

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1. Kedudukan dan Koordinasi

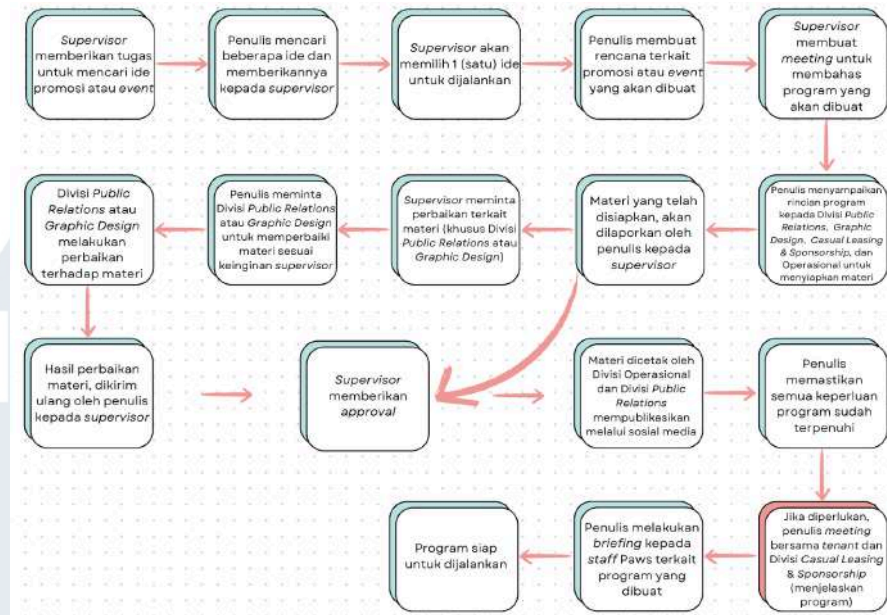
3.1.1. Kedudukan

Penulis melaksanakan praktik kerja magang di PT Lestari Mahadibya. Pelaksanaan kerja magang ini dimulai dari bulan Januari sampai dengan Mei 2024. Penulis ditempatkan pada Departemen *Marketing Paws* di Summarecon Mall Serpong sebagai *Marketing Intern*. Dalam Departemen *Marketing*, penulis memiliki 1 (satu) rekan kerja, yang merupakan anak magang. Selain itu, penulis juga dibimbing secara langsung oleh *supervisor*, yang merupakan *Specialist Project Marketing Paws*.

Dalam melaksanakan praktik kerja magang, penulis diberikan tugas dan arahan secara langsung oleh *supervisor*. Penulis mendapatkan kebebasan untuk berpendapat dan menyampaikan suatu ide atau konsep. Penulis diberikan kepercayaan dan tanggung jawab yang penuh terhadap pekerjaan yang dijalankan. Dengan begitu, penulis mendapatkan pengetahuan dan pengalaman baru, sehingga dapat merasakan dunia kerja secara langsung. Penulis dilatih untuk bekerja secara profesional dan sesuai dengan instruksi yang telah diberikan. Maka dari itu, penulis berusaha untuk bekerja dengan cepat dan tanggap, namun juga meminimalisir terjadinya kesalahan atau kekurangan dalam melakukan suatu pekerjaan yang diberikan.

3.1.2. Koordinasi

Dalam menjalankan kerja magang, penulis berkoordinasi dengan *supervisor*, berbagai Divisi (*Public Relations, Graphic Design, Casual Leasing & Sponsorship*, dan Operasional), serta para *staff Paws*.



Gambar 3.1.2. Alur kerja dan koordinasi

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas menunjukkan alur kerja dan juga koordinasi penulis selama proses kerja magang berlangsung, mulai dari perencanaan program hingga program tersebut dijalankan.

3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1. Tugas Kerja Magang

Proses dari praktik kerja magang ini dilaksanakan mulai dari 4 Januari sampai 3 Mei 2024. Dalam pelaksanaan kerja magang di PT Lestari Mahadibya pada Departemen *Marketing Paws* (Summarecon Mall Serpong), penulis mengerjakan penugasan yang diberikan oleh *supervisor* secara individu maupun dalam *team*. Penulis memiliki tugas utama dan juga diberikan beberapa tugas tambahan yang berkaitan dengan bidang *marketing*. Tugas utama penulis adalah untuk membantu Paws dalam meningkatkan jumlah pengunjung. Dengan begitu, penulis membuat *sales promotion*, *event*, dan juga menjalankan program WA *blast* untuk menarik perhatian dari para *customer*. Untuk mengerjakan tugas ini, dibutuhkan pengetahuan

dasar mengenai konsep mata kuliah *Marketing Management*, *MICE Management*, dan *Integrated Marketing Communication*. Aktivitas ini dijalankan oleh penulis dengan menerapkan fungsi dasar manajemen, yaitu *Planning*, *Organizing*, *Actuating*, dan *Controlling*.

Tabel 3.2.1.1. Tugas Kerja Magang

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Tugas Utama					
No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
1.	Konvensional <i>Marketing</i>	Membuat <i>sales promotion</i> dan <i>event</i>	<i>Supervisor</i> , <i>Staff Paws</i> , anak magang, Divisi <i>Public Relations</i> , <i>Graphic Design</i> , <i>Casual Leasing & Sponsorship</i> , dan Operasional	1 bulan sekali atau dua kali	Penulis dapat mempelajari cara yang tepat untuk menarik <i>customer</i> baru
2.	<i>Digital Marketing</i>	Membuat program WhatsApp <i>blast</i>	<i>Supervisor</i> , anak magang, <i>staff Paws</i> , dan Divisi Operasional	Dilakukan jika sedang tidak ada program yang berjalan	Penulis dapat melatih <i>copywriting</i> dan mempelajari cara untuk

					menarik perhatian dari <i>customer</i>
Tugas Tambahan					
No.	Pekerjaan	Tujuan	Koordinasi	Frekuensi	Hasil
3.	Melakukan perekapan dari data pengunjung Paws	Mendapat data untuk membuat laporan mengenai penjualan Paws	<i>Supervisor</i>	Setiap hari minggu (1 kali seminggu)	Penulis dapat melakukan pengolahan dan evaluasi data
4.	Mengambil foto sebagai bahan konten Instagram Paws	Mendapat foto dari anabul (anjing) yang sedang bermain di Paws	Divisi <i>Public Relations</i> (PR)	Dilakukan jika penulis sedang memantau area Paws	Penulis dapat mempelajari cara mengambil foto yang menarik untuk dijadikan sebagai konten
5.	Menghadiri <i>event</i> SMS	Mendapat wawasan mengenai persiapan <i>event</i>	<i>Supervisor</i> dan Divisi <i>Food and Beverage</i>	Dilakukan saat <i>event</i> Titik Kumpul Pagi (27	Penulis dapat mengetahui persiapan apa yang harus

				Januari 2024)	dilakukan saat membuat suatu <i>event</i>
6.	Menjadi <i>talent</i> dalam pembuatan konten	Mendapat wawasan menjadi <i>talent</i> konten	Divisi <i>Public Relations</i>	Dilakukan saat PR butuh orang untuk membuat konten di Paws	Penulis dapat mempelajari cara menjadi <i>talent</i> untuk video konten
7.	Melakukan <i>research</i>	Mendapat informasi dan juga <i>customer</i> baru	<i>Supervisor</i> dan Divisi <i>Customer Care</i>	Dilakukan pada akhir bulan Januari	Penulis dapat melatih komunikasi
8.	Mengikuti <i>meeting</i> (area dan <i>event</i>)	Membahas masalah dan saran (<i>meeting area</i>) serta membahas keperluan <i>event</i> (<i>meeting event</i>)	<i>Supervisor, Staff Paws, Divisi Public Relations, Graphic Design, Casual Leasing & Sponsorship</i> dan Operasional serta	Setiap hari rabu dan saat akan membuat <i>event</i>	Penulis dapat menjalin relasi dan memperkuat kolaborasi

			mungkin bersama <i>tenant</i> Paws		
9.	Menjadi perantara dalam membuat MoU	Membantu supaya proses MoU dapat selesai dan perjanjian dimulai	Pihak Legal SMS, dan pihak English First	Dilakukan jika diperlukan	Penulis dapat melatih komunikasi
10.	Membuat daftar pilihan fasilitas Paws	Fasilitas Paws akan semakin lengkap	<i>Supervisor</i> , Divisi Operasional	Dilakukan jika perlu menambah fasilitas Paws	Penulis dapat menambah kelebihan Paws dibanding kompetitor

Tabel 3.2.1.2. Lini Masa Kerja Magang

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

No.	Pekerjaan	Bulan				
		Januari	Februari	Maret	April	Mei
1.	Konvensional <i>Marketing</i>					
2.	<i>Digital Marketing</i>					
3.	Melakukan perekapan					

	dari data pengunjung Paws																		
4.	Mengambil foto sebagai bahan konten Instagram Paws																		
5.	Menghadiri <i>event</i> SMS																		
6.	Menjadi <i>talent</i> dalam pembuatan konten																		
7.	Melakukan <i>research</i>																		
8.	Mengikuti <i>meeting</i> (area dan <i>event</i>)																		
9.	Menjadi perantara dalam membuat MoU																		
10.	Membuat daftar pilihan																		

fasilitas																			
Paws																			

Pada tabel pertama, ditunjukkan beberapa tugas yang dikerjakan oleh penulis dalam masa kerja magang. Dari tabel tersebut, diketahui bahwa penulis memiliki tugas utama dan juga tugas tambahan. Sedangkan tabel kedua, menunjukkan lini masa dari tugas yang dikerjakan oleh penulis semasa kerja magang. Pada nomor 8 (mengikuti *meeting*), untuk warna kuning adalah *meeting area* dan warna hijau adalah *meeting event*.

3.2.2. Uraian Kerja Magang

Dari tabel uraian tugas diatas, berikut ini merupakan penjelasan secara lengkap dari pelaksanaan uraian praktik kerja magang yang dilakukan oleh penulis selama 4 (empat) bulan di PT Lestari Mahadibya:

3.2.2.1. Konvensional Marketing

Salah satu strategi pemasaran yang digunakan oleh penulis adalah dengan menggunakan konvensional *marketing*. Melalui penerapan konvensional *marketing*, penulis membuat program *sales promotion* (promo dan undian) atau *event* untuk Paws. Hal ini dikarenakan, *customer* harus datang secara langsung ke Paws untuk mendapatkan layanannya, sehingga mengadakan *sales promotion* dan *event* merupakan cara yang terbaik untuk dapat menarik *customer*.

Pada bulan Januari, penulis menyiapkan program di bulan Februari secara individu. Namun, pada pertengahan bulan Februari, Paws menambah 1(satu) anak magang *Marketing*, sehingga untuk menyiapkan program di bulan Maret dan seterusnya, penulis bekerjasama dalam *team*. Selama pelaksanaan praktik

kerja magang, terdapat beberapa penerapan *sales promotion* atau *event* yang dikerjakan oleh penulis. Terdapat 5 (lima) program, yaitu *Chinese New Year (Pawsporous Lucky Lunar)*, 14 Februari (*Election Day Promo* dan *Pawslentine Love*), *Shopping Program*, promo *buy 1 get 1 (Paws Deal Alert)*, dan *Disc Jockey (DJ)*. Dalam membuat dan menjalankan program tersebut, anak magang (termasuk penulis) menerapkan fungsi dasar manajemen, yaitu:

A. *Planning (Perencanaan)*

Tahap pertama, penulis membuat perencanaan mengenai program yang akan dilaksanakan.

1. Untuk program *Chinese New Year (Pawsporous Lucky Lunar)* dan *Shopping Program*, berikut merupakan hal-hal yang direncanakan:
 - a. Menentukan jangka waktu untuk melaksanakan program, sesuai dengan persetujuan dari *supervisor*.
 - b. Penulis melakukan *briefing* dengan *supervisor* untuk menentukan rangkaian dan jadwal pelaksanaan program.



Gambar 3.2.2.1.1. Pilihan judul

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Dari gambar di atas, dalam proses rangkaian, penulis juga memberikan beberapa pilihan judul kepada *supervisor*

untuk digunakan sebagai judul besar program.

- c. Penulis melakukan *briefing* dengan *supervisor* untuk menentukan hadiah apa yang akan didapatkan oleh *customer*.

KATEGORI	BRAND	GAMBAR	NAMA ITEM	WARNA	Qty	PRICE LIST	PRICE
AIR PURIFIER PET			AIR PURIFIER PET VITAL 100S	White	2		
STROLER			PS105	BLACK	1		
DEHUMIDIFIER			Seco Dehumidifier 3DL	White	1		

Gambar 3.2.2.1.2. Memilih hadiah

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Dari hadiah yang tertera pada gambar tersebut, penulis dan *supervisor* memilih 2 (dua) hadiah untuk masing-masing program yang dijalankan di bulan Februari dan Maret.

2. Untuk program 14 Februari (*Election Day Promo* dan *Pawslentine Love*) dan promo *buy 1 get 1 (Paws Deal Alert)*, berikut hal-hal yang direncanakan:

- a. Menentukan jangka waktu untuk menjalankan program, sesuai dengan persetujuan dari *supervisor*.
- b. Menentukan program promo dan hadiah apa yang akan diberikan kepada *customer*.

3. Untuk *event Disc Jockey (DJ)*, berikut ini hal-hal yang direncanakan:

- a. Menentukan waktu yang sesuai dengan persetujuan *supervisor* untuk melaksanakan *event*.
- b. Mencari DJ yang cocok dan sesuai dengan *budget* yang ditentukan oleh *supervisor*.

B. Organizing (Pengorganisasian)

Tahap kedua, penulis merumuskan tugas dan membaginya sesuai pekerjaannya masing-masing.

Dibawah ini adalah pembagian untuk tugasnya:

1. Untuk program *Chinese New Year (Pawsperous Lucky Lunar)*, *Shopping Program*, program 14 Februari (*Election Day Promo* dan *Pawslentine Love*), dan promo *buy 1 get 1 (Paws Deal Alert)*
 - a. Penulis: Menjadi perantara komunikasi dari beberapa Divisi dengan *supervisor*, membuat *rundown event* (jika diperlukan), melakukan *briefing* kepada *staff* Paws sebelum melaksanakan program, dan membuat laporan akhir program kepada *supervisor*.
 - b. Anak magang: Membantu penulis dalam proses mempersiapkan program yang akan dijalankan.
 - c. Divisi *Public Relations*: Membuat *Terms and Conditions (T&C)* terkait program yang akan dijalankan dan mengunggah konten di Instagram milik Paws.
 - d. Divisi *Graphic Design*: Membuat *design* terkait program yang akan dijalankan.

- e. Divisi *Casual Leasing & Sponsorship*: Mempersiapkan hadiah dari *sponsor* untuk program yang dijalankan dan merencanakan *meeting* dengan *tenant* Paws untuk membahas program (jika dibutuhkan).
- f. Divisi Operasional: Menyediakan kebutuhan yang dibutuhkan untuk keperluan program. Misalnya, *voucher free entry*, kupon undian, dan perlengkapan lainnya yang dibutuhkan.
- g. *Staff* Paws: Melayani *customer* yang mengikuti program dan mengirimkan dokumentasi *customer* ke *group* WA “DOG PARK Paws Summarecon Mall Serpong”.

2. Untuk *event Disc Jockey* (DJ)

- a. Penulis: Membimbing dan membantu anak magang mulai dari mempersiapkan sampai melaksanakan *event*.
- b. Anak magang: Mencari DJ, melakukan koordinasi dengan DJ, melakukan *briefing* kepada *staff* Paws, dan mempersiapkan keperluan *event*.
- c. Divisi *Public Relations*: Mengunggah konten di Instagram milik Paws.
- d. *Staff* Paws: Membantu menyiapkan keperluan yang dibutuhkan. Misalnya, mengambil meja DJ, menyediakan kabel listrik, dan membersihkan tempat untuk DJ.

C. Actuating (Penggerakan)

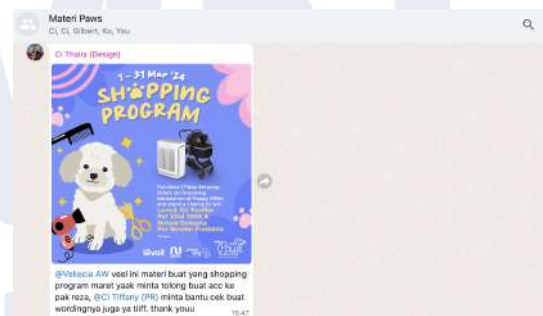
Tahap ketiga, dari tugas yang sudah dibagi, masing-masing menjalankan tugasnya. Tugas yang dikerjakan oleh penulis adalah:

1. Untuk program *Chinese New Year (Pawsperous Lucky Lunar)*, *Shopping Program*, program 14 Februari (*Election Day Promo* dan *Pawslentine Love*), dan promo *buy 1 get 1 (Paws Deal Alert)*:
 - a. Menjadi perantara komunikasi dari beberapa Divisi dengan *supervisor*.



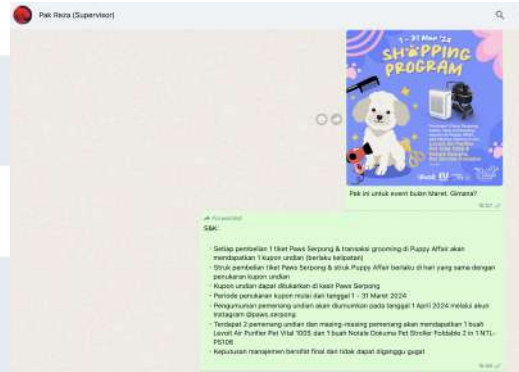
Gambar 3.2.2.1.3. Divisi PR

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024



Gambar 3.2.2.1.4. Divisi Design

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024



Gambar 3.2.2.1.5. Supervisor

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar pertama dan kedua, merupakan percakapan dengan Divisi PR dan *Design*. Sedangkan, gambar ketiga merupakan percakapan dengan *supervisor*. Dari gambar tersebut, penulis menjadi perantara untuk meminta *approval* kepada *supervisor* terkait pekerjaan yang telah dilakukan oleh Divisi *Public Relations* dan *Graphic Design*.

b. Membuat *rundown event* (jika diperlukan).

- Rundown event pembagian hadiah

Waktu	Durasi	Acara	Pengisi	Keterangan
07:00 - 19:00	30 mnt	Registrasi ulang	Staff Paws	- Peserta menunjukkan kupon undian untuk mendapatkan gelang - Kupon undian akan dipegang oleh <i>staff</i> sebagai bukti penukaran <i>free entry</i> , sehingga peserta tidak dapat memukarkan 2 kali
19:00 - 19:10	10 mnt	Pembukaan acara	MC	MC menyambut, ucapan terima kasih, dll
19:10 - 19:40	30 mnt	Pengumuman undian, pembagian hadiah dan foto (masing-masing dan seluruh pemenang)	MC	Melakukan pengambilan undian secara langsung dan dokumentasi (1 hadiah utama, 2 <i>Voucher Paws</i> , 2 <i>Voucher grooming</i> total 5 pemenang)
19:40 - 19:50	10 mnt	Sesi foto bersama seluruh peserta	MC dan Dokum	Dokumentasi
19:50 - 20:00	10 mnt	Penutupan acara	MC	MC (ucapan terima kasih, dll)

Gambar 3.2.2.1.6. *Rundown event*

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas merupakan *rundown* acara yang dibuat oleh penulis pada saat *event* pembagian hadiah. Penulis membuat *rundown* acara, jika diperlukan saja, seperti untuk *event* yang terstruktur.

- c. Melakukan *briefing* kepada *staff* Paws sebelum melaksanakan program. Biasanya, untuk *briefing* terkait program akan dilakukan secara *offline* di Paws. Hal ini bertujuan supaya para *staff* paws mengerti dengan jelas apa yang disampaikan oleh penulis dan nantinya tidak terjadi *miscommunication* terkait program yang dijalankan.
- d. Membuat laporan akhir program kepada *supervisor*.

Paws Deal Alert
Event: 8 - 12 April 2024

Terms and Conditions

- 🐾 Paws Deal Alert 🐾
- Double the fun, double the tail wag! 🐾 Beli satu tiket dapatkan Satu Free Entry Ticket Paws Serpong 🐾

S&K:

- Setiap pembelian 1 tiket masuk akan mendapatkan 1 free entry ticket Paws Serpong (tidak berlaku untuk tiket *additional*)
- Periode promo mulai dari 8 - 12 April 2024
- 1 free entry ticket Paws Serpong berlaku untuk 1 Doggy + 1 Pemilik/Pendamping.
- Free entry ticket Paws Serpong berlaku untuk *weekday* dan *weekend*
- Masa penggunaan free entry ticket Paws Serpong berlaku mulai dari hari pembelian tiket sampai 30 April 2024
- Promo tidak dapat digabungkan dengan promo lainnya

Design **Hadiah**



Pengikut

	April	Mei
Tanggal	Tiket	Hadiah
8		
9		
10		
11		
12		
Kas		

Evaluasi

- a. **...**
- b. **...**

Gambar 3.2.2.1.7. Laporan program

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas merupakan laporan akhir yang dibuat oleh penulis dari salah satu program yang telah dijalankan.

2. Untuk *event Disc Jockey* (DJ), penulis membimbing dan membantu anak magang mulai dari mempersiapkan sampai melaksanakan *event*.



Gambar 3.2.2.1.8. Membantu anak magang

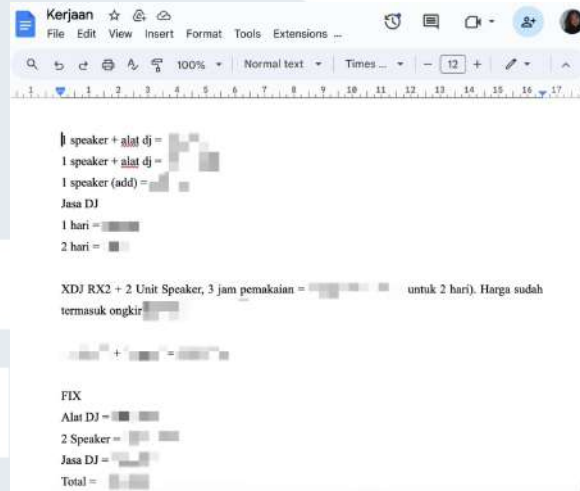
Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Dalam *event* DJ, seperti gambar yang tertera di atas, penulis membantu anak magang untuk memastikan keperluan dari *event* tersebut. Hal ini dilakukan oleh penulis, supaya *event* dapat berjalan dengan lancar.

D. *Controlling* (Pengawasan)

Tahap terakhir, penulis melakukan pengawasan atau memantau kinerja yang dilakukan oleh anak magang, beberapa Divisi (*Public Relations, Graphic Design, Casual Leasing & Sponsorship*, dan Operasional), serta *staff* Paws. Dengan cara berkoordinasi dengan orang tersebut, penulis dapat mengetahui progres dari tugas yang dikerjakan.

1. Penulis membuat Google *Docs* untuk memantau pekerjaan yang dilakukan oleh anak magang.



Gambar 3.2.2.1.9. Google Docs

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Seperti gambar di atas, penulis melakukan pengawasan terhadap kinerja dari anak magang melalui Google *Docs* yang telah dibuat. Hal ini juga bertujuan supaya pekerjaan yang dilakukan tidak *double* dan menjadi lebih efisien.

2. Penulis memantau pekerjaan Divisi *Public Relations*.



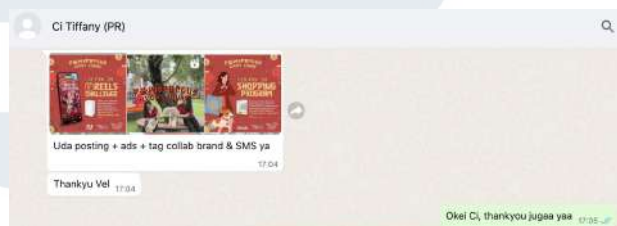
Gambar 3.2.2.1.10. Pembuatan T&C

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024



Gambar 3.2.2.1.11. Pembuatan konten

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

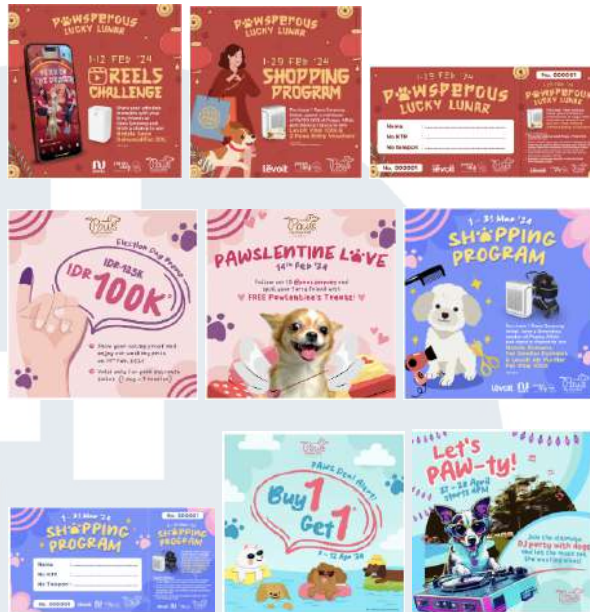


Gambar 3.2.2.1.12. Publikasi

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Dari beberapa gambar tersebut, menunjukkan penulis melakukan pengawasan terhadap proses pembuatan T&C suatu program. Namun, selain pembuatan T&C, penulis juga melakukan pengawasan terhadap pembuatan konten hingga publikasi sosial media (Instagram) untuk program yang dijalankan.

3. Penulis memastikan Divisi *Graphic Design* telah membuat *design* materi untuk program yang akan dijalankan.

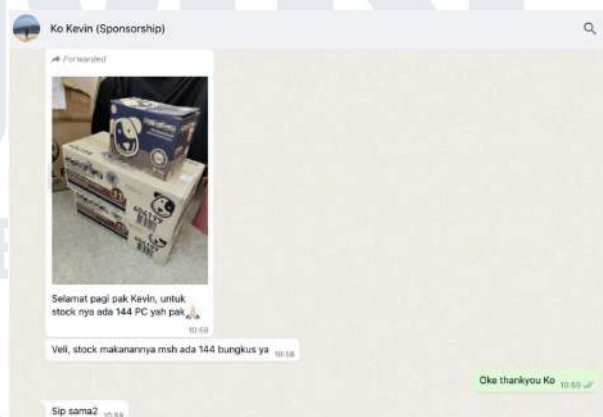


Gambar 3.2.2.13. Design materi

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Penulis melakukan pengawasan terhadap Divisi *Design*, apakah *design* materi sudah dibuat atau belum. Jika *design* materi sudah dibuat, penulis akan menerima *design* tersebut untuk meminta *approval* dari *supervisor*.

4. Penulis memastikan hadiah dari *sponsor* telah tersedia kepada Divisi *Casual Leasing & Sponsorship*.

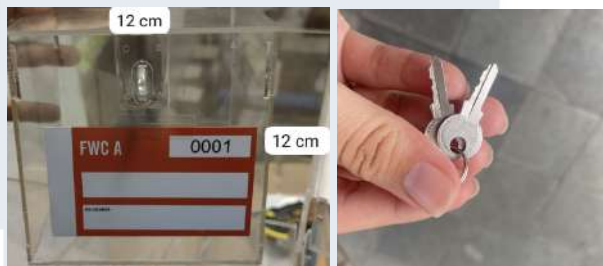


Gambar 3.2.2.1.14. Hadiah sponsor

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Pada gambar di atas, penulis memastikan bahwa hadiah sudah tersedia atau belum. Terkadang, penulis juga memastikan sendiri ke tempat *tenant* secara langsung.

5. Penulis memeriksa kebutuhan yang diperlukan untuk program *sales promotion* kepada Divisi Operasional.



Gambar 3.2.2.1.15. Memeriksa keperluan

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Seperti gambar yang tertera, penulis memastikan keperluan program sudah disediakan oleh Divisi Operasional. Misalnya, untuk program *sales promotion*, kotak dan juga kunci untuk kupon undian sudah tersedia.

6. Penulis melakukan pemantauan terhadap program *sales promotion* dan *event* yang dijalankan.



Gambar 3.2.2.1.16. Memantau peserta

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Dalam *sales promotion*, penulis melakukan pengawasan terhadap peserta program melalui foto yang dikirimkan oleh *staff Paws* di *group WA Paws*, seperti gambar di atas. Dari foto tersebut, penulis membuat rekapitan terkait jumlah peserta program yang dilaksanakan.



Gambar 3.2.2.1.17. Event pembagian hadiah

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024



Gambar 3.2.2.1.18. Event DJ

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

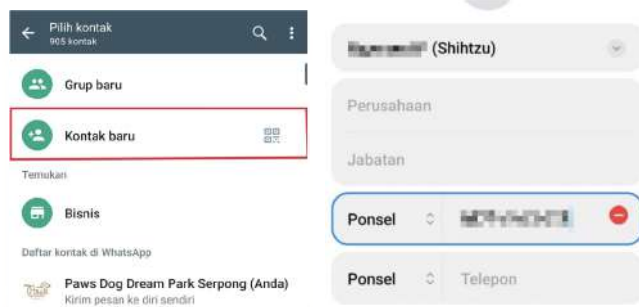
Sedangkan dalam *event*, penulis melakukan pemantauan mulai dari persiapan hingga *event* tersebut selesai.

3.2.2.2. *Digital Marketing*

Selain menggunakan konvensional *marketing*, Paws juga menggunakan *digital marketing*. *Digital marketing* merupakan strategi pemasaran yang dilakukan secara *online* menggunakan saluran *digital*, seperti aplikasi ponsel, media sosial, dan lainnya. Dalam Paws, *digital marketing* ini digunakan untuk mendukung mempromosikan program yang dilaksanakan pada Paws.

Penulis membuat dan menjalankan program WhatsApp (WA) *blast*, yang menjadi salah satu contoh dari penerapan *digital marketing*. Penulis bekerjasama dengan satu anak magang lain untuk melaksanakan program WA *blast*. Program ini mulai dipersiapkan pada bulan Februari 2024 dan dilaksanakan pada bulan Maret. Berikut merupakan langkah-langkah yang dilakukan sebelum melaksanakan program WA *blast*:

- a. Memasukkan nomor telepon *customer* yang terdapat pada *database* ke *handphone* Paws.



Gambar 3.2.2.2.1. Memasukkan nomor telepon

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Dari *database* nomor telepon pengunjung yang dimiliki oleh Paws, penulis memasukkan nomor tersebut ke HP Paws. Gambar di atas menunjukkan cara penulis memasukkan nomor telepon pengunjung.

- b. Memastikan nomor pengunjung terdaftar pada WA.

Gambar 3.2.2.2. Memastikan nomor WA

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Setelah memasukkan nomor telepon, penulis memastikan nomor tersebut terdaftar pada WA. Penulis membagi warna seperti gambar di atas, hijau (terdaftar), kuning (tidak terdaftar), dan merah (nomor salah).

- c. Membagi kontak yang terdaftar pada WA Paws ke beberapa *group*.

Nama	Anabul	No Telp
Ame	Mix	
Anto	Mix	
Anto	Mix	
Hendra	Mix	
Icha	Mix	
Jimmy	Mix	
Juliana	Mix	
Kegren	Mix	
Lisa	Mix	
Lisa	Mix	
Mario	Mix	
Nadia	Mix	
Nancy	Mix	
Naomi	Mix	
Naomi	Mix	
Natasyah	Mix	
Rica	Mix	
Santi	Mix	
Stefani	Mix	
Tania	Mix	
Utami	Mix	
Velisia	Mix	
Yeli Yana	Mix	

Gambar 3.2.2.2.3. Membagi *group*

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Seperti gambar di atas, penulis membagi kontak tersebut berdasarkan jenis anabul (anjing), yaitu AK (Anabul Kecil), Mix, dan Besar.

Setelah sudah dibagi menjadi ke beberapa *group*, anak magang (termasuk penulis) menerapkan fungsi dasar manajemen dalam menjalankan program WA *blast*, yaitu:

A. *Planning* (Perencanaan)

Tahap pertama, anak magang (termasuk penulis) membuat rencana untuk melaksanakan program WA *blast*. Berikut merupakan hal-hal yang direncanakan:

1. Menentukan hadiah apa yang akan diberikan kepada para *customer*. Misalnya, *dogfood*, *voucher free entry Paws*, atau *voucher SMS* senilai Rp20.000 (dua puluh ribu).
2. Menentukan *group* berapa yang akan di *blast* (AK1, AK2, AK3, AK4, AK5, AK6, *Mix*, dan Besar).
3. Menentukan waktu atau jadwal sesuai dengan persetujuan *supervisor* untuk melaksanakannya.

B. *Organizing* (Pengorganisasian)

Tahap kedua, anak magang (termasuk penulis) merumuskan tugas dan membaginya sesuai pekerjaan dan kemampuannya masing-masing.

Dalam mempersiapkan program WA *blast*, pembagian tugasnya adalah sebagai berikut:

1. Penulis: Membuat *wording-an* WA *blast*, membuat prosedur penukaran WA *blast* untuk *staff* Paws, melakukan *briefing* kepada *staff* Paws sebelum melaksanakan WA *blast*, dan melakukan *blast* ke beberapa kontak yang ada di *group*.
2. Anak magang: Membuat *wording-an* WA *blast* dan melakukan *blast* ke beberapa kontak yang ada di *group*.
3. Divisi Operasional: Menyediakan hadiah yang akan diberikan kepada *customer* yang mendapatkan WA *blast*.
4. *Staff* Paws: Melayani *customer* yang menukarkan WA *blast*, memberikan hadiahnya, dan mengirimkan dokumentasi *customer* ke *group* WA “DOG PARK Paws Summarecon Mall Serpong”.

C. *Actuating* (Penggerakan)

Tahap ketiga, semua orang (termasuk penulis) menjalankan tugasnya masing-masing sesuai dengan tugas yang telah dibagi sebelumnya. Tugas yang dikerjakan oleh penulis adalah:

1. Membuat *wording-an* untuk WA *blast*.

SNACK

Keseruan di Paws Serpong semakin lengkap dengan FREE SNACK untuk anabulmu!

Ikuti Shopping Program (transaksi 1 tiket Paws Serpong + grooming di Puppy Affair), tunjukkan pesan ini untuk menikmati kesempatan istimewa ini!

*Hanya berlaku hari ini, S&K berlaku

40 rb

Hai Pawrents! Jika kalian mendapat pesan ini, kalian dapat menukarkan pesan ini di kasir Paws Serpong secara langsung pada tanggal 30 April dan 1 Mei.

Dapatkan voucher Summarecon Mall Serpong senilai Rp40.000, hanya dengan membeli tiket kunjungan Paws Serpong

*Voucher berlaku di seluruh tenant SMS sesuai dengan T&C yang berlaku

*Hanya dapat ditukarkan sekali saja, S&K berlaku

Gambar 3.2.2.2.4. *Wording-an*

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas merupakan hasil *wording-an* yang dibuat oleh penulis. Dari hal tersebut, penulis mempelajari cara untuk membuat *copywriting* yang baik dan dapat dipahami dengan jelas oleh penerima.

2. Membuat prosedur penukaran WA *blast* untuk *staff* Paws.

PROSEDUR WA BLAST

1. *Staff* harus memastikan WA yang ditunjukkan oleh *customer* merupakan WA asli PAWS, dengan cara membuka profil dari HP pengunjung



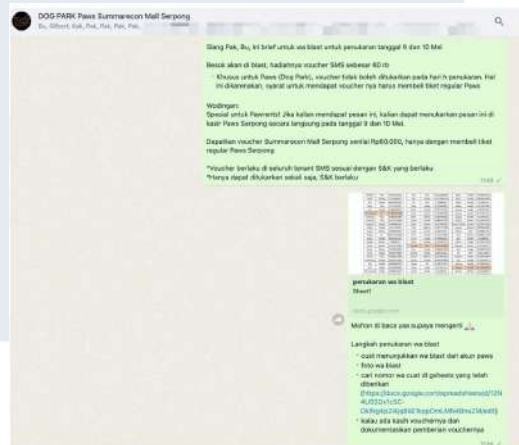
2. *Staff* harus membaca WA yang diterima oleh pengunjung, untuk melihat hadiah apa yang akan didapat
3. *Staff* harus foto chat yang didapat pengunjung sebagai bukti dan foto harus dikirimkan ke Grup WA Dog Park PAWS Summarecon Mall Serpong
4. *Staff* harus menulis data pengunjung yang menukarkan pesan WA di kertas yang telah diberikan (Nama dan Nomor telepon)
5. *Staff* memberikan hadiah kepada pengunjung

Gambar 3.2.2.2.5. Prosedur penukaran

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar ini adalah prosedur penukaran WA *blast* yang diberikan oleh penulis kepada *staff* Paws. Penulis membuat prosedur tersebut supaya para *staff* dapat mengetahui dan mengerti dengan baik mengenai cara penukaran WA *blast* oleh *customer*.

3. Melakukan *briefing* kepada *staff* Paws sebelum melaksanakan WA *blast*.

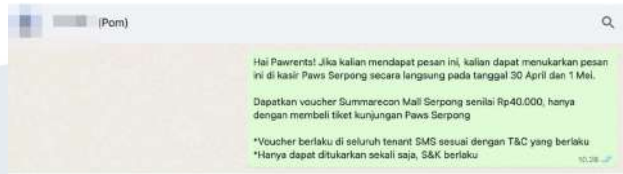


Gambar 3.2.2.2.6. Briefing *staff* Paws

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Berdasarkan gambar di atas, penulis melakukan *briefing* kepada *staff* Paws sebelum program tersebut dijalankan. Biasanya *briefing* ini akan dilakukan melalui WA *group* Paws dan juga secara *offline* dengan semua *staff* Paws. Hal ini dilakukan supaya *staff* Paws mengetahui program yang akan berjalan.

4. Melakukan *blast* ke beberapa kontak yang ada di *group* yang telah dibuat.



Gambar 3.2.2.2.7. Contoh WA blast

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar ini merupakan salah satu *blast* yang dilakukan kepada *customer*. Penulis mengirimkan *wording-an* yang sebelumnya telah dibuat kepada beberapa kontak dari *group* yang ada.

D. Controlling (Pengawasan)

Tahap terakhir, penulis melakukan pengawasan terhadap kinerja yang dilakukan oleh anak magang, Divisi Operasional, dan *staff* Paws. Penulis melakukan koordinasi, sehingga dapat mengetahui progres dari pekerjaan yang dilakukan.

1. Penulis memastikan anak magang telah menyelesaikan tugasnya.



Gambar 3.2.2.2.8. Memastikan tugas selesai

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas menunjukkan bahwa penulis melakukan pemeriksaan terhadap *wording-an* yang dibuat oleh anak magang. Terkadang,

penulis memberikan evaluasi atau perbaikan mengenai *copywriting* yang telah ditulis oleh anak magang.

2. Penulis memeriksa ketersediaan *voucher* untuk hadiah WA *blast* kepada Divisi Operasional.

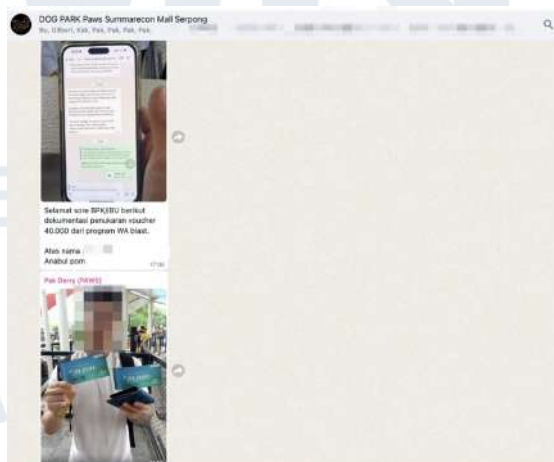


Gambar 3.2.2.2.9. Pemeriksaan *voucher*

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas adalah percakapan antara penulis dengan Divisi Operasional untuk memastikan ketersediaan *voucher*. Hal ini dilakukan oleh penulis supaya program dapat dijalankan dengan baik.

3. Penulis melakukan pemantauan terhadap kinerja *staff* Paws.



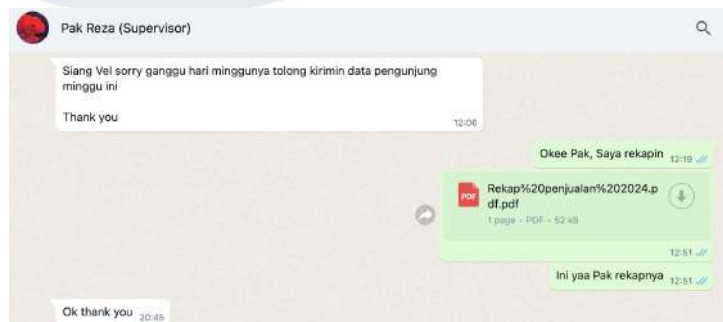
Gambar 3.2.2.2.10. Memantau penukaran

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Penulis memantau penukaran WA *blast* melalui foto yang dikirimkan oleh *staff* Paws ke *group* WA Paws. Setelah itu, penulis akan membuat rekapan dan evaluasi terkait program dan melaporkannya kepada *supervisor*.

3.2.2.3. Melakukan perekapan dari data pengunjung Paws

Penulis membuat rekapan mengenai data pengunjung Paws. Penulis mendapatkan data tersebut dari *group* WhatsApp “DOG PARK Paws Summarecon Mall Serpong”. Data ini merupakan hasil pelaporan yang dilakukan oleh *staff* Paws setiap harinya. Penulis merekap hasil tersebut setiap hari minggu, untuk diberikan kepada *supervisor*.



Gambar 3.2.2.3. Pelaporan rekap mingguan

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Data yang dikirimkan penulis pada gambar di atas, berisi total keseluruhan anabul (anjing) dan *pawrent* (pemilik) dari penjualan tiket *regular*, tiket *additional*, *dog sitting*, dan penukaran *voucher free entry* pada setiap harinya. Dari data tersebut, penulis juga ditugaskan untuk mengolah dan mengevaluasinya.

3.2.2.4. Mengambil foto sebagai bahan konten Instagram Paws

Penulis melakukan pengambilan foto terhadap anabul (anjing) milik pengunjung saat sedang melakukan pemantauan terhadap area Paws. Dari pengambilan foto tersebut, penulis belajar untuk mengambil foto yang menarik dari anabul (anjing) yang sedang bermain di area Paws. Foto yang didapat oleh penulis, akan diberikan kepada Divisi *Public Relations* (PR) untuk menjadi bahan konten pada Instagram *Story* milik Paws (@paws.serpong). Berikut ini rangkaian tugas yang dikerjakan oleh penulis:

1. Penulis mengambil foto anabul (anjing) di area Paws.

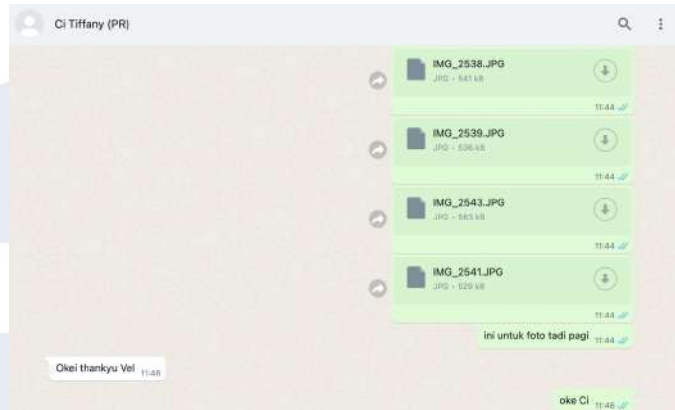


Gambar 3.2.2.4.1. Pengambilan foto

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas merupakan contoh foto yang diambil di area Paws. Biasanya penulis mengambil foto anabul saat sedang memiliki waktu luang.

2. Penulis menyerahkan foto anabul (anjing) ke Divisi *Public Relations* (PR).



Gambar 3.2.2.4.2. Koordinasi dengan PR

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar ini merupakan percakapan antara penulis dengan Divisi PR. Biasanya penulis akan memberikan beberapa foto anabul dan Divisi PR akan memilih foto yang akan dibuat konten Instagram Story.

3. Divisi *Public Relations* (PR) mem-posting foto pada Instagram Story @paws.serpong.



Gambar 3.2.2.4.3. Instagram Story

Sumber: Instagram @paws.serpong, 2024

Gambar di atas diambil oleh penulis dari Instagram *Story Paws*. Dari foto anabul yang dikirimkan oleh penulis ke Divisi PR akan di *post* untuk dijadikan sebagai bahan konten Instagram *Story*.

3.2.2.5. Menghadiri *event* SMS

Penulis mendapatkan tugas untuk mempelajari *event* yang dilaksanakan oleh Summarecon Mall Serpong, yaitu Titik Kumpul Pagi (TKP) pada tanggal 27 Januari 2024.



Gambar 3.2.2.5.1. Koordinasi dengan Divisi FnB

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024



Gambar 3.2.2.5.2. Event TKP

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar pertama menunjukkan bahwa penulis dibimbing oleh Divisi *Food and Beverage* (FnB) dalam mempelajari persiapan *event*. Sedangkan gambar kedua merupakan pelaksanaan dari *event* yang dijalankan. Penulis hadir sebelum *event* tersebut dimulai. Hal ini memiliki tujuan supaya penulis dapat mempelajari rangkaian *event*, mulai dari *pre-event*, *event*, dan *post event*. Sehingga nantinya, penulis dapat mengetahui apa saja yang dibutuhkan saat membuat atau menjalankan suatu *event*.

3.2.2.6. Menjadi *talent* dalam pembuatan konten

Divisi *Public Relations* meminta bantuan kepada anak magang (termasuk penulis) untuk menjadi *talent* konten Instagram. Hal ini dikarenakan, pekerja dari Divisi PR sedang sibuk, sehingga membutuhkan penulis untuk dijadikan sebagai *talent* pengganti. Penulis menjadi *talent* untuk konten, jika Divisi *Public Relations* membutuhkan orang untuk menjadi *talent* dari suatu konten. Dengan menjadi *talent* untuk suatu konten, penulis belajar untuk percaya diri di depan umum dan menjadi *talent* yang dapat diatur dengan baik.

U N I V E R S I T A S
M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A



Gambar 3.2.2.6.1. Menjadi *talent* video konten

Sumber: Instagram @paws.serpong, 2024



Gambar 3.2.2.6.2. Menjadi *talent* foto konten

Sumber: Instagram @paws.serpong, 2024

Gambar-gambar di atas menunjukkan bahwa penulis menjadi *talent* untuk konten di Instagram. Gambar pertama, penulis menjadi *talent* untuk konten *video* untuk *Shopping Program*. Sedangkan gambar kedua, penulis difoto saat sedang bermain dengan anabul pengunjung.

3.2.2.7. Melakukan *research*

Penulis melakukan *research* dengan cara mewawancarai beberapa pengunjung Summarecon Mall Serpong. Penulis mewawancarai orang yang memiliki kriteria, yaitu memiliki hewan peliharaan (anjing). *Research* ini dilakukan oleh penulis untuk mengetahui apakah pengunjung *mall* mengetahui Paws dan apakah mereka tertarik dengan adanya program *dog sitting*. Setelah melakukan wawancara, penulis akan memberikan *voucher free entry* kepada orang tersebut. Hal ini bertujuan untuk menambah *customer* baru supaya datang berkunjung ke Paws. Dengan melakukan *research*, penulis dapat melatih komunikasi dengan baik kepada orang lain. Berikut ini rangkaian tugas yang dikerjakan oleh penulis:

- a. Penulis membuat list pertanyaan terlebih dahulu.

Pertanyaan *research* (*voucher free entry*)

1. Sebelumnya, apa sudah tau mengenai Paws?
2. Kalau udah tau, pernah main di Paws ga?
3. Kalau belum pernah main, kenapa?
4. Kita kan punya program *dog sitting*, kira-kira kakak tertarik atau tidak? Kalau tidak kenapa? Kalau tertarik, apa pernah nyoba?
5. Kesan terkait Paws?
6. Ada pesan atau saran ga untuk Paws? Misal fasilitasnya mau ditambihin apa?

Gambar 3.2.2.7.1. Pertanyaan wawancara

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas merupakan beberapa pertanyaan yang dibuat oleh penulis. Pertanyaan ini dibuat untuk mengetahui seberapa banyak pengunjung *mall* yang sudah pernah ke Paws.

- b. Penulis meminta ditemani oleh Divisi *Customer Care* (CC).



Gambar 3.2.2.7.2. Koordinasi dengan Divisi CC

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas merupakan percakapan antara penulis dengan Divisi CC. Penulis ditemani oleh Divisi CC untuk melakukan wawancara dengan pengunjung supaya tidak dikira mengganggu pengunjung *mall*.

- c. Penulis berkeliling *mall* ditemani oleh Divisi CC.



Gambar 3.2.2.7.3. Wawancara pengunjung *mall*

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Penulis melakukan wawancara dengan beberapa pengunjung *mall*. Salah satunya seperti gambar yang tertera di atas.

d. Penulis membuat laporan wawancara.

Survei Paws (membagikan *voucher free entry*)

Punya <i>doggy</i> ?	Mengetahui Paws?	Belum / Pernah main ke Paws?	Tau ada program <i>dog sitting</i> ?	Tertarik dengan <i>dog sitting</i> ?
Punya	Iya	Belum	Tidak tau	Tertarik karena programnya bagus
Punya	Iya	Belum, karena jarang bawa <i>doggy</i> ke <i>mall</i>	Belum tau	Tertarik karena berguna juga kalo lagi ke <i>mall</i>
Punya	Iya, yang ada di depan	Belum pernah main	Belum tau	Tertarik aja sih
Punya	Iya, sering lewat	Belum pernah main	Tidak tau	Tertarik karena bisa membantu

Gambar 3.2.2.7.4. Jawaban wawancara

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Setelah melakukan wawancara, penulis membuat laporan dari jawaban pengunjung yang telah diwawancarai sebelumnya. Kemudian, hasilnya dibuat seperti gambar di atas.

3.2.2.8. Mengikuti *meeting* (area dan *event*)

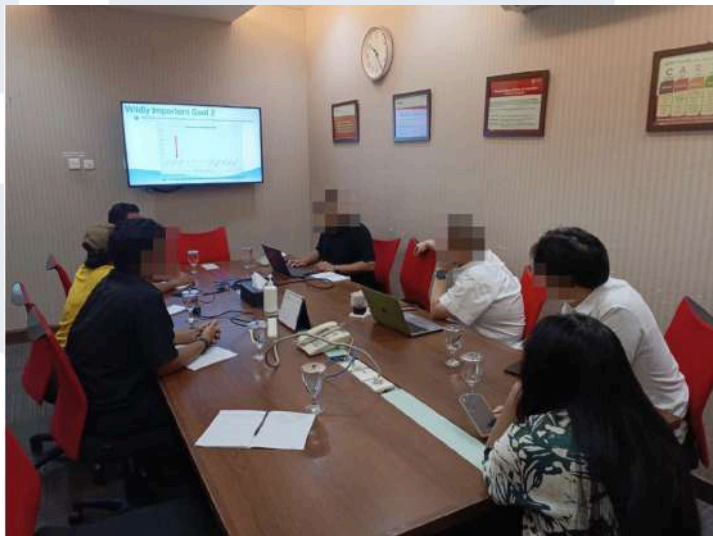
Penulis menghadiri dan mengikuti *meeting* yang dilaksanakan oleh *supervisor*. *Meeting* dibagi menjadi 2, yaitu *meeting area* dan *meeting event*.



Gambar 3.2.2.8.1. Meeting area

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar di atas diambil saat melakukan *meeting area*. *Meeting area* dilakukan setiap hari rabu, jika *supervisor* memiliki waktu. *Meeting area* dihadiri oleh *supervisor*, seluruh *staff* Paws, dan anak magang (termasuk penulis). *Meeting area* biasanya membahas mengenai permasalahan yang terjadi dan juga memberikan saran dari permasalahan tersebut. Selain itu, *supervisor* juga akan mengelilingi area Paws untuk melakukan pengecekan terhadap kebersihan area.



Gambar 3.2.2.8.2. Meeting event

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar ini diambil saat melakukan *meeting event*. *Meeting event*, dilakukan jika Paws akan membuat atau menjalankan suatu *event*. *Meeting event* dihadiri oleh *supervisor*, perwakilan dari *staff* Paws, Divisi *Public Relations*, *Graphic Design*, *Casual Leasing & Sponsorship*, Operasional, dan anak magang (termasuk penulis), atau mungkin bersama dengan perwakilan dari *tenant* Paws. *Meeting event* ini biasanya dilakukan supaya setiap Divisi yang berkaitan dapat memahami tugasnya dengan baik dalam memenuhi kebutuhan *event*.

3.2.2.9. Menjadi perantara dalam membuat MoU

Penulis ditugaskan menjadi perantara antara pihak Legal SMS dan pihak English First (EF) dalam proses pembuatan MoU (*Memorandum of Understanding*) antara Paws dan EF.



Gambar 3.2.2.9.1. Pihak Legal SMS

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024



Gambar 3.2.2.9.2. Pihak English First





Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Gambar pertama merupakan percakapan antara penulis dengan Divisi Legal SMS. Sedangkan, gambar kedua merupakan percakapan antara penulis dengan Pihak EF. Penulis sebagai perantara antara kedua belah pihak untuk menyampaikan keperluan yang dibutuhkan oleh masing-masing pihak.

3.2.2.10. Membuat daftar pilihan fasilitas Paws

Penulis ditugaskan oleh *supervisor* untuk menambah fasilitas Paws. Hal ini bertujuan supaya Paws memiliki kelebihan jika dibandingkan dengan kompetitor lainnya.

Jaket Renang

Jaket Renang	Gambar	Harga	Kriteria
https://www.tokopedia.com/kempis20mpj-jaket-pelampung-anjing-kucing-berwarna-dino-pel-life-jacket-2024?source=sh&id=3318128644%26src=33Dpdp		S (130 rb) M (155 rb) L (185 rb)	a. Tersedia 1 warna saja (hijau) b. Ada 3 ukuran 1. S (lingkar dada 43-56 cm dan lingkar leher 31-41 cm) 2. M (lingkar dada 56-69 cm dan lingkar leher 38-50 cm) 3. L (lingkar dada 69-81 cm dan lingkar leher 45-59 cm) c. Waterproof d. Terdapat <i>fast glove in the ankle</i> e. Safety: ada pelindung di bagian depan, supaya air tidak terkena wajah anabul f. Adjustable di bagian dada dan mudah di buka dan copot karena bentuknya <i>clip</i> g. Ada handle
https://www.tokopedia.com/1x125x1022kompi-pelampung-renang-anjing-berwarna-kucing-pel-life-jacket-lama-an-pel-10-18kg?source=sh&id=3318128644%26src=33Dpdp		S (120 rb) M (150 rb) L (200 rb)	a. Tersedia 3 warna 1. Orange (bee) 2. Blue (angel) 3. Green (dino) b. Ada 3 ukuran 1. S (lingkar dada 43-56 cm, lingkar leher 31-41cm, dan berat 2,5-5 kg) 2. M (lingkar dada 56-69 cm dan lingkar leher 38-50 cm, dan berat 5-10 kg) 3. L (lingkar dada 69-81 cm, lingkar leher 45-59 cm, dan berat 10-18 kg) c. Sama kayak yang contoh 1
https://shopes.co.id/Pelampung-Batik-Berwarna-Anjing-Dog-Life-Vest-Jacket-Harness-Dog-Swim-Suit-S.M.L-1-20414182-4279447877?src=sh&id=3318128644%26src=33Dpdp		XS (220 rb) S (240 rb) M (260 rb) L (240 rb) XL (310 rb)	a. Tersedia 3 warna 1. Orange 2. Yellow 3. Green b. Ada 5 ukuran 1. XS (lingkar dada 36-45 cm dan panjang 20 cm) 2. S (lingkar dada 41-51 cm dan panjang 25 cm) 3. M (lingkar dada 45-55 cm dan panjang 30 cm) 4. L (lingkar dada 50-75 cm dan panjang 35 cm) 5. XL (lingkar dada 70-85 cm dan panjang 40 cm) c. Berkualitas d. Mudah di buka dan copot karena bentuknya <i>clip</i> , memudahkan anabul berenang dan berenang e. Safety: ada pengait di leher dan badan sehingga aman f. Terdapat jaring pada bagian dalam, sehingga cepat kering dan juga tahan kerringat g. Ringan dan nyaman dipakai
https://shopes.co.id/Kompilasi-Pelampung-Renang-Pony-Harmoni-Anting-Dog-Hewan-Life-Vest-Jacket-Harness-M/G-1-1-1884527-2117244354273-p-ati-8c-58117-af6b-46c6-b466-2734311565?source=sh&id=3318128644%26src=33Dpdp		XS (85 rb) S (95 rb) M (115 rb) L (155 rb) XL (175 rb) XXL (205 rb)	a. Ada 6 ukuran b. Warna akan dikirim secara acak c. Ada pilihan untuk jantan dan betina d. Sama kayak contoh 3

Gambar 3.2.2.10. Daftar pilihan

Sumber: Data Olahan Pribadi, 2024

Penulis membuat beberapa daftar pilihan fasilitas, yaitu untuk anabul (anjing) dan *pawrent* (pemilik). Untuk anabul (anjing), seperti jaket renang, bola, dan ban pelampung ukuran besar. Sedangkan, untuk *pawrent* (pemilik) adalah jas hujan plastik (ponco). Gambar di atas merupakan salah satu hasil dari daftar pilihan fasilitas yang dibuat oleh penulis.

3.3. Kendala yang Ditemukan

Selama proses kerja magang yang dilaksanakan pada PT Lestari Mahadibya, terdapat beberapa kendala yang dialami oleh penulis, yaitu:

1. Kurang dibimbing dan mendapatkan arahan yang kurang jelas oleh *supervisor* terkait pekerjaan yang harus dilakukan dalam bidang

marketing. Hal ini dikarenakan, *supervisor* tidak hanya memegang Paws tetapi juga mengurus hal yang lain.

2. Kurang memiliki pengalaman dalam menyelenggarakan suatu program *sales promotion* dan *event*. Hal ini membuat penulis sempat merasa bingung untuk mempersiapkan hal apa saja yang diperlukan saat program *sales promotion* dan *event* tersebut akan dilaksanakan.
3. Seringkali *supervisor* memberikan *approval* terhadap ide program yang diberikan, seminggu sebelum suatu program dijalankan. Hal ini membuat penulis bekerja secara tergesa-gesa untuk memastikan materi program selesai sebelum waktunya, sehingga terkadang terdapat suatu hal yang terlewatkan.
4. Mengalami *miscommunication* dengan para *staff* Paws, karena beberapa dari mereka tidak mengerti apa yang disampaikan oleh penulis dan tidak berusaha untuk bertanya saat penulis sedang melakukan *briefing*. Hal ini membuat penulis seringkali menemukan adanya kesalahan saat melakukan evaluasi terhadap program yang telah dijalankan.

3.4. Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Dari kendala yang telah dialami sebelumnya, terdapat beberapa solusi yang dilakukan oleh penulis untuk mengatasinya, yaitu:

1. Bersikap mandiri dan berusaha bertanya kepada Divisi *Event* Summarecon Mall Serpong terkait apa saja hal yang biasanya dilakukan terkait bidang *marketing*. Selain itu, penulis juga mencari informasi di internet dan selalu berusaha untuk menerapkannya.
2. Inisiatif dan lebih aktif dalam bertanya kepada *supervisor* jika tidak mengetahui suatu hal, mulai dari persiapan hingga pelaksanaan program *sales promotion* maupun *event*. Dengan begitu, penulis dapat belajar dan mulai terbiasa dengan pekerjaan yang dilakukan.
3. Selalu berusaha untuk mengejar dan mengingatkan para Divisi supaya dapat menyelesaikan materi program yang akan dijalankan dengan tepat waktu. Selain itu, penulis juga membuat *list* dan memastikan keperluan

yang harus dipenuhi untuk program tersebut, sehingga penulis dapat meminimalisir adanya kekurangan.

4. Saat melakukan *briefing*, penulis berusaha menggunakan kalimat yang jelas dan dapat dimengerti dengan baik oleh para *staff* Paws. Selain itu, penulis juga bersikap tegas dan melaporkan kesalahan kepada *supervisor*, sehingga mereka tidak membuat kesalahan lagi pada program yang akan dijalankan selanjutnya. Dari hal tersebutlah, penulis dapat belajar untuk melatih sifat kepemimpinan yang dimilikinya.

UMMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA