



### **Hak cipta dan penggunaan kembali:**

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk menggubah, memperbaiki, dan membuat ciptaan turunan bukan untuk kepentingan komersial, selama anda mencantumkan nama penulis dan melisensikan ciptaan turunan dengan syarat yang serupa dengan ciptaan asli.

### **Copyright and reuse:**

This license lets you remix, tweak, and build upon work non-commercially, as long as you credit the origin creator and license it on your new creations under the identical terms.

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA MAGANG

#### 3.1. Kedudukan dan Koordinasi

Pelaksanaan praktek kerja magang yang dilakukan oleh penulis di fX Sudirman dilaksanakan di bawah bimbingan bapak Indra Hedy Lesmana yang menjabat sebagai *Event Coordinator*. Selama praktek kerja magang, penulis di masukkan kedalam divisi *Event and Promotion*. Divisi *Event and Promotion* masih berada di bawah naungan *Marketing Communications*.

Selama melaksanakan praktek kerja magang di fX Sudirman, penulis tidak hanya melakukan pekerjaan terkait *event* saja. Penulis juga mendapatkan kesempatan untuk mempelajari pekerjaan lain yang juga masih terkait dengan *Public Relations* yaitu dari tim *Marcomm*.

Penulis selalu berusaha melakukan pekerjaan yang telah di berikan dengan sebaik mungkin. Dalam pelaksanaan kerja magang selama dua bulan ini, penulis juga selalu dibimbing dengan baik oleh pembimbing lapangan. Mereka sangat terbuka dalam mengarahkan dan memberikan informasi mengenai pekerjaan yang penulis lakukan. Pembimbing lapangan juga tidak segan-segan membagikan ilmunya kepada penulis yang nantinya akan sangat berguna bagi penulis dalam menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

## 3.2 Tugas yang Dilakukan

Tugas yang diberikan oleh divisi *Event* dan *Promotion* selama proses magang cukup beragam, seperti membuat kalender *event*, manajemen *event*, ikut mewakili perusahaan dalam rapat dengan *client*, memonitoring media sosial, juga membuat surat-surat pendukung yang dibutuhkan untuk pelaksana *event* seperti surat konfirmasi dan surat *loading*. Penulis disini tidak segan menanyakan hal yang tidak dimengerti oleh penulis untuk menghindari kesalahan yang fatal dan dapat merugikan perusahaan dilakukan oleh penulis.

Berikut adalah beberapa gambaran umum pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama proses magang :

1. Melakukan penyusunan perencanaan *event* yang akan dilakukan pada bulan Maret sampai dengan Mei seperti melakukan penyusunan kalender *event*.
2. Mengawasi jalannya *special event* yang diadakan baik oleh fX Sudirman ataupun dari pihak kedua namun tetap menggunakan *venue* dari fX Sudirman
3. Memonitoring pemberitaan media terkait dengan *event* yang berlangsung di fX Sudirman.
4. Menjalin hubungan baik dengan para *Event Organiser*, komunitas, juga pihak lain yang mengadakan *event* di fX Sudirman termasuk media.
5. Melakukan evaluasi dengan membuat laporan *event* yang berlangsung setiap minggunya di fX Sudirman

Tabel 3.1 Tabel Pekerjaan yang dilakukan Mahasiswa Magang

Minggu ke- ...	Pekerjaan
<p>I ( 3 Maret – 9 Maret )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat kalender <i>event</i> bulan Maret ( Jakarta Earthfest 2014)</li> <li>2. Melakukan <i>technical meeting</i> untuk acara “Re-creation” by BINUS</li> <li>3. Membuat surat <i>Loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk Binus</li> <li>4. Membuat <i>Minute of meeting</i> (lembar hasil rapat)</li> <li>5. Menjadi PIC acara <i>workshop</i> yang dilakukan oleh KOI ( Mengolah sampah menjadi uang )</li> <li>6. Mencari kata-kata mutiara untuk media sosial fX Sudirman</li> </ol>
<p>II (10 Maret – 16 Maret )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Media monitoring sementara untuk <i>event</i> “Jakarta Earthfesr 2014)</li> <li>2. Mengatur jadwal rapat dengan women radio untuk <i>media partnership</i> di <i>event</i> bulan april</li> <li>3. Mengawasi dan mengontrol jalannya <i>event workshop</i> wedang beras hitam oleh KOI</li> <li>4. Membuat laporam <i>event</i> mingguan</li> </ol>
<p>III ( 17 Maret – 23 Maret )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Surat Konfirmasi untuk <i>shooting</i> Kompas TV</li> <li>2. Menginput hasil survey customer fX Sudirman</li> <li>3. Melakukan pembaruan terhadap media monitoring untuk <i>event</i> Jakarta Earthfest 2014</li> <li>4. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk Kompas TV</li> <li>5. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk acara <i>press conference</i> dan peluncuran</li> </ol>

	<p>album Swif</p> <p>6. Mengontrol jalannya <i>event press conference</i> dan peluncuran album Swif</p> <p>7. Membuat laporan <i>event</i> Mingguan</p>
<p>IV</p> <p>( 24 Maret – 30 Maret )</p>	<p>1. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk pengisi acara Earth Hour Celebration</p> <p>2. Menjadi PIC untuk mengontrol jalannya event Youth Market</p> <p>3. Membuat laporan <i>event</i> mingguan</p>
<p>V</p> <p>( 31 Maret – 6 April )</p>	<p>1. Membuat media monitoring untuk <i>event</i> selama bulan Maret ( Jakarta Earthfest 2014 )</p> <p>2. Menjadi PIC acara Kampung politik</p> <p>3. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk acara Kampung Politik</p> <p>4. Membuat laporan untuk <i>event</i> mingguan</p>
<p>VI</p> <p>( 7 April – 13 April )</p>	<p>1. Melakukan <i>technical meeting</i> dengan <i>Event Organiser</i> untuk <i>event Food Market</i></p> <p>2. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk acara <i>Food Market</i></p> <p>3. Mengawasi jalannya <i>event Food Market</i></p> <p>4. Menjadi PIC untuk mengawasi jalannya event Fashion Runway</p> <p>5. Membuat Laporan Mingguan</p>
<p>VII</p> <p>( 14 April - 20 April )</p>	<p>1. Membuat Rekapian biaya untuk pembuatan media promosi pada <i>Event Jakarta Earthfest 2014</i></p> <p>2. Melakukan rapat dengan pihak ceweq kuat</p> <p>3. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk <i>event Film Mari Lari</i></p> <p>4. Membuat laporan mingguan</p>

<p>VIII ( 21 April – 27 April )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>Press Release</i> Untuk <i>Event Jakarta Gourmet Festival</i></li> <li>2. Melakukan rapat dengan pihak pelaksana pemilihan Abang none Kepulauan seribu</li> <li>3. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk acara pemilihan Abang None Kepulauan Seribu</li> <li>4. Melakukan media monitoring untuk <i>event Ladies Speak</i></li> </ol>
<p>IX ( 28 April – 4 Mei )</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk <i>event cewek quat 100%</i></li> <li>2. Membuat surat <i>loading in</i> dan <i>loading out</i> untuk <i>event Superkids Ina</i></li> <li>3. Melakukan rapat dengan pihak superkids Ina</li> <li>4. Melakukan pendataan secara <i>online</i> terhadap peserta Jakarta Gourmet Festival</li> <li>5. Menjadi PIC <i>Event Ceweq Quat 100%</i></li> </ol>

### 3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam pelaksanaannya, fX Sudirman memang merupakan salah satu mall yang sering mengadakan *special event* guna mendukung kegiatan promosinya. *Special event* menurut Smith ( 2002 : 160 ) adalah aktifitas yang diciptakan organisasi untuk dapat berinteraksi dengan publiknya. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, fX Sudirman selalu berusaha mengatur atau melakukan manajemen *event* dengan sebaik mungkin. *Event Management* adalah suatu proses yang dilakukan untuk mengelola suatu acara.

Menurut Joe Golblatt (2002 : 36), ada 5 tahapan yang harus dilalui untuk menciptakan suatu *special event* yang sukses, yaitu :

1. *Research*

*Research* adalah suatu upaya untuk mengurangi resiko yang mungkin terjadi dalam suatu *event*. Sebuah *research* dilakukan untuk menjelaskan situasi mengenai suatu fenomena, menjelaskan mengenai mengapa suatu *event* terjadi, dan memprediksikan apa yang mungkin akan terjadi apabila *event* ini dilaksanakan atau apa yang akan terjadi jika *event* tidak dilaksanakan.

2. *Design*

Setelah melewati tahap *research*, tahap berikutnya yang harus dilewati adalah tahapan *design*. Pada tahapan ini kita harus mengumpulkan ide-ide untuk membentuk suatu konsep acara. Pada tahapan ini juga, kita akan menyusun rencana mengenai mengapa suatu *event* dilaksanakan, untuk siapa *event* tersebut ditujukan, kapan *event* itu dilaksanakan, dimana *event* akan diadakan, dan bagaimana pelaksanaannya. Proses *design* dapat dilakukan melalui *brainstorming* ataupun *mind mapping*.

3. *Planning*

Tahap berikutnya yang dilalui adalah tahapan perencanaan atau *planning*. Tahapan ini bertujuan untuk memberikan pedoman terlaksananya suatu

*event* dengan baik. Perencanaan yang dilakukan dapat berupa penentuan tujuan dilaksanakannya *event*, penentuan target baik dari segi *crowd* ataupun media peliput, pembuatan susunan acara, *budgeting*, sampai penyusunan mengenai siapa pengisi acara ataupun yang menjadi media partner.

#### 4. *Coordination*

Tahapan selanjutnya yang tidak bisa terlewatkan adalah tahapan *coordination*. Tahapan ini digunakan untuk melakukan pembagian kerja pada saat pelaksanaan acara. Hal ini dilakukan agar pelaksanaan *event* dapat berjalan dengan baik, masing-masing pihak yang terlibat memiliki tanggung jawabnya sendiri yang harus mereka lakukan.

#### 5. *Evaluations*

Tahapan yang terakhir adalah tahapan evaluasi. Pada tahapan ini, pelaksana acara akan mengetahui apakah acara yang dilaksanakannya berhasil atau gagal. Evaluasi dapat dilakukan dengan melihat berapa banyak yang hadir dalam event tersebut, berapa banyak media yang meliput atau pun berapa banyak biaya yang dikeluarkan.

Selama masa praktek kerja magang yang dijalankan oleh penulis di fX Sudirman, penulis juga melakukan tahapan-tahapan *event* tersebut. Sebelum menjelaskan tahapan yang dilakukan penulis selama praktek kerja magang, penulis akan menjelaskan sedikit mengenai *event* yang dilakukan oleh fX

Sudirman. Sebagian besar *event* yang diadakan di fX Sudirman merupakan *event* yang diadakan oleh pihak kedua. *Event* yang diadakan tersebut adalah *event* yang bersifat barter. *Event* yang bersifat barter ini merupakan *event* yang dilakukan karena masing-masing pihak memberikan keuntungan bagi pihak lain yang bersangkutan, baik itu keuntungan publisitas ataupun *crowd*. fX Sudirman melakukan *event* yang bersifat barter dengan berbagai pihak dari mulai *event organizer*, media, sampai komunitas. Dalam *event* yang bersifat barter, fX Sudirman berperan sebagai penyedia *vanue* pelaksanaan *event* yang juga ikut turut serta dalam *event* tersebut.

Pada pelaksanaan praktek kerja magang yang dilaksanakan, penulis mendapatkan fakta bahwa fX Sudirman sebagai salah satu *Mall* yang juga memanfaatkan *event* sebagai salah satu cara untuk melakukan promosi juga melakukan tahapan-tahapan *event*. Namun, tahapan *event* yang dijalankan fX Sudirman tidak sesuai dengan tahapan yang disampaikan oleh Goldblatt dalam bukunya *Event Leadership for A New World*. fX Sudirman tidak menjalankan tahapan *research* dan *Design* dalam mengelola *event*.

fX Sudirman hanya melakukan tahapan pengelolaan acara dari mulai *Plannung*, *Coordination*, sampai *Evaluasi*. Selama Praktek kerja magang, penulis juga dilibatkan dalam menjalankan beberapa tahapan *event* yang telah dijelaskan sebelumnya. Tahapan *event* yang dijalankan oleh penulis yaitu :

## 1. *Planning*

Perencanaan merupakan tahapan penting dalam sebuah *event*. Pada tahapan ini penulis melakukan pembuatan kalender *event* untuk bulan Maret. Pembuatan kalender ini dilakukan dengan menyusun semua *event* yang telah diterima oleh divisi *event*. Kalender *event* ini dibuat dalam format excel yang telah disusun sesuai tanggal acara yang disepakati. Kalender *event* ini sangat membantu tim *event* untuk mengingat waktu pelaksanaan suatu *event*.

Selain membuat kalender *event*, pada tahapan ini penulis juga melakukan berbagai macam rapat dengan *client* mengenai *event* yang akan mereka lakukan. Salah satu rapat yang dihadiri oleh penulis adalah rapat dengan pihak SOD (*School of Design*) dari *Binus University*. Pada rapat tersebut pihak binus menjelaskan mengenai *event* yang akan mereka adakan di fX Sudirman. Dalam rapat tersebut, penulis memiliki peran sebagai wakil dari perusahaan yang turut mencatat setiap hal penting yang dibicarakan saat rapat, dari mulai konsep yang akan diusung oleh pihak SOD, menanyakan bagaimana *layout* pelaksanaannya, menanyakan mengenai masalah teknis seperti masalah *rundown* acara, berapa modul panggung yang akan digunakan, adakah acara musik disana, sampai warna karpet yang akan digunakan saat waktu pelaksanaan. Rapat mengenai *event* lain yang juga dihadiri oleh penulis adalah rapat dengan pihak pelaksana *Food Market*, *Weekend Creations Superkids Ina*, juga dengan pelaksana *Abnon Kepulauan Seribu*. Setiap selesai melakukan *rapat*

penulis akan memberitahukan hasil rapat dengan membagikannya melalui *email* kepada semua tim *Marcomm*.

Selain rapat dengan pihak pelaksana *event*, penulis juga membuat surat-surat pendukung dalam pelaksanaan *event*. Surat pertama yang dibuat oleh penulis adalah surat konfirmasi untuk acara *stand up comedy*. Surat konfirmasi ini dibuat oleh penulis dengan mengikuti format yang telah ada dan dengan mendengarkan arahan dari pembimbing lapangan. Dalam surat konfirmasi ini penulis menuliskan keuntungan apa sajakah yang diberikan baik dari pihak *FX Sudirman* ataupun pihak *Kompas TV*. Setelah itu surat konfirmasi ini akan dicetak dan diminta tanda tangan kedua belah pihak yang bersangkutan.

Surat berikutnya yang dibuat oleh penulis adalah surat *loading in* dan *loading out*. Surat ini dibuat oleh penulis sebagai ijin kepada pihak pelaksana *event* untuk memasukkan atau mengeluarkan properti yang dibutuhkan. Penulis membuat surat *loading* untuk pihak *Binus*, *launching* album *SWIF*, acara *earth hour*, *Superkids* ini, juga acara *cewe quat 100%*. Seperti dalam acara *launching* dan *press conference* album *SWIF* penulis menuliskan barang apa saja yang akan dimasukkan dan dikeluarkan oleh pihak *management SWIF*. Dalam surat *loading in* tersebut, tertulis pihak *SWIF* akan memasukkan *backdrop*, *goodie bag*, serta *sound system*. Sedangkan untuk surat *loading out* tertulis pihak *management SWIF* hanya akan mengeluarkan *backdrop* dan *sound system*. Setelah surat *loading* selesai dibuat, surat tersebut akan dicetak untuk di tanda tangani

oleh AVP Marcomm, VP Marcomm, kepala bagian keuangan, dan kepala bagian *Building Management*.

Tidak hanya itu, perencanaan yang penulis lakukan adalah melakukan pendataan untuk peserta Jakarta Gourmet Festival. Pada bagian ini, penulis bertugas untuk mendata semua peserta yang telah masuk melalui website resmi pendaftaran secara online. Pendataan ini dimasukkan ke dalam bentuk *excell*.

## **2. *Coordination***

Pada tahap *coordination*, penulis akan diberikan tugas oleh pembimbing lapangan untuk dilakukan saat acara sedang berlangsung. Selama melaksanakan praktek kerja magang, penulis mendapatkan tugas menjadi PIC (*Person In Charge*) mengawasi event yang diadakan seperti dalam acara *workshop* oleh KOI tentang mengolah barang bekas menjadi uang, wedang beras hitam, event lomba curhat OJK (Otoritas Jasa Keuangan), Kampung Politik, Stand Up Comedy by Kompas TV, fashion runway, sampai acara Food Market, dan Cewe Quat 100%. Dalam setiap *event* tersebut penulis ditugaskan untuk mendokumentasikan jalannya acara melalui foto. Melakukan dokumentasi melalui foto dilakukan oleh penulis untuk memberikan bukti kepada pembimbing lapangan juga pihak *management* lainnya bahwa *event* berjalan dengan baik.

Selain melakukan dokumentasi penulis juga ditunjuk sebagai wakil perusahaan untuk melakukan tek tok langsung dengan pihak pelaksana

*event* apabila ada sesuatu yang dibutuhkan. Seperti contoh saat acara *workshop* yang diadakan oleh KOI mengenai bagaimana mengolah sampah menjadi uang, saat itu ada kesalah pahaman yang terjadi saat *technical meeting* sebelumnya. *Workshop* ini dilakukan dimana untuk mengajarkan anak-anak mengenai bekas yang salah satunya adalah kotak susu juga bisa dijadikan sesuatu yang berguna seperti celengan serta menghasilkan uang. Saat pelaksanaan seharusnya yang disediakan adalah karpet yang digunakan oleh anak-anak sebagai alas untuk menggantung juga mengerjakan kotak susu untuk dibuat menjadi celengan yang indah dan lucu. Namun, saat itu pihak fX Sudirman justru menyediakan kursi. Pada saat itulah pihak KOI langsung menyampaikan hal yang menjadi kesalahpahaman itu kepada penulis. Setelah itu, penulis melakukan koordinasi dengan pihak penyedia properti *event* untuk menyediakan karpet bagi KOI.

Dalam tahapan koordinasi, penulis juga bertugas untuk memantau jalannya *event*. Pemantauan jalannya *event* ini bertujuan untuk melihat apakah *event* tersebut berjalan dengan lancar serta melihat apakah *event* tersebut dihadiri banyak pengunjung dan mampu meningkatkan *traffic* pengunjung *mall*.

### **3. Evaluation**

Pada tahapan evaluasi, setiap pelaksana akan mencari tau apakah *event* tersebut berjalan sukses atau tidak. Pada tahap evaluasi ini, penulis

melakukan pembuatan laporan mingguan mengenai *event* yang dilaksanakan selama setiap minggunya. Penulis akan membuat laporan dengan memasukkan foto-foto *event* yang terjadi selama setiap satu minggu. Laporan tersebut akan dijadikan laporan mingguan yang dilaporkan oleh tim *event* dalam rapat koordinasi setiap hari senin pagi.

Evaluasi lain yang dilakukan oleh penulis adalah membuat penyusunan *budget vs actual*. Penyusunan *budget* ini dilakukan oleh penulis dalam *event* Jakarta EarthFest 2014. Penyusunan *budget vs actual* ini dilakukan penulis dengan membandingkan perencanaan anggaran yang dibuat oleh tim *marcomm* dengan penggunaannya secara nyata untuk pembuatan media promosi yang digunakan selama *event* Jakarta EarthFest 2014.

Kegiatan evaluasi selanjutnya yang dilakukan oleh penulis adalah melakukan media monitoring untuk *event* yang berlangsung selama bulan Maret atau *event* yang berada dalam rangkaian Jakarta Earthfest 2014. Penulis melakukan media monitoring dengan melakukan pencarian di internet mengenai *event* Jakarta Earthfest 2014. Peneliti melakukan pencarian dimana sajakah *event* Jakarta EarthFest dimuat secara online. Dari media monitoring tersebut didapatkan hasil bahwa Jakarta Earthfest mendapatkan pemberitaan di *infojakarta.net*, *acara-acara.com*, *gogirlmagz.com*, *adadiskon.com*, *jakculture.com*, *isikota.com*, juga *lintas.me*. Tidak hanya media monitoring secara menyeluruh dalam *event* bulanan, penulis juga memonitor pemberitaan masing-masing *event* yang

dilaksanakan untuk melihat apakah *event* tersebut merupakan *event* yang mampu memberikan keuntungan kepada fX Sudirman dari segi publisitas.

Tahapan *research* dan *design* dalam suatu *event* memang begitu penting. Dengan adanya penelitian mengenai apa yang diinginkan oleh publik, dapat membantu perusahaan untuk menghasilkan *event* yang sesuai dengan kebutuhan tersebut.

Tidak adanya tahapan *research* dan *design* yang dilakukan oleh fX Sudirman memang memiliki dampak yang cukup besar terhadap *event* yang diadakan. Untuk fX Sudirman, ukuran keberhasilan suatu *event* adalah dari banyaknya pengunjung yang menyaksikan jalannya suatu acara. Ada beberapa *event* fX Sudirman yang ternyata hampir tidak dihadiri pengunjung sama sekali. Salah satu contohnya adalah *talk show* oleh KOI yang membahas mengenai sejarah dan fungsi dari wedang beras hitam. Dalam *event* tersebut tidak ada seorang pun pengunjung yang menyaksikan kecuali penulis dan panitia acara lainnya. Menurut penulis, hal tersebut terjadi karena tidak adanya *research* dan *design* terlebih dahulu yang dilakukan oleh fX Sudirman untuk mengadakan atau menerima suatu *event* dilaksanakan di fX Sudirman. fX Sudirman justru menghadirkan sesuatu yang tidak dibutuhkan oleh para pengunjung fX Sudirman.

### **3.4 Pekerjaan Tambahan**

Selama melakukan praktek kerja magang, penulis tidak hanya melakukan pekerjaan seputar *event management* saja, penulis juga melakukan pekerjaan lain yaitu :

## 1. Membuat Press Release

Penulis membuat *Press Release* untuk event bulan Mei yang bertemakan Jakarta Gourmet Festival. *Press Release* ini berisikan tentang *event menarik* yang akan diadakan fX Sudirman dari mulai *meet and greet junior master chief, auitism cooking demo*, kelas memasak yang akan diadakan setiap sabtu dan minggu selama bulan Mei, juga festival kuliner dan *Jakarta Food Truck*. *Press release* yang penulis tulis dikirimkan kepada AVP *Marcomm* untuk dikoreksi baru kemudian di terbitkan di *website* resmi fX Sudirman.

## 2. Mencari kata-kata mutiara untuk media sosial fX Sudirman

Pada pekerjaan yang dilakukan oleh penulis kali ini, penulis bertugas untuk mencari kata-kata mutiara yang nantinya akan di posting melalui media sosial milik fX Sudirman yaitu twitter ataupun instagram. Pencarian kata-kata mutiara ini ditugaskan AVP *Marcomm* kepada penulis dengan memberikan arahan bahwa kata-kata mutiara yang dipilih penulis harus sesuai dengan target audiens dari fX Sudirman, serta kata-kata mutiara itu harus bersifat positif. Tema dari kata-kata mutiara itu bebas, seperti cinta, persahabatan, ataupun kehidupan. Standar kata-kata mutiara yang diinginkan adalah yang tidak hanya berupa kata-kata, namun juga berupa gambar yang terlihat realistis. Salah satu contoh kata-kata mutiara yang ditemukan oleh penulis adalah

*“hadiah terbaik yang kamu berikan adalah waktu.. karna saat itu berarti kamu memberikan bagian hidupmu yang tidak akan pernah kembali.. selamat pagi.”*

### **3.5 Kendala**

Selama menjalankan praktek kerja magang selama 2 bulan di fX Sudirman, penulis menghadapi beberapa kendala, yaitu :

1. Kurangnya pengalaman yang dimiliki oleh penulis dari segi *event* sehingga menyebabkan penulis sulit mengerti istilah-istilah yang digunakan berkaitan dengan *event* pada saat awal menjalankan praktek kerja magang.
2. Tidak adanya tahap *research* dan *design* oleh pihak fX Sudirman yang membuat penulis merasa bingung, karena penulis mendapatkan jadwal *event* dan tema *event* begitu saja tanpa sebelumnya mengetahui apa dasarnya para tim *event* fX Sudirman menentukan hal tersebut.

### **3.6 Solusi**

Untuk mampu menangani setiap kendala yang dihadapi selama praktek kerja magang yang dijalankan, penulis melakukan berbagai cara saebagai solusinya, yaitu :

1. Menanyakan mengenai istilah-istilah yang tidak dimengerti oleh penulis kepada pembimbing lapangan sebagai pembelajaran dan ilmu untuk mengikuti kegiatan kerja selanjutnya.
2. Memberikan saran kepada pihak perusahaan mengenai pentingnya melakukan tahapan *research* dan *designi* untuk keberhasilan suatu *event* yang diadakan.

The logo of Universitas Muhammadiyah Negeri Malang (UMMN) is centered on the page. It consists of a circular emblem with a stylized building or tower inside, and the letters 'UMMN' written in a bold, sans-serif font below it.

UMMN