

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Praktik kerja magang dilakukan di *Marketing & Business Development* Universitas Multimedia Nusantara, penulis bekerja sebagai *event marketing internship* yang dibimbing langsung oleh Kak Viriyan Widjaja selaku *event & partnership officer*. Tugas dari *event marketing intership* antara lain merencanakan, berkordinasi, riset, dan menyiapkan barang-barang untuk berbagai event yang berhubungan dengan *marketing* Universitas Multimedia Nusantara sebagai contohnya adalah *campus visit, edufair, dan open house*.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

Proses kerja magang yang berlangsung 640 jam kerja meliputi riset dan perencanaan *event*, pelaksanaan *event*, laporan keuangan setelah *event*. Aktivitas tersebut memerlukan keterampilan dan pengetahuan dasar mengenai *event management* agar dapat menyelenggarakan acara berkualitas yang sesuai dengan target yang telah ditetapkan. Selain itu, acara tersebut harus mampu menarik perhatian audiens untuk memperoleh informasi tentang beasiswa, jurusan, dan fasilitas yang tersedia di UMN.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Pekerjaan yang menjadi tugas utama dalam *event marketing internship* di Universitas Multimedia Nusantara adalah sebagai berikut:

<i>Pre-Event</i>	Mencari ide berdasarkan standar yang sudah diberikan untuk melaksanakannya. <i>Pre Event</i> mengacu pada fase persiapan yang terjadi sebelum kegiatan atau acara utama.
<i>Event</i>	Menjalankan acara yang sudah dijalankan sehingga dapat berjalan dengan baik.

<i>Post-Event</i>	Tahapan terakhir dalam pembuatan sebuah <i>event</i> adalah mengevaluasi keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya.
-------------------	---

Tabel 3.1 Tugas Utama *Event Marketing*

Berikut adalah tugas utama yang dilakukan *event marketing* Universitas Multimedia Nusantara pada kegiatan kerja magang:

1. *Campus Visit - Open House* UMN

- *Pre-Event*: Penulis berperan pada tahap perencanaan acara, pembuatan *rundown* dan juga *flow* acara, pemilihan tim dari *Campus Visit*, mempersiapkan tempat atau ruangan besar maupun kecil yang akan digunakan pada saat *event* berlangsung.
- *Event*: Penulis berperan pada saat di lapangan untuk mengatur berlangsungnya *event*, melakukan pemeriksaan kembali ruangan-ruangan yang sebelumnya sudah dipinjam.
- *Post-Event*: Tahap terakhir ini penulis berperan untuk membantu membereskan segala keperluan mulai dari ruangan, perlengkapan, dan alat-alat, dan juga tidak lupa memberikan segala laporan keuangan kepada supervisi.

2. *Wednesdate – Saturdate*

Untuk *Wednesdate - Saturdate* penulis hanya berperan sebagai moderator atau *MC* hasil akhirnya akan dilanjutkan kepada supervisi penulis.

3. *Edufair*

Untuk *Edufair*, penulis hanya berperan di lapangan, hanya berperan pada saat pelaksanaannya saja di beberapa sekolah. Untuk semua laporan dan hasil akhirnya akan diberikan kepada pihak yang berwajib yaitu *Education Consultant* UMN.

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Dalam pelaksanaan kerja magang, penulis mengimplementasikannya pada salah satu *event* yang diselenggarakan yaitu *Campus Visit* UMN. Seperti yang dijelaskan di atas, seorang *event marketing* memiliki tiga tahap melaksanakan tugasnya sebagai berikut:

A. Pre-event



Gambar 3.1 *Pre Event Campus Visit*

Foto di atas merupakan salah satu contoh foto *pre-event campus visit*, PIC *campus visit* akan selalu menyiapkan berbagai keperluan sebelum *event* berjalan, keperluan ini meliputi *goodie bag* yang berisikan pulpen UMN, *notebook* tipis, dan brosur UMN.

Tahap pertama dalam pembentukan sebuah *event* adalah mengumpulkan data sebagai pedoman sebelum pelaksanaan. Ini adalah fase perencanaan dan persiapan yang krusial untuk

memastikan acara berjalan lancar dan mencapai tujuannya. Proses riset dan prosedur pra-acara ini juga terbagi menjadi beberapa langkah sebagai berikut:

- Perencanaan Acara: Dalam tahap ini, penulis melakukan riset terlebih dahulu kepada sekolah yang akan *visit* untuk menentukan *workshop* apa yang cocok untuk Universitas Multimedia Nusantara bawakan, selain rencana *workshop* riset ini meliputi menentukan konsep acara, tujuan acara, lokasi dan waktu acara.
- Anggaran acara: Mempersiapkan anggaran merupakan salah satu aspek penting dalam pembuatan *event*. Anggaran ini mencakup biaya transport, *snack* pagi, makan siang dan minum, dan anggaran kepada teman-teman himpunan yang akan mengisi acara dalam membawakan *workshop*. Dalam melakukan bagian ini, penulis hanya membantu sedikit dari supervisi karena akan sangat besar anggaran yang dikeluarkan sehingga penulis hanya mengurus sebagian kecil seperti kebutuhan himpunan yang akan mengisi acara dalam membawakan *workshop* nya sesuai dengan program studinya masing-masing.
- Pembentukan Tim: Setelah perencanaan dan anggaran yang sudah siap, penulis dan pembimbing membentuk tim untuk kegiatan *Campus Visit* yang dimana pembimbing akan mengajak Tim *Campus Visit* UMN, setelah mendapatkan beberapa orang dari Tim *Campus Visit*, barulah penulis, pembimbing, dan koordinator membuat *jobdesc* yang sesuai dengan anggota Tim *Campus Visit*.
- Pembuatan *Rundown*: Penentuan *rundown* ini diikuti dari segala permintaan dari pihak sekolah, *rundown* ini dibuat untuk menjadi pedoman bagi para anggota *campus visit*.

Pembuatan *rundown* ini dilakukan dengan penulis dan pembimbing.

RUNDOWN		
JAM	DURASI	ACARA
08.30 - 09.00	30	Makan Snack
09.00 - 10.00	60	Campus Tour
10.00 - 11.00	60	Workshop
11.00 - 12.00	60	Presentasi + Closing
12.00 - SELESAI	-	Pulang

Gambar 3.2 Contoh *rundown Campus Visit*

B. Event

Setelah tahap *pre-event* tahap selanjutnya adalah tahap pelaksanaan *event* itu sendiri. Tahap ini melibatkan pelaksanaan *event* yang terbagi menjadi beberapa poin sebagai berikut:

- Briefing Pagi: Briefing pagi sebelum *event* berlangsung, *make sure* semua para anggota *campus visit* sudah datang semua dan juga melakukan briefing bersama para koordinator *campus visit* dengan tujuan mempunyai satu paham mengenai *rundown* yang sudah dibuat sebelum acara mulai.
- Pengecekan Ulang: Melakukan pengecekan ulang terhadap ruangan dan mempersiapkan segala keperluan teknis yang akan dibutuhkan, selain pengecekan ruangan penulis juga melakukan *follow-up* kepada teman-teman dari himpunan yang akan mengisi *workshop* tentang program studinya masing-masing.
- Pengawasan Lapangan: Memantau dan memastikan acara *campus visit* agar berjalan dengan lancar bersama dengan supervisi dan koordinator jika ada kendala mengenai *rundown* yang sudah berjalan penulis dan supervisi akan sigap menyelesaikannya.

- Evaluasi: Ini dilakukan setelah semua sesi dan rangkaian acara selesai, dengan memberikan umpan balik dan masukan yang digunakan untuk tahap *post-event*. Dalam melakukan evaluasi, biasanya para anggota *campus visit* saling memberikan masukan dan juga evaluasi kepada masing-masing orang jika terdapat kesalahan, dan biasanya evaluasi dilakukan setelah makan siang oleh semua peserta *campus visit*.

Pada tahap ini, fokus utama adalah menjalankan acara yang telah ditentukan pada tahap selanjutnya dengan lancar dan sukses, memastikan bahwa semua aspek berjalan dengan baik dan bahwa peserta memiliki pengalaman yang baik.



Gambar 3.3 Salah satu contoh foto Event Campus Visit UMN

Gambar tersebut menangkap suasana acara visitasi kampus Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Program ini mencakup pengenalan fasilitas UMN, program studi, dan lingkungan akademik untuk calon mahasiswa dan sekolah mitra. Biasanya, kelompok siswa dan guru pendamping dari sekolah yang berbeda menghadiri kunjungan kampus jenis ini. Seperti terlihat pada foto, para mahasiswa duduk dengan tertib dan memperhatikan presentasi yang diberikan oleh konsultan pendidikan UMN Kak Merry. Kak Merry menyampaikan presentasi yang menarik dan mendidik karena pengalamannya yang luas tentang UMN. Dia membahas sejumlah fitur penting dari UMN, termasuk program akademik yang tersedia, layanan dukungan seperti laboratorium dan perpustakaan, dan kegiatan ekstrakurikuler yang dapat melibatkan siswa. Selain itu, acara ini memberi UMN kesempatan untuk menunjukkan betapa berdedikasi mereka untuk memberikan instruksi terbaik dan membina suasana belajar yang mendorong pertumbuhan profesional dan pribadi siswa. Siswa didorong untuk mengikuti aspirasi mereka di UMN karena mereka merasa lebih aman dan didukung oleh konsultan pendidikan seperti Kak Merry, yang ada di sana untuk membantu dan menawarkan arahan.

C. Post-Event

Post-event adalah tahap terakhir dari pelaksanaan *event*. Ini melibatkan berbagai tugas untuk menyelesaikan *event*, mengevaluasi hasilnya, dan mengambil tindakan lanjutan yang diperlukan. Pada titik ini, beberapa tugas dilakukan:

- Merapikan segala perlengkapan: Setelah acara selesai, tempat harus dibersihkan. Ini termasuk memastikan bahwa awal kegiatan belum dilakukan, membersihkan lokasi, dan

mengumpulkan perlengkapan yang digunakan dan dikembalikan ke kondisi awalnya.

- Laporan Keuangan: Menyusun segala laporan keuangan baik laporan tentang transport guru, narasumber, dan juga supir bus, setelah meminta tanda tangan kepada guru, narasumber, dan juga supir bus. Penulis langsung memberikannya kepada supervisi karena akan langsung diambil alih oleh tim marketing UMN.

Untuk menutup acara dengan baik dan memastikan bahwa semua kegiatan telah diselesaikan dengan baik, tahapan ini penting. Evaluasi yang dilakukan selama acara dapat memberikan masukan penting untuk meningkatkan acara di masa depan.

- *Event Management*

Menurut Goldblatt dalam jurnal Erlina (2014). Event Management merupakan sebuah pekerjaan dengan kebutuhan pertemuan publik yang bertujuan untuk membentuk sebuah perayaan, pendidikan, pemasaran dan seni. Dalam proses *event management* terdiri dari berbagai proses, yaitu:

- 1) *Research*
- 2) *Design*
- 3) *Planning*
- 4) *Coordination*
- 5) *Evaluation*

Dalam proses kerja magang, penulis banyak melewati *event* yang sudah dijalankan bersama supervisi. Sebelum proses pelaksanaan *event campus visit*, tentunya sebagai pihak penyelenggara harus melewati 5 tahapan pelaksanaan *event* menurut Goldblatt dalam jurnal Anggun,

Nursilah, dan Haerudin (2021) untuk menunjang keberhasilan *event* yang dilaksanakan, yaitu:

1) *Research*

Tahap *research* dilakukan pertama kali sebelum semuanya dimulai, sangat banyak sekolah-sekolah yang ada di Indonesia mulai dari JABODETABEK hingga *non*-JABODETABEK yang akan berkunjung di Universitas Multimedia Nusantara, beberapa sekolah pastinya mempunyai berbagai karakteristik yang beda, memiliki jurusan berbeda-beda bahkan tidak hanya sekolah SMA saja melainkan sekolah SMK juga yang berkunjung di UMN, sangat banyak pula permintaan dari guru-guru dari masing-masing sekolah. Sebelum UMN kedatangan dari sekolah terkait sekolah yang akan datang, penulis akan bertanya kepada supervisi mulai dari, karakteristik seperti apa yang ada dalam sekolah tersebut, kira-kira berapa banyak untuk siswa yang akan berkunjung, dan asal manakah sekolah tersebut. Sangat banyak perbedaan yang jelas dari sekolah swasta dan sekolah negeri. Selama proses kerja magang, penulis sudah melewati sebanyak 43 *event campus visit*.

2) *Design*

Setelah tahap *research*, penulis dan supervisi mulai membahas tentang *workshop* apa yang akan diberikan kepada sekolah yang akan *visit* atau mungkin memberikan *mini games* apa yang akan diberikan kepada sekolah tersebut. Perencanaan acara mencakup pembuatan struktur acara, seperti sesi formal, pertemuan bilateral, forum diskusi, dan acara sosial. Rancangan ini harus mempertimbangkan kepentingan seluruh peserta

dan menentukan cara terbaik untuk memfasilitasi dialog dan kerja sama. Proses bertukar pikiran ini dilaksanakan di kantor dan membahas keseluruhan tentang *campus visit* yang akan datang terkait kegiatan apa saja yang akan diberikan, berapa banyak *PIC* yang akan diturunkan ke lapangan, *dresscode* apa yang cocok untuk hari itu.

Proses bertukar pikiran ini dilakukan jika adanya permintaan wajib dari pihak sekolah. Sebagai contoh, SMA Penabur Gading Serpong datang dan guru dari Penabur meminta untuk seluruh rangkaian acara di UMN diharuskan selesai jam 12 siang dan sudah termasuk makan siang. Permintaan-permintaan seperti itu yang akan penulis bahas bersama dengan supervisi, tetapi tidak semua sekolah seperti itu jika tidak ada permintaan khusus maka tidak akan ada pembahasan ide berkelanjutan.

3) *Planning*

Dalam tahap *planning* ini penulis berperan aktif dalam perencanaan dengan membuat *rundown*, pembuatan *rundown* ini penulis bekerja sama dengan supervisi, dan juga koordinator dari *campus visit*. Memerlukan perencanaan yang matang juga yang meliputi, pengaturan logistik, tempat, keamanan, transportasi dan akomodasi bagi peserta *campus visit*.

RUNDOWN		
JAM	DURASI	ACARA
08.30 - 09.00	30	Makan Snack
09.00 - 10.00	60	Campus Tour
10.00 - 11.00	60	Workshop
11.00 - 12.00	60	Presentasi + Closing
12.00 - SELESAI	-	Pulang

Gambar 3.4 Contoh *rundown Campus Visit*

Gambar di atas merupakan salah satu contoh *rundown* yang telah dibuat. Durasi ditentukan sesuai dengan permintaan khusus dari pihak sekolah, selain durasi tentu saja penulis akan menentukan lokasi ruangan untuk acara dengan disesuaikan kembali dengan jumlah siswa yang akan datang ke UMN, karena setiap ruangan memiliki batas kapasitasnya. Sebagai contoh, ruangan *Function Hall* yang berada di gedung A memiliki kapasitas sampai dengan 500 orang, ruangan *Student Lounge* yang berada di gedung B memiliki kapasitas sampai dengan 200 orang, ruangan *Lecture Hall* yang berada di gedung C memiliki kapasitas sampai dengan 150 orang, ruangan *Lecture Theatre* yang berada di gedung D memiliki kapasitas sampai dengan 500 orang. Selain *venue* yang akan ditentukan, penulis juga menentukan lokasi untuk *workshop* dari teman-teman himpunan biasanya *workshop* dilakukan di ruangan kelas-kelas biasa.

4) *Coordination*

Fase koordinasi ini, yang berfungsi sebagai saluran antara universitas dan sekolah yang sangat penting untuk memperoleh kerjasama antar pihak.

Koordinasi antar pihak sangat menentukan suksesnya acara. Koordinator akan berkoordinasi dengan penulis, yang akan berkoordinasi dengan pengawas, PIC akan berkoordinasi dengan koordinator untuk kunjungan kampus, dan koordinator akan berkoordinasi dengan asosiasi. Untuk mengurangi kesalahan sepanjang acara, kolaborasi ini diperlukan. Dalam situasi di mana kerja sama jauh dari harapan, tujuan yang disepakati bersama harus dicapai melalui pembicaraan. Acara akan berjalan sesuai rencana dengan koordinasi yang tepat.



Gambar 3.5 Tangkapan layar group himpunan pribadi (2024)

Foto itu diambil saat pertemuan yang dijalankan kelompok himpunan mahasiswa di bawah arahan dan pengawasan seorang pengawas. Pertemuan ini merupakan salah satu pertemuan rutin yang diselenggarakan oleh himpunan mahasiswa untuk membahas isu-isu penting yang berkaitan dengan organisasi mereka, termasuk merencanakan acara besar seperti *Open House* UMN. Sebagai penulis yang bertanggung jawab untuk asosiasi, saya terus-menerus berusaha untuk memberi tahu sesama anggota tentang seminar dan acara yang akan datang sesegera mungkin. Misalnya, jika *workshop* baru dijadwalkan, saya memastikan untuk segera memberi tahu anggota asosiasi tentang semua informasi terkait, seperti topik *workshop*, pembicara yang diundang, tanggal, dan lokasi, serta keuntungan hadir. Selain melacak kegiatan, saya bertugas mengawasi dan mendokumentasikan catatan keuangan asosiasi. Setiap transaksi baik pembelian maupun pengeluaran—didokumentasikan dengan cermat dan terbuka. Ini mencakup semuanya, mulai dari pembelian peralatan hingga honor pembicara dan biaya konsumsi terkait acara. Setelah itu, dirakit dan diberikan kepada masing-masing anggota asosiasi selama pertemuan rutin.

5) *Evaluation*

Tahap evaluasi ini dilakukan secara rutin dan evaluasi dilakukan setelah semua acara selesai, setelah anak-anak sekolah pulang. Hal ini melibatkan pengumpulan umpan balik dari peserta, memverifikasi pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, dan membandingkan hasil dengan harapan awal.

Tinjauan ini membantu mengidentifikasi apa yang sudah berjalan dengan baik dan apa yang mungkin perlu ditingkatkan untuk acara serupa di masa depan. Evaluasi ini perlu dilakukan agar *PIC* mengetahui dimana kesalahannya hari ini dan tidak terjadi kembali pada saat *event campus visit* yang akan datang.



Gambar 3.6 Post-Event Campus Visit UMN

Gambar di atas adalah acara *campus visit* di Universitas Multimedia Nusantara (UMN). Pada foto di atas, terlihat beberapa individu yang berperan dalam perencanaan acara, termasuk supervisor, penulis, koordinator, dan *Person in Charge* (PIC). Mereka saat ini sedang melakukan evaluasi rutin yang dilakukan setelah acara untuk menentukan hasil dari setiap aspek yang terkait dengan kunjungan kampus. Komponen penting dari setiap acara UMN adalah evaluasi ini. Menemukan solusi dan peningkatan untuk acara berikutnya adalah tujuannya, bersama dengan mengevaluasi kelebihan dan kekurangan dari yang sekarang. Segala sesuatu yang berkaitan dengan acara dibahas secara mendalam dalam ulasan ini, termasuk perencanaan awal, pelaksanaan lapangan, dan umpan balik peserta. Setiap anggota tim memberikan masukan dan mendiskusikan pengalaman mereka selama sesi evaluasi. Bersamaan dengan detail operasional dan logistik, percakapan ini juga berisi masukanpeserta dari tenaga pendidik dan mahasiswa yang mengikuti *campus tour*. Jawaban mereka memberikan informasi penting tentang penerimaan acaradan area untuk perbaikan.

3.2.3 Kendala yang Ditemukan

Kendala yang ditemukan penulis dalam melaksanakan 640 jam magang adalah sebagai berikut:

1. Selama proses riset, pemilihan jadwal hanya bisa diakses oleh *staff* marketing dan juga *education consultant* sehingga dalam proses pelaksanaan penulis dan juga banyak PIC yang mengalami kendala padasaat menjalani *campus visit*.

2. Pemberian *jobdesc* yang kurang terperinci sehingga menimbulkan rasa bingung saat melaksanakan praktik kerja magang.
3. Jumlah peserta *campus visit* yang tidak sesuai dengan data yang ada sehingga menimbulkan kendala untuk mempersiapkan konsumsi pagi dan siang dan kurangnya PIC *campus visit*.

3.2.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Solusi yang ditemukan terkait kendala-kendala yang dialami selama praktik kerja magang adalah:

1. Selalu mengecek h-1 atau h-2 ketika ada *campusvisit* dan juga selalu *cross check* menanyakan kepada supervisi maupun *education consultant*.
2. Pekerja magang bisa lebih aktif dan inisiatif untuk bertanya kepada *supervisor* terkait *jobdesc*.
3. Terkait jumlah peserta yang berlebih bisa langsung berkordinasi dengan tim CSO UMN, yang biasanya mengurus uang, dan juga konsumsi bagi peserta *campus visit* yaitu Ibu Linda untuk memesan konsumsi yang berlebih dari jumlah yang ada dengan maksud untuk meminimalisir kekurangan bagi peserta dan juga PIC *campus visit*.

