

ANGGARAN BIAYA PADA *EVENT* GROUNDBREAKING KALURAHAN SONDAKAN DI FRONTLINE INDONESIA



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagai Syarat Program Studi Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh :

Muhammad Bashori Alwi

20110063

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**ANGGARAN BIAYA PADA *EVENT* GROUNDBREAKING KALURAHAN
SONDAKAN DI FRONTLINE INDONESIA**

Disusun oleh:

Muhammad Bashori Alwi

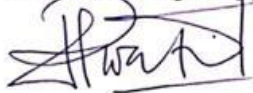
20110063

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir Program Studi Manajemen

Sukoharjo, 20 Juli 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Manajemen



Ida Ayu Kade R K, S.E., M.M.
NIDN. 0010107501

Kepala Program Studi



Triratna Pamikatsih, S.E., M.B.A
NIDN. 0610119201

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan berkah, rahmat, dan hidayah-nya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini dengan judul “Anggaran Biaya Pada Saat *Event* Groundbreaking Kalurahan Sondakan di Frontline Indonesia”

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah berkenan memberikan bimbingan dan bantuan, sehingga penulis KCU (Kuliah Kerja Usaha) ini dapat terselesaikan. Untuk itu saya ucapkan terima kasih banyak kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Triratna Pamikatsih, S.E., M.B.A selaku Kepala Program Studi Strata 1 Manajemen.
3. Ibu Ida Ayu Kade Rachmawati Kusasih, S.E., M.M selaku dosen pembimbing yang telah memberi bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini.
4. Bapak dan Ibu dosen Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta
5. Ibu Lenny Kustiyawati selaku General Manager Frontline Indonesia yang telah menerima kami untuk magang.
6. Seluruh pegawai dan staff Frontline Indonesia.
7. Kedua orang tua tercinta yang telah memberikan doa, materi, dan dukungan sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan KCU (Kerja Kuliah Usaha).
8. Gilang Rizky sebagai patner magang dan menyusun laporan.
9. Teman-teman S1 Manajemen yang turut memberi motivasi, sehingga menumbuhkan rasa semangat penulis dalam menyusun Laporan Kuliah Kerja Usaha (KCU).

10. Semua pihak yang tidak bisa saya sebutkan satu-persatu yang turut serta memberi dukungan sehingga dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU).
11. Alifah Fitri Fauziah yang telah memberikan semangat penulis dalam menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha.

Sukoharjo, 20 Juli 2023



Muhammad Bashori Alwi

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN.....	3
C. POKOK MASALAH.....	7
D. PEMBAHASAN	8
E. KESIMPULAN DAN SARAN.....	9
DAFTAR PUSTAKA	10
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Pendampingan Pemagangan	5
Gambar 2. Persiapan Acara	5
Gambar 3. Acara Peletakan Batu Pertama	6
Gambar 4. Mengantar Barang	6
Gambar 5. Mengantar Surat.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Log Book

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan KKU

Lampiran 3. Presensi Selama KKU

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

A. LATAR BELAKANG

Event organizer adalah jasa yang berkompetensi untuk menyelenggarakan sebuah acara, misalnya, ulang tahun, lomba atau pameran. Kompetensi ini tidak dimiliki orang maka penyelenggaraan suatu acara dapat dipercayakan kepada orang atau organisasi yang berkompeten didalam bidang tersebut. Jadi *event organizer* adalah sebuah jasa yang awalnya adalah bertujuan untuk mempermudah orang menyelenggarakan kejadian atau acara. Kompetensi inti dari *event organizer* adalah menggantikan keharusan orang lain untuk melalui hal-hal yang sebetulnya standar dilakukan oleh sebuah *event organizer*. Sebagai contoh yaitu untuk persiapan tempat pelaksanaan, persiapan sarana di tempat pelaksanaan, yang berkenaan dengan hal-hal yang direncanakan sebelumnya tetapi tampil ke permukaan, untuk menghindari hal-hal yang merepotkan maka seseorang dapat mempercayakan acara tersebut kepada *event organizer*.

Semakin maju dan berkembangnya ilmu pengetahuan khususnya di bidang teknologi, sudah selayaknya juga membawa kemajuan bagi berbagai sendi kehidupan manusia. Karena pada dasarnya perkembangan ilmu pengetahuan termasuk teknologi adalah untuk membantu memudahkan dan memperbaiki kehidupan manusia. Sehingga setiap pihak yang mempelajari dan mengembangkan teknologi harus mampu menciptakan teknologi yang tepat guna bagi berbagai aspek kehidupan manusia. Peluang bisnis *Event Organizer* (EO) telah menjadi perhatian banyak penggiat bisnis di Indonesia, ini dibuktikan dengan terus bermunculannya EO - EO baru di berbagai kota di Indonesia termasuk kota Surakarta dan sekitarnya. Kondisi ini tentu akan menuntut setiap EO untuk mengembangkan kreativitas masing - masing, agar mampu bersaing dalam mendapatkan konsumen. Penggunaan berbagai media promosi pencitraan

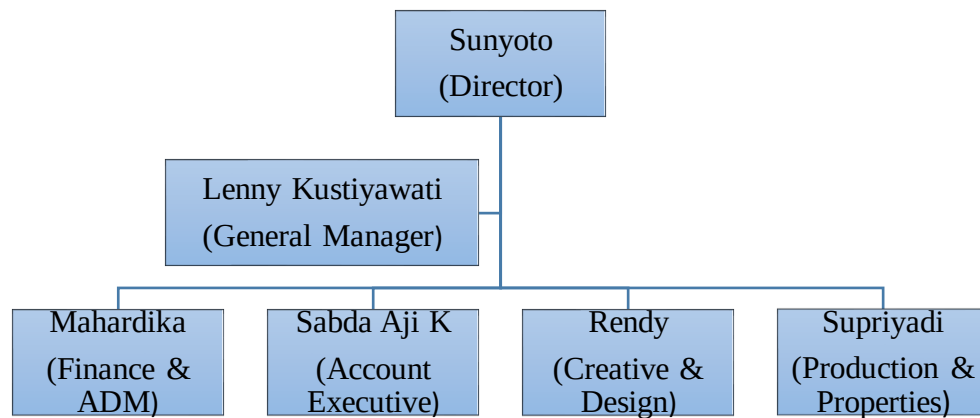
termasuk teknologi tentu tidak boleh dilewatkan oleh setiap perusahaan di era modernisasi seperti sekarang ini.

Frontline Indonesia merupakan salah satu CV (Badan Usaha) yang berkerja sebagai *Event Organizer* atau Penyelenggara acara di berbagai Acara seperti Pesta, Acara Musik, Acara Perusahaan dan berbagai acara yang diselenggarakan di berbagai lapangan. bisnis ini membidik targetan pasar untuk wilayah Kota Surakarta dan sekitarnya, meskipun dalam perkembangannya nanti sangat dimungkinkan bisnis ini juga bisa merambah ke kota kota lain di Indonesia. Frontline memiliki seorang Account Executive (AE) yang mempunyai tanggung jawab yang sangat besar dalam kelancaran dan keberhasilan suatu *event/acara* yang diselenggarakan. Mulai dari mencari sponsor, mencari informasi, mendapatkan klien serta mempertahankan klien.

Perusahan membutuhkan suatu *event* untuk digunakan sebagai media berinteraksi langsung dengan para komunitasnya, karena perusahaan menilai melalui sebuah *event* produk dapat dipasarkan secara lebih detail dan spesifik jika pemasarannya dilakukan kepada target sasaran produk yang ditawarkan atau calon konsumen karena para konsumen akan dapat menikmati secara langsung.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

Struktur Organisasi Frontline Indonesia



Director	: Sunyoto S
General Manager	: Lenny Kustiyawati
Finance & ADM	: Mahardika
Account Executive	: Sabda Aji K
Creative & Design	: Rendy
Production & Properties	: Supriyadi

1. Director

- Menyetujui anggaran tahunan perusahaan
- Mengelola bisnis perusahaan
- Melakukan evaluasi terhadap kinerja
- Menentukan dan memilih staff yang membantu dibawahnya

2. General Manager

- Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawan
- Mengelola operasional harian perusahaan

- c. Merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
 - d. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan
 - e. Merencanakan dan mengontrol kebijakan perusahaan agar dapat berjalan dengan maksimal
3. Finance & ADM
- a. Membuat dan mengarsip faktur untuk memastikan status hutang/piutang
 - b. Membuat perencanaan keuangan perusahaan
 - c. Membuat dan mencetak surat tagihan yang akan dikirim kepada pelanggan
 - d. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan
 - e. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban keuangan perusahaan
4. Account Executive
- a. Mencari klien untuk kerjasama yang saling menguntungkan
 - b. Membuat rencana promosi
 - c. Menawarkan rancangan iklan atau publisitas kepada klien
 - d. Menjalin komunikasi kepada perusahaan atau klien dalam menjalin kerjasama.
5. Creative Design
- a. Merencanakan ide dan gagasan yang baru, menarik, berkreasi dan jelas.
 - b. Membuat karya seni yang memiliki karakteristik dan kualitas yang bagus.
6. Production & properties
- a. Merencanakan desain, biaya dan peralatan panggung.
 - b. Mengontrol persiapan panggung.
 - c. Mencari informasi yang mendukung dalam kelengkapan panggung

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dilaksanakan pada tanggal 03 Februari sampai tanggal 31 Maret 2023. Pada hari senin hingga jumat. Kegiatan utama pada usaha ini adalah mempersiapkan *event-event*. Penulis mendapat beberapa tugas untuk melakukan kegiatan ini :

1. Pendampingan Pelatihan dan Pemagangan Industri Mebel / Handycraft 2023 di Dinas Koperasi



Gambar 1. Pendampingan Pemagangan

2. Membantu Mempersiapkan Acara GroundBreaking Kalurahan Sondakan



Gambar 2. Persiapan Acara

3. Acara Groundbreaking Kalurahan Sondakan / Peletakan Batu Pertama



Gambar 3. Acara Peletakan Batu Pertama

4. Mengantar Masker dan Handsanitizer ke Masjid Syekh Zayed dalam Event Isra Mikraj Nabi Muhammad SAW Tingkat Kenegaraan Tahun 2023



Gambar 4. Mengantar Barang

5. Mengantar Surat Untuk Meminta Tanda Tangan di Kantor Dinas Perdagangan Surakarta



Gambar 5. Mengantar Surat

C. POKOK MASALAH

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis mengalami kendala selama proses magang. Kendala yang dihadapi yaitu adanya tambahan barang atau kebutuhan pada saat *event* berjalan, seperti: adanya biaya tambahan untuk menambah hiburan dengan mendatangkan kelompok musik keronccong dan membeli buah untuk tamu vip pada saat *event* groundbreaking Kalurahan Sondakan, munculnya biaya tambahan ini permintaan dari klien.

CV. Frontline Indonesia memiliki permasalahan dalam biaya yang berdampak pada kerugian usaha. Biaya yang tak terduga sering kali terjadi disetiap *event* dinas, ketika anggaran telah dibuat sesuai kebutuhan. Biaya tak terduga tersebut diambil dari keuntungan yang diperoleh dari sebuah *event*. Maka dari itu keuntungan yang diperoleh oleh Frontline Indonesia tidak sesuai dengan pencatatan yang dibuat, sehingga Frontline Indonesia mengalami kerugian.

D. PEMBAHASAN

Kendala yang dialami selama proses magang yang telah diuraikan dalam pokok masalah di atas. Maka, atas kendala tersebut, penulis memiliki solusi dalam mengatasinya sebagai berikut:

1. Membuat rencana anggaran biaya

Membuat rencana anggaran ini bertujuan untuk mengetahui harga atau dana yang dibutuhkan dalam acara yang diselenggarakan sebagai panduan untuk mengeluarkan biaya dalam melaksanakan acara. Membuat rencana anggaran bisa diatasi dengan langkah – langkah seperti:

- a. Mempersiapkan gambaran acara yang akan diselenggarakan.
- b. Menghitung biaya peralatan.
- c. Menentukan jumlah kebutuhan setiap *item*.
- d. Menentukan konsumsi dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam acara.
- e. Menentukan tujuan penggunaan anggaran.

2. Memiliki dana darurat

Memiliki dana darurat ini bertujuan sebagai dana simpanan jika terjadi hal tidak terduga didalam berlangsungnya acara. Menghindari juga adanya hutang piutang. Dalam artian terbebas dari bunga hutang. Dana darurat ini bisa didapat dari sponsor maupun kolektif dari panitia acara. Langkah – langkah menyiapkan dana darurat, seperti :

- a. Menentukan jumlah yang dibutuhkan.
- b. Teratur dalam mengisi saldo untuk dana darurat.
- c. Menyiapkan akun khusus untuk menyimpan dana darurat.

Solusi dalam merencanakan biaya anggaran ini dipilih untuk membantu pebisnis dalam melakukan perencanaan untuk mewujudkan *event* terkait, sehingga pembengkakan anggaran dapat diminimalisir. Hal ini dipilih agar anggaran terorganisir, mencegah adanya hutang serta dapat meninjau biaya yang dikeluarkan.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam mengikuti kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) penulis dapat banyak ilmu baru, mulai dari mengetahui rencana keuangan hingga terjun langsung dalam membuat acara. Di Frontline Indonesia,

Penulis menyadari tidak ada yang sempurna di dunia ini, termasuk sebuah *event* yang pastinya memiliki kekurangan. Tetapi ada beberapa hal yang mampu dijadikan sebagai bahan masukan bagi Frontline Indonesia untuk menjadi lebih baik lagi.

1. Dapat memantau segala tindakan ataupun tugas yang dilakukan oleh mahasiswa magang, agar kegiatan magang berjalan maksimal.
2. Memberikan masukan atau arahan yang lebih banyak dan lebih rinci, agar mahasiswa magang dapat memahami dan memiliki gambaran yang baik.
3. Memberikan tuntunan untuk lebih aktif kepada mahasiswa magang dalam menjalankan kegiatan.

DAFTAR PUSTAKA

Algiwang. 2009. Peran Account Executive Dalam Pencarian Klien di CV. Front Line Indonesia. *Tugas Akhir*. Surakarta : Universitas Sebelas Maret.

<https://kasproduction.co.id/event-organizer-adalah-merupakan-jasa-yang-berkompetensi-buat-menyelenggarakan-suatu-event/>

<https://www.idntimes.com/business/finance/rinda-faradilla/apa-itu-direktur>

LAMPIRAN

1. Log Book

Nama : Muhammad Bashori Alwi

NIM : 20110063

Program Studi : Manajemen

Judul : Anggaran Biaya saat *Event* Groundbreaking Kalurahan Sondakan di
Frontline Indonesia

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Jumat 3 Februari 2023	Perkenalan di Kantor Frontline
2.	Senin 6 Februari 2023	Membuat nota belanja event Dinas Koperasi
3.	Selasa 7 Februari 2023	Mengambil pesanan kaos untuk event Dinas Koperasi
4.	Rabu 8 Februari 2023	Mencari perlengkapan untuk event Dinas Koperasi
5.	Kamis 9 februari 2023	Menyiapkan perlengkapan untuk event Dinas Koperasi
6.	Jumat 10 februari 2023	Menyiapkan keperluan untuk event Dinas Koperasi Hari Senin
7.	Senin 13 februari 2023	Mengikuti event pelatihan Dinas Koperasi di Pabrik Surya Abadi Furniture
8.	Selasa 14 februari 2023	Mengikuti event pelatihan Dinas Koperasi di Pabrik Surya Abadi Furniture
9.	Rabu 15 februari 2023	Mengikuti event pelatihan Dinas Koperasi di Pabrik Surya Abadi Furniture
10.	Kamis 16 februari 2023	Mengikuti event pelatihan Dinas Koperasi di Pabrik Surya Abadi Furniture
11.	Jumat 17 februari 2023	Mengikuti event pelatihan Dinas Koperasi di Pabrik Surya Abadi Furniture

12.	Sabtu 18 februari 2023	Mengikuti penutupan event pelatihan Dinas Koperasi di Pabrik Surya Abadi Furniture
13.	Senin 20 februari 2023	Membantu mengurutkan nota pajak Frontline Indonesia
14.	Selasa 21 februari 2023	Mengecek hasil pelatihan Dinas Koperasi
15.	Rabu 22 februari 2023	Menyiapkan peralatan untuk <i>event</i> Groundbreaking di Kalurahan Sondakan
16.	Kamis 23 februari 2023	Prepare/pasang tenda untuk <i>event</i> Groundbreaking di Kalurahan Sondakan
17.	Jumat 24 februari 2023	Acara Groundbreaking di Kalurahan Sondakan
18.	Senin 27 februari 2023	Mengantar berkas ke Kantor Dinas Koperasi untuk di tanda tangan oleh Kepala Dinas Koperasi
19.	Selasa 28 februari 2023	Membuat pembukuan belanja event Pelatihan Dinas Koperasi
20.	Rabu 1 maret 2023	Menyusun Laporan Pelaksanaan Event Pelatihan Dinas Koperasi
21.	Kamis 2 maret 2023	Menyusun Laporan Pelaksanaan Event Pelatihan Dinas Koperasi
22.	Jumat 3 maret 2023	Merevisi Laporan Pelaksanaan Event Pelatihan Dinas Koperasi
23.	Senin 6 maret 2023	Mengantar laporan dan surat pelunasan event Groundbreaking di Kalurahan Sondakan
24.	Selasa 7 maret 2023	Memesan pigura untuk <i>Event</i> Honda
25.	Rabu 8 maret 2023	Mengantar masker ke Masjid Sheikh Zayed
26.	Kamis 9 maret 2023	Mengirim surat ke Honda Semarang via JNT
27.	Jumat 10 maret 2023	Mengambil pesanan undangan dan id card
28.	Senin 13 maret 2023	Membantu memotong undangan dan id card
29.	Selasa 14 maret 2023	Mengirim surat ke Kantor OJK Surakarta

30	Rabu 15 maret 2023	Mengantar surat ke Dinas Perdagangan Surakarta
31.	Kamis 16 maret 2023	Mengambil pesanan MMT Honda di percetakan
32.	Jumat 17 maret 2023	Membantu menyiapkan perlengkapan event Gathering Honda
33.	Senin 20 maret 2023	Merapikan giro
34.	Selasa 21 maret 2023	Mengantar surat pajak di kantor pajak
35.	Rabu 22 maret 2023	Libur Nyepi
36.	Kamis 23 maret 2023	Libur awal Ramadhan
37.	Jumat 24 maret 2023	Membantu menulis pembukuan keuangan event
38.	Senin 27 maret 2022	Membantu menulis pembukuan keuangan event
39.	Selasa 28 maret 2023	Membantu menulis pembukuan keuangan event
40.	Rabu 29 maret 2023	Merapikan pembukuan beberapa event
41.	Kamis 30 maret 2023	Mempersiapkan hari besok
42.	Jumat 31 maret 2023	Hari terakhir dan berpamitan selesai Magang

2. Dokumentasi kegiatan





3. Absensi Kegiatan KKKU


DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Periode ..2022..2023.....

Nama Mahasiswa : Muhammad... Bashori... Alwi Nama Instansi : S.V. FRONTLINE
 NIM : 20110062 Alamat Instansi : Jl. Balaru, Wilson No. 6, 20, Sengalaya E, Gentan
 Pembimbing : Dr. A.Y.H. KADE, BACHMAWATI, KUSAGIH, S.E., M.M. Nama Pimpinan : Levi Kusyarak
 No. Telp Pembimbing : 08213610289 No. Telp Pimpinan : 0815 2636 9912

FEBRUARI 2023																											
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
		✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	LIBUR	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓

MARET 2023																														
RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	Libur	Libur	✓	✓	LIBUR	Libur	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023																											
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT
							LIBUR															LIBUR					

Surakarta, 21 Maret 23
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi

 (Levi Kusyarak)