

## **BAB V**

### **REFLEKSI, KESIMPULAN DAN SARAN**

Dalam bab ini Penulis memaparkan refleksi, kesimpulan dan saran dari karya bidang yang Penulis kerjakan. Kesimpulan disini mengarah pada manfaat akademis yaitu mengaplikasikan materi yang diterima selama masa kuliah *event management*. Karya bidang yang Penulis kerjakan ini memberikan pengalaman baru dan target pencapaian yang berhasil dicapai : terlaksananya rangkaian acara GO-FOOD Culinary Festival dan terselesaikannya tugas sebagai manajer produksi dan manajer *partnership*.

#### **5.1 Refleksi Tugas Produksi dan Partnership**

Penulis akan menjelaskan cara pandang Penulis mengenai refleksi praktik tugas produksi dan *partnership* pada karya bidang ini. Refleksi ini terbentuk selama Penulis berproses mengerjakan karya bidang ini. Penulis memiliki beberapa pengalaman mengerjakan *event* melalui tugas kuliah sebelumnya, tetapi rangkaian acara GO-FOOD Culinary Festival with 50 Best Merchant dan Road to GO-FOOD Culinary Festival ini berbeda. Penulis mendapat tantangan baru yaitu mengerjakan *event* dalam sebuah tim kecil berjumlah empat orang.

##### **5.1.1 Tugas Produksi, Pengaturan Deadline Produksi, dan Vendor**

Dalam karya bidang ini Penulis menjadi manajer produksi dan manajer *partnership*. Didalam tugas produksi, Penulis juga memiliki tugas sebagai coordinator kreatif. Jadi, dalam karya bidang ini, tugas kreatif dimasukkan ke dalam tugas produksi. Dalam buku “7 Langkah jitu membangun bisnis *event organizer*”

salah satu tugas dari pemegang tugas produksi adalah menjadi pihak yang mengkoordinasi semua vendor dan supplier, juga bertindak sebagai pengawas saat proses produksi dan saat *event* berlangsung, mulai dari *loading in* perlengkapan di tempat, pemasangan dan pendekorasi panggung serta berbagai perlengkapan lain hingga akhirnya pembongkaran (*loading out*). Selain itu tugas lainnya adalah menyiapkan dan mengatur semua kebutuhan acara, dan menjadi pendukung tim kreatif dalam mencari data-data penunjang proposal *event* misalnya venue, ukuran, biaya sewa, ketersediaan tanggal sewa dan lain-lain. (Yudhi Megananda dan Johannes Ariffin Wijaya, 2009:29).

Penulis sebelumnya pernah mengerjakan *event*, namun dengan jumlah personil dalam tim yang banyak dan lebih banyak tugas untuk membuat *design*, walaupun produksi terbatas pada tugas yang berkaitan dengan percetakan. Pada *event* kali ini Penulis tidak hanya pada lingkup pembuatan *design*, namun pada lingkup yang lebih besar lagi yaitu produksi, dimana hampir semua yang diproduksi memerlukan *design*. Penulis mendapat tantangan yang besar dimana Penulis harus mampu membuat konsep dekor acara yang sesuai dengan tema yang dibawakan, membuat *design* publikasi, melakukan negosiasi harga dan produksi kepada vendor, pengaturan deadline *design*, pengaturan deadline naik cetak, dan prosedur produksi yang harus dilakukan.

Semakin banyak yang di produksi, Penulis harus semakin tepat dalam mengatur waktu, hal ini dikarenakan proses produksi memerlukan waktu dan tidak selalu bisa mendadak. Keperluan mencetak di percetakan misal, memang untuk produksi mmt hanya memerlukan waktu 24 jam, namun percetakan sendiri

memiliki *system block*, dimana pada jam tertentu percetakan tersebut sudah di booking untuk mencetak keperluan produksi *event* tertentu, sehingga sangat tidak mungkin memasukkan *design* untuk diproduksi H-1 acara, Penulis harus menyelesaikan *design* dan mengirimkannya untuk naik cetak setidaknya H-3. Hal lain yang perlu dipikirkan Penulis juga adalah harga dan waktu pemasangan. Semua keperluan yang mendadak pasti akan memberikan imbas berupa biaya yang lebih mahal dan Penulis menghindari terjadinya hal ini agar *budget* dapat digunakan seefektif mungkin. Kemudian waktu pemasangan keperluan acara, karena *loading in* keperluan *event* pasti dilakukan sebelum hari H, sehingga ketika proses *loading in* semua keperluan sudah siap pakai. Oleh karena itu Penulis sudah memasukkan semua *design* untuk naik cetak pada 22 Agustus 2017 agar proses *loading in* dapat berjalan lancar, sedikit mendekati acara dikarenakan menunggu beberapa *design* yang mengharuskan *design* dari GO-JEK Pusat. Keperluan produksi yang vital sudah naik produksi pada H-3 acara sehingga tidak ada kendala sewaktu *loading in*.

Sebelum keperluan *event* diproduksi, Penulis diharuskan mengikuti prosedur produksi berupa pembuatan PO (Purchasing Order). PO ini adalah daftar yang berisi semua keperluan produksi *event*, berdasar pengalaman Penulis, pihak vendor keberatan jika diminta melakukan produksi tetapi PO belum ada. Seperti yang dijelaskan dalam “7 Langkah jitu membangun bisnis *event organizer*”, kru Produksi harus menyiapkan daftar kebutuhan produksi, termasuk tenggat waktu dan catatan lainnya. Dalam hal ini Penulis sudah membuat PO yang didalamnya berisi daftar kebutuhan produksi, deadline produksi selesai, dan kapan akan digunakan. Penulis juga menerapkan teknik lobi dan negosiasi dimana Penulis diharuskan

melakukan nego harga produksi dengan bahan produksi, sehingga keperluan produksi terpenuhi dengan budget yang tersedia. (Yudhi Megananda dan Johannes Ariffin Wijaya, 2009:102)

Di dalam tugas produksi, penulis juga memiliki tugas Creative. Berkenaan pemegang tugas kreatif dalam buku “7 Langkah jitu membangun bisnis *event organizer*”, Kreatif bertugas mengembangkan konsep kreatif bersama tim marketing dalam proposal *event*. Hal ini berarti kreatif memiliki peran dalam pembuatan konsep *event* yang ada diadakan. (Yudhi Megananda dan Johannes Ariffin Wijaya, 2009:31)

Penulis bertugas membuat *design* untuk semua keperluan *event* termasuk dekorasi. Diawal persiapan *event*, Penulis membuat *design* untuk acara dimulai dari logo, poster, flyer, mmt, *gate*, dan lain-lain, untuk diajukan ke GO-JEK Pusat. Sudah menjadi ketentuan bahwa *design* yang digunakan untuk *event* harus dari GO-JEK Pusat. Hasil akhir *design* dari GO-JEK Pusat sesuai dengan konsep yang Penulis ajukan, warna yang digunakan merah dan putih, terdapat elemen makanan, dan *gate* untuk zona menggunakan simbol yang diajukan oleh Penulis : Meriam untuk Zona Penajajahan, Bambu Runcing untuk Zona Perjuangan, dan Bendera Berkibar untuk Zona Kemerdekaan. Sehingga tidak ada masalah untuk *design* dari Pusat. Namun, karena waktu koordinasi yang terbatas Penulis harus menurunkan sendiri *design* utama untuk keperluan *design* lainnya. Oleh karena itu Penulis memutuskan untuk menurunkan *design* awal tersebut untuk semua keperluan *design*, tentunya dengan persetujuan tim dan client. Dengan demikian publikasi dapat segera dilakukan dan keperluan produksi dapat terselesaikan tepat waktu.

### 5.1.2 Tugas *Partnership*

Tugas ini adalah tugas yang baru bagi Penulis, dimana Penulis diharuskan dapat bekerja sama dengan setidaknya 3 perguruan tinggi ternama di Semarang untuk keperluan promosi acara. Dalam hal ini GO-JEK berperan sebagai sponsor yang memberikan support kepada panitia PMB di perguruan tinggi.

Penulis bertugas menghubungi panitia PMB, melakukan diskusi mengenai kebutuhan kedua belah pihak, dan melakukan negosiasi, sedang MoU ditandatangani oleh pihak panitia dan pihak GO-JEK. Dalam kegiatan ini lah Penulis menerapkan pembelajaran yang Penulis dapat dari mata kuliah teknik lobi dan negosiasi, dimana Penulis harus melakukan negosiasi mengenai apa yang akan dikeluarkan untuk mensupport kegiatan lain dan benefit yang harus didapat agar sebanding dengan apa yang dikeluarkan.

## 5.2 Kesimpulan

*Event* GO-FOOD Culinary Festival telah berhasil dilaksanakan. Target yang ditetapkan juga tercapai, meskipun terdapat kendala, seperti vendor yang menyediakan beberapa keperluan tapi tidak sesuai dengan pesanan, waktu koordinasi *design* dengan GO-JEK Pusat yang terbatas, dan beberapa kendala teknis di lapangan. Namun bagi Penulis kendala tersebut masih dalam batas wajar dalam sebuah *event*, dalam artian kendala tersebut masih dapat diatasi dengan mudah. Penulis juga memiliki harapan lain selain tercapainya target yang sudah ditetapkan. Dalam karya bidang ini Penulis mendapatkan kesempatan langsung untuk menerapkan ilmu mengenai *event management* selama perkuliahan, begitu

juga dengan mata kuliah lain seperti Desain Komunikasi Visual, dan Teknik Lobi dan Negosiasi. Dengan tugas-tugas yang diberikan selama proses karya bidang, Penulis menjadi terlatih untuk menata ritme bekerja sehingga pekerjaan yang harus diselesaikan dapat selesai pada jadwal yang ditentukan. Selain itu suasana bekerja sungguh-sungguh juga dirasakan oleh Penulis selama menjalani proses pengerjaan karya bidang ini.

### 5.3 Saran

Berikut beberapa saran dari Penulis untuk pihak-pihak yang ingin mengadakan kegiatan serupa :

- a. Apabila *design* untuk keperluan acara dan publikasi harus mendapatkan izin dari Client Pusat, maka segerakan *design* tersebut diajukan. Semakin cepat *design* mendapat persetujuan, akan memperlancar proses produksi dan juga publikasi.
- b. Berkaitan dengan vendor, berkoordinasilah dengan baik sehingga apabila ada keperluan mendadak ataupun kendala yang terjadi pada persiapan acara maupun selama acara, pihak vendor dapat cepat tanggap menanganinya. Tetap usahakan untuk memastikan semua yang diperlukan, meskipun penyelenggara sudah sering menggunakan jasa EO/Vendor tersebut, kinerjanya tetap perlu dinilai. Perlu dipastikan juga kesiapan pihak vendor untuk menangani kendala saat acara.
- c. Apabila ingin melakukan kegiatan *partnership*, usahakan untuk terus bisa melakukan kontak dan agendakan untuk bertemu dan berdiskusi, sehingga kebutuhan kedua belah pihak bisa saling dipenuhi.