

BAB III

PROSEDUR PELAKSANAAN SEMINAR OUTDOORPRENEUR DALAM EVENT IIOUTFEST TAHUN 2019

Penulis berkesempatan melakukan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di PT. Dinamika Media Promosindo (DMP) dan ditempatkan di bagian *Creative & Marketing* dengan mendapatkan pengarahan langsung dari Ibu Dede Nur Halimah selaku *Marketing Support*. Selama Praktek Kerja Lapangan (PKL) berlangsung banyak *event* yang telah dilaksanakan oleh DMP dan dijalani oleh Penulis. Tugas dan tanggung jawab yang penulis lakukan selama PKL yaitu membantu pelaksanaan kegiatan *event* DMP dengan menjadi *crew*, membuat laporan kegiatan pasca-*event*, menyusun *quotation*, dan memperbaharui *database client* serta *vendor*.

Salah satu *event* yang dilaksanakan oleh DMP adalah *event* Indonesia International Outdoor Festival (IIOUTFEST) #3 Summit 2019. Dalam *event* ini penulis mendapatkan pengarahan langsung dari Bapak Tri Jaka Anggara selaku CEO IIOUTFEST sekaligus *event consultant* dari PT. Dinamika Media Promosindo. Penulis tidak ditempatkan dalam divisi khusus sehingga tugas dan tanggung jawab penulis tidak terfokus dalam satu bidang pekerjaan. Namun, pada *event* ini penulis diberi kepercayaan oleh Bapak Tri Jaka Anggara untuk mengurus pelaksanaan seminar *Outdoorpreneur* mulai dari tahap perencanaan hingga hari pelaksanaan.

3.1 Pelaksanaan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

3.1.1 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

a. Waktu :

Waktu pelaksanaan PKL secara tertulis tercantum selama 4 bulan terhitung dari 4 Maret sampai dengan 4 Juli 2019. Dikarenakan penulis diminta untuk memperpanjang waktu PKL, maka waktu pelaksanaan PKL penulis berakhir pada 8 Agustus 2019.

b. Tempat

Penulis ditempatkan di bagian teknis pelaksanaan *event* dan ditugaskan untuk membantu berjalannya *event-event* yang ada.

3.1.2 Pelaksanaan *Event Indonesia International Outdoor Festival 2019*

- Waktu dan Tempat

- a. Waktu : 1-4 Agustus 2019
 b. Tempat : Lapangan Aldiron, Jakarta Selatan

- Deskripsi

Gambar 3.1 Logo IIOUTFEST



Sumber: Dokumen IIOUTFEST

Indonesia International Outdoor Festival (IIOUTFEST) adalah sebuah *exhibition* (pameran) berkonsep *outdoor adventure* yang dikemas dalam sebuah festival, yang memiliki tujuan untuk memperkenalkan dunia *outdoor adventure* dengan keanekaragaman isinya kepada masyarakat luas. Konsep ini lahir dari tangan Bapak Ronie Ibrahim (sekarang ketua harian IATTA) dan Bapak Tri Jaka Anggara selaku Direktur PT. Magna Gagas Ideatama yaitu salah satu *Professional Exhibitor Organizer*. yang berkantor pusat di Alam Sutera, Tangerang Selatan. IIOUTFEST pertama kali dilaksanakan pada tahun 2015 dan diselenggarakan oleh PT Magna Gagas Ideatama dengan menggandeng puluhan komunitas *outdoor* untuk turut meramaikan perhelatan IIOUTFEST ini.

Pada tahun 2019, IIOUTFEST kembali diselenggarakan yang ke-3 kalinya pada tanggal 1-4 Agustus 2019, bertempat di Lapangan Aldiron, Jakarta Selatan. Terdapat 6 sub-acara yang hadir dalam pelaksanaan IIOUTFEST 2019, diantaranya:

1. Adventure Travel Update
2. Outdoor gear Market
3. Learn and Share Program
4. Outdoorland
5. Music Camp
6. Food Camp

Pada kesempatan ini kemudian PT Magna Gagag Ideatama (MGI) menggandeng PT Dinamika Media Promosindo (DMP) untuk berkolaborasi dalam melaksanakan kegiatan IIOUTFEST. DMP disini berperan dalam mengurus seluruh pelaksanaan acara mulai dari fasilitas hingga kegiatan acara, meliputi *Music Camp* serta *Learn and Share Program*, termasuk didalamnya kegiatan *Talkshow* dan Seminar *Outdoorpreneur* menjadi bagian yang tak terpisahkan dari IIOUTFEST.

3.1.3 Seminar *Outdoorpreneur*

- Waktu dan Tempat

- a. Waktu : Sabtu, 3 Agustus 2019
- b. Tempat : Venue Sindoro - Lapangan Aldiron

(denah *venue* IIOUTFEST 2019 terlampir pada **lampiran 1**)

- Deskripsi

Gambar 3.2 Suasana Seminar *Outdoorpreneur*



Sumber : Dokumentasi pribadi penulis

Seminar *Outdoorpreneur* merupakan bagian *Learn and Share* program yaitu sub-acara dari *Indonesia International Outdoor Festival* 2019 (IIOUTFEST) dan sudah berlangsung sejak pelaksanaan IIOUTFEST di Surabaya tahun 2016. Seminar *Outdoorpreneur* tahun ini mengambil tema “*Building Financial Independence in Digital Era through Adventure*” dengan maksud memberikan informasi dan motivasi terkait bagaimana strategi dan cara untuk mewujudkan kemandirian secara finansial melalui hobi *outdoor adventure*. Seminar ini diisi oleh beberapa pembicara, diantaranya :

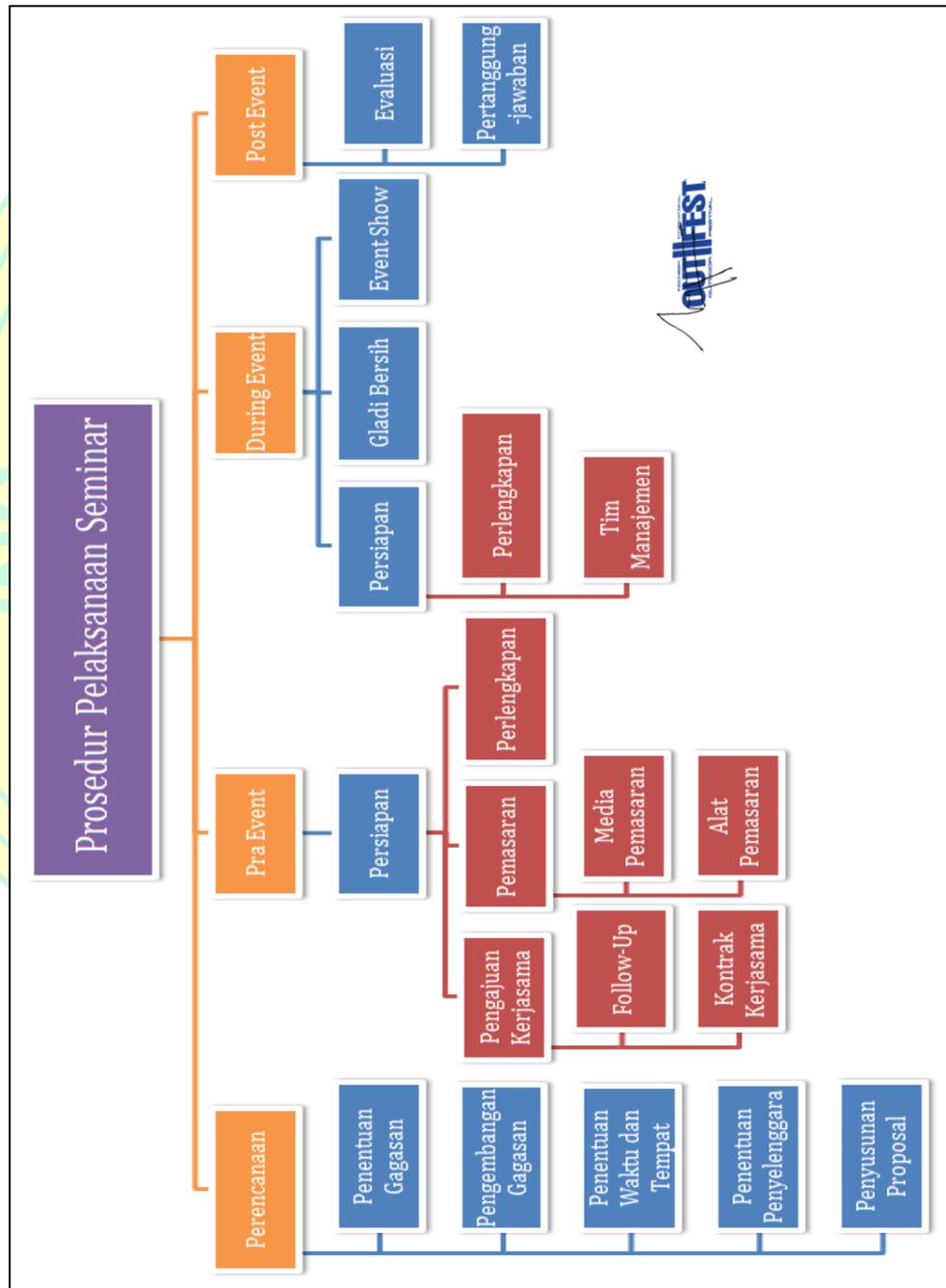
1. Yudhi Kurniawan – *Founder Avtech*
2. Hendri Agustin – *Founder Merapi Mountain*
3. Dedi Gumelar – *Penggiat Ecotourism & Pemerhati Lingkungan*
4. Ecky Anugrah – *Founder Ammosi*
5. Kris Samuel – *Founder Utara*
6. Bima Saskuandra – *CEO Eleuska*
7. Isharyadi – *Founder AHA Institute*
8. Barry Kusuma – *Travel Photographer dan Videographer*

3.2 **Prosedur Pelaksanaan Seminar *Outdoorpreneur***

Setiap perusahaan jasa dalam melakukan segala jenis pekerjaan pasti memiliki Alur kerja. Berikut adalah prosedur yang diterapkan oleh PT. Magna Gagas

Ideatama selaku penyelenggara dan *exhibition designer* dari IIOUTFEST dalam pelaksanaan seminar :

Gambar 3.3 Prosedur Pelaksanaan Seminar



Sumber: Data olahan penulis

Berikut penjelasannya :

3.2.1 Perencanaan seminar

A. Penentuan Ide/Gagasan

Ide/gagasan terkait topik seminar sudah terlebih dahulu di tentukan oleh pimpinan IIOUTFEST. Gagasan kemudian dikerucutkan lagi menjadi tema dan tujuan pokok seminar.

B. Pengembangan Gagasan

Dari gagasan, tema, dan tujuan yang sudah ada kemudian dijabarkan manfaat/tujuan akhir yang harus dicapai serta pokok bahasan seminar yang akan disampaikan pembicara. Dari pokok bahasan inilah yang akan mempermudah dalam menentukan siapa pembicara yang cocok untuk mengisi seminar, siapa target peserta seminar, serta perlengkapan yang diperlukan. Penjelasan ini kemudian dimuat di dalam satu dokumen kerangka proposal yang berisi :

- a. Latar belakang seminar
- b. Tujuan dan manfaat seminar
- c. Tema seminar
- d. Pokok bahasan seminar yang akan dibahas.
- e. Target peserta

C. Penentuan Waktu dan Tempat

Sebagai bagian dari sub-acara dari IIOUTFEST 2019 maka pelaksanaan seminar bertempat di *venue* IIOUTFEST 2019 dan

waktu pelaksanaan Seminar *Outdoorpreneur* berlangsung pada hari ke-3 pelaksanaan IIOUTFEST 2019.

D. Penyusunan Proposal

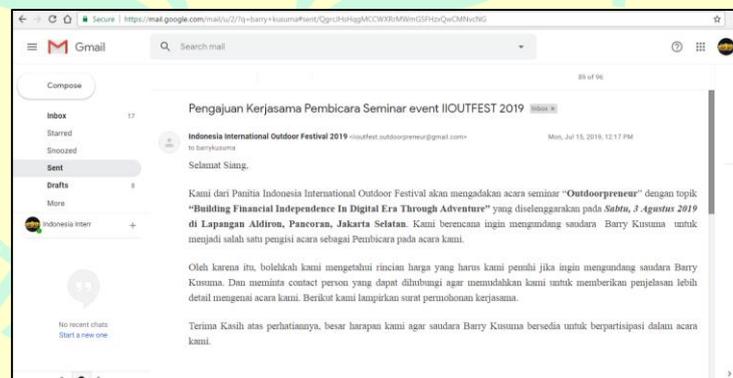
Dari kerangka proposal yang sudah ada kemudian disusunlah menjadi proposal yang lebih konkret. Proposal kegiatan Seminar *Outdoorpreneur* dapat dilihat di **lampiran 2**.

3.2.2 Pelaksanaan (Pre-event)

A. Persiapan

1. Pengajuan Kerjasama

Gambar 3.4 *Email* pengajuan kerjasama



Sumber: Dokumentasi Penulis

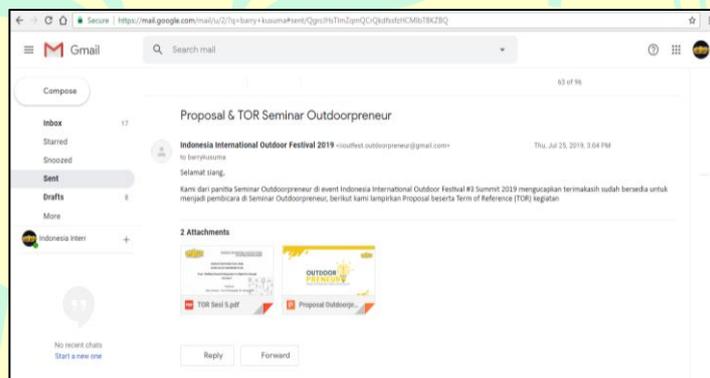
Pengajuan kerjasama dilakukan melalui pengiriman surat pengajuan kerjasama melalui *email* dan melalui kontak pribadi pembicara. Contoh surat pengajuan kerjasama dapat

dilihat di **lampiran 4**. Dalam pengajuan kerjasama terjadi rangkaian proses, yaitu:

a. Menindaklanjuti Pembicara (*Follow-up*)

Proses *follow-up* dilakukan setelah pembicara memberikan respon yaitu dengan menghubungi pembicara melalui kontak pribadi untuk memastikan kesediaan pembicara untuk mengisi seminar. Dalam proses ini dijelaskan kembali pelaksanaan seminar dengan lebih detail sekaligus mengirimkan proposal dan *Term of References* (TOR) kepada pembicara.

Gambar 3.5 *Email* Proposal dan TOR



Sumber: Dokumentasi Penulis

TOR berisi pokok bahasan yang akan dibahas oleh pembicara dengan lebih rinci dan target peserta, ini dimaksudkan agar pesan yang disampaikan pembicara kepada peserta tersampaikan dengan tepat. Contoh TOR

dapat dilihat di **lampiran 5**. Dalam proses ini juga terjadi tawar-menawar terkait *fee* pembicara yang berbayar.

b. Kontrak Kerjasama

Setelah terjadi kesepakatan dengan pembicara yang diharuskan untuk berbayar, maka yang harus disiapkan adalah dokumen *Memorandum of Understanding* (MOU) atau surat perjanjian kerjasama antara pihak penyelenggara dengan pembicara untuk selanjutnya di cetak, kemudian di tanda tangani oleh kedua belah pihak.

B. Pemasaran

1. Alat Pemasaran

Alat pemasaran yang digunakan adalah poster. Design poster dapat dilihat di **lampiran 3**.

2. Media Pemasaran

Pemasaran Seminar Outdoorpreneur dilakukan oleh divisi sosial media melalui media *online* yaitu dengan mengunggah poster seminar yang telah dibuat divisi desain ke instagram IIOUTFEST.

C. Perlengkapan

- Mempersiapkan Seminar Kit

Gambar 3.6 *Goodie Bag* IIOUTFEST 2019



Sumber: Dokumentasi pribadi penulis

Disiapkan satu buah *goodie bag* yang berisi seminar kit berupa buku catatan dan pulpen, serta *merchandise* IIOUTFEST yaitu 2 buah gelas untuk dibagikan kepada peserta pada hari pelaksanaan acara.

3.2.3 Pelaksanaan (*During*)

A. Persiapan

1. Perlengkapan

Mempersiapkan ruangan dan merapikan tempat duduk, memasang *banner* dan *standing banner*, mempersiapkan konsumsi, mempersiapkan laptop dan data-data yang akan digunakan pada saat seminar berlangsung.

2. Tim Manajemen

Berkoordinasi dengan operator, *briefing* moderator, dan *briefing* MC (*Master of Ceremony*).

B. Gladi Bersih

Dilaksanakannya gladi bersih bertujuan untuk melihat bagaimana keberlangsungan acara seminar yang akan diselenggarakan untuk mencari kekurangan agar dapat meminimalisir kesalahan yang akan terjadi. Tetapi, tidak dilaksanakan gladi bersih pada malam H-1 maupun pada pagi hari sebelum acara dimulai.

C. Event Show

Selama seminar berlangsung yang dilakukan adalah mengawasi dan mengontrol berjalannya seminar, secara bergantian menjaga meja registrasi, menjadi *Liaison Officer* (LO) yang menjemput dan mendampingi pembicara yang baru tiba, membagikan makan dan *snack*. Setelah acara selesai yang dilakukan adalah membantu merapikan ruangan yang telah selesai dipakai.

3.2.4 Pasca Pelaksanaan (*Post-Event*)

A. Evaluasi

Tidak dilaksanakan rapat evaluasi setelah hari pelaksanaan baik dari kegiatan seminar, maupun acara IIOUTFEST 2019. Tetapi, kemudian Bapak Tri Jaka Anggara selaku CEO IIOUTFEST memberikan *review* terkait pelaksanaan seminar pada saat

wawancara. Beliau berkesimpulan faktor yang mempengaruhi ketidakberhasilan pelaksanaan seminar dikarenakan kurang matangnya konsep dan persiapan seminar, harga yang terlalu mahal, serta masih kurangnya antusiasme masyarakat dan penggiat *outdoor* untuk mengikuti suatu pertemuan formal seperti seminar..

B. Pertanggungjawaban

Bentuk pertanggungjawaban dari acara ini adalah laporan pertanggungjawaban kepada sponsor yang disertai dokumentasi acara. Laporan pertanggungjawaban seminar sudah termasuk ke dalam laporan pertanggungjawaban IIOUTFEST 2019. Kemudian, dokumentasi yang di unggah pada sosial media IIOUTFEST, serta penyelesaian pembayaran kepada pembicara.

3.3 Kendala yang dialami

Proses yang penulis jalani selama mempersiapkan Seminar *Outdoorpreneur* masih jauh dari kata sempurna dan terdapat banyak sekali kendala yang penulis alami, diantaranya :

1. Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan *Person In Charge* (PIC) dalam proses perencanaan Seminar *Outdoorpreneur*

Tidak ada SOP dan PIC langsung yang mengarahkan dan membantu penulis dalam proses perencanaan seminar berdampak pada waktu dan efisiensi kerja. Kegiatan yang dilakukan penulis bergantung pada keputusan bapak Tri Jaka Anggara (CEO IIOUTFEST) yang mana beliau juga memiliki jadwal

yang tak tentu serta tanggung jawab lain. Karena bagi penulis, dalam pengerjaan kegiatan ini penulis merasa masih perlu banyak bimbingan.

2. Waktu perencanaan seminar terlambat

Penugasan seminar ini berlangsung pada pertengahan Maret 2019. Awalnya penulis diarahkan langsung oleh *Creative & Marketing Manager DMP* dalam proses perencanaan seminar ini. Namun seiring berjalannya waktu tidak ada kepastian yang diberikan oleh beliau padahal penulis sudah mengirimkan kerangka proposal untuk dikoreksi. Pada akhirnya karena tidak ada komunikasi, penulis kemudian melanjutkan seminar tersebut dengan diarahkan langsung oleh Bapak Tri Jaka Anggara dan proses pengerjaannya baru dimulai setelah libur hari raya Idul Fitri, pertengahan Juni 2019.

3. Sulitnya mencari pembicara dan moderator

Waktu yang sempit ini menyebabkan penulis kesulitan dalam mencari pembicara serta moderator karena tidak semua *keynotes speakers* dan moderator *available* pada tanggal pelaksanaan acara, ditambah lagi dengan lamanya respon yang diberikan oleh *keynotes speakers*. Pada akhirnya, dalam kegiatan ini penulis dibantu oleh Bapak Tri Jaka Anggara.

4. Kurangnya Koordinasi dalam Persiapan seminar.

Pada awalnya penulis sudah bertanya kepada pimpinan apakah diperlukan panitia khusus untuk mempersiapkan acara Seminar *Outdoorpreneur* mulai dari operator, registrasi, konsumsi, seminar *kit*, dan dokumentasi. Pimpinan kemudian mengatakan nanti akan dibantu oleh tim DMP yang lain serta *volunteer*, namun pada realisasinya konsumsi baru disiapkan H-1, seminar

kit baru diinformasikan tidak jadi di cetak H-1 sehingga harus membeli di toko buku, tidak ada *coffee break* dan hanya ada *snack* pagi, kemudian tidak ada panitia maupun *volunteer* yang benar-benar tinggal di *venue* dikarenakan mereka juga memiliki pekerjaan lain.

5. Jumlah peserta yang mendaftar tidak memenuhi target

Seminar dilakukan di ruangan berkapasitas 200 orang, namun peserta yang mendaftarkan seminar ini hanya berjumlah 2 orang sehingga panitia harus menarik orang-orang dari komunitas untuk menghadiri seminar agar ruangan tidak terlihat kosong. Pada akhirnya seminar dibuka untuk umum tanpa berbayar.

6. Pelaksanaan seminar terlambat

Waktu pelaksanaan terlambat dan tidak sesuai *rundown*. Ini dikarenakan peserta yang tidak mencapai target dan ekspektasi, sehingga pembicara tidak ingin mulai memberikan materi. Di *rundown* seharusnya acara telah dimulai pukul 09.00 namun terlambat hampir 2 jam dan seminar baru berlangsung sekitar pukul 11.00 kurang.

7. Tidak ada audiens yang datang kembali setelah ISHOMA

Sehingga seminar sempat diskors hampir setengah jam (30 menit).

8. Sesi ke-3 seminar terpaksa dibatalkan.

Dikarenakan waktu pelaksanaan terlambat ditambah lagi seminar sempat diskors, dengan sangat terpaksa sesi ke-3 seminar harus dibatalkan dan 2 pembicara tidak jadi memberikan materi.

3.4 Solusi yang dapat dilakukan

Berdasarkan kendala-kendala yang telah penulis lalui, maka solusi yang dapat ditempuh dikemudian hari, yaitu:

1. Tidak ada Standar Operasional Prosedur (SOP) dan *Person In Charge* (PIC) dalam proses perencanaan Seminar *Outdoorpreneur*

Tidak adanya SOP tertulis dan hanya mengandalkan budaya perusahaan dalam melaksanakan acara (khususnya seminar) saja merupakan sesuatu hal yang serius dan dapat mengganggu efisiensi dalam bekerja. Dalam permasalahan ini setidaknya perlu adanya seseorang yang benar-benar mengarahkan dan mengawasi dan dilakukan dengan tepat. Selain itu, bisa dibuat *time schedule* dan *checklist* agar pekerjaan lebih terorganisir.

2. Waktu perencanaan seminar terlambat

Dalam permasalahan ini, komunikasi antar satu sama lain perlu dijaga dengan siapapun itu baik atasan maupun rekan kerja, serta memanfaatkan waktu yang seada-adanya ini dengan sebaik-baiknya. Karena sedikit saja kesalahan pada waktu dapat mempengaruhi dan menimbulkan kesalahan baru dalam kegiatan selanjutnya.

3. Sulitnya mencari pembicara dan moderator

Yang dapat dilakukan ialah dengan membuat *database* yang berisi email, nomor telepon, dan media social *keynotes list* yang sekiranya terkait dengan tema seminar, lalu melakukan *email blast*.

4. Kurangnya koordinasi dalam persiapan seminar.

Dalam kasus ini, perlu ditingkatkan lagi komunikasi dan koordinasi antar satu sama lain, ini juga merupakan evaluasi bagi penulis. Dengan adanya koordinasi, masalah akan lebih cepat diketahui dan dicari solusinya bersama-sama. Selain itu, mungkin kedepannya perlu adanya panitia/*volunteer* khusus yang menangani seminar. Tidak bergantung kepada panitia atau *volunteer*, karena mereka telah memiliki *job descriptions*-nya masing-masing.

5. Jumlah peserta yang mendaftar tidak memenuhi target

Menurut analisis penulis, jumlah peserta yang tidak mempengaruhi target dipengaruhi oleh berbagai faktor, diantaranya :

1. Kurang gencarnya pemasaran karena baru dilakukan kurang dari seminggu dan hanya dipasarkan melalui media sosial. Tidak mengundang komunitas atau institusi apapun.
2. Narasumber tidak banyak diketahui oleh khalayak umum sehingga kurang menarik pasar.
3. Harga yang terlalu mahal
4. Dikarenakan fokus utama acara IIOUTFEST adalah pameran, kebanyakan pengunjung memang datang untuk berbelanja.
5. Masih kurangnya antusiasme masyarakat dan penggiat *outdoor* terkait kegiatan pertemuan seperti seminar. Pelaksanaan seminar yang formal dirasa kurang cocok dengan budaya penggiat *outdoor* yang cenderung bebas dan santai.

Maka dari itu solusi yang dapat dilakukan adalah perlu diadakannya *research* yang lebih mendalam terkait perencanaan konsep seminar bisa dengan mengikuti *trend* sekarang, sehingga target peserta yang dituju tepat sasaran dan dapat memikat pasar. Kemudian, pemasaran harus lebih digencarkan dan dilakukan dari jauh-jauh hari. Pemasaran tidak tergantung melalui media *online* saja tetapi juga turut menyebarkan undangan ke komunitas-komunitas atau organisasi yang terkait dengan konsep seminar. Selain itu bisa juga dengan menyebarkan *brochure* dan poster ke institusi yang termasuk dalam target pasar acara.

6. Pelaksanaan seminar terlambat

Keterlambatan waktu adalah hal yang fatal karena berpengaruh pada kelancaran acara. Solusi yang dapat dilakukan apabila terjadi keterlambatan waktu adalah waktu yang ada diisi dengan chit-chat MC, menyayangkan VCR sponsor, menyetel musik, atau diisi dengan *doorprize* dan tanya jawab.

7. Tidak ada peserta seminar yang datang kembali setelah ISHOMA

Kasus ini merupakan hal yang fatal dan sangat mengganggu keberlangsungan acara. Solusi yang dapat dilakukan untuk mensiasati agar kejadian ini tidak terulang lagi adalah dengan menempatkan pembicara di urutan yang tepat pada *rundown*. Misalnya, dengan menempatkan pembicara utama pada sesi terakhir agar peserta seminar tetap bertahan sampai sesi terakhir.

8. Sesi ke-3 seminar terpaksa dibatalkan.

Permasalahan ini adalah sesuatu yang sangat fatal dan diharapkan tidak terjadi lagi dalam acara selanjutnya. Yang dapat dilakukan setelah permasalahan ini terjadi, adalah meminta maaf kepada pembicara dan menjelaskan apa yang terjadi agar tidak terjadi salah paham, kemudian menyelesaikan tanggung jawab dengan membayar denda yang tertera dalam surat perjanjian.

