

BAB 2

Tinjauan Umum Tempat Praktik Kerja Lapangan

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Royalindo Expoduta didirikan pada tahun 1989, Royalindo *International Convention* mengambil kemajuan lebih unggul sebagai salah satu perusahaan terkemuka pertama dalam penyelenggaraan konferensi professional Indonesia. Dengan memberikan layanan dan solusi dalam melakukan konferensi nasional dan internasional serta manajemen acara, Royalindo telah mewakili kinerja yang luar biasa dalam berbagai pengalaman. Selama tahun operasinya, Royalindo telah berhasil menyelenggarakan lebih dari seratus konvensi, kongres, pertemuan, acara insetif, pameran, pelatihan, lokakarya dan korporasi lainnya, bisnis, kegiatan sosial serta khusus, baik dalam skala domestic maupun internasional.

Sebuah acara sukses berarti harus melakukan manajemen yang sangat harmonis dan dinamis dalam cara yang paling efisien, efektif dan kreatif. Itulah bagaimana tepatnya tim sudah melakukannya di PT Royalindo Expoduta. Royalindo memenuhi kebutuhan klien dengan menyediakan seluruh solusi dalam membantu melaksanakan dan melakukan pengembangan proyek, memegang acara, pelaporan dan mengevaluasi seluruh proses dan hasilnya. PT Royalindo mengambil bagian dan bertanggung jawab untuk memastikan bahwa klien menerima layanan yang memuaskan.

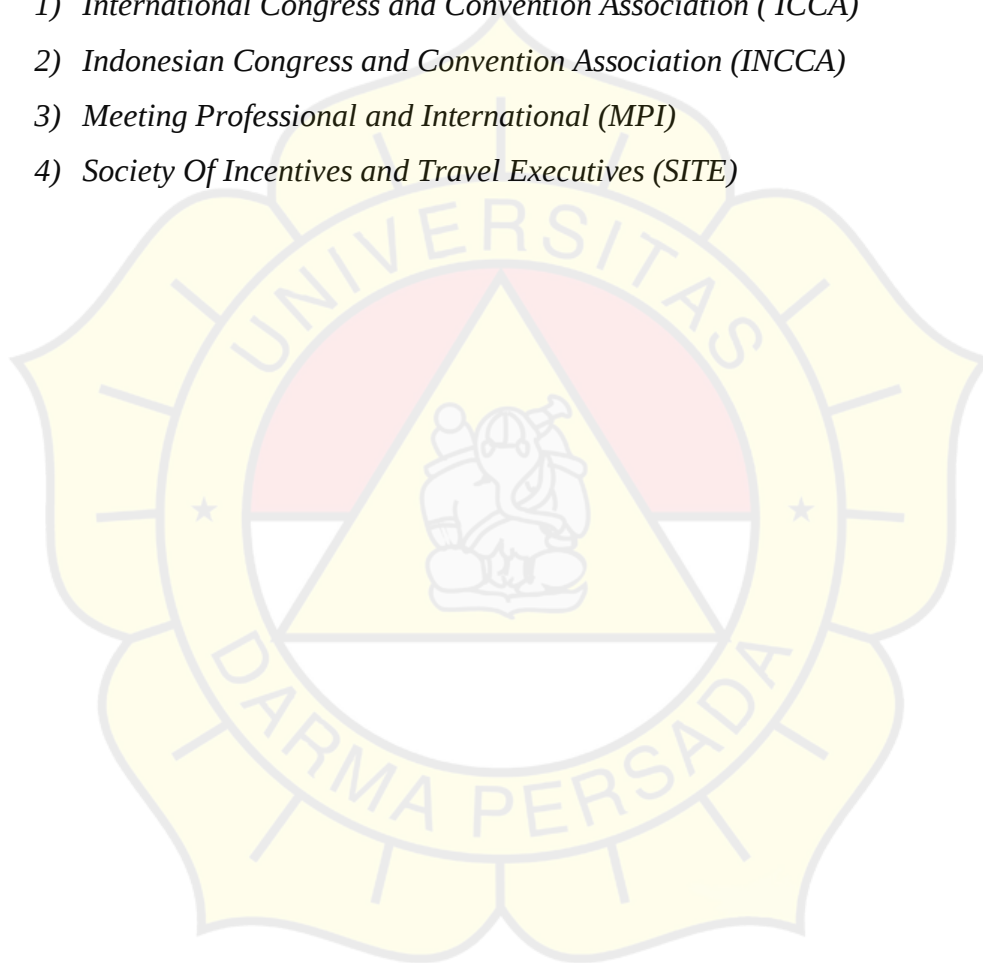
Bersama dengan tim ahli PT Royalindo yang *derrivied* dengan lebih dari 150 acara professional latar belakang *vasior* seperti hotel dan travel manajemen, public relation, promosi, dan periklanan, pemasaran dan manajemen proyek, serta desainer grafis kreatif, PT Royalindo Expoduta merupakan manajemen acara professional di Indonesia.

Menambahkan layanan yang komperhensif dan solutif, PT Royalindo mengambil peran sebagai pelapor dalam pengembangan dan pemanfaatan Layanan Konferensi Teknologi Sistem Terpadu dalam memberikan assesmen paling akurat dari semua persyaratan konferensi yang memungkinkan untuk mengakomodasi tuntutan klien.

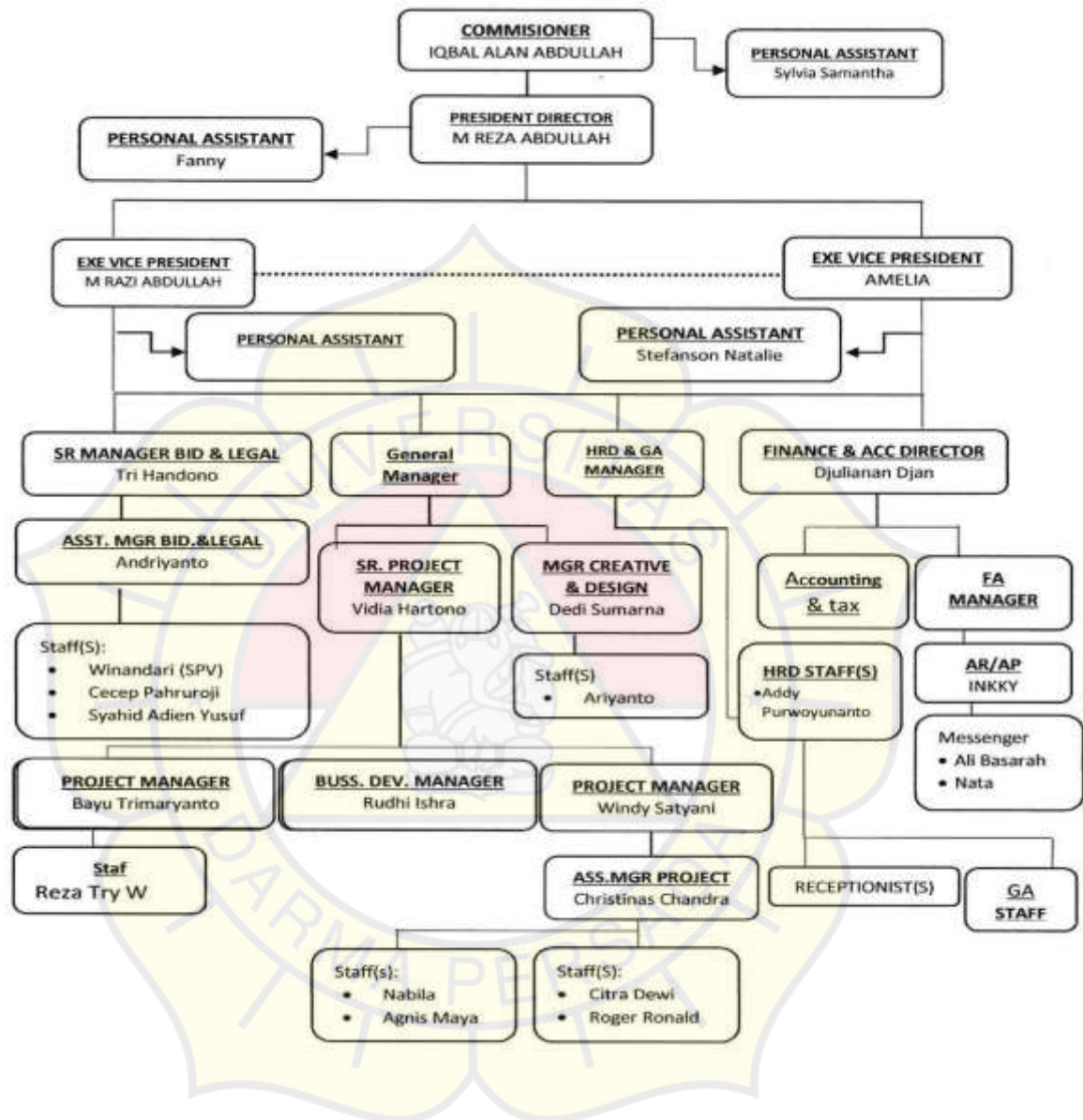
Setelah berhasil melakukan sejumlah kegiatan internasional, PT Royalindo telah memiliki hubungan kerja yang luar biasa dan jaringan dengan pemerintah banyak negara, PBB, asosiasi internasional dan organisasi multinasional termasuk perusahaan swasta terkemuka.

Beberapa peran aktif dalam beberapa organisasi industri untuk beberapa nama adalah :

- 1) *International Congress and Convention Association (ICCA)*
- 2) *Indonesian Congress and Convention Association (INCCA)*
- 3) *Meeting Professional and International (MPI)*
- 4) *Society Of Incentives and Travel Executives (SITE)*



2.2 Struktur Organisasi



Sumber: PT Royalindo Expoduta,2020

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

Sesuai dengan bidang yang dijalankan perusahaan ini yaitu penyedia jasa penyelenggara konferensi, pameran, dan acara sosial di Indonesia maupun internasional. Perusahaan ini merupakan penyedia jasa yang telah menyelenggarakan acara berskala besar. PT Royalindo Expoduta segala kebutuhan dan kelengkapan yang berhubungan dengan semua aspek *Meeting*, *Incentive*, *Convnetion*, dan *Exhibition*.

PT Royalindo merupakan perusahaan yang memiliki pengalaman dalam persiapan suatu penyelenggaraan yang mencakup semua skala organisasi termasuk tingkat tertinggi pemerintah dan bisnis. Elemen-elemen kunci yang berkontribusi *event* sukses yaitu;

a) *Venue*

Reputasi profesional Royalindo yang tersampaikan dari keahlian dan kemampuan untuk bernegosiasi harga dan kondisi yang paling menguntungkan dalam hal *venue*, pengorganisasian ruang pemesanan, tempat pribadi seperti masalah makanan dan minuman.

b) *Program*

Membuat acara lebih efisien dan efektif dengan pengalaman lama Royalindo dalam mengatur jadwal untuk presentasi, workshop, seminar, dan kegiatan usaha terkait lainnya. Royalindo mampu dalam membuat acara sosial, menutup upacara, dan acara bertema khusus lainnya yang mengesankan.

c) *Pembicara*

Royalindo memahami pentingnya memiliki catatan kunci selektif dan berkualitas untuk memperkaya acara. Itu sebabnya, Royalindo mencoba sebaik mungkin untuk mengatur dan memilih kebutuhan dan persyaratan, termasuk untuk buku dan menegosiasikan fee pembicara. Sehubungan dengan pengaturan konferensi, dibutuhkan seperti peralatan audio visual, dan alat-alat pendukung lainnya yang diperlukan.

d) Desain

Dalam memenuhi kebutuhan dalam desain, Royalindo mengkoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan logo konferensi atau acara, dari membuat konsep sampai pengelolaan produksi. Royalindo juga bertindak untuk berkomunikasi acara dengan menciptakan sebuah iklan dan penanganan pemasaran yang dibutuhkan seperti brosur, undangan, dan bahan cetak lainnya. Bekerja sama dengan pemasok terampil, Royalindo menjamin dalam menyediakan aksesoris yang sangat baik dan souvenir untuk mendukung acara yang di laksanakan seperti *goodiebag*, *t-shirt*, seragam, *folder*, dll.

e) *Tour, Travel, dan Accomodations*

Untuk kebutuhan tour, perjalanan dan akomodasi, Royalindo mengelola layanan yang lengkap untuk membuat kativitas lebih mudah dan lebih cepat.

f) Pemberi Sponsor

Mengetahui bagaimana sponsorship memainkan peran penting dalam membuat event atau promosi sukses, layanan Royalindo termasuk mengidentifikasi dan mengorganisir sponsor. PT Royalindo menyiapkan proposal dan mengelola semua persyaratan, termasuk signate internal dan eksternal serta aksesoris promosi.

g) Administrasi

Administrasi mencakup penyediaan sebuah kantor sekretariat lengkap, pendaftaran komputerisasi, fasilitas mailing list, asuransi acara dan layanan interpretasi. Pengalaman dan kompetensi perusahaan ini memungkinkan untuk mencakup semua aspek manajemen on-site: pengarahan dan pelatihan di tempat staff, menghadiri pertemuan produksi, pengiriman dokumentasi konferensi, dan layanan transportasi termasuk bea cukai.

h) *Budget and Cash Flow*

PT Royalindo mempersiapkan dan menyajikan laporan anggaran rutin setelah selesai konferensi, biaya akhir dan anggaran laporan.

i) *Promosi*

PT Royalindo memiliki keahlian dalam menciptakan dan mengkoordinasikan bahan promosi disemua media, cetak, radio, dan televisi. Royalindo juga merupakan perusahaan yang dapat menjadi suatu biro iklan dengan kemampuan mengembangkan materi promosi untuk menarik pelanggan potensial.

j) *Exhibition Team*

Exhibition team ini bertugas saat adanya acara pameran berlangsung bisa pada saat event MICE berlangsung namun hanya pameran saja. Pada tim pameran mereka menyiapkan *booth* dan lokasi yang disewakan pada perusahaan/lembaga yang ingin mempromosikan atau menjual produk mereka. Tim ini dipimpin oleh pimpinan yang berperan atau bertugas untuk mengkoordinasikan bawahan-bawahan yang bekerja sesuai job desk yang telah ditentukan. Pimpinan pameran memiliki supervisor yang membawahi beberapa *exhibition officer*.

2.4 Prosedur Praktik Kerja Lapangan

1. Mahasiswa telah memenuhi syarat akademis.
 - a. Telah menyelesaikan mata kuliah minimal 80 sks
 - b. Nilai indeks prestasi kumulatif (IPK) semester tidak kurang dari 2.00
2. Penulis sebelumnya mengirimkan *curriculum vitae* untuk dapat Praktek Kerja Lapangan di lokasi yang dituju.
3. Penulis membuat surat keterangan yang disetujui oleh program studi.
4. Kepala program studi menentukan dosen pembimbing bagi mahasiswa Praktek Kerja Lapangan.

5. Penulis menyerahkan surat keterangan Praktek Kerja Lapangan ke instansi yang dituju.

2.5 Ruang Lingkup Praktek Kerja Lapangan

Selama mengikuti Praktek Kerja Lapangan kurang lebih 6 (enam) bulan di PT. Royalindo Expoduta, penulis ditempatkan di Divisi *Legal & Bidding*. Tempat tersebut merupakan sub divisi dari bagian PT Royalindo Expoduta. Dalam satu ruangan tersebut terdapat 5 orang karyawan yang bertugas menangani masalah cara pelelangan yang dilakukan oleh tim tender yaitu Tri Handono (*Manager Legal & Bidding*), Andriyanto (*Assisten Manager Legal & Bidding*), Winandri (*SPV Legal & Bidding*), dan dua *staff* lainnya yaitu Cecep Pahruroji dan Syahid Adien Yusuf. Terdapat beberapa tahapan dalam pelaksanaan tender , berikut penjelesannya :

1. Pengumuman Pasca Kualifikasi

Tim tender megumumkan secara luas adanya pelelangan melalui media elektronik LPSE, isi pengumuman lelang memuat sekurang-kurangnya:

- a. Nama dan alamat pengguna barang atau jasa yang akan mengadakan pelelangan.
- b. Uraian singkat mengenai pekerjaan yang akan dilaksanakan.
- c. Syarat-syarat peserta lelang.
- d. Tempat, tanggal, hari dan waktu untuk mendaftarkan diri sebagai peserta.

Proses pencarian informasi pengumuman pelelangan suatu proyek pekerjaan dilakukan tanpa harus login terlebih dahulu, karena pengumuman pelelangan merupakan informasi yang dapat diakses oleh publik tanpa ada batasan stastus. Pada proses pengumuman lelang dapat dilihat pada website LPSE LKKP (Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah).

2. *Download* Dokumen Pengadaan

Seluruh calon peserta lelang yang tercatat dalam daftar calon peserta lelang dapat mengunduh dokumen pengadaan Pertemuan atau acara penyelenggaraan dari panitia. Pegawai negeri, pegawai badan usaha milik negara/daerah dan pegawai bank milik pemerintah atau swasta. Dengan adanya *download* dokumen ini, sebelumnya perusahaan penyedia jasa telah diberikan jadwal untuk waktu penentuan *upload* dokumen tersebut.

3. Pemberian Penjelasan

Pemberian Penjelasan atau *Aanwijzing* dokumen dilakukan pada waktu yang telah ditentukan pada suatu kegiatan. *Aanwijzing* diikuti oleh para penyedia barang atau jasa yang terdaftar dalam daftar peserta lelang yang lolos kualifikasi. Pemberian penjelasan mengenai dokumen lelang yang berupa pertanyaan dari peserta dan jawaban dari panitia serta keterangan lain termasuk perubahannya dan peninjauan lapangan, dkituangkan dalam Berita Acara Penjelasan (BAP) yang dapat diakses pada Lembaga Penyedia Secara Elektronik (LPSE) oleh semua peserta lelang. Setelah selesai diadakannya *Aanwijzing* maka panitia lelang menyiapkan berita acara *Aanwijzing* dan dilengkapi dengan daftar hadir sebagai catatan apabila terjadi perubahan pada desain maupun kontrak pekerjaan.

4. Upload Dokumen Penawaran

Peserta lelang yang lolos kualifikasi dapat mengupload dokumen penawaran sesuai dengan batas waktu yang telah ditentukan. Dokumen lelang meliputi dokumen pemilihan yang terdiri atas dokumen Tender dan Dokumen Kualifikasi.

Dokumen Tender terdiri atas:

- a. Umum;
- b. Pengumuman;

- c. Intruksi Kepala Peserta;
- d. Lembar Data Pemilihan;
- e. Lembar Kriteria Evaluasi;
- f. Rancangan Kontrak (Surat Perjanjian, Syarat-Syarat Umum Kontrak dan Syarat-Syarat Khusus Kontrak, Dokumen lain yang merupakan bagian dari Kontrak);
- g. Daftar Kuantitas Pekerjaan dan Harga;
- h. Spesifikasi Teknis/KAK (Kerangka Acuan Kerja) dan/atau Gambar, brosur (apabila dipersyaratkan);
- i. Bentuk Dokumen Penawaran:
 - 1) Surat Penawaran;
 - 2) Dokumen Penawaran Teknis (*file I*); dan
 - 3) Dokumen Penawaran Harga (*file II*);
- j. Bentuk Dokumen lain;
 - 1) Surat Penunjukan Penyedia Barang/Jasa (SPPBJ);
 - 2) Surat Perintah Mulai Kerja (SPMK);
 - 3) Surat Perjanjian Kemitraan; dan
 - 4) Jaminan.

Dokumen Kualifikasi meliputi;

- a. Lembar Data Kualifikasi;
 - b. Pakta Integritas;
 - c. Petunjuk Pengisian Formulir Isian Kualifikasi;
 - d. Formulir Isian Kualifikasi (bentuk kemitraan); dan
 - e. Tata Cara Evaluasi Kualifikasi;
5. Pembukaan Dokumen Penawaran

Dokumen penawaran yang telah masuk ke dalam panitis lelang selanjutnya dibuka oleh panitia lelang. Hasil dari pembukaan dokumen penawaran selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara Pembukaan Dokumen Penawaran.

6. Evaluasi Administrasi, Kualifikasi, Teknis, dan Harga

Setelah melakukan kualifikasi maka panitia harus melakukan pembuktian kualifikasi. Bahwa pembuktian kualifikasi dilakukan setelah evaluasi kualifikasi terhadap peserta yang memenuhi persyaratan kualifikasi. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen kualifikasi yang disyaratkan sejak awal dalam dokumen lelang dengan mengundang yang memenuhi syarat kualifikasi. Pembuktian kualifikasi dilakukan terhadap dokumen kualifikasi yang disyaratkan sejak awal dalam dokumen lelang dengan mengundang yang memenuhi syarat kualifikasi yaitu 3-4 calon pemenang yang responsive yaitu calon pemenang serta pemenang cadangan 1 dan 2 apabila ada.

7. Pembuktian Kualifikasi

Pembuktian kualifikasi adalah prosedur yang dilakukan untuk membuktikan bahwa dokumen kualifikasi yang diserahkan oleh calon penyedia yang memenuhi syarat kualifikasi, adalah benar dan sah. Pembuktian kualifikasi ini dilakukan setelah Kelompok Kerja /Penjabat Pengadaan melakukan evaluasi kualifikasi berdasarkan dokumen yang dimasukkan oleh para penyedia.

Selain tahapan pelaksanaan dalam tender ada juga beberapa dokumen yang dibuat dalam memenuhi pelaksanaan dokumen dalam lelang, yaitu:

a. Dokumen Administrasi

Berdasarkan dokumen-dokumen legal tender antara lain seperti SIUP, NPWP, dokumen Bank, Akta Perusahaan, dan lain-lainnya. Dokumen-dokumen tersebut dilampirkan untuk memenuhi persyaratan dalam mengikuti lelang tender dari penyedia tender untuk diketahui keabsahan pendirian perusahaan bisnis MICE PT Royalindo Expoduta.

b. Dokumen Teknis

Berisikan dokumen-dokumen yang akan menjadi bentuk penawaran teknis mulai dari pra-penyelenggaraan, persiapan, penyelenggaraan hingga pasca-penyelenggaraan adapun beberapa tahapan di dokumen teknis sebagai berikut:

1) Bab I Pendahuluan

Bab ini dibuat berdasarkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) antara lain adalah latar belakang yang berisikan mengenai gambaran umum, penyelenggaraan *event*, maksud dan tujuan penyelenggaraan *event*, profil daerah tempat penyelenggaraan serta profil *event*.

2) Bab II Metodologi Pelaksanaan

Bab ini dibuat berdasarkan pada Spesifikasi Teknis dan *Bill of Quantity* antara lain yaitu tahap pra kegiatan adanya koordinasi internal penyedia lelang, PCO, *vendor* barang dan jasa, kemudian tahap persiapan adanya konfirmasi jaminan kesiapan dan ketersediaan barang dan jasa, setup ruangan, penyediaan peralatan perlengkapan pendukung acara, selanjutnya merupakan pelaksanaan kegiatan yang mengomunikasikan terkait event approval, pengantaran dan penyambutan peserta, teknis dan *boq*, kesiapan saran dan prasarana, bekerja sesuai bidangnya, terakhir merupakan tahap pasca kegiatan yaitu adanya masa rekonsiliasi atau pelaporan kegiatan untuk penyusunan dan pencetakan laporan akhir pelaksanaan, pencetakan hasil dokumentasi.

3) Bab III Spesifikasi Teknis dan Gambar

Bab ini dibuat berdasarkan spesifikasi teknis dan *bill of quantity* yang berisikan rundown kegiatan, penyediaan baran dan jasa yang disertai dengan gambar.

4) Bab IV Jadwal Waktu Pelaksanaan

Bab ini berisikan koordinasi dengan penyedia lelang atau pemberi kerja untuk menetapkan program-program dan jadwal waktu pelaksanaan dimulai dari pra-kegiatan, persiapan atau pelaksanaan dan pasca-kegiatan.

5) Bab V Personal Inti

Personal Inti berisikan list team leader kegiatan berlangsung (personil-personil professional yang dilibatkan kegiatan dalam bidang *MICE*).

6) Bab VI Penutup

Ucapan terima kasih dan harapan kerjasama dalam kegiatan dan lelang berlangsung.

c. Dokumen Penawaran Harga

Dokumen Penawaran Harga atau *Bill of Quantity* adalah dokumen yang memberikan penjelasan mengenai penawaran harga barang dan jasa secara utuh, pada umumnya dokumen penawaran harga ini berfungsi untuk menjadi pembanding penawaran harga dengan perusahaan PCO (*Professional Conference Organizer*) lain mengenai harga yang ditawarkan dalam mengikuti sebuah tender.

2.6 Misi dan Komitmen Perusahaan

Misi : Untuk membangun posisi sebagai penyelenggara konferensi professional terkemuka di Indonesia dengan memberika nilai kompetitif dan terbaik, baik dalam layanan dan masalah keuangan serta memastikan bahwa setiap proyek selesai tepat waktu dan *on-budget*.

Komintmen : Berkomitmen untuk memberikan kualitas tertinggi dari pelayanan kepada klien dengan mengembangkan dan memanfaatkan Sistem Terpadu *Conference*.

