



Hak cipta dan penggunaan kembali:

Lisensi ini mengizinkan setiap orang untuk mengubah, 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

Praktik kerja magang dilakukan penulis selama tujuh puluh lima hari yaitu dari tanggal 7 Agustus 2019 – 29 November 2019 di Mall @ Alam Sutera yang merupakan salah satu bisnis unit yang dikembangkan oleh PT Alam Sutera Realty Tbk. Pada praktik kerja magang ini penulis ditempatkan pada divisi *Creative Marketing Communication* dengan sub divisi *event and promotion*. Selama melaksanakan praktik kerja magang, penulis dibimbing dan diawasi langsung oleh Bapak Andrian Saputra selaku *event and promotion section head*. Saat ini, divisi *creative marketing communication* masih di bawah arahan langsung dari direktur *mall* dikarenakan masih kosongnya *creative marketing communication department head*. Oleh sebab itu, segala jenis alur komunikasi dilakukan secara langsung oleh *section head creative marketing communication* kepada direktur.

Selama melakukan praktik kerja magang jobdesk yang dikerjakan oleh penulis sebagai bagian dari *event and promotion* diantaranya adalah berkoordinasi langsung dengan *event and promotion section head* atau pembimbing di lapangan dalam persiapan, menjalankan, hingga evaluasi pelaksanaan *event* di Mall @ Alam Sutera, dan ikut memberikan kontribusi atau sumbangan ide secara aktif terhadap *event* yang akan dilaksanakan di Mall @ Alam Sutera. Penulis selalu berkoordinasi dengan pembimbing di lapangan dan rekan kerja agar semua berjalan baik dan lancar.

Pada masa awal kerja penulis banyak diminta untuk memberikan *input* dan masukan melalui beberapa *event* kampus yang pernah dilakukan dan diikuti oleh penulis baik sebagai panitia maupun sebagai peserta. Penulis diminta juga untuk mengamati dan memperhatikan mengenai lingkungan dan budaya kerja pada tempat praktek kerja magang agar dapat menyesuaikan juga mengikutinya.

Pada akhirnya segala kegiatan mulai dari bertemu dengan *eksternal client*, mengikuti rapat rutin dari divisi marketing komunikasi, membuat surat kerja, membuat *invoice*, mencari tutor, mempersiapkan, melaksanakan, dan mengevaluasi sebuah *event* sudah dilakukan dengan baik tentunya dengan adanya koordinasi dengan atasan dan juga dengan *tim* semua. Penulis berharap pengalaman dan ilmu yang telah diterima dari tempat praktik kerja magang yaitu Mall @ Alam Sutera dapat berguna kedepannya.

3.2 Tugas yang Dilakukan

Selama kurang lebih empat bulan atau tujuh puluh lima hari praktik kerja magang di Mall @ Alam Sutera sebagai *event and promotion staff* berlangsung, penulis diberikan tanggung jawab untuk mengerjakan tugas dari divisi tersebut di Mall @ Alam Sutera. Berikut adalah salah satu contoh dari tugas-tugas yang dikerjakan penulis selama praktik magang di Mall @ Alam Sutera

Tabel 3.1 Aktivitas Pekerjaan *Event* pada bulan Agustus 2019 – November 2019

Kategori Pekerjaan	Tahap	Aktivitas	Agustus			September					Oktober				November				
			2	3	4	1	2	3	4	5	1	2	3	4	1	2	3	4	
Event Management	Pre - Event	Mengikuti <i>Client Brief</i>																	
		Mempersiapkan segala surat keperluan acara																	
		Mempersiapkan media promosi acara																	
		Mengadakan <i>technical meeting</i> sebelum acara																	
		Mengikuti <i>loading</i> acara																	
	Event	Incharge pada <i>event</i>																	
	Post - Event	Evaluasi																	

Sumber : Arsip Pribadi Penulis

3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

3.3.1 *Event Management*

Pengertian dari *event* itu sendiri menurut Kennedy (2009), *event* adalah pameran, pertunjukan atau festival dengan syarat ada penyelenggara, peserta dan pengunjung. Dimana hal ini berkaitan dengan pengertian dari manajemen *event*.

Menurut Noor (2009), Manajemen *Event* adalah suatu pengorganisasian suatu kegiatan yang diselenggarakan oleh komunitas atau lembaga yang dikelola secara profesional efisien, dan efektif dari perencanaan, pelaksanaan sampai dengan kegiatan selesai.

Lalu, menurut Goldblatt (Goldblatt, 2013), *Event Management* adalah kegiatan mengumpulkan dan mempertemukan sekelompok orang untuk tujuan perayaan, pendidikan, pemasaran dan reuni, serta bertanggung jawab mengadakan penelitian, membuat desain kegiatan, melakukan perencanaan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah kegiatan.

Berdasarkan pemaparan teori di atas, penulis mengikuti kegiatan kerja magang sebagai *event and promotion staff* selama kurang lebih tiga sampai empat bulan, dimana pembimbing lapangan memberikan kepercayaan tiga *mega event* untuk penulis sebagai pemegang tanggung jawab secara penuh, lalu ada sekitar sembilan *medium event* yang menjadikan penulis sebagai *partner pic* dimana bukan hanya penulis yang memegang tanggung jawab tersebut, tapi juga ada pendamping lain seperti pembimbing di lapangan ataupun *staff event and promotion* lainnya. Ada juga tanggung jawab penuh yang penulis pegang pada *mini event Saturday Afternoon Workshop* yang diadakan di Futopia Mall @ Alam Sutera pada VIP Room. *Event* pada divisi *creative marketing communication* juga sebagai ujung tombak diharapkan melalui *event* yang terlaksana, *traffic* dari Mall @ Alam Sutera dapat meningkat bukan hanya untuk keuntungan saja.

3.3.2 *Pra Event*

Sebelum pelaksanaan *event* pastinya adap persiapan-persiapan yang dilakukan baik secara administratif maupun bukan. Pada tahapan *pra event* ini sering kali penulis diberikan kesempatan untuk mengikuti *meeting* bersama calon *client* juga mengurus segala kebutuhannya mulai dari urusan surat menyurat, membantu agar media promosi dari pihak penyelenggara dapat naik atau tayang, lalu mengadakan *technical meeting* terakhir untuk memastikan bahwa pada hari h tidak ada hal yang terlupakan, juga mengikuti persiapan sebelum hari acara. Namun tidak semua melalui tahapan di atas karena kebutuhan dari masing-masing *event* atau acara sangatlah berbeda, dan tidak adanya SOP atau peraturan tahapan yang jelas untuk menjalankan *event* di Mall @ Alam Sutera.


Berikut adalah tabel pekerjaan *pra event* yang dilakukan oleh penulis sebelum *event* tersebut berlangsung

Tabel 3.2 Pekerjaan Pra Event

No	Nama <i>Event</i>	Pekerjaan Pra <i>Event</i>
1	<ul style="list-style-type: none"> • Star Voices Indonesia • Banten Autoshow • Gramedia Book Festival • September Beauty by Sogo 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Client Brief</i> 2. Membuat <i>Form</i> perjanjian kerjasama 3. Membuat surat <i>Work Order</i> sebelum pelaksanaan acara 4. Menerima dan meneruskan materi media promosi ke divisi terkait untuk diletakan pada titik promosi <i>mall</i> 5. Membuat <i>Asri billing / Invoice</i> untuk <i>security deposit</i> acara atau biaya lainnya 6. Melakukan <i>technical meeting</i> terakhir satu hari sebelum acara 7. Melakukan proses loading pada pagi hari di hari <i>event</i> berlangsung karena persiapan sederhana
2	MRLC Showcase	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Client Brief</i> 2. Membuat surat <i>work order</i> sebelum pelaksanaan acara 3. Mengikuti loading pada pagi hari di hari <i>event</i> berlangsung

3	Tasya Farasya Talkshow	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat konsep atau ide mengenai tema talkshow 2. Membuat pertanyaan untuk talkshow 3. Mencari dan mengontak MC untuk hari itu 4. Melakukan dealing dengan MC
4	Sammy Simorangkir mini concert	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>survey</i> untuk <i>ratecard</i> harga dari Sammy Simorangkir
5	School Performance First Step School dan Pilar Bangsa School	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengikuti <i>Client Brief</i> 2. Membuat <i>Form</i> Perjanjian Kerjasama 3. Membuat <i>asri billing</i> atau <i>invoice</i> untuk <i>security deposit</i> pelaksanaan acara 4. Melakukan <i>technical meeting</i> sebelum acara berlangsung
6	<ul style="list-style-type: none"> • SGU 17 Agustus • Gold's Gym 6th Aniversary • Donor darah bulan September • Wild Mild • Kinderworld Academy 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat surat kerjasama dengan gold's gym, donor darah bulan September, dan Wild Mild Academy 2. Membuat surat <i>Work Order</i>
7	Saturday Afternoon Workshop	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>survey</i> untuk mengetahui dari <i>workshop</i> yang sudah berjalan yang mana memiliki minat paling banyak 2. Mengontak <i>tutor – tutor</i> untuk mengadakan <i>workshop</i> dan bekerjasama 3. Meminta surat <i>quotation</i> kepada <i>tutor</i> 4. Membuatkan <i>invoice</i> untuk pembayaran <i>workshop</i> 5. Memasukkan <i>workshop</i> pada <i>website</i> maubelajarapa.com 6. Membuat berita acara dan absensi <i>workshop</i> sebelum acara dimulai

Sumber : Arsip Pribadi Penulis



PT. Alam Sutera Realty Tbk

FORM KERJASAMA PROMOSI

No. : 012/FKP / ASP- m/As /VIII/2019

Jenis Promosi : Star Voices Live
Waktu Pelaksanaan : 29 September 2019 dan 6 Oktober 2019
Keterangan : Kerjasama event Star Voices Live di Eutopia bentuk penyediaan venue

Data Pihak I
Nama Perusahaan : PT. Alam Sutera Realty Tbk
Beranggung Jawab : Andrian Saputra
No. Telepon : 021 9043 8899

Data Pihak II
Nama Instansi : Trinity Vocal Project
Beranggung Jawab : Ronald
No. Telepon : 08111352811

Bentuk Kerjasama

Hak dan Kewajiban Pihak I

- Menyediakan venue di Area panggung Eutopia pada tanggal 29 September dan 6 Oktober 2019 pukul 11.00-17.00
- Menyediakan kebutuhan event berupa sound system, mic wireless sebanyak 4 buah yang akan disediakan sebelum acara dan mobil untuk parkir
- Membuat dan menyediakan jumlah peserta dan sukarelawan acara Event Star Voices Live di panggung Eutopia

Tanda I	Tanda II

Hak dan Kewajiban Pihak II

- Menyelenggarakan event Star Voices Live di Eutopia pada tanggal 29 September dan 6 Oktober 2019 dengan terdiri
- Membuat media promosi untuk event ini untuk dipublikasikan di social media Pihak I dan Pihak II.
- Memberikan space logo Pihak I pada setiap materi media promosi
- Menjaga semua property atau barang dari Pihak I, apabila ditemukan terjadi kehilangan atau kerusakan, Pihak II wajib untuk memberikan ganti rugi dengan nilai disesuaikan dengan kerusakan yang ditimbulkan.

Pernyataan dan Penjaminan

- Sehubungan dengan perjanjian ini dan akibat hukumnya, masing-masing Pihak dengan ini menyatakan dan menyetujui hal-hal berikut:
 - Masing-masing Pihak telah memisahkan seluruh peresetujuan dan persetujuan yang diberikan untuk melaksanakan Perjanjian;
 - Masing-masing Pihak menyetujui bahwa pihak yang menandatangani Perjanjian adalah pihak yang memang berwenang untuk mewakili masing-masing Pihak dan/atau telah memperoleh kuasa dari pihak yang berwenang tersebut; sehubungan dengan ini Perjanjian;
 - Pendatanganan Perjanjian ini tidak melonggarkan perjanjian-perjanjian lain yang mengikat Para Pihak;
 - Para Pihak tidak sedang dalam suatu sengketa hukum yang dapat mempengaruhi isi Perjanjian apabila terjadinya dan jaminan masing-masing Pihak yang disebutkan sebelumnya ini terwujud di kemudian hari; sengketa ini tidak benar dan/atau menimbulkan kerugian terhadap Pihak lainnya, maka Pihak yang menimbulkan timbulnya kerugian tersebut wajib mengganti segala kerugian Pihak lainnya sebagai akibat dari percutaan atau perjanjian yang tidak benar dan memusnahkan tersebut.
- Pihak I menyetujui bahwa Pihak II dapat menggunakan Area panggung Eutopia secara efektif dan tanpa gangguan apapun dari pihak manapun sebagai tempat untuk menyelenggarakan kegiatan event Star Voices Live


Penghentian Perjanjian

- Perjanjian ini dapat diakhiri sebelum berakhirnya Waktu apabila terjadi salah satu sebab sebagai berikut:
 - Salah satu pihak tidak atau lalai memenuhi salah satu dan/atau seluruh ketentuan yang ada dalam Perjanjian ini setelah sebelumnya memberikan surat peringatan kepada pihak lain sebanyak 3 (tiga) kali berturut-turut.

Tanda I	Tanda II

Gambar 3.1 Contoh Form Kerjasama Promosi untuk Star Voices Indonesia

Sumber : Data Pribadi



PT. Alam Sutera Realty Tbk

FORM EXHIBITION EVENT

NO : [012/EXHIBITION/2019/01](#)
Tanggal : 26 Juli 2019
Lampiran : Runding dan Layout

Perihal: Banten Autoshow

NO.	Departemen	Keterangan	PARAF
1	Operational	<ol style="list-style-type: none"> Manajemen acara Banten Autoshow dari tanggal 05 Agustus 2019 hingga 16 Agustus 2019 di The Arcus Mohon bantuan House Keeping dari tanggal 05 Agustus 2019 - 16 Agustus 2019 selama acara Manajemen Test drive pada weekends (10, 11, 17, 18 Agustus 2019) dan mohon bantuan blok dengan car & parkir sepanjang jalan depan D3 dan Marketing Office Manajemen Test drive motor Benelli setiap hari (5- 18 Agustus 2019) dan mohon bantuan blok dengan car & parkir (sepanjang area D3 dan Marketing Office) Mohon bantuan dari tim House Keeping untuk pengangkutan perlengkapan event pada tanggal 3 Agustus 2019 pukul 22.00 WIB 	
2	Engineering	<ol style="list-style-type: none"> Mempertahankan pemertangan di The Arcus untuk proses loading tanggal 03 Agustus - 04 Agustus 2019 dari pukul 22.00 - 02.00 WIB Dibutuhkan akses kendaraan di Main Lobby selama loading dan unloading Mempertahankan listrik sebesar 5.000 Watt per hari pada weekdays dan 20.000 Watt per hari pada weekends di tanggal 05 - 16 Agustus 2019 	
3	Marketing	<ol style="list-style-type: none"> Mempertahankan 20 pcs Runa Futura Mempertahankan Mobil stage Publikasi seluruh Media Promosi Mempertahankan korpal yang dititikan di depan MD pada tanggal 3 Agustus 2019 	
4	HR	<ol style="list-style-type: none"> Mohon untuk seluruh secara di infokan mengenai Banten Autoshow 	

Dipukul,
(Andrian Saputra)
Event & Promotion Sec. Head

Ditandatangani,
(Catharina Soetjoesari)
Operational & Engineering Division Head

Gambar 3.2 Contoh Form Work Order untuk Event Banten Autoshow

Sumber : Data Pribadi

Karena penulis melakukan praktek kerja magang pada bulan Agustus hingga November, dimana pada bulan tersebut Mall @ Alam Sutera tidak memiliki *mega event* sendiri, hanya *medium* dan *mini event* maka penulis banyak menemui pihak eksternal atau penyelenggara *event* dari pihak eksternal. Persiapan yang dilakukan bila melakukan *event* dengan pihak eksternal juga bisa dinilai cukup banyak tahapannya, dan biasanya persiapan akan dimulai dua bulan sebelum hari acara dimulai dari *meeting*, lalu mengurus administrasi acara, lalu menerima media promosi, *technical meeting* hingga *loading* barang keperluan event. Karena banyaknya tahapan persiapan maka penulis diminta untuk menjadi *staff event and promotion* yang lebih aktif, juga lebih fleksible bila sewaktu-waktu ada keperluan dan harus dihubungi selagi perencanaan persiapan acara.



Gambar 3.3 Contoh Media Promosi Gamedia Books Festival

Sumber : Data Pribadi

3.3.3 *Event*

Pada pelaksanaan *event* di Mall @ Alam Sutera sering kali penulis bertugas untuk mengawasi jalannya acara, juga mendokumentasikan acara tersebut untuk keperluan media promosi pada media sosial juga sebagai acuan untuk memberikan laporan atau report kepada atasan mengenai *event* tersebut. Penulis juga harus berkoordinasi pada hari *event* terlaksana dengan para *crew*

seperti *soundman* dan *engineering* juga dengan pihak eksternal atau penyelenggara, lalu dengan tim dari *operational mall* agar yakin kalau semua sudah sesuai dengan hal yang telah didiskusikan sebelumnya dengan pihak penyelenggara, dan juga agar tidak terjadi *miss communication*. Semua diharapkan berjalan dengan lancar. Untuk itu dibutuhkan *skill* komunikasi yang baik agar pesan yang dimaksud tersampaikan dengan baik untuk segala pihak yang terlibat dengan penulis.

Setelah melakukan *technical meeting* terakhir dengan pihak penyelenggara, pada hari *event* berlangsung penulis bertugas untuk memberikan *brief* kepada *crew* mengenai acara agar *crew* mengetahui masing-masing tugasnya yang harus dijalankan pada saat *event*. Tanggung jawab yang dijalankan penulis saat hari *event* terlaksana adalah :

Tabel 3.3 Aktivitas *Event*

No	Nama <i>Event</i>	Aktivitas saat <i>Event</i>
1	- Banten Autoshow - Gramedia Book Festival - MRLC Showcase	1. Melakukan <i>brief</i> dengan <i>crew</i> 2. Mengawasi jalannya acara 3. Mendokumentasikan acara
2	Star Voices Indonesia	1. Melakukan <i>brief</i> dengan <i>crew</i> 2. Mengawasi jalannya acara 3. Menjadi <i>time keeper</i> 4. Mendokumentasikan acara 5. Mempersiapkan ruangan untuk dewan juri 6. Menjadi <i>runner</i>
3	Tasya	1. Melakukan <i>brief</i> dengan <i>crew</i>

	Farasya Talkshow	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengawasi jalannya acara 3. Menjadi <i>time keeper</i> 4. Menjadi <i>runner</i> 5. Mendampingi <i>MC</i> 6. Mendokumentasikan Acara
4	Sammy Simorangkir Mini Concert	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi jalannya acara 2. Membantu tim media sosial melakukan <i>live</i> di instagram 3. Mendokumentasikan acara
5	Saturday Afternoon Workshop	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengawasi jalannya acara 2. Menjadi <i>time keeper</i> 3. Mendokumentasikan acara 4. <i>Incharge</i> pada bagian absensi

Sumber : Arsip Pribadi Penulis

Hal yang dilakukan penulis selama *event* berlangsung adalah :

1. Melakukan *Brief* dengan *Crew*

Biasanya *crew* akan ikut pada *technical meeting* terakhir, namun seringkali acara yang diadakan tidak mengadakan *technical meeting* terakhir, dan akhirnya penanggung jawab atau PIC acara tersebut yang melakukan *brief* dengan *crew*. Terkadang hal ini dilaksanakan pada hari H, dimana bila ada permintaan tambahan misalnya mengenai music maka penulis akan langsung berkoordinasi dan melakukan *brief* terhadap *crew*.

2. Mengawasi jalannya acara

Pada hari pelaksanaannya biasanya penulis akan bertugas untuk mengawasi jalannya acara agar sesuai dengan *rundown* acara yang telah disepakati kedua belah pihak, juga mengawasi agar segala kebutuhan yang telah disepakati untuk disediakan dari pihak *mall* pada saat acara terpenuhi dengan baik. Selain itu biasanya ada keperluan yang mendadak dikatakan oleh pihak penyelenggara terhadap pihak *mall* dan hal tersebut sebisa mungkin dipenuhi oleh pihak *mall*

bila tersedia, biasanya yang pertama kali dimintai tolong adalah penulis karena bertugas pada hari pelaksanaan disekitar acara yang diadakan, dan barulah penulis berkoordinasi dengan *crew* untuk hal tersebut.

3. Menjadi *Time Keeper*

Saat acara berlangsung biasanya agar sesuai dengan rundown dibutuhkan *time keeper*, menjaga agar tepat pada waktunya. Hal ini juga dilakukan oleh penulis, misalnya bila mengundang seorang artis atau *influencer* seperti Tasya Farasya yang hanya dibayarkan untuk satu jam waktunya, maka hal tersebut harus pas agar tidak terkena denda dari pihak *management* artis. Begitu juga dengan acara-acara lain agar tidak merugikan pihak vendor dan juga tidak melebihi jam operasional *mall*.

4. Mendokumentasikan Acara

Biasanya pada setiap acara yang terlaksana penulis akan mendokumentasikan acara tersebut, hal ini digunakan untuk media promosi pada instagram agar menarik pengunjung juga untuk laporan atau presentasi kepada direktur *mall* mengenai acara yang telah berjalan dan berapa *traffic* yang dihasilkan. Hal ini menjadi acuan untuk menjalankan acara-acara lain agar menghasilkan *traffic* yang lebih dari acara tersebut dengan menarik perhatian melalui dokumentasi tersebut.

Menurut Abdullah (2009), berdasarkan ukuran dan skala *event* dibagi menjadi tiga jenis, yaitu: *mega event*, *medium event* dan *mini event*. Penjelasan ketiga *event* tersebut adalah sebagai berikut:

1. *Mega Event*

Event yang merujuk pada kriteria diikuti pengunjung internasional, regional setidaknya lima negara, pengunjung dalam jumlah total keseluruhan berdasarkan total durasi (lama) kegiatan lebih dari satu juta orang pengunjung, investasi yang lebih besar, keuntungan lebih besar, berdampak besar pada ekonomi masyarakat

dan diliput oleh media secara luas. *Event* yang masuk dalam kategori sangat besar ini seperti Olimpiade, Piala Dunia, MTQ internasional.

Pada Mall @ Alam Sutera *mega event* diadakan di The Atrium Mall @ Alam Sutera, atau *event* bisa dikategorikan *mega* bila jumlah peserta bisa dibilang sekitar 100-200 orang. Selain mencakup tempat dan juga jumlah peserta biasanya acara *mega event* kurang berinteraksi dengan penonton dan hanya mengandalkan komunikasi satu arah juga dapat dibilang bahwa persiapannya biasanya cukuplah matang, antara dua hingga tiga bulan sebelum acara berlangsung. Contoh, *mega event* yang ada di Mall @ Alam Sutera adalah Banten Autoshow, Star Voices Indonesia, Gramedia Book Festival, Gold's Gym 6th Aniversary, Tasya Farasya Talkshow, Sammy Simorangkir Mini Concert, dan masih banyak lagi.



Gambar 3.4 Sammy Simorangkir Mini Concert

Sumber : Dokumentasi Mall @ Alam Sutera

2. *Medium Event*

Event dengan kegiatan menengah yang dikunjungi antara seratus ribu orang sampai dengan satu juta orang pengunjung, berdampak secara nasional.

Bila dalam ukuran Mall @ Alam Sutera, *medium event* dapat dikategorikan bila peserta berkisar antara 50 hingga 100 orang dan berdampak pada *traffic* hari itu. Biasanya kegiatan dari *medium event* ini bisa mencakup komunikasi dua arah, jadi ada interaksi antara penonton dengan pembicara. Salah satu contohnya adalah acara MRLC atau Mery Riana Learning Center Showcase, pesertanya dari *learning center* mereka yang berjumlah sekitar 70-100 peserta. Pada acara tersebut selain adanya peserta yang mempresentasikan apa saja yang dia pelajari di Mery Riana Learning Center, ada juga interaksi yang dibangun di acara tersebut. Orang tua bebas menanyakan bagaimana perkembangan pembelajaran mereka. Selain Mery Riana Learning Center ada juga *event* atau acara lain yang bisa dikatakan sebagai *medium event*, diantaranya adalah donor darah bulan September, juga Wildmild showcase.



Gambar 3.5 *Event* Donor Darah bulan September 2019

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3. *Mini Event*

Event dengan kegiatan yang diikuti oleh kurang dari seratus ribu orang pengunjung dan bersifat lokal.

Pada ukuran Mall @ Alam Sutera biasanya peserta dari *mini event* hanya berjumlah 10-50 orang saja dengan interaksi komunikasi dua arah. Salah satu *mini event* yang menjadi tanggung jawab sepenuhnya dari penulis adalah Saturday afternoon workshop. *Workshop* yang diadakan setiap hari sabtu tersebut memiliki intensitas komunikasi dua arah yang menjadikan peserta dan pengajar saling berinteraksi dengan baik. Saturday Afternoon Workshop sendiri bukan diadakan hanya untuk mendapatkan keuntungan, tetapi tujuan utamanya adalah menarik minat pengunjung dan mendatangkan *traffic*. Pesertanya sendiri bahkan bisa dibilang ada yang dari sunter, kelapa gading, bahkan bogor dan bekasi. Biasanya pada *mini event* persiapan yang dilakukan juga tidak sebanyak *mega event* dan *medium event*. Walau memegang tanggung jawab secara penuh pada praktek lapangannya penulis hanya banyak mengawasi rangkaian acara, lalu ikut sedikit membantu bila ada yang diperlukan oleh pengajar.



Gambar 3.6 *Workshop* dengan Paris de la Mode

Sumber : Dokumentasi Pribadi

3.3.4 Post Event

Setelah pelaksanaan *event* tentu ada evaluasi yang dilakukan guna mengetahui bagaimana *event* yang telah dijalankan dan mengetahui apakah *event* tersebut membawa banyak *traffic* bagi Mall @ Alam Sutera. Tidak semua *event* yang dipegang tanggung jawabnya oleh penulis berakhir pada tahap ini, karena biasanya tahap ini dilakukan oleh pembimbing pada lapangan karena hasilnya akan langsung dilaporkan kepada direktur *mall* dan menjadi bahan evaluasi untuk penyelenggara. Penulis biasanya akan melakukan tahap ini secara penilaian secara pribadi, berhasil atau tidaknya, lalu ramai atau tidaknya biasa dinilai saat penyelenggaraan *event* dan penulis berada di tempat *event* terjadi.

3.4 Kendala yang Ditemukan

Pada pelaksanaan kerja magang yang dilakukan di Mall @ Alam Sutera ada beberapa kendala yang ditemukan baik dalam tahap *pra event* atau *event* dan juga *post event*, kendala tersebut adalah :

1. Tidak adanya SOP yang jelas mengenai tahapan administrasi sebelum pelaksanaan kerjasama dengan pihak penyelenggara eksternal, biasanya penulis menunggu perintah dari pembimbing untuk pelaksanaan tahap tersebut. Pada akhirnya penulis berinisiatif bertanya apakah tahap yang ini perlu dilakukan atau tidak kepada pembimbing lapangan.

3.5 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

1. Membuat SOP Jelas mengenai administrasi sebelum pelaksanaan *event*. Misalkan bila pihak penyelenggara menyewa harus membuat surat A lalu ke B, atau kalau penyelenggara hanya membayarkan security deposit kepada pihak Mall @ Alam Sutera maka harus membuat surat C lalu ke D, atau kalau hanya membayarkan biaya listrik maka membuat surat E ke F.