

BAB III

METODE PELAKSANAAN

3.1. Profil Mitra

Welas Asih Consulting adalah sebuah platform layanan kesehatan mental dan pengembangan diri yang berdiri sejak tahun 2019 dan berbasis di Kota Semarang, Jawa Tengah. Layanan ini hadir untuk membantu individu dan organisasi dalam menjaga kesehatan mental dan mengembangkan potensi diri dengan mengedepankan empati, welas asih, dan pemberdayaan. Welas Asih Consulting berkomitmen mendampingi individu dari berbagai usia, mulai dari anak-anak, remaja, hingga dewasa, serta organisasi yang ingin meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pengembangan organisasi secara menyeluruh.

Welas Asih Consulting menyediakan berbagai layanan seperti konseling pribadi, konseling pasangan, serta program seminar, *training*, dan pengembangan diri yang disesuaikan dengan kebutuhan klien. Konseling dilakukan oleh psikolog profesional melalui berbagai media seperti chat, telepon, video call dan, dapat tatap muka juga, sehingga dapat diakses oleh klien dari berbagai daerah di dalam dan luar negeri.

Didirikan oleh Bianglala Andriadewi, M.Psi., seorang psikolog klinis yang berpengalaman. Welas Asih juga fokus pada isu-isu kesehatan mental di lingkungan kerja seperti, manajemen stress, keseimbangan kerja dan kehidupan, serta hubungan interpersonal. Welas Asih Consulting berperan aktif sebagai pendamping dalam membantu individu dan organisasi mencapai keseimbangan emosional dan pengembangan diri.

3.2. Sasaran

Sasaran utama dari *event* seminar dan pelatihan ini adalah mahasiswa tingkat akhir dan *fresh graduates*. Berdasarkan data dari Welas Asih Consulting, mayoritas klien dengan latar belakang pendidikan S1/D4 yang berada dalam masa transisi menuju dunia kerja, termasuk mahasiswa tingkat akhir dan *fresh graduates* berada pada rentang usia 21 hingga 25 tahun.

Kegiatan ini dirancang untuk mendukung pengembangan diri, meningkatkan kepercayaan diri, serta mempersiapkan peserta dalam menghadapi dunia kerja. Selain itu, *event* ini juga bertujuan untuk membantu peserta dalam mengelola stres, sehingga mereka dapat memaksimalkan potensi dan peluang sukses di lingkungan profesional setelah lulus.

3.3. Konsep Penciptaan Karya

a. Nama Kegiatan

“STEP UP: Self-development for Career Success”

b. Tema Kegiatan

“STEP UP: Self-development for Career Success”

c. Tagline

Langkah Kecil, Perubahan Besar: Konsep ini mengandung makna bahwa setiap perubahan besar yang berarti dimulai dari tindakan-tindakan kecil yang konsisten dan berkelanjutan. *Tagline* ini mengajak peserta untuk tidak menunggu perubahan besar terjadi sekaligus, melainkan dengan langkah-langkah sederhana yang bisa dilakukan sekarang juga. Misalnya, mengembangkan diri sedikit demi sedikit, memperbaiki pola pikir, atau mengasah keterampilan secara bertahap.

d. Tujuan Kegiatan

- 1) Menginspirasi mahasiswa dan *fresh graduates* untuk terus mengembangkan diri dan menggali potensi maksimal dalam berkarir.
- 2) Membekali peserta dengan mindset yang positif dan strategi untuk mencapai kesuksesan dalam karier dan kehidupan.
- 3) Memberikan bimbingan praktis dalam mencari kerja, membuat CV, menghadapi wawancara, dan membangun *personal branding*.
- 4) Meningkatkan kepercayaan diri peserta dalam mengambil keputusan karir dan menghadapi tantangan di dunia kerja.
- 5) Memberikan dukungan emosional dan motivasi kepada peserta selama proses pencarian kerja.

e. Bentuk Kegiatan

Untuk membantu mahasiswa tingkat akhir dan *fresh graduates* mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang semakin kompetitif, diselenggarakan sebuah *event* khusus yang menggabungkan seminar dan pelatihan yang relevan. *Event* ini dirancang untuk memberikan wawasan, motivasi, serta keterampilan yang relevan bagi peserta agar siap memasuki dunia profesional. Seminar dan pelatihan yang diadakan bekerja sama dengan Welas Asih Consulting bertujuan untuk membekali peserta dengan mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja dalam perspektif psikologis, dengan membahas dewasa awal, cara memahami dunia kerja, mengembangkan pola pikir profesional, dan meningkatkan rasa percaya diri. Selain itu, sesi pelatihan difokuskan pada penguasaan keterampilan praktis yang sangat dibutuhkan dalam proses rekrutmen, seperti teknik screening CV, simulasi wawancara melalui *roleplay* dan pengetahuan penting yang diperlukan agar mereka dapat beradaptasi dengan cepat dan efektif di lingkungan kerja. Melalui kombinasi seminar dan pelatihan ini, diharapkan mahasiswa tingkat akhir dan *fresh graduates* akan menjadi individu yang lebih percaya diri, kompeten, dan siap menghadapi transisi dari dunia akademik ke dunia kerja dengan sukses.

f. Peserta

1) Narasumber:

- a) Psikolog Klinis: Nindya Apreyani, M.Psi., Psikolog
- b) Psikolog Industri Organisasi: Firstia Rachmita, M.Psi., Psikolog

2) Peserta:

Seminar dan pelatihan ini menargetkan 30 mahasiswa tingkat akhir dan *fresh graduates* (usia 21-25 tahun, laki-laki dan perempuan) yang menghadapi tantangan dalam mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.

g. Tempat Pelaksanaan

Keberlangsungan *event* seminar dan pelatihan dilakukan di Balai Besar Peminjaman Mutu Pendidikan (BBPMP) Provinsi Jawa Tengah, Jl. Kyai

Mojo, Srandol Kulon, Kec. Banyumanik, Kota Semarang, Jawa Tengah.

h. Waktu Pelaksanaan

Hari, Tanggal : Sabtu, 28 Juni 2025

Pukul : 10.00 – 13.00 WIB

i. Fasilitas

- 1) Meja
- 2) Kursi
- 3) Banner
- 4) Stop kontak
- 5) Proyektor
- 6) Laptop
- 7) Konsumsi narasumber
- 8) Konsumsi peserta
- 9) *Sound system*
- 10) Alat tulis
- 11) *Souvenir* pembicara
- 12) *Souvenir* peserta
- 13) Hadiah peserta

3.4. Metode Pelaksanaan Pra-Event, Pelaksanaan Event, dan Pasca Event

3.4.1. Tahap Pelaksanaan Pra-Event

Pada tahap pra-event merupakan tahap yang sangat penting untuk melaksanakan sebuah kegiatan karena di dalamnya, terdapat berbagai rancangan yang perlu dipersiapkan dengan matang. Pada tahap pra-event, penulis memulai dengan melakukan penelitian, wawancara, dan diskusi mendalam kepada pihak Welas Asih Consulting untuk mendengarkan kebutuhan klien serta melakukan *brainstorming* guna merumuskan konsep kegiatan secara garis besar. Dalam diskusi ini, dilakukan pengumpulan informasi terkait permasalahan yang ada dan kebutuhan yang ingin dicapai melalui event tersebut. Setelah itu, penulis melakukan survei kuesioner kepada mahasiswa tingkat akhir dan *fresh graduates* untuk mengetahui

bagaimana situasi dan keadaan mental yang sedang dialami karena ingin memasuki dunia kerja.

Selanjutnya, penulis melakukan pembahasan mengenai ide konsep *event*, latar belakang *event*, tujuan *event*, manfaat *event*, tema, tanggal & waktu dan lokasi pelaksanaan secara spesifik agar konsep yang dibuat dapat terarah dan memenuhi ekspektasi peserta. Penetapan ini membantu memberikan fokus yang jelas terhadap hasil yang ingin dicapai dari pelaksanaan kegiatan.

Rencana ini juga mencakup penyusunan anggaran awal untuk memastikan semua aspek keuangan dan kebutuhan acara dapat terpenuhi dengan baik, termasuk penyewaan tempat, honor narasumber, dan konsumsi.

Tahapan berikutnya adalah mendetailkan rencana dengan fokus pada aspek logistik dan promosi acara. Persiapan logistik meliputi penyediaan fasilitas seperti *sound system*, proyektor, meja dan kursi untuk narasumber. Selain itu, juga menyusun *output event flyer* dan spanduk. *Output flyer* sebagai promosi yang akan di *publish* melalui media sosial dengan tujuan meningkatkan kesadaran dan antusiasme mahasiswa dan *fresh graduates* agar berpartisipasi dalam *event*. Informasi mengenai narasumber, konsep materi, dan link pendaftaran disajikan secara menarik untuk menarik minat peserta.

Penulis memastikan bahwa semua narasumber telah dikonfirmasi dan siap untuk mempresentasikan materi nya. Selain itu, sistem pendaftaran yang efisien harus disiapkan untuk memudahkan peserta mendaftar dan memantau jumlah peserta yang akan hadir. Pengelolaan pendaftaran dapat dilakukan secara online melalui formulir pendaftaran di media sosial.

Semua persiapan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran pelaksanaan acara serta memberikan pengalaman yang bermanfaat bagi seluruh peserta. Dengan demikian, tahap *pra-event* menjadi sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu kegiatan secara keseluruhan.

3.4.2. Tahap Pelaksanaan *Event*

Pada tahap pelaksanaan, penulis memulai dengan melakukan *briefing* akhir bersama seluruh tim penyelenggara untuk memastikan pembagian tugas sudah jelas dan setiap anggota memahami peran serta tanggung jawabnya. *Briefing* ini juga digunakan untuk mempersiapkan berbagai rencana cadangan yang mungkin diperlukan selama acara berlangsung, sehingga *event* dapat berjalan lancar tanpa hambatan.

Setelah *briefing*, proses registrasi peserta dilakukan dengan tertib yang ditanggung jawabi oleh panitia untuk memastikan data peserta tercatat dengan baik dan memberikan kesan awal yang profesional. Saat peserta registrasi, panitia memberikan lembar kertas *pre-test* untuk diisi oleh peserta sebelum acara dimulai. Selanjutnya, peserta duduk di tempat yang telah disediakan dan acara dibuka secara resmi dengan sambutan dari pihak penyelenggara.

Acara kemudian dilanjutkan dengan sesi pertama yaitu sesi seminar, setelah sesi pertama selesai, peserta diberikan kesempatan untuk bertanya dan berdiskusi dalam sesi tanya jawab, sehingga interaksi pemahaman peserta terhadap materi dapat meningkat.

Untuk mencairkan suasana dan menjaga energi peserta, dilakukan sesi *ice breaking* yang interaktif dan menyenangkan sebelum memasuki sesi kedua. Sesi kedua kemudian dilaksanakan sesi pelatihan yang terdapat kegiatan *role play* wawancara dan *screening CV*.

Setelah seluruh sesi selesai, peserta diberikan lembar kertas *post-test* sebagai evaluasi untuk mengukur pemahaman dan efektivitas materi yang telah disampaikan selama *event*. Selama seluruh rangkaian acara berlangsung, dokumentasi dilakukan secara intensif, baik berupa foto maupun video, yang nantinya akan digunakan untuk pembuatan video rekap sebagai media publikasi dan dokumentasi keberhasilan *event*.

Acara ditutup dengan penutupan resmi yang mengakhiri rangkaian kegiatan secara formal dan memberikan apresiasi kepada seluruh peserta dan narasumber. Kemudian semua peserta maju kedepan untuk melakukan

sesi dokumentasi bersama. Dengan pelaksanaan yang terstruktur dan terorganisir ini, *event* berjalan lancar sesuai dengan konsep dan rencana yang telah disusun pada tahap sebelumnya.

No	Nama Kegiatan	Waktu	Penanggung Jawab
1.	<i>Briefing event</i> dengan panitia dan narasumber	09.00 – 09.30 WIB	Latifa Dyas Yuliandana & Griace Angeliano Manalu
2.	Registrasi peserta	09.30 – 10.00 WIB	Panitia
3.	Pembukaan kegiatan oleh MC	10.00 – 10.10 WIB	MC
4.	Sambutan penyelenggara kegiatan	10.10 – 10.15 WIB	Griace Angeliano Manalu
5.	Sesi Seminar kesehatan mental bagi mahasiswa akhir dan <i>fresh graduates</i> dalam memasuki dunia kerja	10.15 – 11.00 WIB	Latifa Dyas Yuliandana
6.	Sesi tanya jawab	11.00 – 11.15 WIB	MC
7.	<i>Ice breaking</i>	11.15 – 11.30 WIB	MC
8.	Sesi Pelatihan <i>screening</i> CV dan <i>roleplay</i> wawancara	11.30 – 12.30 WIB	Latifa Dyas Yuliandana
9.	Penutup dan pembagian <i>souvenir</i> dan konsumsi	12.30 – 12.45 WIB	MC dan Panitia

Table 3.1 Susunan *Event* Seminar dan Pelatihan Welas Asih Consulting

3.4.3. Tahap Pasca Pelaksanaan *Event*

Setelah pelaksanaan *event* selesai, penulis bersama Welas Asih Consulting melakukan evaluasi menyeluruh terhadap keberlangsungan kegiatan yang telah dilaksanakan. Evaluasi ini mencakup seluruh aspek mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan acara, untuk menilai sejauh mana tujuan dan target *event* berhasil dicapai.

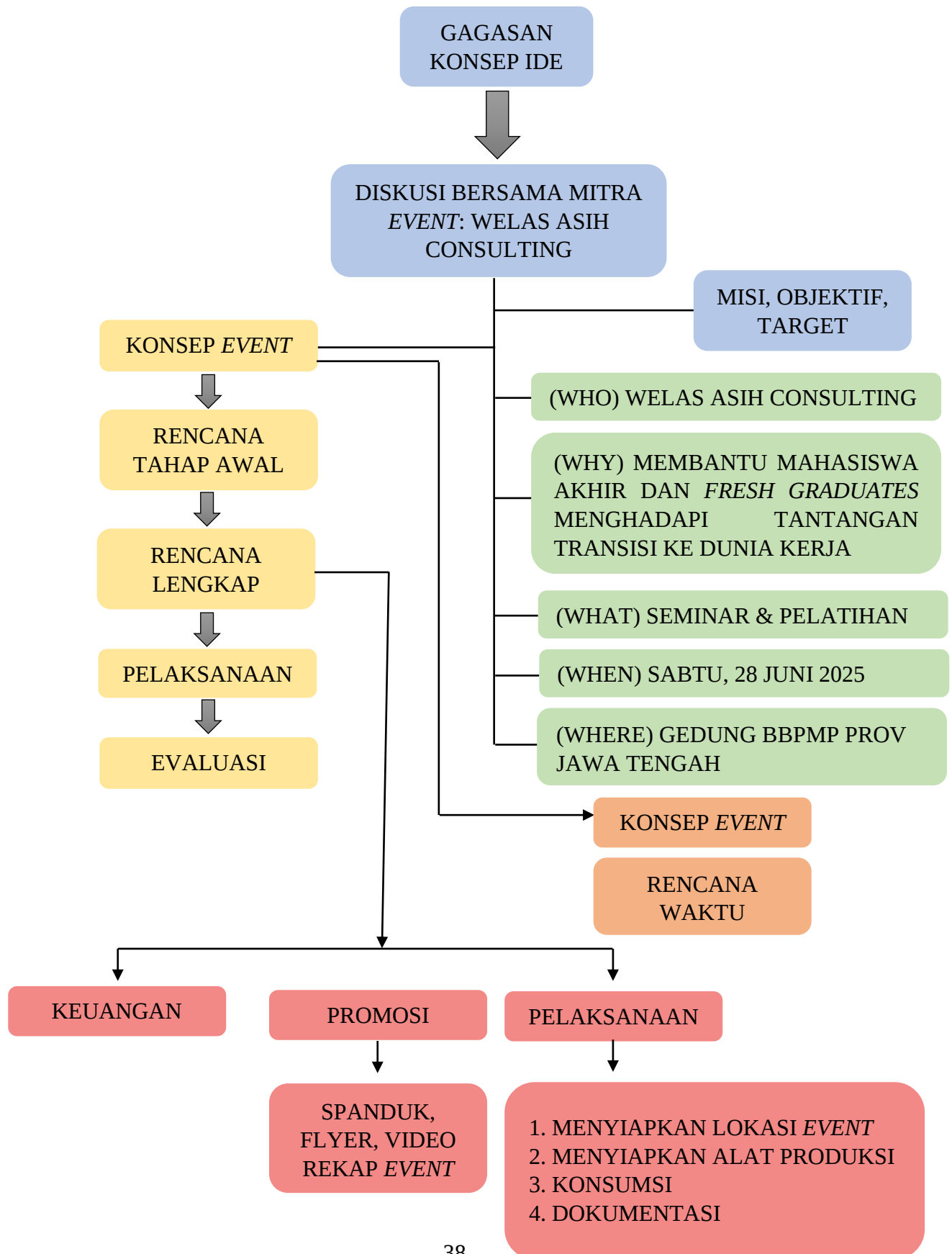
Sebagai bagian dari proses evaluasi, dilakukan pengumpulan data *pre-test* dan *post-test* yang digunakan untuk menganalisis perubahan kondisi peserta sebelum dan sesudah mengikuti seminar dan pelatihan. Data ini memberikan gambaran konkret mengenai efektivitas materi dan dampak positif yang diperoleh peserta selama *event* berlangsung.

Satu minggu setelah kegiatan berlangsung, kami akan menyebarkan kuesioner untuk mengukur kepuasan peserta terhadap acara yang telah kami laksanakan. Selain itu, dokumentasi yang telah diambil selama acara disusun secara sistematis sebagai bahan laporan tugas akhir dan diserahkan kepada pihak Welas Asih Consulting. Dokumentasi tersebut juga dimanfaatkan untuk produksi video rekap *event* yang akan diunggah ke akun Instagram Welas Asih Consulting, guna mendukung publikasi dan promosi kegiatan.

Tahap evaluasi ini sangat penting sebagai refleksi dan bahan pembelajaran, sehingga dapat menjadi dasar pengambilan keputusan serta perbaikan dalam penyelenggaraan *event* berikutnya. Dengan demikian, keberhasilan dan keberlanjutan kegiatan dapat terus ditingkatkan sesuai dengan harapan seluruh pemangku kepentingan.

Sebagai pelengkap dari penjelasan tahapan pelaksanaan proyek, berikut disajikan diagram alir yang menggambarkan alur kerja kegiatan secara menyeluruh:

Diagram Alir Pembuatan Proyek *Event management*



3.5. Key Performance Indicators (KPI)

a. Jumlah Peserta yang Hadir

Target: Minimal 80% dari jumlah undangan yang dikirimkan mengikuti acara.

b. Ketepatan waktu pelaksanaan

Target: Seluruh rangkaian acara terlaksana sesuai jadwal, yaitu pukul 10.00 hingga 13.00 WIB. Ketepatan waktu pelaksanaan menjadi indikator kesuksesan dalam menjaga agar kegiatan berjalan sesuai dengan rundown yang telah disusun sebelumnya. Hal ini menunjukkan tingkat kedisiplinan dan koordinasi yang baik selama pelaksanaan acara.

c. Kepuasan Peserta terhadap Acara

Target: Minimal 85% peserta menyatakan puas atau sangat puas dalam survei kepuasan pasca-acara.

d. Peningkatan Pemahaman *Self-development*

Target: Terjadi peningkatan minimal 30% dari skor *pre-test* ke *post-test* terkait pemahaman materi.

e. Kesiapan Menerapkan Materi

Target: Minimal 80% peserta merasa siap atau sangat siap untuk menerapkan ilmu dan teknik yang didapat dalam kehidupan sehari-hari.

3.6. Rancangan Anggaran Dana

No	Keterangan Jenis Kebutuhan	Unit	Biaya/Unit	Jumlah Biaya
Perlengkapan Acara Keseluruhan				
1.	Alat Tulis	2 pcs	Rp 5.000	Rp 10.000
2.	Biaya print daftar hadir	5 lembar	Rp 600	Rp 3.000
3.	Printing Spanduk	1 pcs	Rp 100.000	Rp 100.000
4.	Souvenir	2 pcs	Rp 50.000	Rp 100.000
5.	Hadiah	10 pcs	Rp 10.000	Rp 100.000
6.	Konsumsi Narasumber	3 kotak	Rp 30.000	Rp 90.000
7.	Konsumsi Panitia	10 kotak	Rp 15.000	Rp 150.000
8.	Snack	40 kotak	Rp 10.000	Rp 400.000
9.	Air Mineral	2 dus	Rp 45.000	Rp 90.000
10.	Biaya Transportasi Narasumber 1	1	Rp 100.000	Rp 100.000

11.	Honor dan Transportasi Narasumber 2	1	Rp 1.000.000	Rp 1.000.000
12.	Biaya tak terduga	1	Rp 100.000	Rp 100.000
TOTAL BIAYA			Rp. 2.243.000	

Table 3.2 Rancangan Anggaran Dana *Event*

3.7. Pembagian Tugas Sumber Daya Manusia

No	Job Description	Nama SDM	Keterangan
1.	Penanggung Jawab <i>Event</i>	Latifa Dyas Yuliandana	1. Bertanggung jawab atas berlangsungnya seluruh rangkaian acara dari pra hingga pasca <i>event</i>. 2. Mengkoordinasi seluruh kegiatan dalam keberlangsungan kegiatan 3. Membuat konsep acara secara detail dan melaksanakannya 4. Mengawasi dan mengarahkan dalam pelaksanaan kegiatan 5. Membuat alternatif pemecahan masalah dan membuat keputusan bersama.
2.	Konseptor	Latifa Dyas Yuliandana & Griace Angeliano Manalu	1. Membuat konsep kegiatan yaitu gagasan ide, judul dan tema <i>event</i>, <i>tagline</i>, design, video <i>after movie</i> dan <i>rundown event</i>. 2. Membuat susunan kegiatan secara detail dan spesifik. 3. Menentukan dan menyusun tempat <i>event</i> dan waktu pelaksanaan 4. Mengkoordinasi pihak yang beroperasi pada saat <i>event</i> dilaksanakan.
3.	Editor design <i>flyer</i> dan spanduk	Griace Angeliano Manalu	Desain <i>flyer</i>: 1. Menentukan tema yang sesuai 2. Memilih dan menentukan elemen-elemen desain 3. Memilih dan menentukan palet warna <i>flyer</i> yang sesuai Desain spanduk: 1. Menentukan tema yang sesuai 2. Memilih ukuran spanduk yang akan digunakan

			- Memilih palet warna yang sesuai dalam desain - Memilih dan menentukan elemen-elemen desain
4.	Dokumentasi foto dan video	Griace Angeliano Manalu	- Menyiapkan peralatan dokumentasi untuk melakukan foto dan video - Berkoordinasi dalam membantu pengarah angle foto dan video - Melakukan dokumentasi seluruh rancangan kegiatan - Melakukan penyaluran dokumentasi kepada pihak yang membutuhkan
5.	Editor video	Griace Angeliano Manalu	- Mengedit hasil produksi video yang diperoleh menjadi video <i>after movie</i> - Memilih shot dalam produksi video - Memotong, Menyusun ulang, dan menyempurnakan visual - Menambahkan efek visual, transisi, dan elemen grafis - Membuat informasi teks atau keterangan lain yang berhubungan dengan materi video - Memilih music dan efek suara yang tepat - Mengoptimalkan video untuk berbagai platform
6.	<i>Marketing Communication</i>	Griace Angeliano Manalu	- Mempromosikan seminar melalui postingan sosial media dan berinteraksi langsung dengan audiens - Melakukan promosi langsung - Membuat <i>flyer</i>, spanduk, dan video yang menarik - Menggunakan tata bahasa yang menarik dan informatif untuk menarik audiens
7.	Pengelolaan keuangan	Latifa Dyas Yuliandana & Griace Angeliano Manalu	- Membuat rancangan anggaran biaya seluruh kebutuhan acara yang akan dilaksanakan - Mengatur biaya keluar dan masuk

			3. Menyimpan dan membawa seluruh uang 4. Membuat catatan pemasukan dan pengeluaran 5. Menyimpan segala bukti/nota setiap pembelian
8..	Operasional lapangan	Latifa Dyas Yuliandana	1. Mengkoordinasi lokasi <i>event</i> berlangsung 2. Memantau <i>event</i> berjalan dengan lancar dan sesuai dengan rencana awal 3. Memastikan semua perlengkapan dan memenuhi segala kebutuhan dalam <i>event</i> .
9.	Dekorasi dan perlengkapan	Latifa Dyas Yuliandana & Griace Angeliano Manalu	1. Mengkoordinasi perlengkapan yang dibutuhkan saat <i>event</i> berlangsung 2. Mengatur dan memasang fasilitas 3. Memastikan semua perlengkapan dalam kondisi baik sebelum dan setelah digunakan

Table 3.3 Pembagian Tugas SDM

3.8. Timeline Pelaksanaan Kegiatan

Table 3.4 Timeline Pelaksanaan Kegiatan

Pra-Pelaksanaan Kegiatan		Maret				April				Mei				Juni			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan judul dalam menentukan topik gagasan ide, diskusi bersama mitra dan pembuatan proposal Bab 1																
2.	Pengurusan izin penelitian, observasi, dan wawancara																
3.	Penulisan proposal Bab 2-3																
4.	Produksi pembuatan spanduk, dan flyer																
5.	Pencetakkan spanduk																
6.	Perizinan untuk lokasi <i>event</i>																
7.	Diskusi untuk mematangkan perencanaan kegiatan bersama Welas Asih Consulting																
8.	Menyiapkan seluruh perlengkapan untuk melakukan kegiatan																