Faktor Sukses Penyelenggaraan Event Pertunjukan Toean Besar Oleh PT Kahyangan Abadi Andalan

Trinanda Athiyah Fajrin¹, Sudarno²

¹Jurusan Administrasi Niaga – Politeknik Negeri Jakarta, nanda.athiyah@gmail.com

²Jurusan Administrasi Niaga – Politeknik Negeri Jakarta, sudarnohok@gmail.com

ABSTRACT

In its implementation, performing art also has several needs that must be prepared carefully, starting from the artistic and non-artistic needs. The preparation is no less important than the performance art itself. The organizing committee must be understand how the process of holding a performing art in order to achieve a good performance event. This research will discuss the process of preparation, implementation, and evaluation of the show Toean Besar. The analytical method used in this study, which is a qualitative method to explain the implementation process.

Keyword: *Evaluation, Implementation, Performance Event, Preparation.*

ABSTRAK

Dalam pelaksanaannya, seni pertunjukan juga memiliki beberapa kebutuhan yang harus dipersiapkan dengan matang, mulai dari kebutuhan artistik dan non artistik. Persiapan tersebut tidak kalah pentingnya dengan seni pertunjukan itu sendiri. Panitia penyelenggara harus memahami bagaimana proses pelaksanaan sebuah pertunjukan agar tercapainya *event* pertunjukan yang baik. Penelitian ini akan membahas tentang proses persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi dari penyelenggaraan *event* pertunjukan Toean Besar. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu metode kualitatif untuk menjelaskan proses penyelenggaraannya.

Kata Kunci: Evaluasi, Event Pertunjukan, Pelaksanaan, Penyelenggaraan, Persiapan,

PENDAHULUAN

MICE (*Meeting, Incentive, Convention, and, Exhibition*) adalah sebuah industri yang memiliki perkembangan yang cukup pesat di berbagai belahan dunia, termasuk Indonesia. Perkembangan industri MICE di Indonesia dapat dilihat dari banyaknya kegiatan pameran, *conference, meeting*, dan, *incentive* yang diselenggarakan oleh *event organizer*.

Menurut Pendit (1999:25), Mice diartikan sebagai wisata konvensi, dengan batasan : usaha jasa konvensi, perjalanan insentif, dan pameran merupakan usaha dengan kegiatan memberi jasa pelayanan bagi suatu pertemuan sekelompok orang (nagarawan, usahawan, cendikiawan dsb) untuk membahas masalah-masalah yang berkaitan dengan kepentingan bersama.

Sedangkan seni pertunjukan merupakan suatu bentuk sajian pentas seni yang diperlihatkan atau dipertunjukan kepada khalayak umum atau orang banyak oleh pelaku seni (seniman) dengan tujuan untuk memberikan hiburan yang dapat dinikmati oleh para penontonnya. Hiburan selalu bersifat menyenangkan, karena hiburan bersifat menghibur seseorang setelah melakukan aktifitas atau rutinitasnya sehari-hari agar bisa menghilangkan penat dan lelah selama bekerja. Seperti yang diungkapkan oleh Sumardjo (2001, hlm. 2) bahwa Seni pertunjukan adalah kegiatan di luar kegiatan kerja sehari-hari. Seni dan kerja dipisahkan.

PT Kahyangan Abadi Andalan atau biasa disebut Kayan Production & Communication adalah perusahaan yang bergerak di bidang penyelenggaraan *event* seni pertunjukan dan *wedding organizer*

sejak tahun 2011. Kayan Production & Communication memiliki satu program tahunan sendiri yang diadakan setiap tahun, berupa pentas pertunjukan teater bernama Indonesia Kita. Indonesia Kita adalah pementasan teater bergenre komedi dan mengangkat isu-isu yang sedang panas dibicarakan oleh masyarakat Indonesia. Baik isu pendidikan, budaya, ekonomi, maupun politik. Setiap tahunnya, pentas teater Indonesia Kita diadakan 4 sampai 6 kali dalam setahun. Hal ini sangat unik dan menarik, karena membuat pertunjukan teater yang menyinggung isu dan bahasan serius akan tetapi tetap dibawakan dengan suasana komedi.

Menurut G. R. Terry, manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Sama halnya dengan seni pertunjukan. Dalam penyelenggaraannya, *event* seni pertunjukan juga membutuhkan adanya divisi yang bergerak dalam menyiapkan dan mengelola berbagai kebutuhan produksi. Mulai dari kebutuhan artistik hingga non artistik. Maka, berperanlah divisi sekretariat. Divisi ini berkerja dalam menyiapkan kebutuhan administrasi dan sarana pra sarana yang diperlukan dalam produksi suatu *event* pertunjukan. Sekretariat selalu hadir dalam setiap *briefing* dan *meeting* para pekerja untuk berkoordinasi hingga membuat notulensi. Karena itulah, tim sekretariat dapat *manage* dan mengetahui apa saja yang harus disiapkan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan hal-hal yang nantinya dapat dijadikan bahan untuk evaluasi kerja

tim produksi. Dan dilihat dari kegiatan pertunjukan *Toean Besar* yang sedang dalam proses persiapan, penulis tertarik untuk mengambil judul “Penyelenggaraan *Event* Pertunjukan *Toean Besar* Oleh PT Kahyangan Abadi Andalan”.

METODE PENELITIAN

Dalam hal pengumpulan data, Gill et. al. (2008) mengemukakan terdapat beberapa macam metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif yaitu observasi, analisis visual, studi pustaka, dan interview (individual atau grup). Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif untuk menganalisis, mendeskripsikan, dan mengumpulkan data-data yang akan digunakan untuk penelitian. Metode ini dapat memudahkan peneliti untuk mendeskripsikan proses persiapan, pelaksanaan, evaluasi *event* pertunjukan *Toean Besar*. Pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti menggunakan teknik observasi dan dokumentasi sebagai suatu proses pengamatan langsung di lapangan yang dapat mendukung penelitian. Penelitian dilaksanakan di PT Kahyangan Abadi Andalan sebagai tempat praktik kerja lapangan peneliti pada saat proses persiapan event. Sedangkan pada saat penyelenggaraan, *event* dilaksanakan di Graha Bhakti Budaya, Taman Ismail Marzuki, Jakarta pada tanggal 20-21 September 2019.

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

Temuan

Dalam pelaksanaannya, *event* pertunjukan memiliki beberapa kebutuhan yang harus disiapkan untuk melancarkan acara tersebut. Mulai dari kebutuhan artistik hingga non artistik. Untuk menuju

pelaksanaannya, terdapat beberapa kegiatan yang harus dilakukan oleh panitia penyelenggara.

Pembahasan

Persiapan Penyelenggaraan Event Pertunjukan Toean Besar

Dalam mewujudkan sebuah upaya yang baik dalam penyelenggaraan sebuah acara, maka diperlukan adanya proses persiapan yang baik pula. Berikut penulis akan membahas persiapan dan pelaksanaan event pertunjukan Toean Besar. Akan ada beberapa hal yang akan dilakukan, beberapa hal tersebut bertujuan untuk menyiapkan segala hal yang diperlukan untuk dokumen pelengkap pada pra acara dan saat acara berlangsung.

Persiapan dilakukan kurang lebih selama 2 bulan. Sebagian besar kegiatan pada persiapan adalah membuat surat, membuat daftar inventaris yang dibutuhkan saat event, mengumpulkan data *cast & crew* yang akan terlibat dalam *event*, mencari penonton, menyiapkan akomodasi dan transportasi, melaksanakan *technical meeting* dengan pihak *venue*, juga membuat anggaran dan *production schedule*.

a. Menyiapkan Dokumen

Sebelum melakukan koordinasi teknis dengan pihak *venue*, pihak *organizer* harus menyiapkan dokumen pendukung. Dalam hal ini, menyelenggarakan sebuah acara diperlukan izin dari beberapa pihak, diantaranya pihak kepolisian dan kecamatan. Surat izin yang harus diajukan antara lain surat izin keramaian dan surat izin penyelenggaraan kegiatan. Surat lain yang dibutuhkan sebelum menyelenggarakan *event* meliputi surat daftar pertunjukan, surat pemakaian gedung, surat izin *loading*, dan surat

pengantar kerjasama. Surat akan dibuat oleh staf sekretariat.

Selain surat, dokumen yang dibutuhkan antara lain proposal, daftar *cast & crew* yang terlibat, naskah, *list* akomodasi, *list* transportasi, rancangan anggaran, checklist barang, *list* tanda terima barang, daftar absensi pekerja, *list* konsumsi, *press release*, *production schedule*, *layout panggung*, *plotting lighting*, *list* penerima *id card*, *list* ukuran kaos *cast & crew*, dan lain sebagainya.

b. Menyiapkan Transportasi

Transportasi diatur sesuai kebutuhan jadwal persiapan pentas. Latihan-latihan dilakukan 2 sampai 3 hari sebelum hari pementasan. Pemain dan tim yang datang dari luar kota akan didatangkan 3 sampai 4 hari sebelum hari pementasan untuk memulai *set up venue* dan panggung agar dapat digunakan saat latihan dilaksanakan. Jadwal kedatangan dan kepulangan pemain dan tim berpengaruh pada kebutuhan akomodasi. Maka dari itu, harus dilakukan pengecekan berulang untuk memastikan jumlah tamu dan tanggalnya sesuai.

Selain transportasi luar kota, PT. Kahyangan Abadi Andalan juga menyiapkan transportasi untuk para pemain berupa mobil. Mobil ini nanti akan difungsikan sebagai *shuttle* pemain dari bandara-hotel-venue hingga mengantar para pemain kembali ke bandara.

c. Menyiapkan Akomodasi

Akomodasi disiapkan untuk *cast & crew*. Tidak semua *cast & crew* mendapatkan fasilitas akomodasi. Hanya beberapa dari *cast & crew* yang terlibat mendapatkan akomodasi. Seperti pemain yang datang dari luar kota, atau tim panitia yang tinggal jauh dari *venue* dan harus datang lebih awal untuk persiapan di

gedung. Untuk akomodasi, PT Kahyangan Abadi Andalan bekerjasama dengan salah satu hotel yang berlokasi di Cikini untuk penyediaan akomodasi. Hotel dipilih berdasarkan lokasinya yang berdekatan dengan *venue*, sehingga dapat mempermudah mobilisasi pemain dan tim. Ada 3 jenis kamar yang akan digunakan, *single*, *twin*, dan *bunk bed*.

Di awal, perusahaan akan mengirim surat permintaan kerjasama kepada pihak hotel. Lalu pihak hotel akan memberi balasan dan meminta *list* kebutuhan akomodasi. Setelah itu, perusahaan akan mengirimkan *list* kebutuhan akomodasi yang telah disusun kepada *Sales Marketing*. Pihak hotel akan menyiapkan akomodasi sesuai jumlah kamar, jumlah tamu, dan jadwal *check in/out* yang telah disepakati.

d. Menyusun Rancangan Anggaran

Sebelum menyelenggarakan suatu *event*, sangat penting menyiapkan rancangan anggaran yang disusun dengan rapih, *detail*, dan dilengkapi harga yang realistis sesuai dengan harga pasar. Untuk menyusun anggaran, staf-staf yang bersangkutan juga akan membuat rancangan anggaran masing-masing yang akan diajukan kepada bagian keuangan. Seperti rancangan anggaran konsumsi, pameran, kostum, *floor* (kantin & *merchandise*), panggung, dan lain-lain.

e. Melakukan *Technical Meeting* Dengan Pihak *Venue*

Pada *technical meeting*, pihak *venue* akan memaparkan peraturan-peraturan yang berlaku pada saat pemakaian *venue*. Tim *venue* juga akan memberikan penjelasan tentang fasilitas apa saja yang diberikan *venue* dan berapa *crew* yang akan *standby* pada saat pemakaian *venue*. Selain merespon pemaparan dari pihak

venue, pihak *organizer* juga akan memaparkan bagaimana *event* akan dibuat. Mulai dari menunjukkan surat-surat perizinan yang sudah diterima, membacakan sinopsis, memberi gambar set panggung dan *plotting lighting*, penjelasan deskripsi dan konten acara, melaporkan presentase penjualan tiket hingga menandatangani MoU.

f. Menyebarkan Informasi Seputar *Event*

Setiap pementasan, penonton akan mengisi buku tamu dengan format nama, nomor telepon, dan alamat *e-mail*. Dari data inilah tim *ticketing* dapat menyebarkan informasi tentang penjualan tiket pementasan selanjutnya. Dalam menyebarkan informasi tentang penjualan tiket, tim *ticketing* biasanya mengirim pesan melalui sms. Selain melalui sms, penonton bisa membeli tiket dengan mengakses web *ticketing partner* PT Kahyangan Abadi Andalan.

g. *Meeting* Bersama Divisi Artistik

Selain *meeting* yang dilakukan bersama pihak *venue*, PT Kahyangan Abadi Andalan juga mengadakan *meeting* yang bersifat internal, yaitu *meeting* artistik. *Meeting* ini dihadiri oleh sutradara, penulis naskah, *stage manager*, tim penata cahaya, tim panggung, tim set panggung & *properti*, tim *talent calling*, sekretariat, dan pimpinan produksi. Dalam *meeting* ini, sutradara akan membahas tentang properti apa saja yang diperlukan, peletakan properti dan set panggung, juga sedikit membahas musik yang akan digunakan saat pentas berjalan.

h. Loading In

Loading in barang-barang ke *venue* dilakukan 5 sampai 6 hari sebelum hari pementasan. Pada hari Minggu pukul 23.00

barang-barang mulai dimasukkan ke dalam gedung. Barang-barang diangkut menggunakan truk engkel bak dan mobil. Contoh barang yang diangkut oleh truk engkel bak seperti peralatan dapur, box sekretariat, box kantin, box *merchandise*, box kostum, dan barang-barang elektronik juga pecah belah, akan diangkut menggunakan mobil. Keesokan harinya, set komputer untuk tim sekretariat akan diangkut bersama mobil yang membawa konsumsi pagi hari, lalu di set di ruang sekretariat.

i. Persiapan Di Gedung

Setelah *loading in*, tim panggung akan mulai melakukan *setting* sesuai plot yang sudah dibuat sebelumnya. Satu per satu *vendor* yang bersangkutan mulai datang. Seperti *vendor lighting*, *vendor sound system*, dan *vendor* yang menangani partisi dan panel pameran foto. Tim sekretariat pun harus *standby* untuk menyiapkan kebutuhan administratif panggung. Kebutuhan administratif panggung yang dimaksud adalah mencetak naskah yang kurang, mencetak lirik lagu untuk dibagikan kepada pemain, membuat *voice over*, dan kebutuhan administratif yang semacamnya. Jadwal kegiatan per harinya akan ditempel di beberapa sudut *backstage* agar dapat dibaca oleh tim dan *crew* yang lain. Set panggung dilakukan hingga sekitar 2 hari sebelum hari pementasan, dan set pameran akan dilakukan sampai 1 hari sebelum acara pementasan.

Penyelenggaraan Event Pementasan Toean Besar

Setelah set panggung dan auditorium sudah siap, maka latihan dan gladi resik dapat dilakukan di atas panggung. Pemain pun mulai latihan bersama sutradara dan *stage manager*. properti, lighting, dan

sound sudah dapat berfungsi untuk menunjang latihan para pemain.

Persiapan Malam Sebelum Hari Pementasan

Pada malam sebelum hari pementasan, semua koordinator yang bertugas baik tim artistik, non artistik, dan pihak *venue* akan melakukan rapat koordinasi yang bertujuan untuk memperlancar kegiatan pelaksanaan pementasan. Pada saat rapat, masing-masing akan memaparkan apa saja pekerjaan yang berkaitan dengan divisi lain, sehingga koordinasi pada *step-step* dalam pra, *during*, dan *post* pementasan dapat berjalan dengan baik dan rapih.

Hari Pertama Pementasan

Saat hari pertama pementasan, seluruh tim akan menyiapkan segala persiapannya. Tim panggung akan mengecek ulang semua set keperluan panggung dan pentas. Tim pameran akan mengecek ulang kondisin lobi yang digunakan untuk pameran. Tim *floor* akan mulai menyiapkan kantin dan stan *merchandise* untuk dibuka. Tim media akan *standby* di meja media. Tim *ticketing* akan mulai membuka penukaran tiket. Sekretariat akan mengecek ulang *checklist* yang diperlukan untuk pentas. Setelah semua persiapan selesai, tim *floor* akan memulai *briefing* bersama *volunteer* atau pekerja *floor* yang lain. Setelah semua persiapan selesai, pekerja sudah pada posisi masing-masing, lalu *gate* akan dibuka pada pukul 17.00 sore. Penonton dan pengunjung pameran dapat memasuki area lobi untuk menikmati pameran fotografi “Mengintip Indonesia Kita”.

- a. Pameran Foto “Mengintip Indonesia Kita”
- b. Pentas Toean Besar

Hari Kedua Pementasan

Tidak banyak berubah dari pementasan hari pertama. Persiapan yang sama akan dilakukan kembali pada hari kedua pementasan. Yang membuat hari kedua berbeda adalah adanya *extra show* yang dilaksanakan pada siang hari. *Extra show* akan dimulai pada pukul 14.00 siang. Dengan adanya *extra show*, *gate* dibuka lebih awal, yakni pada pukul 13.00 siang.

Sebelum *gate* dibuka, tim *floor* akan kembali melakukan *briefing*. Tujuannya adalah untuk mengevaluasi dan memperbaiki sistem kerja agar lebih baik dari kemarin. Akan tetapi, jika dirasa tidak ada masalah yang fatal, maka sistem kerja akan dilakukan seperti hari kemarin.

Extra show selesai sekitar pukul 16.00 atau 16.30, persiapan untuk pementasan selanjutnya pun dimulai. Tidak banyak yang perlu disiapkan, karena tim sudah menyiapkannya pada pagi hari saat persiapan *extra show*. Tim dapat melanjutkan pekerjaannya masing-masing.

Setelah Pementasan

Setelah pentas hari kedua selesai, tim akan mulai merapihkan barang-barang dan peralatan untuk dibersihkan dan dibawa keluar gedung. Partisi dan panel, meja dan kursi, juga foto-foto yang tadinya *display* pun ikut dilepas dari partisi dan panel untuk dimasukkan ke dalam box dan diangkut.

a. Loading Out

Setelah barang-barang selesai *dipack*, barang-barang akan ditata ke dalam truk engkel seperti saat *loading in*. dengan formasi yang sama, box-box selain barang pecah belah dan elektronik akan diangkut dengan menggunakan truk engkel. Sisanya, akan diangkut dengan mobil. *Vendor* juga akan merapihkan barang-barangnya.

Setelah barang siap diangkut, tim akan bersama-sama kembali menuju kantor.

b. Membuat Laporan

Saat pementasan sudah selesai dilaksanakan, para staf akan mulai datang ke kantor untuk melakukan pendataan dan membuat laporan yang akan diserahkan kepada pimpinan produksi. Laporan yang harus dibuat antara lain:

1. Laporan *petty cash*
2. Data inventaris kantor
3. Rekapitulasi data penonton
4. *Filling* dokumen
5. Laporan anggaran *real*

Kendala Dan Solusi Yang Berpengaruh Pada Kesuksesan Event

Padatnya Kendaraan Di Area Venue

Hari pementasan bersamaan dengan dilakukannya kegiatan revitalisasi *venue*. Hal ini menyebabkan penutupan beberapa area *venue* termasuk area parkir kendaraan. Parkiran sepeda motor yang tadinya berada di depan gedung pementasan, ditutup. Akses pintu masuk menyempit hingga tidak bisa dilewati dua jalur. Tidak hanya revitalisasi yang dilakukan di *venue*, perbaikan trotoar pun menjadi kendala karena jalanan menjadi lebih sempit. Jalanan menjadi padat, dan lalu lintas menjadi macet. Penonton yang ingin menuju ke *venue* pun terhambat. Selain itu, terdapat event yang dilaksanakan secara bersamaan di *venue* yang menyebabkan kepadatan bertambah.

Solusi

Untuk mengatasi hal ini, *organizer* bekerjasama dengan pihak *venue* untuk mengatur lalu lintas di dalam *venue*. Akses pintu masuk akan dibuat satu jalur, dan pintu keluar akan dialihkan ke akses lain. Sehingga tidak terjadi penumpukan

kendaraan di akses menuju gedung. Parkiran motor yang ditutup dipindahkan ke area yang sedikit menjauh dari gedung. Selain itu, terdapat *crew* dari dinas perhubungan yang membantu mengatur *flow* dan mengarahkan kendaraan yang melintas di area gedung agar kendaraan tetap teratur walaupun berbagi area parkir dengan pengunjung *event* lain.

Kurangnya Pekerja Pameran

Pada pementasan Toean Besar terdapat konten baru, yakni Pameran Foto “Mengintip Indonesia Kita”. Hal ini yang membuat pementasan berbeda dari pementasan-pementasan sebelumnya. Buku tamu pengunjung pameran juga disediakan. Pada pementasan sebelumnya, penonton hanya mengisi buku tamu penonton pentas. Akan tetapi, pada pementasan kali ini penonton juga diminta untuk mengisi buku tamu pameran. Terdapat dua meja yang disediakan di pameran, satu meja untuk buku tamu yang terletak di *gate* masuk pameran dan satu meja untuk *souvenir* berupa *post card* yang terletak di *gate* keluar pameran. Meja buku tamu dan meja *souvenir* dibuka bersamaan dengan dibukanya *gate* pameran. Kesulitan terjadi karena pekerja pameran hanya satu orang, sedangkan meja buku tamu dan meja *souvenir* terletak berjauhan. Kedua meja harus tetap dijaga agar data pengunjung tetap terisi dan *souvenir* dapat tetap terdistribusikan. Maka dibutuhkan satu orang lagi untuk menjaga meja yang kosong.

Solusi

Waktu yang dimiliki sangat terbatas untuk mencari pekerja tambahan. Untuk mengatasi masalah ini, *organizer* memutuskan agar staf *organizer* yang akan membantu menjaga meja yang kosong. Rencana yang dijalankan adalah staf

pameran akan menjaga meja buku tamu di *gate* masuk pameran dan staf sekretariat menjaga meja *souvenir* di *gate* keluar pameran. Saat *gate* menuju lobi auditorium lantai dua dibuka, buku tamu pameran akan ditutup dan staf pameran berpindah ke meja *souvenir*. Dengan kata lain, staf sekretariat menjaga dari pintu *gate* pameran dibuka sampai *gate* lobi menuju ruang auditorium dibuka. Formasi seperti ini efektif dan berlakukan juga di hari kedua pementasan. Dengan begitu, buku tamu pameran tetap terisi data pengunjung dan *souvenir* pun dapat terdistribusikan dengan baik.

Cutting Sticker Terlambat Dipasang

Pada hari pertama pementasan, *cutting sticker* yang harusnya sudah dipasang di area lobi sebelum pembukaan *gate* mengalami keterlambatan dalam pemasangannya. Hal ini menyebabkan *gate* pameran tidak dapat dibuka tepat waktu.

Solusi

Untuk merespon hal tersebut, tim pameran, *floor*, dan panggung berkoordinasi untuk menunda jadwal pembukaan *gate*. Sambil menunggu penonton memadati area *venue*, *cutting sticker* dapat dipasang. Saat pemasangan *cutting sticker* sudah selesai, *gate* dapat dibuka, dan penonton bisa masuk ke area lobi untuk menikmati pameran foto yang diselenggarakan.

KESIMPULAN

Kegiatan perencanaan, persiapan dan penyelenggaraan *event* pertunjukan Toean Besar 2019 yang dilaksanakan di gedung Graha Bhakti Budaya, Taman Ismail Marzuki, Cikini, Jakarta – Indonesia pada tanggal 21 & 22 September 2019 telah dilaksanakan sesuai dengan perencanaan

dan penugasan yang telah ditentukan. Walaupun pada saat penyelenggaraannya ditemukan beberapa kendala, akan tetapi hal tersebut tidak menjadi halangan yang berarti bagi keberlangsungan *event*. Simpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut:

- 1) Persiapan dilakukan kurang lebih selama 2 bulan.
- 2) Setelah segala persiapan, set panggung dan gedung sudah siap, maka latihan dan gladi resik dapat dilakukan di atas panggung. Pementasan diselenggarakan selama dua hari.

SARAN

Adapun saran yang dapat diberikan oleh penulis sesuai pengamatan langsung yang didapatkan selama proses *Job Training* kepada PT Kahyangan Abadi Andalan maupun panitia pelaksana *event* pertunjukan Toe'an Besar 2019 mengenai proses persiapan dan penyelenggaraan *event* Toe'an Besar 2019, yaitu pada saat menunjuk staf, alangkah baiknya jika menentukan *jobdesc* dan pembagian tugas sesuai posisinya sebelum memulai bekerja. Sehingga tidak terjadi kebingungan saat staf melaksanakan tugasnya. Karena hal ini dapat menjadi pegangan dan pedoman staf dalam melaksanakan tugasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Gill, P., Stewart, K., Treasure, E., & Chadwick, B. 2008. Methods of Data Collection In Qualitative Research: Interviews And Focus Groups. British Dental Journal Volume 204 No.6. DOI: 10.1038/bgj.2008.192
- R. Terry, Gorge. 2006. Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta: Bumi Aksara.
- Pendit, I Nyoman, S. 1999. Ilmu Pariwisata, Sebuah Pengantar Perdana. Cetakan Keenam (Edisi Revisi). Jakarta: PT Pradnya Paramita
- Sumardjo, Jakob. 2001. Seni Pertunjukan Indonesia. Bandung: STSI Press Bandung