

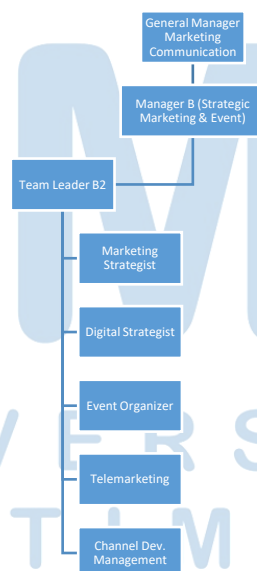
BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi dalam Kerja Magang

Dalam pemagangan di PT Computrade Technology International, mahasiswa masuk ke dalam tim B-2 fungsi *Marketing Communication*. Secara vertikal dan berurutan dari atas, kepemimpinan dipegang oleh *General Manager* (Denny Pranoto), *Manager Tim B* (Dhany Maharani), dan *Team Leader Tim B-2* (Arung Pamuka). Peran mahasiswa sebagai *Event Organizer Intern* berada di kedudukan yang sama dengan karyawan tetap lainnya di posisi *Marketing Strategist* (Yunika Reza Rosita), *Digital Strategist* (Michael Chandra), *Event Organizer* (Galih Anis Pertiwi dan Viaranty Rachmania), *Telemarketing* (Reni Sundari), dan *Channel Development Management* (Meila Suranti). Maksudnya, meskipun mahasiswa satu-satunya yang berada dalam posisi pemagangan dan tentunya memiliki beban tanggung jawab yang berbeda dari karyawan tetap, tidak ada pembeda yang ditonjolkan dalam struktur organisasi.

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang



Sumber: Marketing Communication Directory PT Computrade Technology Internasional (2024)

Sebagai *Event Organizer Intern*, mahasiswa berhubungan dengan berbagai pihak untuk menjalankan pekerjaan. Secara internal, *Event Organizer* bekerja sama secara dekat dengan *Marketing Strategist*, *Event Organizer*, dan *Telemarketing*. Dalam konteks PT Computrade Technology International, klien dari *Event Organizer* adalah pihak *subsidiaries* atau anak perusahaan. Untuk setiap *event*, ada *Person In Charge* (PIC) dari *subsidiaries* yang menjadi pihak klien. Selain PIC *Subsidiaries*, pihak eksternal lainnya adalah *user* dan *business partner* dari para *subsidiaries* yaitu target partisipan atau peserta *event*. Koordinasi kepada PIC *Subsidiaries* pun dilakukan langsung oleh *Event Organizer* sendiri, pengecualian terjadi saat berkoordinasi dengan *Manager Subsidiaries* yang biasanya diwakilkan dan dilakukan oleh *Marketing Strategist*.

3.2 Tugas dan Uraian dalam Kerja Magang

Saat berlangsungnya proses kerja magang yang sudah berjalan lebih dari 640 jam, dilakukan berbagai jenis pekerjaan seperti penerimaan *brief event*, perencanaan *event*, dan tahapan eksekusi *event* yang melibatkan banyak pihak internal dan eksternal. Aktivitas-aktivitas tersebut membutuhkan kemampuan dan pengetahuan dasar tentang *event organizing*.

3.2.1 Tugas Kerja Magang

Menurut Goldblatt, proses pembuatan suatu event dapat dibagi menjadi lima tahap yaitu *Research* (Riset), *Design* (Desain), *Planning* (Perencanaan), *Coordination* (Koordinasi), dan *Evaluation* (Evaluasi) (Goldblatt, 2013). Proses pembuatan *event* tentunya melibatkan banyak orang dan pembagian peran untuk menghasilkan *event* yang berhasil. Untuk menentukan standar keberhasilan sebuah *event* diperlukan objektif dari diadakannya suatu *event* dan hal-hal yang ingin dicapai dengan diadakannya *event* tersebut. Untuk dapat membuat *event* yang berhasil, proses riset diperlukan untuk menyesuaikan *event* dengan kebutuhan, sumber daya yang dimiliki, dan *demand* dari target peserta dan/atau tren yang ada. Setelah melakukan riset yang dibutuhkan, desain untuk *event* dapat dilakukan. Proses ini merupakan gambaran besar untuk *event*, biasanya termasuk hal-hal seperti objektif dari *event*, target peserta, tanggal pelaksanaan, dan *budget*. Dalam PT Computrade

Technology International, proses riset dan desain merupakan tanggung jawab dari seorang *Marketing Strategist*.

Setelah riset dan desain, ketiga tahap terakhir menjadi tanggung jawab dari seorang *Event Organizer*. Hal ini berarti *Marketing Strategist* berperan untuk menyusun strategi dan desain luas *event*, sedangkan *Event Organizer* berperan untuk mengeksekusi dan mengkoordinir event, serta mengevaluasi event tersebut. Pada tahap perencanaan, *Event Organizer* bertugas untuk menyusun *rundown*, *budgeting* detail, mencari hingga membeli semua keperluan *event*, dan mengundang peserta. Selama merencanakan dan eksekusi, *Event Organizer* juga bertugas mengkoordinir semua kebutuhan acara dengan berbagai pihak yang bersangkutan seperti PIC *Subsidiaries* (klien), vendor, *Marketing Strategist*, *Telemarketing* dan saat hari acara dengan peserta *event*. Koordinasi pun dilakukan untuk mengurus *event* dari awal hingga akhir saat hari acara. Setelah event selesai, *Event Organizer* harus membuat laporan yang berisikan hasil dari *event*, *feedback* dari peserta, dan evaluasi *event* untuk perbaikan *event* kedepannya.

Namun, secara *timeline*, proses kerja yang dijalani oleh seorang *Event Organizer* dalam aktivitas kerja magang dapat dibagi menjadi tiga tahap utama yaitu *pre event*, *event on d-day*, dan *post event*. Dalam masing-masing tahapan, secara berurutan, berikut adalah penjelasan singkat tugasnya.

Tabel 3.2. Tugas Utama Event Organizer

Pre Event (Persiapan Event)	Proses persiapan untuk <i>event</i> mulai dari merencanakan <i>brief</i> dan <i>timeline event</i> , membuat undangan, mencari <i>venue</i> , mencari <i>food and beverage</i> , hingga mencari <i>souvenir</i> dan <i>doorprize</i> .
Event on D-Day	Proses berjalannya hari eksekusi <i>event</i> mulai dari menjadi <i>Master of Ceremony</i> atau moderator, mengurus registrasi, mendokumentasi, mempersiapkan <i>venue</i> , hingga membagikan <i>souvenir</i> dan <i>doorprize</i> .
Post Event (Laporan Hasil Event)	Proses menyusun laporan analisis hasil <i>event</i> yang berisikan dokumentasi dan analisis <i>feedback</i> peserta <i>event</i> .

Sumber: Dokumen Perusahaan (2024)

Saat berlangsungnya proses kerja magang, dilakukan berbagai jenis pekerjaan mulai dari perencanaan sampai dengan tahapan eksekusi dan pembuatan laporan yang melibatkan banyak pihak. Aktivitas tersebut membutuhkan kemampuan dan pengetahuan dasar tentang *event organizing*.

3.2.2 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang

Tugas utama yang dilakukan oleh seorang *Event Organizer* dalam aktivitas kerja magang dapat dijelaskan sebagai berikut:

A) Pre Event

- **Confirmation Email:** Tugas ini dilakukan setelah *Event Organizer* menerima *Marketing Event Request Form (MERF) Number* yang berisikan *brief request* event dari klien, dalam konteks perusahaan ini PIC *Subsidiaries*. *Event Organizer* wajib mengirimkan *confirmation email* kepada para PIC *Subsidiaries*, *Marketing Strategist*, dan *Team Leader* untuk konfirmasi bahwa persiapan untuk *event* tersebut akan dipegang *Event Organizer* tersebut. Selain itu, EO wajib mengirimkan *timeline* persiapan dari EO tersebut berdasarkan *Service Level Agreement (SLA)* perusahaan untuk *event* tersebut dan *link excel* yang akan menjadi tempat dikumpulkannya semua persiapan EO seperti pilihan *souvenir*, pilihan *doorprize*, pilihan *food and beverage*, pilihan *venue*, dan *budgeting* event.

Gambar 3.1 Confirmation Email dan Timeline

The image shows a screenshot of an email and a table. The email is from Jesslyn Tjandra Kristanto to Yunka Reza Rosita, Fitriyani - HIN, and Cc: kartika.zuliana@helios.id; +6 others. The subject is '0027 - Introducing the HPE ProLiant DL320 Gen11 & Samsung X Cover - 29 May 2024'. The email content includes a greeting, an introduction of the sender as the Event Organizer, and a link to the event details. The table, titled 'Berikut detail timeline event: Medium Support Event Timeline', lists various tasks and their completion dates from April 17 to June 2, 2024.

Tanggal	Detail	PIC
17-Apr-24	MERF Received by EO	Jesslyn
25-Apr-24	Finalize Budget Review & F&B	Jesslyn
25-Apr-24	Finalize Budget Souvenir & Door Prize Option	Jesslyn
18-Apr-24	EDM Request	Jesslyn
24-Apr-24	EDM First Preview	Tim Design
25-Apr-24	EDM Review 1	Jesslyn
26-Apr-24	EDM Review 2	Jesslyn
29-Apr-24	EDM Final Approval	Jesslyn
17-Apr-24	Slide Internal & Principal Calendar Book	Jesslyn
17-Apr-24	Rehearsal Schedule Calendar Book	Jesslyn
13-May-24	Presentation Material Submission from Speaker	Jesslyn
26-Apr-24	Souvenir and Doorprize Purchase Order	Jesslyn
10-May-24	Souvenir and Doorprize Expected Ready	Jesslyn
26-May-24	Rehearsal (Rounddown, Card, Presentation Material, Holding Stock)	Jesslyn
24-May-24	Event Items Request	Jesslyn & Marisa
26-May-24	Telemarketing Reminder D-1	Reni
26-May-24	Telemarketing Reminder on the Day	Reni
26-May-24	Send prizes	Jesslyn
3-Jun-24	Proof of event	Jesslyn
2-Jun-24	Feedback Form Internal	Jesslyn

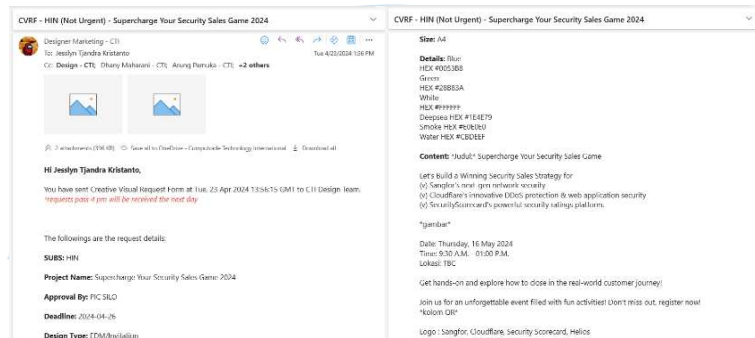
- **Membuat pilihan atribut event (venue, souvenir, doorprize, food and beverage, dan keperluan event lainnya):** Tugas ini dapat dilakukan oleh EO sesuai *brief* dari *Marketing Strategist* an *PIC Subsidiaries*. Maksudnya, EO dapat membuat pilihan sesuai kriteria yang diinginkan klien. Misalnya, klien menginginkan *souvenir* yang berhubungan dengan teknologi dan dapat di *customize* dengan logo perusahaan klien, maka EO akan membuat pilihan sesuai kriteria tersebut. Semua pilihan tersebut akan dimasukkan ke dalam excel yang sudah dikirimkan di confirmation email dan/atau didiskusikan di grup WhatsApp event tersebut.

Gambar 3.2 Pilihan Atribut Event

No	Produk	Harga	Link Purchase	Keterangan	Gambar
1	Scented Candle	58,000	Promo SCENTED CANDLES / LILIN. PROMOTERAMP / UJUGRA JAMBER GLASS JAR BOY WAX - WOOD + LAVENDER - Jakarta Utara - Little Wick n Co. Tokopedia	Wood-Lavender, Fresh Berries, Vanilla, 100 gram, sudah inc custom card	
2	Custom Mug with Lid	37,000	Promo Custom Mug with Lid, Stainless Steel 500ml Mug/Kopi / Tea / Silver, Polesan - Jakarta Utara - Sarajaya Promosi Tokopedia	500ml	
3	Coaster	20,900	Jual KOTAK ResponDry Dikoreksi Coaster / Tatakan Gelas - Round - Rock Only - Kotak Jangerang - Kitchhrome Tokopedia	Diameter 10cm	
4	Custom Thermos Vacuum Flask	58,000	Promo Thermos Set Termos Vacuum Flask Set Botol Minum Custom Stainless 500ml / Hitam, Polesan - Jakarta Utara - Sarajaya Promosi Tokopedia	500ml	

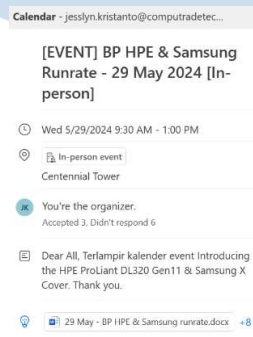
- **Membuat brief untuk request desain:** Tugas ini adalah proses membuat *brief* untuk request keperluan desain kepada tim desain atau secara spesifik kepada Video Designer atau Graphic Designer. Keperluan desain setiap event memang bergantung pada klien tetapi satu keperluan desain yang selalu ada dalam setiap event adalah *Electronic Direct Mail* (EDM) *Invitation*. EDM *Invitation* merupakan undangan *event* yang akan dikirimkan kepada target peserta *event* (*business partner* atau *user* klien) melalui email atau WhatsApp. *Request* desain dilakukan dengan mengisi *form request* desain dimana didalamnya EO wajib mengisi konten teks, logo, *guidelines color palatte*, foto, QR code registrasi, kontak pendaftaran *event*, dan segala detail lainnya yang diperlukan dalam EDM *Invitation* tersebut.

Gambar 3.3 Brief Request Desain



- **Calender Klien dan Internal Team:** Tugas ini dilakukan untuk memastikan semua yang terlibat mengetahui hari *rehearsal event* dan hari *event*, serta dapat memastikan agar mereka tidak membuat rencana lain pada waktu yang sudah ditetapkan oleh EO untuk *rehearsal* dan oleh klien untuk hari *event*. *Book calender* dilakukan menggunakan Outlook Microsoft Calender.

Gambar 3.4 Event Calendar Outlook



- **Finalisasi *budget* dan atribut event:** Tugas ini dilakukan oleh EO setelah PIC Subsidiaries memilih *venue*, *food and beverage*, *souvenir*, activity, dan *doorprize* agar *budgeting* dapat dilakukan oleh EO. *Budgeting* juga termasuk keperluan *event* lainnya seperti membutuhkan sewa barang atau jasa.

Gambar 3.5 Budget Final

BUDGET ON SKORZ						
No	Item	Qty		Amount	Sub Total	Note
		Satuan	Unit			
1	Lunch Box	25	pax	Rp38,850.00	Rp971,250.00	dari skorz
2	Venue and Snack	1	paket	Rp5,000,000.00	Rp5,000,000.00	dari skorz
3	Fun Activity	25	pax	Rp175,000.00	Rp4,375,000.00	dari skorz
4	Sewa Screen	1	Unit	Rp800,000.00	Rp800,000.00	eksternal
5	Snack Box	25	pax	Rp30,000.00	Rp750,000.00	eksternal
6	Doorprize	3	pax	Rp500,000.00	Rp1,500,000.00	
7	Souvenirs	25	pax	Rp50,000.00	Rp1,250,000.00	
8	Vouchers	20	pax	Rp25,000.00	Rp500,000.00	GRABGIFT
Total				Rp15,146,250.00		

- **Pembuatan formulir registrasi dan formulir *feedback*:** EO bertanggung jawab menyiapkan formulir registrasi yang dibuat menggunakan situs web khusus dari perusahaan yang nantinya diubah menjadi bitly dan dibuat menjadi QR code. Meskipun sama-sama diubah menjadi QR code, formulir *feedback* dibuat menggunakan Google Forms.

Gambar 3.6 Contoh Feedback Form dan Registration Form



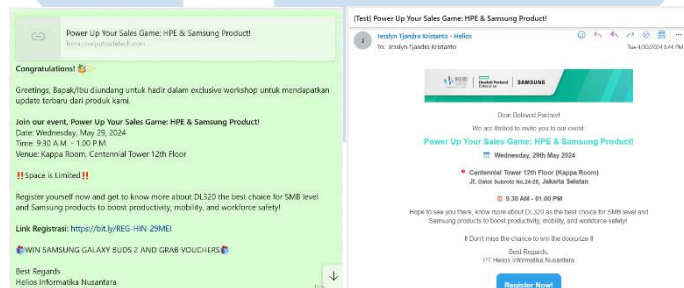
- **Finalisasi desain:** Tugas ini membutuhkan EO untuk melakukan revisi desain sesuai saran dan keinginan dari PIC *Subsidiaries* dan pendapat EO sendiri. Revisi biasanya melibatkan penonjolan teks tertentu, intensitas warna, penempatan konten, perubahan judul, dan detail lainnya yang belum ada saat *request* pertama seperti nama narasumber yang belum ditentukan saat *request* pertama dibuat.

Gambar 3.7 EDM Sebelum dan Sesudah Finalisasi



- **Pembuatan konten teks untuk undangan kepada peserta:** EO bertanggung jawab membuat teks pesan yang akan dikirimkan bersama EDM *Invitation* melalui WhatsApp dan email.

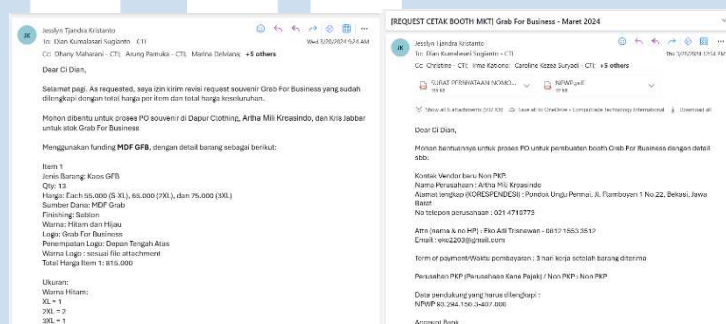
Gambar 3.8 Konten Undangan WhatsApp dan Email



- **Pemesanan atribut event:** Tugas ini adalah proses EO memesan dan menyiapkan segala atribut event termasuk *venue*, *food and beverage* (FNB), *souvenir*, dan *doorprize*. Untuk *venue* dan FNB, EO melakukan pemesanan dengan mengontak vendor untuk dibuatkan *invoice* dan mengajukan *payment request* melalui situs web SINTA dimana pembayaran tersebut akan di terima oleh *Team Leader*, *Manager*, dan *Board of Directors* dari perusahaan subsidiaries/klien. Setelah disetujui oleh ketiga pihak, *Finance Team* akan membayarkan *request* tersebut. Di sisi lain, untuk pemesanan barang fisik yang akan datang ke kantor terlebih dahulu atau tidak langsung datang ke *venue* saat hari *event*, pemesanan dilakukan melalui *Purchasing Team*. Prosesnya adalah EO mengontak vendor dan

menegosiasikan harga serta menyatakan kebutuhan pembeliannya. Setelah sudah mencapai persetujuan, EO akan mengirimkan email dengan format tertentu kepada *Purchasing Team* agar pemesanan dapat diproses. *Purchasing Team* akan meminta persetujuan pengeluaran dana kepada pengelola *marketing fund subsidiaries*/klien terlibat, lalu pembelian dapat dilakukan jika persetujuan sudah diberikan.

Gambar 3.9 Contoh Request Souvenir dan Booth



- **Pembuatan *rundown* detail event:** Setelah mendiskusikan dalam grup WhatsApp terkait detail isi *event* termasuk rangkaian apa saja yang ingin dimasukkan, jangka waktu pembicara berbicara, dan jumlah narasumber, *rundown* secara detail dapat disusun dan difinalisasi.

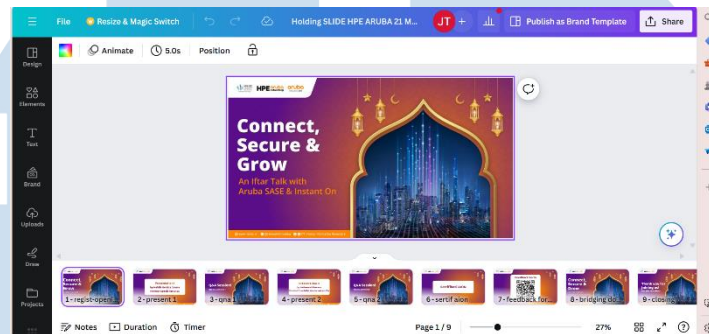
Gambar 3.10 Contoh Rundown

Time	Duration	Agenda	
9:00	9:30	0:30	Open registration
9:30	9:45	0:15	Buffer menunggu peserta
9:45	10:00	0:15	Mingle Helios ke Partner
10:00	10:05	0:05	Opening MC
10:05	10:10	0:05	Opening Remarks
10:10	10:15	0:05	Video Opening
10:15	10:35	0:20	Presentation I: HPE
10:35	10:45	0:10	Q&A
10:45	10:50	0:05	Ice Breaking
10:50	11:10	0:20	Presentation II: Samsung
11:10	11:20	0:10	Q&A
11:20	11:30	0:10	Kahoot
11:30	11:40	0:10	Feedback Form
11:40	12:40	1:00	Lunch and Mingle
12:40	12:50	0:10	Doorprize
12:50	13:00	0:10	Closing + Foto Bersama

- **Persiapan Master of Ceremony (MC) dan presentasi:** Setelah segala detail dan atribut *event* siap, EO bertugas menyiapkan diri selaku MC dengan membuat *cue card*. EO juga bertanggung jawab menyusun presentasi termasuk membuat *holding slide*, presentasi narasumber, dan

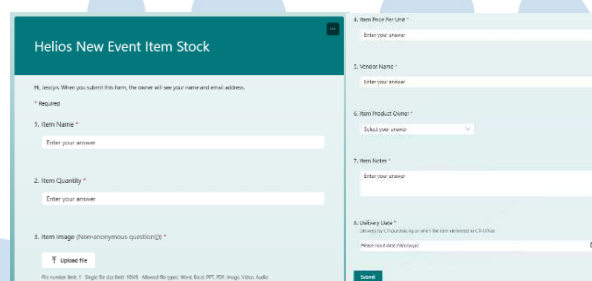
apapun yang ingin klien tayangkan (video testimonial, video *recap event* sebelumnya).

Gambar 3.11 Contoh Slide Presentasi



- **Rehearsal event:** *Rehearsal* diadakan EO untuk melakukan finalisasi segala detail *event* dan *briefing* final seluruh tim internal dan tim klien. Hal ini biasanya dilaksanakan secara daring menggunakan Teams Microsoft.
- **Request memasukkan atribut event ke inventory:** Tugas ini dilakukan EO saat barang-barang keperluan *event* sudah tiba di kantor dan perlu dimasukkan ke gudang. EO harus mendokumentasikan dan mengisi *form request* masuk gudang.

Gambar 3.12 Formulir New Event Item Stock



- **Request atribut event dari inventory:** Tugas ini dilakukan EO saat tanggal sudah mendekati hari *event*. EO mengisi *form request* mengambil barang dari gudang untuk dibawa saat hari *event*.

Gambar 3.13 Formulir Event Items Request

B) Event

- **Set up venue:** Saat hari *event*, EO bertanggung jawab menyiapkan area dua jam sebelum acara dimulai. Yang perlu disiapkan beragam setiap *event* tetapi pada umumnya ada meja registrasi, posisi penempatan duduk, persiapan makanan dan minuman, layar, proyektor, *mic*, *sound system*, dan *banner*.
- **Registrasi event:** Satu jam sebelum *event* dimulai EO sudah *stand by* di area meja registrasi karena para peserta akan mulai berdatangan. EO wajib mendaftarkan seluruh peserta yang hadir baik yang sudah registrasi maupun yang langsung datang (jika masih ada kuota peserta dari klien).
- **Menjadi Master of Ceremony (MC):** Sesuai kondisi peserta yang hadir dan kesiapan tim klien, acara dapat dimulai dengan EO membuka sebagai MC. EO sebagai MC memimpin alur keseluruhan acara dengan rangkaian yang beragam sesuai masing-masing *event*.
- **Menyiapkan dan/atau membagikan konsumsi:** Ada saatnya konsumsi disediakan dalam bentuk nasi kotak, maka EO bertanggung jawab menyiapkan dan membagikan saat rangkaian makan siang atau makan malam. Di sisi lain, jika konsumsi disediakan oleh *venue*, EO bertanggung jawab mengingatkan tim *venue* untuk menyiapkan *coffee break*, *snack*, makan siang, dan/atau makan malam secara tepat waktu.

Gambar 3.14 Contoh Makanan Saat Event



- **Dokumentasi:** Untuk keperluan laporan di akhir, EO bertugas melakukan dokumentasi berupa foto dan video selama berjalannya acara sesuai kriteria masing-masing klien.

Gambar 3.15 Dokumentasi Venue Event



- **Pembagian *doorprize* dan *souvenir*:** Pada akhir acara, EO bertugas membagikan *doorprize* dengan cara yang diinginkan klien dan *souvenir* dengan syarat yang diinginkan klien. Pada umumnya, pembagian *doorprize* dilakukan menggunakan *spin the wheel* dari daftar nama yang mengisi form *feedback* acara dan pembagian *souvenir* dengan syarat “Follow” akun Instagram dan Youtube dari perusahaan klien.

Gambar 3.16 Pembagian Doorprize dan Souvenir



- **Clean up venue:** Saat event selesai, EO bertugas membersihkan area terutama terkait barang-barang kantor yang perlu dibawa kembali ke kantor.

C) Post Event

- **Pengembalian barang ke inventory:** EO bertugas mengembalikan barang-barang yang telah diambil dari gudang seperti *banner* dan sisa *souvenir*. Pengembalian barang dilakukan dengan mengisi *form* pengembalian.

Gambar 3.17 Formulir Event Items Return

- **Membuat laporan event:** Setelah suatu *event* selesai, EO membuat laporan *event* yang berisikan desain yang digunakan, presentasi yang digunakan, dokumentasi *event*, jumlah peserta yang hadir, hasil *feedback* peserta *event*, dan analisis hasil *event*. Lalu, laporan dikirimkan ke klien.

Gambar 3.18 Contoh Cover Laporan Event



Di bawah ini adalah beberapa contoh dari salah satu aspek analisis hasil event yaitu hal yang dapat diperbaiki dalam event dan solusinya.

Tabel 3.3 Aspek Kekurangan dan Solusi Event

Kekurangan	Solusi
Tulisan dalam presentasi Power Point pemateri terlalu kecil dan tidak terbaca dari peserta yang duduk di belakang	Memastikan teks penulisan dalam presentasi Power Point pemateri tidak terlalu kecil dan dapat dibaca dari jarak terjauh tempat duduk dalam lokasi <i>event</i>
Posisi tempat duduk beberapa peserta kurang nyaman untuk mendengarkan presentasi	Memastikan posisi duduk semua peserta dapat melihat panggung dengan nyaman
Acara yang dimulai dengan telat karena pemateri datang terlambat	Memastikan semua pemateri mengetahui jam tampilnya agar acara dapat dimulai tepat waktu
Sesi presentasi membosankan karena hanya komunikasi satu arah	Mengarahkan pemateri untuk lebih interaktif dengan melontarkan pertanyaan saat sesi presentasi

- **Meminta PIC Subsidiaries (klien) untuk mengisi formulir evaluasi Event Organizer:** Terakhir EO meminta klien untuk mengisi satu Google Form yang berisikan penilaian klien terhadap EO yang bertanggung jawab untuk *event* tersebut dari segi persiapan, pengelolaan waktu, kelancaran hari acara, dan kemampuan MC.

Gambar 3.19 Google Forms Evaluasi Event Organizer



3.2.3 Kendala Utama

Dalam proses pemagangan yang sudah berjalan selama lebih dari 640 jam, tentunya ada beberapa kendala yang dihadapi oleh mahasiswa. Kendala utama dalam proses kerja magang mahasiswa adalah sebagai berikut.

- Mahasiswa sangat awam dengan industri IT
- Mahasiswa belum terbiasa dengan alur komunikasi antar pihak dalam perusahaan

- c. Terkadang, event dimulai sangat pagi (pukul 7 pagi sudah harus *stand by*) atau selesai sangat malam (pukul 10 baru selesai). Hal ini tidak akan menjadi masalah jika rumah mahasiswa tidak jauh dari daerah kantor

3.2.4 Solusi

Berikut adalah solusi yang dilakukan mahasiswa untuk menyelesaikan kendala-kendala di atas secara berurutan.

- a. Mahasiswa mencoba mempelajari profil perusahaan dan produk yang ditawarkan secara mandiri dan banyak bertanya kepada *Team Leader* dan “Buddy” (karyawan yang ditunjuk untuk menjadi pendamping mahasiswa selama pemagangan) mahasiswa.
- b. Mahasiswa mencoba memahami alur dan sistematika komunikasi saat persiapan *event* dan meminta penjelasan alur komunikasi dari *Team Leader* dan “Buddy”.
- c. Mahasiswa mencoba istirahat sebanyak mungkin yaitu dengan menggunakan mode transportasi yang memungkinkan istirahat di perjalanan (tidak menyetir) dan memperhatikan jam tidur (tidak tidur terlalu malam).

