
1	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	18 Maret		Briefing mingguan
2	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	19-03-19		Meeting dengan Wuling
3	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	20-03-19	-	Event
4	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	21-03-19		Administrasi
5	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	22-03-19		meeting & menyusun laporan.
6	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	25 Maret		Administrasi
7	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	26 Maret		Administrasi
8	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	27 Maret		Pembuatan Laporanoran
9	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	28 Maret	-	Event
10	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	29 Maret	-	Event.
11	HILMAN ANDRE KURNIAWAN	1 April		Kelelahan Magang
12	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
13	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
14	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
15	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
16	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
17	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
18	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
19	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
20	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
21	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
22	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
23	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
24	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			
25	HILMAN ANDRE KURNIAWAN			

Jember, 30 Maret 2019


Arhitya A.
PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA

Lampiran 2

Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata



Permohonan Nilai Praktek Kerja Nyata


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 27 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 Telp. (0331) 331990 – Fax. (0331) 332150
 Jember 68121

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	85	A
2.	Ketertiban	85	A
3.	Prestasi Kerja	90	A
4.	Kesopanan	85	A
5.	Tanggung Jawab	90	A

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Hilman Andre Kurniawan
 NIM : 150803101016
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : ADHITYA A A
 Jabatan : OPERASIONAL MANAGER
 Instansi : PT. LOKAI KREASINDO PRIMA TAMA


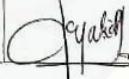
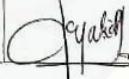
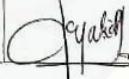

Tanda Tangan dan Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik


Lampiran 3

Lembar Persetujuan Penyusunan Praktek Kerja Nyata

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id							
	<p align="center">PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</p>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : Hilman Andre Kurniawan NIM : 150803101016 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis Jurusan : Manajemen Program Studi : Manajemen Perusahaan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PROSEDUR OPERASIONAL MANAJEMEN EVENT PADA EVENT ORGANIZER PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA JEMBER (Revisi)								
.....								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nama</th> <th>NIP</th> <th>Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.</td> <td>19730908 200003 2 001</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Nama	NIP	Tanda Tangan	Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.	19730908 200003 2 001			
Nama	NIP	Tanda Tangan						
Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.	19730908 200003 2 001							
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2019 s.d 31 Juli 2019. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan perpanjangan selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.								
Jember, 18 Juli 2019 Kaprodi. Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ  Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D. NIP. 19660408 199103 1 001.								
CATATAN : 1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk; 2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk : 1) Ketua Program Studi; 2) Dosen Pembimbing; 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0). 3. (*) coret yang tidak sesuai								

Lampiran 4

Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : feb@unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER


Nama : Hilman Andre Kurniawan
NIM : 150803101016
Program Studi : Manajemen Perusahaan
Judul Laporan PKN : PROSEDUR OPERASIONAL MANAJEMEN EVENT PADA EVENT ORGANIZER PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA JEMBER

Dosen Pembimbing : Dr. Deasy Wulandari, S.E., M.Si.
TMT_Persetujuan : 01 Februari 2019 s/d 31 Juli 2019
Perpanjangan : 01 Agustus 2019 s/d 31 September 2019

Perpanjangan 1 Okt - 1 Maret - Maret 2020

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	29 Mei 2019	Acc judul	1. <i>[Signature]</i>
2.	19 Juni 2019	Revisi	2.
3.		Bab I - III	3. <i>[Signature]</i>
4.	8 Juli 2019	Revisi	4.
5.		Bab I - III	5. <i>[Signature]</i>
6.	3 Juli 2019	Bab I - III	6. <i>[Signature]</i>
7.	4 Juli 2019	Bab IV - V	7. <i>[Signature]</i>
8.	5 Juli 2019	Bab I - V	8. <i>[Signature]</i>
9.	8 Juli 2019	Systematisa Penulisan	9. <i>[Signature]</i>
10.	10 Juli 2019	Acc Ujian	10. <i>[Signature]</i>
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.
16.			16.
17.			17.
18.			18.
19.			19.
20.			20.
21.			21.
22.			22.

Kartu Konsultasi

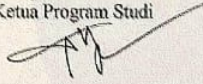


KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : feb@unej.ac.id

23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....
26.		26.....
27.		27.....
28.		28.....
29.		29.....
30.		30.....
31.		31.....
32.		32.....
33.		33.....
34.		34.....
35.		35.....

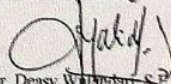
Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,
Ketua Program Studi



Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.
NIP. 19660408 199103 1 001.

Jember
Dosen Pembimbing









Dr. Deasy W. W. S. P., M.Si.
NIP. 19730908 200003 2 001

Lampiran 5

Dokumen Proposal (RAB, PO, IPO, RAP, POP)

PURCHASE ORDER									
Tanggal		: 8 Agustus 2019							
Event Organizer		: Lokal K्रेसi							
PT/CV		: PT. Lokal K्रेसindo Primatama							
No. Penawaran		: 02/LKP/OL/VIII/2019							
Brand		: ABC, Fresco, Kapal Api							
Product		: ABC SUSU							
Nama Project		: BRANDING LIGA 3 INDONESIA							
Item Budget		:							
Periode		: : LATTM							
Regional		: JEMBER							
Area		:							

NO	ITEMS	SPEC / DAFTAR	QTY	FREQUENCY	PRICE	TOTAL	REMARKS	
1	MAN POWER		2	1 day	Rp	-		
	Spg		1	1 day	Rp	-		
	TL		1	1 day	Rp	-		
	Runner		4	1 day	Rp	-		
2	PRODUCTION							
	Loading & Unloading		1	1 times	Rp	-		
3	OPERATIONAL							
	Transport Truck materi event Jember (PP)	Incl. Man Power, Petrol, Tol & Parking	1	2 day	Rp	-		
	Bongkar Pasang tenda 3 x 3 samawi		3	1 times	Rp	-		
	Melais	pack	7	1 day	Rp	-		
	Aqua Galon	Pcs	6	1 day	Rp	-		
	Es Batu	Pcs	4	1 day	Rp	-		
	Kresek Sampah, Tissue, Isolasi	Unit	1	1 times	Rp	-		
	Log 3 kg	Unit	1	1 times	Rp	-		
	Cup 12 Oz + STRAW +UD	slip	5	1 day	Rp	-		
	Maintenance A Board ABC	pack	5	1 times	Rp	-		
4	MANTIEN CEKAK							
	Sponduk Informasi 5x1	Incl. Pemasangan	3	1 day	Rp	-		
TOTAL BUNGET :							Rp	-
FEE EO 8% :							Rp	-
SUB TOTAL							Rp	-
PPN 10% :							Rp	-
GRAND TOTAL							Rp	-

Dibuat oleh	Mengetahui,					
 Tanggal: 8 Agustus 2019 Hilman Andes Kurniawan PT. LOKAL KRESINDO PRIMATAMA	 Tanggal: : Boby Juwanto Regional Promotion Manager	 Tanggal: : San Setiawan SOO	 Tanggal: : Reynald Ferdinan NPM	 Tanggal: : Lorenthus Wirjadi HPM	 Tanggal: : PT Santos Jaya Abadi	

*yang membedakan hanya nominal disetiap dokumennya.


Lampiran 6

Contoh Proposal Pengajuan



Lampiran 7

Dokumen Invoice



**PT. LOKAL
KREASINDO PRIMATAMA**

PT. LokalKreasindoPrimatama

Jl. Sriwijaya XVI no. 15 Karangrejo, Sumbersari, Jember
+62 81331834941, email :lokalkreasindo.com

FAKTUR / INVOICE

Nomor: 004/LKP/OFL/FKT.INV-IX/2019

Customer: PT. SANTOS JAYA ABADI Jl. Raya Gilang No. 159 GILANG – TAMAN SIDOARJO	Date : 5September 2019 Project: Branding Liga 3 Nasional PIC : Hilman 0823 3423 2221
--	--

NOTES:


Quotation :

No.	Item Description	Quantity	Price Per	Total
1.	075/LKP/OL/VII/2019		Rp.	Rp.
2	002/LKP/OL/VIII/2019		RP.	RP.
3	003/LKP/OL/VIII/2019		Rp.	Rp.
4				
5				
6				
7				
TOTAL				Rp.

Inword: **Rupiah**

Transfer Via
 Bank: **MANDIRI**
 A/C: **PT. LOKAL KREASINDO**
 A/N: **143-00-0170888-0**

Best Regards,



PT. LOKAL KREASINDO PRIMATAMA
 Yudi R. Ramadhani
 COO PT. LokalKreasindoPrimatama