

Lia Liliawati

# PROSEDUR PENYELENGGARAAN PENGATUR ACARA PERNIKAHAN (WEDDING ORGANIZER) PADA AFFAY PROJECT DI KOTA SUKABUMI

**Lia Liliawati**

Program Studi Administrasi Bisnis, Politeknik Sukabumi, Kota Sukabumi, Indonesia  
lialiliawati@polteksmi.ac.id

## ***Abstract***

*This study aims to determine the procedure for organizing a wedding ceremony at the Affay Project in Sukabumi City. To find out the obstacles and solutions faced in the procedure for organizing a wedding ceremony at the Affay Project in Sukabumi City. This research method uses Direct Observation (Observation), interviews and literature study. In this study, the authors analyzed the data descriptively, namely only seeing, describing a phenomenon that is currently happening in the procedures for organizing the Wedding Event Project in Sukabumi City. The results of this study indicate that the procedures for organizing wedding arrangements at the Affay Project are not in accordance with the procedures, including in the event section, the equipment section and the implementation section. The solution to the constraints on the implementation of the marriage organizer is the solutions that the authors conclude, namely the Affay Project to add volunteer human resources or to let it be overwhelmed to minimize double jobs. The Affay Project makes 2 plans in the arrangement of the events and the Affay Project asks the consumer, namely the bride and groom and their family, to take the time to double-check the wedding package order to minimize the sudden addition or reduction of equipment.*

***Keywords:*** procedure, MICE

## **Abstrak**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui prosedur pengatur penyelenggaraan acara pernikahan pada Affay Project di Kota Sukabumi. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi yang dihadapi dalam prosedur penyelenggaraan acara pernikahan pada Affay Project di Kota Sukabumi. Metode penelitian ini menggunakan metode pengamatan langsung (*Observas*), wawancara dan studi kepustakaan. Dalam penelitian ini penulis menganalisis data secara deskriptif, yaitu hanya melihat, menggambarkan suatu fenomena yang sedang terjadi pada prosedur penyelenggaraan acara pernikahan Affay Project di Kota Sukabumi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur penyelenggaraan pengatur acara pernikahan pada Affay Project ada beberapa yang tidak sesuai prosedur, diantaranya pada bagian acara, bagian perlengkapan dan bagian pelaksanaan. Penyelesaian kendala pada penyelenggaraan pengatur pernikahan adalah dengan solusi-solusi yang penulis simpulkan yaitu Affay Project menambahkan sumber daya manusia sukarelawan atau membiarkan kewalahan untuk meminimalisir *double job*. Affay Project membuat 2 plan dalam susunan acara dan Affay Project meminta pihak konsumen yaitu calon pengantin beserta keluarga untuk menyisihkan waktu dalam pengecekan ulang mengenai pesanan paket pernikahan untuk meminimalisir penambahan atau pengurangan perlengkapan secara mendadak.

Kata Kunci: prosedur, MICE

## PENDAHULUAN

Setiap manusia memiliki berbagai kebutuhan yang beraneka ragam sebagai makhluk hidup, baik kebutuhan primer maupun sekunder. Proses pemenuhan kebutuhan tersebut yaitu salah satunya untuk membentuk rumah tangga sebagai penyempurna dalam kehidupan setiap manusia, selain untuk menjalin hubungan sosial khususnya dengan keluarga lainnya. Oleh karena itu manusia akan selalu berusaha mendapatkan yang terbaik untuk memenuhi kebutuhannya dan mencapai apa yang diinginkan. Manusia memiliki peristiwa penting dalam hidupnya, peristiwa penting ini juga terjadi ketika dua orang memutuskan untuk mengikat janji dalam sebuah ikatan pernikahan. Dalam mengabadikan peristiwa yang bersifat sakral tersebut, maka diadakan acara khusus sebagai peringatan seperti pesta pernikahan dan sedapat mungkin acara yang diselenggarakan secara istimewa dapat menjadi sesuatu yang berharga dalam kenangan dan sejarah kehidupan seseorang. Penyelenggaraan pernikahan yang sangat istimewa bukan sesuatu yang mudah, sehingga memerlukan konsep dan persiapan yang rapih, sempurna, tidak ada masalah pada saat penyelenggaraannya maka diperlukan pertimbangan yang matang secara rinci. Oleh karena itu hal ini tentunya memerlukan keahlian khusus agar acara yang dinantikan berjalan dengan lancar. Adapun masalah dalam prosedur pelaksanaan yang dihadapi penyelenggaraan diantaranya adalah jumlah sumber daya manusia yang kurang sebagai kru pengganti, komunikasi yang kurang diantara kru, sarana prasarana, serta prosedur yang masih kurang baik yang di jalankan.

Tabel 1  
Daftar Penyelenggaraan Acara Pernikahan  
Oleh *Wedding Organizer* Affay Project Sukabumi

No	Bulan	Jumlah Acara yang diselenggarakan	Sesuai Prosedur	Tidak Sesuai Prosedur	Persentase (%) yang sesuai prosedur
1	Januari	4	3	1	75%
2	Februari	4	2	2	50%
3	Maret	3	2	1	66,66%
4	April	6	4	2	66,66%
5	Mei	4	2	2	50%
6	Juni	2	2	0	100%
7	Juli	5	4	1	80%
8	Agustus	8	6	2	75%
9	September	6	4	2	66,66%
10	Oktober	5	3	2	60%
11	November	8	5	3	62,5%
12	Desember	6	4	2	66,66%

Sumber: Affay Project 2019

## KAJIAN PUSTAKA

Menurut Olivia Windiyanto (2018:22-23) menjelaskan manajemen acara sebagai “*event organizer people*”. Yaitu pihak-pihak yang mengelola acara secara profesional, sistematis, efisien, dan efektif baik itu dari awal persiapan, pelaksanaan, pengawasan yang akhirnya akan di pertanggung jawabkan terkait keberhasilan acara tersebut. Manajemen acara adalah sebagai kemampuan dan kontrol terhadap proses dari tujuan, sumber daya manusia dan juga tempat, dimana suatu acara diselenggarakan.

Tahapan-tahapan dalam penyelenggaraan acara menurut Joe Golbatt dalam Chusnu Syarifa Diah Kusuma (2016:14-15) diantaranya:

### 1. Riset (*Research*)

Riset dilakukan untuk menentukan kebutuhan, keinginan dan harapan dari target pasar. Melalui riset yang dilakukan secara mendalam, penyelenggaraan dapat melihat *trend* yang sedang berkembang, mengembangkan sistem penyediaan layanan baru dan memecahkan masalah kecil sebelum menjadi besar. Yang

dilakukan umumnya hanya dengan menganalisis data sekunder dan laporan penyelenggaraan *event* sebelum-sebelumnya ataupun dari pengalaman. Panitia bisa melakukan riset dengan menyebar kuisioner atau melakukan *focus group discussion*.

2. Rancangan (*Design*)  
Tahap ini adalah tahap perumusan tema dan konsep acara. Proses ini membutuhkan waktu cukup lama karena terjadi seleksi ide dan konsep *event*.
3. Perencanaan (*Planning*)  
Tahap ini panitia mulai merumuskan strategi-strategi yang kemudian siap untuk diimplementasikan. Pada fase ini pula panitia melengkapi sumber daya yang diperlukan untuk penyelenggaraan acara *Coordinating* tahap ini penekanan diletakkan pada arus proses, koordinasi peserta dan pemecahan masalah jangka pendek. Panitia mulai mengimplementasikan strategi-strategi yang telah disusun, melakukan kegiatan audiensi, komunikasi kepada publik, gladi bersih, dan kegiatan-kegiatan pra-*event* lainnya. Tahap ini bisa dimulai kurang lebih satu setengah bulan menjelang *deadline* penyelenggaraan acara.
4. Evaluasi (*Evaluation*)  
Evaluasi terhadap penyelenggaraan *event* ini dapat dilakukan dengan metode *review* secara menyeluruh atau per-sesi. Tolak ukur menilai keberhasilan penyelenggaraan *event* dengan menggunakan indikator kuantitatif, seperti jumlah peserta atau undangan yang hadir dan transaksi, sedangkan hasil dari evaluasi kualitatif dan diumumkan saat penutupan acara.  
Perencanaan yang baik akan menuntun kepada keberhasilan sebuah acara, apalagi jika penyelenggaraan acara dikelola oleh orang

yang memiliki kreativitas yang tinggi, konseptor ulung, mediator, inisiator, dan komunikator yang professional. Perencanaan sebuah acara ialah upaya pemikiran dan perancangan sebuah acara agar dicapai hasil yang efisien dan teratur. Charles Berger mengemukakan bahwa “Rencana-rencana dari perilaku komunikasi adalah representatif kognitif (mewakili penafsiran lingkungan) yang memberikan panduan untuk mencapai tujuan”. Menurut Lidia Evelina Dalam Chusnu Syarifa Diah Kusuma (2016:11-12) merencanakan acara (*event*) sebagai pedoman penyelenggaraan *event* yang berlaku untuk semua kegiatan acara, yaitu:

1. Menentukan Tema  
Tema sangat penting untuk menentukan langkah selanjutnya. Tema-tema yang memunculkan fenomena baru akan banyak mendapat perhatian dari calon peserta acara (*event*) maupun pengunjung nantinya.
2. Mengadakan Penelaahan.
3. Sebelum pelaksanaan, penyelenggara acara harus melakukan kegiatan survey untuk menjajaki berbagai hal terkait dengan kegiatan acara sehingga tidak terjadi kesalahan dari segi waktu, lokasi, kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM), target peserta dan target pengunjung yang diharapkan. Metode survey bisa ditempuh dengan berbagai cara, yaitu:
  - a. *Direct mail*, Kelemahan metode ini, yaitu menyita waktu lama, karena sulit mendapat respon langsung.
  - b. *Telesurvey Survey* bisa juga dilakukan dengan menghubungi lewat telepon dengan calon peserta yang didapat penyelenggara acara dari data base perusahaan atau data dapat ditemukan dari surat kabar, majalah dan lain sebagainya. Metode ini lebih

efektif bila sebelumnya kita sudah terlebih dahulu mengenal orang yang kita hubungi.

- c. *Personal Interview* penyelenggara acara bisa menanyakan langsung tanggapan target peserta yang akan diajak apakah *event* tersebut tepat atau tidak untuk dilaksanakan, sekaligus menampung usulan-usulan dari mereka mengenai kemungkinan terbaik dari *event* tersebut.

Dalam merencanakan kegiatan evaluasi, Menurut Lynn Van Der Wagen dan Lauren White dalam Windiyanto (2018:27) sangatlah penting untuk melakukan pencarian terkait informasi-informasi apa saja yang dibutuhkan yang memiliki tujuan mempermudah proses evaluasi untuk *event* baik yang sedang berlangsung, maupun untuk *event* yang akan diselenggarakan di waktu yang akan datang. dalam proses evaluasi dapat dilakukan melalui dua tahap, yaitu:

1. Menentukan seberapa baik isi acara yang berhubungan dengan tujuan *event*. Pertanyaan yang terkait isi acara dapat memberikan umpan balik secara langsung terkait unsur-unsur *event* meliputi pembicara, kegiatan, seberapa bernilai *event* menurut pengunjung dan kemungkinan ketertarikan pengunjung untuk datang ke *event* yang akan datang.
2. Melakukan penyesuaian antara tujuan dengan tempat dimana *event* akan dilaksanakan. Penyesuaian dilakukan dengan cara membandingkan tujuan-tujuan dengan fasilitas dan juga layanan yang tersedia.
3. Selain peran pengunjung, didalam tahap evaluasi, pihak vendor perlu dilibatkan guna mendapatkan feedback yang berdasarkan pengamatan dan pengalaman mereka yang didapatkan

selama proses perencanaan dan pelaksanaan *event*.

MICE akronim bahasa Inggris dari *Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition* (dalam bahasa Indonesia: Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran), dalam industri pariwisata atau pameran, adalah suatu jenis kegiatan pariwisata dimana pesertanya suatu kelompok besar, biasanya sudah direncanakan secara matang berangkat bersama untuk suatu kepentingan yang sama. MICE merupakan singkatan dari *Meeting, Incentive, Convention, Exhibition*. MICE adalah jenis kegiatan yang terdapat dalam industri pariwisata, kegiatan ini telah direncanakan secara matang oleh sekelompok atau sekumpulan orang yang memiliki kesamaan tujuan dalam penyelenggaraan kegiatan tersebut. Dunia MICE merupakan dunia bisnis yang sangat menjanjikan namun masih sangat baru dalam masyarakat karena belum banyak memiliki peminat seperti bisnis lainnya dalam Suwandi&Unik (2019:6).

MICE merupakan jenis acara atau kegiatan bisnis yang biasanya dilakukan perusahaan, instansi atau organisasi. Menurut Kesrul (2015:167) MICE adalah suatu kegiatan kepariwisataan yang aktifitasnya merupakan perpaduan *leisure dan business*, biasanya melibatkan sekelompok orang yang secara bersama-sama. Rangkaian kegiatan dalam bentuk Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran (*Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition*). Bisnis MICE merupakan bisnis jasa kepariwisataan yang bergerak diseperti Pertemuan, Insentif, Konvensi, dan Pameran (*Meeting, Incentive, Convention, and Exhibition*), suatu jenis pariwisata dimana suatu kelompok besar, biasanya direncanakan dengan matang, untuk tujuan tertentu. Industri ini tidak dapat berdiri sendiri artinya memerlukan kerjasama atau berkolaborasi dengan berbagai *stakeholders* karena membutuhkan pelayanan dan komponen lain

dari banyak pihak dalam Chusnu Syarifa Diah Kusuma (2016:10).

Menurut Mulyati & Hisyam (2018:31) tujuan dari sebuah *Wedding Organizer* adalah membuat customer lebih tenang karena memiliki pendamping dengan tim yang berpengalaman untuk diajak diskusi, dimintai saran, dan masukan. Untuk itu tim dari *Wedding Organizer* ini sendiri harus mengerti dan mengutamakan keinginan klien, agar tercipta hubungan kerja yang baik.

### **METODE PENELITIAN**

Metode penelitian yang digunakan penulis adalah metode kuantitatif, menurut Sugiyono (2017:8) yaitu metode yang dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan hipotesis yang telah ditetapkan.

Teknik penelitian data yang penulis lakukan adalah sebagai berikut:

1. Wawancara  
Merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab secara langsung atau tidak langsung yang dilaksanakan dengan tatap muka dengan pihak perusahaan, wawancara yang dilakukan ini bertujuan untuk mendapatkan informasi secara lengkap.
2. Observasi  
Merupakan teknik pengumpulan data yang diperoleh secara langsung dengan cara mengadakan pengamatan objek secara langsung yang dilakukan
3. Studi Kepustakaan  
Merupakan teknik pengumpulan data ini adalah dengan mencari, membaca dan mempelajari bahan-bahan kepustakaan berupa buku, makalah

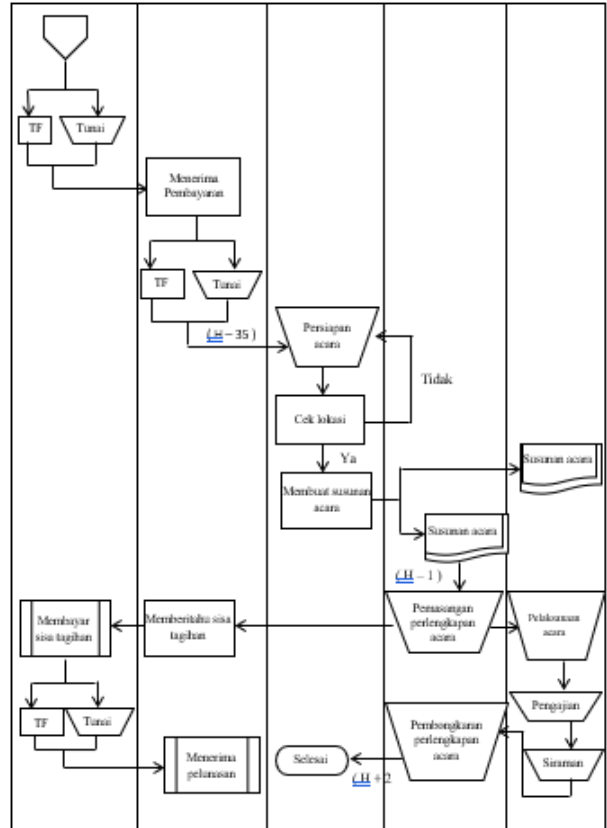
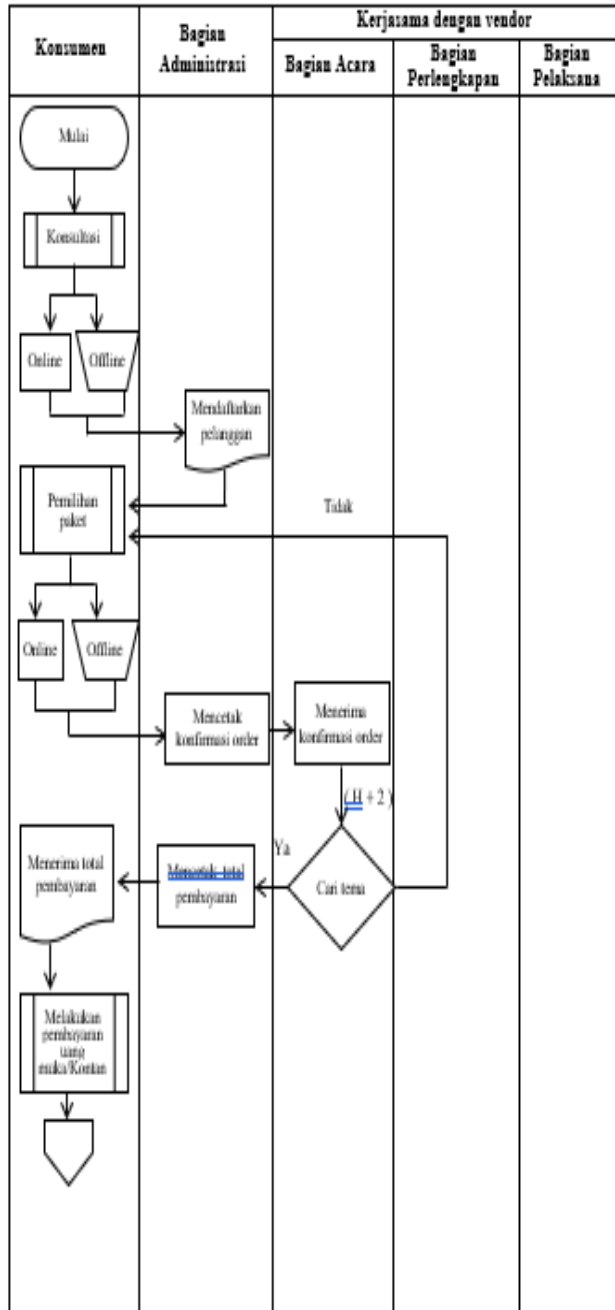
yang berhubungan dengan masalah yang sedang diteliti.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil dan pembahasan prosedur penyelenggaraan diuraikan mulai dari *flowmap* prosedur penyelenggaraan Affay Project dan data penyelenggaraan acara pernikahan Affay Project. Dibawah ini menjelaskan tentang prosedur penyelenggaraan acara pernikahan pada Affay Project *Wedding Organizer* di Kota Sukabumi dengan menyajikan dalam bentuk *flowmap*. *Flowmap* yang akan diuraikan diantaranya pemesanan, konsultasi, administrasi, pembayaran biaya, pelaksanaan sampai dengan selesai.

Prosedur penyelenggaraan diantaranya: siraman & pengajian, akad pernikahan, dan resepsi pernikahan dalam bentuk *flowmap*. Pada tahap pemesanan sampai dengan persiapan acara prosedur *flowmap* pada 3 acara (siraman & pengajian, akad, dan resepsi) sama hanya beda pada rangkaian susunan acaranya saja. *Flowmap* yang akan disajikan berupa tabel dengan gambaran peta alir disertai penjelasan di bawah tabel menurut paket acara yang diselenggarakan oleh perusahaan jasa perencana pernikahan Affay Project. Adapun tahapan-tahapan prosedur penyelenggaraan acara pernikahan yang digambarkan dalam beberapa gambar *flowmap* dibawah ini:

Flowmap Prosedur Penyelenggaraan Acara Siraman dan Pengajian



Gambar 1. Flowmap Prosedur Penyelenggaraan Acara Siraman dan Pengajian (diolah)

Berdasarkan gambar 1 mengenai prosedur pelaksanaan acara siraman dan pengajian pada Affay Project *Wedding Organizer* dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Calon Pengantin berkonsultasi mengenai rencana acara pernikahannya. Konsultasi berlangsung secara *online* ataupun tatap muka.
2. Setelah konsultasi berlangsung, bagian administrasi akan mendaftarkan calon pengantin atau konsumen, dan meminta konsumen untuk mengisi data seperti nama, nomor telepon dan alamat kepada pihak jasa acara pernikahan
3. Konsumen dapat memilih paket pernikahan yang telah disediakan oleh perusahaan oleh calon pengantin dan keluarga dari perihal dekorasi, hiburan (*entertainment*), *catering*, alat tulis kantor, foto dan video untuk acara

- pernikahannya. Pemilihan paket pernikahan dapat dipilih melalui *online* maupun langsung.
4. Konsumen yang sudah memilih paket pernikahan, selanjutnya staf administrasi akan membuat surat konfirmasi order sebanyak dua rangkap yang berisikan deskripsi rencana acara pernikahan dari mulai tanggal siraman dan pengajian, dekorasi dan deskripsi mengenai foto, video, *catering*, busana, konsep dekorasi, alat tulis kantor, dan hiburan.
  5. Satu rangkap konfirmasi order akan diberikan kepada konsumen dan satunya lagi akan diarsipkan oleh pihak jasa acara pernikahan
  5. Setelah konfirmasi order dilakukan, perusahaan pada H+2 melakukan pemilihan tema acara yang disesuaikan dengan calon pengantin, jika konsumen sepakat maka langkah selanjutnya dilakukan, dan jika konsumen kurang puas dan ingin mengubah maka pihak perusahaan mencari tema lain.
  6. Setelah kedua belah pihak menyetujui dengan tema acara pihak administrasi mencetak tagihan pembayaran yang akan diberikan kepada pihak konsumen.
  7. Pembayaran bisa dilakukan melalui transfer via Bank atau pembayaran langsung. Perusahaan memiliki 2 pilihan pembayaran yaitu pemberian uang muka yang dilakukan sebagai tanda bukti jadi minimal 40% dari keseluruhan biaya, maupun pembayaran kontan yang dilakukan sebagai tanda bukti jadi 100% pelunasan.
  8. Pembayaran sisa uang muka harus dilakukan 1 hari sebelum acara berlangsung. Dalam melakukan pembayaran uang muka, , nominal yang dibayarkan dan deskripsi penambahan dan pengurangan jika terjadi perubahan. Satu rangkap saat pembayaran akan diberikan kepada konsumen dan satunya lagi akan diarsipkan oleh pihak jasa perencana pernikahan.. Jika konsumen ingin melakukan perubahan (pengurangan atau penambahan) paket, hal ini dapat dilakukan paling lambat satu minggu sebelum acara berlangsung.
  9. Pada H-35 Setelah pembayaran maka pihak perusahaan dalam persiapan acara dan tempat acara, pihak perusahaan akan berkoordinasi dengan bagian dekorasi untuk memberitahukan tema yang dipilih oleh konsumen baik itu *rustic*, *styrofoam* ataupun dekorasi *modern* dari yang tradisional maupun yang modern.
  10. Selanjutnya cek lokasi dengan berkoordinasi dengan bagian perlengkapan, Biasanya pemasangan dekorasi acara akan dilaksanakan H-2 ataupun H-1 acara berlangsung. Dan akan membuat susunan acara yang akan dilangsungkan mulai dari persiapan hingga penutup. Selain itu, pihak bagian administrasi akan melakukan tagihan pembayaran sisa uang muka sebelum acara berlangsung kepada pihak konsumen.
  11. Pada saat acara berlangsung, pihak perusahaan akan memantau dan berkoordinasi dengan semua panitia yang bekerja. Baik itu dari tata rias, dekorasi, *catering*, kemananan, dan hiburan (*entertainment*) untuk memastikan acara berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kemudian bila adanya penambahan tata rias (*make up*) atau *catering* dan alat tulis kantor dari paket yang telah dipilih oleh konsumen pada saat hari acara dilangsungkan, maka akan dikenakan biaya penambahan sesuai dengan biaya yang diberlakukan.
  12. Setelah tahap persiapan selesai, selanjutnya acara inti yaitu pengajian

dan siraman yang akan dipandu oleh pembawa acara dengan susunan acara yang dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Pengajian

Susunan acara pengajian diuraikan sebagai berikut:

- 1) Pembukaan oleh Pembawa Acara atau perwakilan dari Keluarga
- 2) Pembacaan Ayat Suci Al-Qur'an
- 3) Acara tahlil dan doa untuk para sesepuh yang sudah tiada
- 4) Pembacaan Sholawat
- 5) Tauziah
- 6) Pembacaan doa khusus untuk kedua mempelai

Setelah acara pengajian menjelang pernikahan makan akan dilanjutkan dengan prosesi siraman atau membersihkan diri dengan memandikan calon pengantin menjelang pernikahan.

b. Siraman

Prosesi ini umumnya dilakukan pihak pria maupun wanita seminggu atau tiga hari sebelum hari acara dilangsung. Berikut ini merupakan tahap-tahap prosesi siraman:

- 1) Calon pengantin wanita keluar kamar yang secara simbolis digendong oleh sang ibu. Sementara, ayah calon pengantin wanita membawa lilin menuju tempat prosesi sungkeman. Prosesi ini memiliki makna tanggung jawab orang tua pada sang anak yang ingin menikah.
- 2) Calon pengantin wanita akan meminta maaf dengan melakukan sungkeman sekaligus mencuci dan

mengelap kaki kedua orang tua. Prosesi ini adalah simbol dari penghormatan dan permohonan izin calon pengantin wanita pada kedua orang tua.

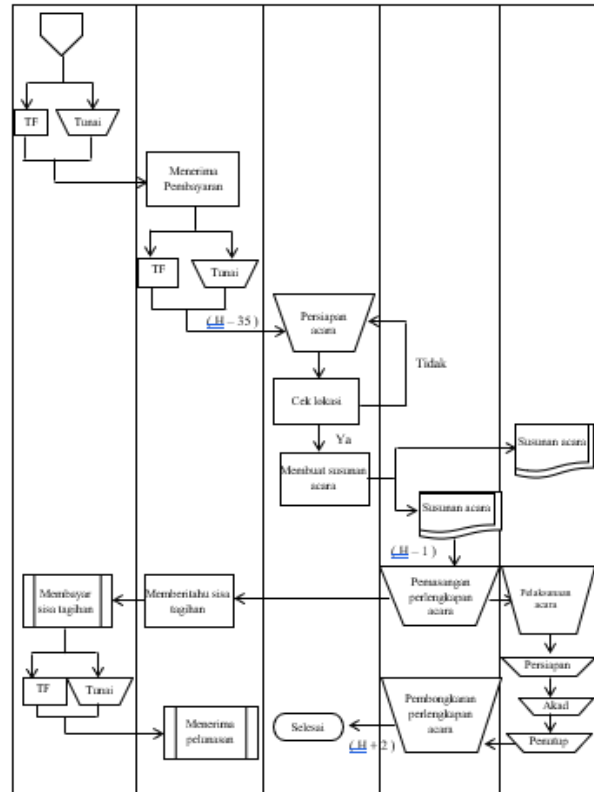
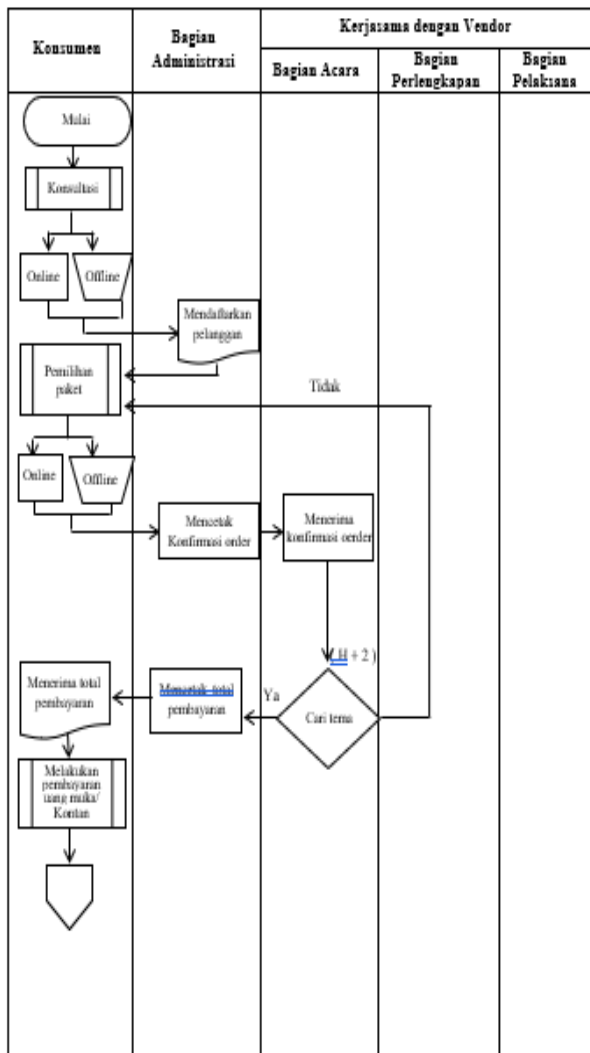
- 3) Selanjutnya potong rambut, yaitu calon pengantin wanita akan dipotong rambutnya oleh kedua orang tua sebagai bentuk untuk memepercantik diri baik secara lahir maupun batin (bagi yang tidak berhijab) selain itu untuk yang berhijab menggunakan alternatif lain.
- 4) Prosesi terakhir dilakukan dengan pemotongan tumpeng atau nasi kuning oleh kedua orang tua calon pengantin wanita dilanjutkan dengan memberikan suapan terakhir pada sang anak sebanyak tiga kali. Suapan ini adalah simbol pelepasan orang tua pada anak yang akan memulai kehidupan barunya yang lebih mandiri setelah menikah.
- 5) Setelah seluruh prosesi dilakukan, barulah acara siraman dilakukan. Biasanya urutan siraman ini dimulai dari sesepuh tertua, kemudian dilanjutkan oleh kedua orang tua, keluarga dan juru rias pengantin dan keluarga yang lainnya.
- 6) Setelah acara siraman maka selanjutnya akan dilaksanakan acara makan bersama dan bersilaturahmi.
- 7) Kegiatan terakhir Setelah semua acara selesai dilaksanakan, pembawa acara akan menutup acara. Pembawa acara juga akan mengucapkan



selamat pada kedua pengantin dan rasa terima kasih kepada para tamu undangan yang sudah hadir serta minta maaf jika selama memandu acara ada kata dan kalimat yang kurang berkenan kepada keluarga dan tamu kedua mempelai.

- Setelah acara dilaksanakan dengan lancar, maka pihak perlengkapan yang bertanggung jawab dalam dekorasi acara akan membongkar dekorasi pada H+1 setelah acara berlangsung.

Flowmap Prosedur Penyelenggaraan Acara Akad Pernikahan



Gambar 2  
Flowmap Prosedur Penyelenggaraan Acara Akad Pernikahan

Berdasarkan Gambar.2 mengenai prosedur pelaksanaan acara akad pernikahan pada Affay Project *Wedding Organizer* dapat dijelaskan sebagai berikut:

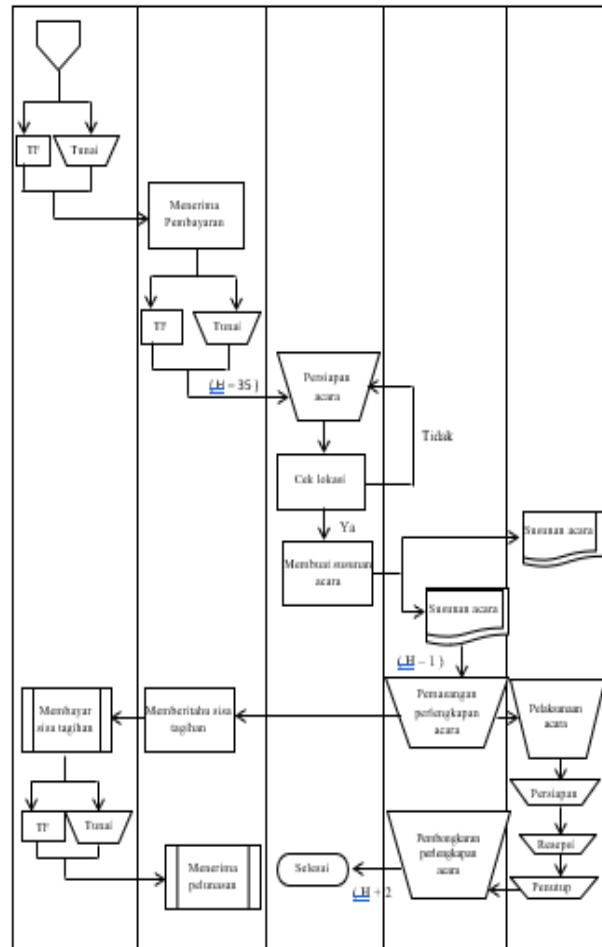
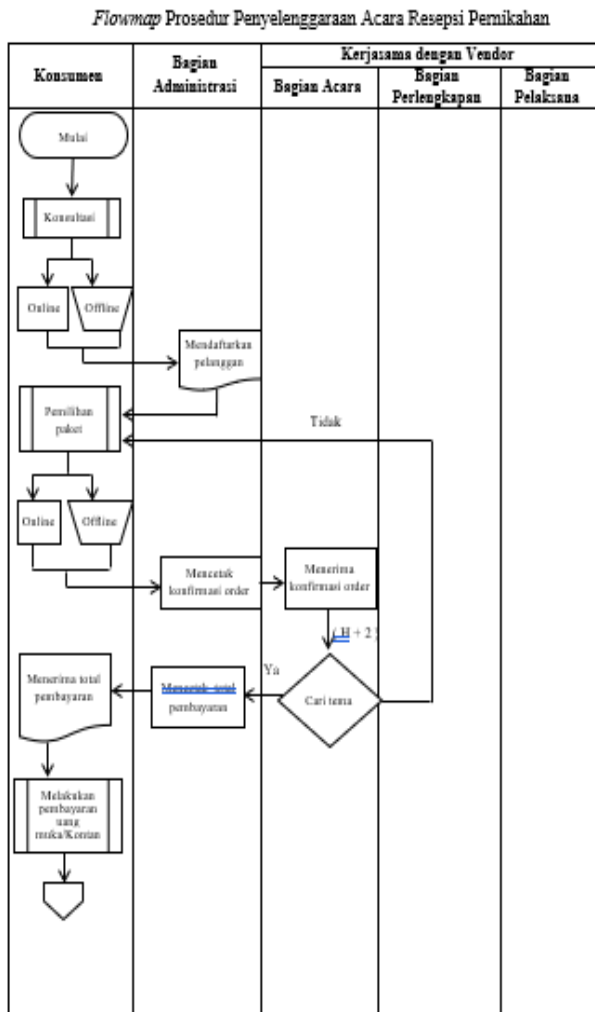
- Calon pengantin berkonsultasi mengenai rencana acara pernikahannya. Konsultasi berlangsung secara *online* ataupun tatap muka.
- Kemudian bagian administrasi akan mendaftarkan calon pengantin atau konsumen, dan meminta konsumen untuk mengisi data seperti nama, nomor telepon dan alamat kepada pihak jasa acara pernikahan (bagian administrasi) untuk diarsipkan sebagai data pelanggan *Wedding Organizer*.

3. Konsumen dapat memilih paket pernikahan yang telah disediakan oleh perusahaan ataupun bisa mengkustomisasi oleh calon pengantin dan keluarga dari perihal dekorasi, hiburan (*entertainment*), *catering*, alat tulis kantor, foto dan video untuk acara pernikahannya. Pemilihan paket pernikahan dapat dipilih melalui *online* maupun langsung.
4. Selanjutnya staf administrasi akan membuat surat konfirmasi order sebanyak dua rangkap yang berisikan deskripsi rencana acara pernikahan dari mulai tanggal akad pernikahan, dekorasi dan deskripsi mengenai foto, video, *catering*, busana, konsep dekorasi, alat tulis kantor, dan hiburan. Satu rangkap konfirmasi order akan diberikan kepada konsumen dan satunya lagi akan diarsipkan oleh pihak jasa acara pernikahan atau *Wedding Organizer*.
5. Setelah konfirmasi order dilakukan, perusahaan pada H+2 melakukan pemilihan tema acara yang disesuaikan dengan calon pengantin, jika konsumen sepakat maka langkah selanjutnya dilakukan, dan jika konsumen kurang puas dan ingin mengubah maka pihak perusahaan mencari tema lain.
6. Setelah kedua belah pihak menyetujui dengan tema acara yang dibuat, maka pihak administrasi mencetak tagihan pembayaran yang akan diberikan kepada pihak konsumen.
7. Pembayaran bisa dilakukan melalui transfer via Bank atau pembayaran langsung. Perusahaan memiliki 2 pilihan pembayaran yaitu uang muka yang dilakukan sebagai tanda bukti jadi minimal 40% dari keseluruhan biaya, maupun pembayaran kontan yang dilakukan sebagai tanda bukti jadi 100% pelunasan.
8. Pembayaran sisa uang muka harus dilakukan 1 hari sebelum acara berlangsung. Dalam melakukan pembayaran uang muka, bagian administrasi akan membuat bukti pembayaran dua rangkap, yang berisikan deskripsi pembayaran dari nama konsumen, tanggal pembayaran, nominal yang dibayarkan dan deskripsi penambahan dan pengurangan jika terjadi perubahan. Satu rangkap saat pembayaran akan diberikan kepada konsumen dan satunya lagi akan diarsipkan oleh pihak jasa perencana pernikahan. Setelah membayar uang muka pertama dilakukan, maka pihak perusahaan akan melakukan koordinasi dengan seluruh pihak yang terlibat melalui telepon maupun *whatsapp*. Jika konsumen ingin melakukan perubahan (pengurangan atau penambahan) paket, hal ini dapat dilakukan paling lambat satu minggu sebelum acara berlangsung.
9. Pada H-35 setelah pembayaran maka pihak perusahaan dalam persiapan acara dan tempat acara, pihak perusahaan akan berkoordinasi dengan bagian dekorasi untuk memberitahukan tema yang dipilih oleh konsumen baik itu *rustic*, *styrofoam* ataupun dekorasi *modern* dari yang tradisional maupun yang modern.
10. Selanjutnya cek lokasi dengan berkoordinasi dengan bagian perlengkapan, Biasanya pemasangan dekorasi acara akan dilaksanakan H-2 ataupun H-1 acara berlangsung. Dan akan membuat susunan acara yang akan dilangsungkan mulai dari persiapan hingga penutup. Selain itu, pihak bagian administrasi akan melakukan tagihan pembayaran sisa uang muka sebelum acara berlangsung kepada pihak konsumen.

11. Pihak perusahaan akan memantau dan berkoordinasi dengan semua panitia yang bekerja. Baik itu dari tata rias, dekorasi, *catering*, kemananan, dan hiburan (*entertainment*) untuk memastikan acara berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kemudian bila adanya penambahan tata rias (*make up*) atau *catering* dan alat tulis kantor dari paket yang telah dipilih oleh konsumen pada saat hari acara dilangsungkan, maka akan dikenakan biaya penambahan sesuai dengan biaya yang diberlakukan.
12. Setelah tahap persiapan selesai, selanjutnya acara inti yaitu akad pernikahan yang akan dipandu oleh pembawa acara dengan susunan acara yang dapat diuraikan sebagai berikut:
  - a. Persiapan
    - 1) Melakukan tata rias kepada calon pengantin beserta keluarga kedua mempelai
    - 2) Team koordinasi acara melakukan chek venue diantaranya pengantin, keluarga, meja akad nikah, sound system, pembawa acara, coffee break & snack, *souvenir* dan buku tamu & *briefing* panitia keluarga.Setelah persiapan siap dan menjelang acara inti yaitu akad pernikahan, susunan acaranya diuraikan sebagai berikut:
  - b. Akad Pernikahan  
Akan pernikahan adalah suatu kegiatan dimana diselenggarakan nya ijab kabul oleh agama maupun pemerintah:
    - 1) Keberangkatan calon pengantin pria Menuju Lokasi (*Venue*)
    - 2) Persiapan keluarga calon pengantin wanita menyambut keluarga calon pengantin pria
    - 3) Penyambutan calon pengantin pria oleh keluarga calon pengantin wanita
    - 4) Pengalungan bunga melati & penempatan tempat duduk calon pengantin pria beserta keluarga
    - 5) Pembukaan acara yang dipandu oleh pembawa acara
    - 6) Sambutan-sambutan dari perwakilan kedua mempelai pengantin
    - 7) Simbolis seserahan dari ibu calon pengantin pria kepada ibu calon pengantin wanita 1 kotak seserahan dilanjutkan dengan seserahan dari keluarga calon pengantin pria kepada keluarga calon pengantin wanita
    - 8) Pemanggilan perangkat akad menuju meja akad
    - 9) Pembacaan Al-Quran
    - 10) Pembacaan Khotbah Nikah
    - 11) Prosesi ijab kabul
    - 12) Pemanggilan pengantin wanita (jika tidak disandingkan)
    - 13) Pembacaan buku nikah, tanda tangan dan penyerahan mas kawin
    - 14) Doa penutup
    - 15) Penyerahan mas kawin & dokumentasi
    - 16) Sungkeman
    - 17) Acara adat yang di pandu oleh pembawa acara dan *Wedding Organizer*
    - 18) Kegiatan terakhir yaitu makan bersama atau parasmanan serta silaturahmi antar kedua mempelai.

c. Penutup

Pembawa acara akan menutup acara akad pernikahan. Pembawa acara juga akan mengucapkan selamat pada kedua pengantin dan rasa terima kasih kepada para tamu undangan yang sudah hadir. Setelah acara dilaksanakan dengan lancar, maka pihak perlengkapan yang bertanggung jawab dalam dekorasi akan membongkar dekorasi pada H+2 setelah acara berlangsung.



Gambar 3  
*Flowmap* Prosedur Penyelenggaraan Acara Resepsi Pernikahan

Berdasarkan Gambar 3 mengenai prosedur pelaksanaan acara resepsi pernikahan pada Affay Project *Wedding Organizer* dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Calon pengantin datang kepada jasa acara pernikahan atau *Wedding Organizer* untuk berkonsultasi mengenai rencana acara pernikahannya. Konsultasi berlangsung secara *online* ataupun tatap muka.
2. Setelah konsultasi berlangsung, bagian administrasi akan mendaftarkan calon pengantin atau konsumen, dan meminta

- konsumen untuk mengisi data seperti nama, nomor telepon dan alamat kepada pihak jasa acara pernikahan (bagian administrasi) untuk diarsipkan sebagai data pelanggan *Wedding Organizer*.
3. Konsumen dapat memilih paket pernikahan yang telah disediakan oleh perusahaan ataupun bisa mengkustomisasi oleh calon pengantin dan keluarga dari perihal dekorasi, hiburan (*entertainment*), *catering*, alat tulis kantor, foto dan video untuk acara pernikahannya. Pemilihan paket pernikahan dapat dipilih melalui *online* maupun langsung.
  4. Konsumen yang sudah memilih paket pernikahan, selanjutnya staf administrasi akan membuat surat konfirmasi order sebanyak dua rangkap yang berisikan deskripsi rencana acara pernikahan dari mulai tanggal siraman dan pengajian, acara akad dan resepsi pernikahan, dekorasi dan deskripsi mengenai foto, video, *catering*, busana, konsep dekorasi, alat tulis kantor, dan hiburan. Satu rangkap konfirmasi order akan diberikan kepada konsumen dan satunya lagi akan diarsipkan oleh pihak jasa acara pernikahan atau *Wedding Organizer*.
  5. Setelah konfirmasi order dilakukan, perusahaan pada H+2 melakukan pemilihan tema acara yang disesuaikan dengan calon pengantin, jika konsumen sepakat maka langkah selanjutnya dilakukan, dan jika konsumen kurang puas dan ingin mengubah maka pihak perusahaan mencari tema lain.
  6. Setelah kedua belah pihak menyetujui dengan tema acara yang dibuat, maka pihak administrasi mencetak tagihan pembayaran yang akan diberikan kepada pihak konsumen.
  7. Pembayaran bisa dilakukan melalui transfer via Bank atau pembayaran langsung. Perusahaan memiliki 2 pilihan pembayaran yaitu pemberian uang muka yang dilakukan sebagai tanda bukti jadi minimal 40% dari keseluruhan biaya, maupun pembayaran kontan yang dilakukan sebagai tanda bukti jadi 100% pelunasan.
  8. Pembayaran sisa uang muka harus dilakukan 1 hari sebelum acara berlangsung. Dalam melakukan pembayaran uang muka, bagian administrasi akan membuat bukti pembayaran dua rangkap, yang berisikan deskripsi pembayaran dari nama konsumen, tanggal pembayaran, nominal yang dibayarkan dan deskripsi penambahan dan pengurangan jika terjadi perubahan. Satu rangkap saat pembayaran akan diberikan kepada konsumen dan satunya lagi akan diarsipkan oleh pihak jasa perencana pernikahan. Setelah membayar uang muka pertama dilakukan, maka pihak perusahaan akan melakukan koordinasi dengan seluruh pihak yang terlibat melalui telepon maupun *whatsapp*. Jika konsumen ingin melakukan perubahan (pengurangan atau penambahan) paket, hal ini dapat dilakukan paling lambat satu minggu sebelum acara berlangsung.
  9. Pada H-35 setelah pembayaran maka pihak perusahaan dalam persiapan acara dan tempat acara, pihak perusahaan akan berkoordinasi dengan bagian dekorasi untuk memberitahukan tema yang dipilih oleh konsumen baik itu *rustic*, *styrofoam* ataupun dekorasi *modern* dari yang tradisional maupun yang modern.
  10. Selanjutnya cek lokasi dengan berkoordinasi dengan bagian perlengkapan, Biasanya pemasangan dekorasi pelaminan akan dilaksanakan

- H-2 ataupun H-1 acara berlangsung. Dan akan membuat susunan acara untuk acara yang akan dilangsungkan mulai dari persiapan hingga penutup. Selain itu, pihak bagian administrasi akan melakukan tagihan pembayaran sisa uang muka sebelum acara berlangsung kepada pihak konsumen.
11. Pada saat acara berlangsung, pihak perusahaan akan memantau dan berkoordinasi dengan semua panitia yang bekerja. Baik itu dari tata rias, dekorasi, *catering*, keamanan, dan hiburan (*entertainment*) untuk memastikan acara berlangsung sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Kemudian bila adanya penambahan tata rias (*make up*) atau *catering* dan alat tulis kantor dari paket yang telah dipilih oleh konsumen pada saat hari acara dilangsungkan, maka akan dikenakan biaya penambahan sesuai dengan biaya yang diberlakukan.
  12. Setelah tahap persiapan selesai, selanjutnya acara inti yaitu penyelenggaraan acara resepsi pernikahan yang akan dipandu oleh pembawa acara dengan susunan acara yang dapat diuraikan sebagai berikut:
    - a. **Persiapan**  
Sebelum acara dimulai biasanya akan ada persiapan untuk calon pengantin dan keluarga mulai dari *makeup*, dekorasi dan lain sebagainya, akan di uraikan sebagai berikut:
      - 1) Melakukan tata rias kepada calon pengantin beserta keluarga kedua mempelai
      - 2) Team koordinasi acara melakukan *check venue* diantaranya pengantin, keluarga, meja akad nikah, *sound system*, pembawa acara, *coffee break & snack*, *souvenir* dan buku tamu & *briefing* panitia keluarga
      - 3) Persiapan *souvenir* ucapan terima kasih untuk tamu sudah disiapkan ditempat
      - 4) Seluruh pelaksana acara sudah berada pada posisi masing-masing diantaranya, among tamu, penerima tamu VIP, petugas penjaga buku tamu & kotak angpao, serta pembawa acara.Setelah persiapan selesai dan menjelang acara inti yaitu resepsi pernikahan, susunan acaranya diuraikan sebagai berikut:
      - b. **Resepsi Pernikahan**
        - 1) Seremoni atau Pelepasan Balon
        - 2) Pembukaan yang di pandu oleh pembawa acara
        - 3) Pengantin, Orang Tua & Keluarga inti mengatur barisan untuk resepsi
        - 4) Sambutan Pengantin
        - 5) Pembawa acara mempersilahkan tamu/undangan yang duduk di area VIP untuk mendahului memberi ucapan selamat kepada kedua mempelai dilanjutkan dengan photo. Kemudian disusul tamu undangan yang lainnya diiringi musik dan selanjutnya menikmati hidangan.
        - 6) Photo bersama pengantin, rekan-rekan, dan keluarga
        - 7) *Handbouquet & Minggle*
        - 8) Acara hiburan.
      - c. **Penutup**  
Setelah semua acara selesai dilaksanakan, pembawa acara akan menutup acara resepsi

pernikahan. Pembawa acara juga akan mengucapkan selamat pada kedua pengantin dan rasa terima kasih kepada para tamu undangan yang sudah hadir serta meminta maaf jika selama memandu acara ada kata dan kalimat yang kurang berkenan kepada keluarga dan tamu kedua mempelai.

- Setelah acara dilaksanakan dengan lancar, maka pihak perlengkapan yang bertanggung jawab dalam dekorasi akan membongkar dekorasi pada H+2 setelah acara berlangsung.

Dibawah ini peneliti akan menguraikan penyelenggaraan acara pernikahan pada Affay Project pada tahun 2019.

Tabel 2  
Daftar Penyelenggaraan Acara Pernikahan Oleh  
*Wedding Organizer* Affay Project Sukabumi

No	Bulan	Jumlah Acara	Sesuai Prosedur	Tidak Sesuai Prosedur	Persen tase (%)	Alasan Tidak Sesuai Prosedur			
						1	2	3	4
1	Januari	4	3	1	75%				√
2	Februari	4	2	2	50%	√		√	
3	Maret	3	2	1	66,66%				√
4	April	6	4	2	66,66%			√	√
5	Mei	4	2	2	50%	√	√	√	
6	Juni	2	2	0	100%				
7	Juli	5	4	1	80%				√
8	Agustus	8	6	2	75%			√	√
9	September	6	4	2	66,66%			√	√
10	Oktober	5	3	2	60%			√	√
11	November	8	5	3	62,5%		√	√	√
12	Desember	6	4	2	66,66%				√
Jumlah		61	41	20		2	2	7	9
Persentase		100%	67,3%	32,7%		10%	10%	35%	45%

Sumber: Affay Project 2019

Keterangan:

Tidak Sesuai Prosedur

Bagian Administrasi : 1 (10%)

Bagian Acara : 2 (10%)

Bagian Perlengkapan : 3 (35%)

Bagian Pelaksanaan : 4 (45%)

Dari tabel 2 dapat dilihat bahwa alasan kenapa acara tidak terselenggara sesuai prosedur adalah pada bagian administrasi, bagian persiapan acara, bagian perlengkapan dan bagian pelaksanaan acara, dari ke empat bagian tersebut, yang paling banyak menghadapi masalah dan belum sesuai dengan prosedur adalah pada bagian pelaksanaan acara dengan kerja sama pihak vendor yaitu sebanyak 9 kali atau 45% dari jumlah prosedur yang tidak sesuai dalam 1 tahun.

Dalam tahap pelaksanaan acara, masalah yang sering dihadapi adalah jumlah sumber daya manusia yang kurang sebagai tenaga tambahan dengan jumlah 1 orang (kru) pengganti, komunikasi yang kurang diantara kru, sarana prasarana, serta prosedur pelaksanaan acara yang masih kurang baik yang di jalankan oleh Affay Project. Pada tahapan lain, dalam tahap administrasi yang dihadapi penyelenggara adalah salah perhitungan biaya untuk para vendor. Pada tahap perlengkapan adalah kurangnya komunikasi antar anggota untuk mengkoordinir persiapan alat dan dekorasi. Sedangkan masalah dalam persiapan acara adalah pihak vendor yang memiliki job di tanggal yang sama sehingga menjadi kendala dalam menentukan tanggal atau pihak pengantin dalam pemilihan tanggal acara yang berubah dalam waktu dekat.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Prosedur penyelenggaraan pengatur acara pernikahan pada Affay Project ada beberapa yang tidak sesuai prosedur, diantaranya pada bagian acara, bagian perlengkapan dan bagian pelaksanaan. Penyelenggaraan yang paling banyak tidak sesuai prosedur adalah pada tahapan pelaksanaan acara dalam kerja

sama dengan pihak vendor sebanyak 45%. Kendala yang sering terjadi yaitu pada acara akad dan resepsi. Pada bagian pelaksanaan acara kendala yang terjadi yakni kurangnya sumber daya manusia pada kru yang akan mengkoordinir sehingga tidak jarang ada yang *double job*, saat acara berlangsung sering terjadi penambahan konsumen yang akan di tata rias dari paket pernikahan yang dipilih sebelumnya, juga terkadang sering terjadi kesalahan teknis yang tidak terduga saat acara berlangsung seperti kurangnya penerangan, *sound* yang tidak bekerja dengan baik dan gangguan elektronik pendukung lainnya.

2. Penyelenggaraan tidak sesuai prosedur pada tahap administrasi yaitu dimana perhitungan untuk biaya vendor tidak sesuai dengan kesepakatan awal, pada tahap persiapan acara kendala yang dihadapi adalah pergeseran jadwal atau *rundown* acara. Bagian tahap perlengkapan kendala yang sering terjadi adalah adanya penambahan atau pengurangan pada perlengkapan pernikahan (busana, ATK, catering, dll).
3. Penyelesaian kendala pada penyelenggaraan pengatur pernikahan adalah dengan solusi-solusi yang penulis simpulkan yaitu Affay Project menambahkan sumber daya manusia sukarelawan atau membiarkan kewalahan untuk meminimalisir *double job*. Affay Project membuat 2 *plan* dalam susunan acara (*Plan A* dan *plan B*) susunan acara bila tidak terjadi hujan dan susunan acara bila terjadi hujan, sehingga dapat meminimalisir keadaan yang tidak sesuai. Affay Project meminta pihak konsumen yaitu calon pengantin beserta keluarga untuk menyisihkan waktu dalam pengecekan

ulang mengenai pesanan paket pernikahan untuk meminimalisir penambahan atau pengurangan perlengkapan secara mendadak, biasanya akan diadakan pengecekan pesanan 1 atau 2 minggu sebelum acara dilangsungkan.

Beberapa saran diantaranya:

1. Pada bagian administrasi seharusnya mempersiapkan dari awal dengan membuat laporan biaya terperinci untuk pilihan perubahan pertambahan biaya per item nya sehingga mempermudah pada proses pembiayaan.
2. Affay Project seharusnya membuat rencana pilihan lainnya dalam susunan acara baik untuk *indoor* maupun *outdoor* dalam mengantisipasi ketika acara yang pertama diluar yang sudah direncanakan maka ada pilihan rencana lain untuk mengantisipasi acara berjalan dengan baik. Contohnya Affay Project pada susunan acara menyisipkan 30-60 menit untuk waktu cadangan didalam susunan acara yang telah dibuat untuk mengantisipasi keadaan yang mendesak atau keterlambatan dan langsung berkoordinasi dengan pembawa acara (MC) bila keadaan itu terjadi. Jika ada pergeseran tanggal pernikahan, Affay Project atau kru yang terlibat mengecek apakah tanggal baru yang dipilih ini tidak terisi oleh calon pengantin yang lain, tapi jika tanggal telah diisi maka pihak Affay Project akan berkoordinasi dengan pihak calon pengantin untuk menawarkan tanggal kosong.
3. Seharusnya melakukan cek ulang berkala pada setiap vendor meskipun sudah melakukan pengecekan ulang bersama pengantin agar tidak terjadi penambahan atau pengurangan secara mendadak, walaupun ada penambahan diluar kesepakatan kenakan biaya



- tambahan dan apabila ada pengurangan tidak ada pengurangan biaya atau dianggap sama.
4. Seharusnya Affay Project melakukan penarikan beberapa orang tenaga tim tambahan, yaitu lebih dari 1 orang melainkan 2-3 orang diawal rencana pelaksanaan untuk meminimalisir *double job* yang dikelola saat keberlangsungan acara penyelenggaraan pernikahan serta mempertegas para kru untuk bekerja lebih baik lagi.
- DAFTAR PUSTAKA**
- Ardiyos, Standar Prosedur. Jakarta: Pustaka Baru. 2018.
- Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, Manajemen Perkantoran. Bandung: CVAlfabeta. 2015.
- Endah Nur Fatimah, dkk. Strategi pintar menyusun SOP. Yogyakarta: Pustaka Baru. 2015.
- Indivara Maya Kristin&Yuliana. WEDDING ORGANIZER ORDER. 2016  
MANAGEMENT.Jakarta Barat:  
Information Systems Department, School of  
Information Systems, Binus University.  
2016.
- Kesrul, M. Meeting, Incentive, Trip  
Conference, Exhibition. Yogyakarta:  
Graha Ilmu. 2015.
- Meza Silvana, Dkk. Analisis Proses Bisnis  
Sistem Pembuatan Surat Perintah  
Perjalanan Dinas Kantor Regional II  
PT.Pos Indonesia. TEKNOSI, Vol. 01,  
No. 01. Jurnal diakses pada tanggal 10  
Oktober 2020. 2015.
- Mulyati,S.,&Hisyam,M. Rancang Bangun  
Sistem Informasi Penyewaan Wedding  
berbasis web dengan PHP dan MySQL  
pada kiki Rias. Jurnal  
Teknik:Universitas Muhammadiyah  
tangerang. 2018.
- Narifin,M. Penganggaran Perusahaan, Edisi 5.  
Jakarta: Selemba Empat. 2015.
- Olivia Windiyanto. Strategi Event Manajemen  
Dalam Meningkatkan Minat  
Berkunjung. Tangerang: Fikom Umn.  
2018.
- Rasto, “Manajemen Perkantoran,” Edisi  
Pertama. Alfabeta CV. Bandung. 2015.
- Sumarsono. Wedding Organizer. Yogyakarta:  
Penerbit PT Gramedia. 2015.
- Suwandi&Unik. MICE (MEETING,  
INCENTIVE, CONVENTION,  
EXHIBITION) Cetakan Pertama.  
Tangerang Selatan: UNPAM PRESS. 2019.
- Windiyanto, Olivia. 2018. Strategi event  
manajemen dalam meningkatkan minat  
berkunjung. Universitas multimedia  
nusantara tangerang. 2018.