

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dalam Kerja Magang

Selama proses kerja magang, saya berada dalam supervisi langsung Ario Lazuardi selaku *Assistant Manager* dalam divisi *event* yang bertugas untuk merencanakan dan mengeksekusi seluruh *event* atau acara yang digelar di Supermal Karawaci. Selama proses kerja magang, saya dilibatkan dalam tahap perencanaan, *meeting* dengan pihak ketiga, membuat dokumen yang diperlukan, dan pelaksanaan acara.

3.2 Tugas dalam Kerja Magang

Sebagai *intern* yang berposisi sebagai *Marcomm Support*, saya memiliki tugas untuk membantu proses pelaksanaan *events* dari awal hingga selesai. Hal ini meliputi perencanaan acara, meminta *approval* dari *Board of Directors*, meminta *approval* dari departemen *exhibition* jika diperlukan, menghubungi pihak ketiga yang dibutuhkan atau bekerjasama, mempersiapkan acara dan mengawasi jalannya acara hingga selesai.

Tabel 3.1 Jenis tugas yang dilakukan selama magang

Brainstorming	Proses perencanaan kreatif untuk memunculkan ide-ide yang nantinya akan dikembangkan lebih lanjut secara runtut menjadi sebuah acara. Hasil dari brainstorming ini akan dimuat dalam bentuk powerpoint
Mempersiapkan dokumen yang diperlukan	Membuat dokumen internal memorandum untuk meminta <i>approval</i> dari <i>Board of Directors</i> atas <i>event</i> yang akan digelar. Setelah itu saya juga mempersiapkan <i>IOM for Exhibition</i> untuk meminta <i>approval</i> dari pihak <i>Exhibition Department</i> . Hal ini dilakukan karena <i>event</i> yang digelar akan memakai wilayah yang dikelola oleh departemen <i>exhibition</i> . Setelah mendapatkan <i>approval</i> dari <i>BOD</i> dan <i>Exhibition Dept</i> , saya membuat surat konfirmasi kerjasama dan mengirimnya kepada pihak ketiga yang menjadi partner kerjasama untuk <i>event</i> . Runtutan ini berlaku jika <i>event</i> bersifat <i>sharing profit</i> atau bayar putus oleh pihak ketiga dan menetap dalam sebuah lokasi yang menjadi hak kelola <i>Exhibition Dept</i> . Jika format <i>event</i> tidak menetap dan hanya bersifat

	mempromosikan pihak ketiga yang merupakan <i>tenant</i> , maka setelah IOM telah di <i>approve</i> oleh <i>BOD</i> , maka saya tidak perlu membuat surat kepada <i>Exhibition Dept</i> , dan tidak perlu membuat surat konfirmasi kerjasama, cukup dengan perjanjian verbal antar pihak Supermal Karawaci dengan pihak ketiga.
Persiapan Event	Persiapan <i>event</i> dilakukan dari jauh-jauh hari untuk memastikan <i>event</i> berjalan dengan lancar. Dimulai dari <i>meeting</i> internal terkait dengan apa saja yang dibutuhkan untuk pelaksanaan <i>event</i> , dan <i>meeting</i> dengan pihak ketiga, hingga <i>technical meeting</i> untuk membahas sisi teknis dari pelaksanaan <i>event</i> . Dalam tahap ini juga saya mempersiapkan <i>work order</i> untuk pihak <i>Building Maintenance</i> jika <i>event</i> membutuhkan hal-hal yang berkaitan dengan listrik, <i>sound system</i> , <i>lighting</i> . Untuk hal-hal yang membutuhkan meja, kursi, kebersihan saya membuat <i>work order</i> untuk bagian <i>housekeeping</i> , dan yang terakhir untuk bagian keamanan kepada <i>security</i> .
Pelaksanaan event	Pada hari H <i>event</i> berjalan, saya harus memastikan segala kelengkapan alat dan barang penunjang berjalannya <i>event</i> sudah siap sebelum <i>event</i> dimulai. Setelah itu, saya mengawasi jalannya <i>event</i> sebagai <i>PIC</i> , biasanya ditemani Pak Ario dan satu orang dari divisi <i>digital media</i>

3.2.1 Uraian Tugas Dalam Magang

Kerja magang penulis dimulai pada tanggal 25 Agustus 2025 dengan jam kerja standar 8 jam (09.00-18.00). Jam kerja bisa melebihi jam kerja standar jika diperlukan, mengikuti keperluan seperti pengawasan *event*, *meeting*, pembuatan dokumen yang *urgent*. Pada saat awal magang, penulis diperkenalkan pada struktur organisasi dan siapa saja yang memegang jabatan didalamnya, serta visi dan misi perusahaan. Setelah itu penulis dijelaskan tentang posisinya sebagai *marcom support* yang akan membantu manajemen *event-event* yang digelar.

Menurut Goldblatt (2014) dalam karyanya yang berjudul *Special events: Creating and sustaining a new world for celebration*, *event management* memiliki lima tahap yang adalah riset, perancangan, perencanaan, koordinasi, dan evaluasi. Hal ini selaras dengan pembelajaran saya dalam kelas *special event and brand activation* serta kerja magang saya sebagai *marcom support*.

Dalam kerja magang yang saya jalankan, saya akan mengambil satu *event* yang paling berkesan dan paling banyak terlibat yakni *event* Bangga Berbatik dan menjelaskan setiap tahapannya sesuai dengan teori *event management* Goldblatt.

Riset

Tahap riset dilakukan pada tanggal 26 Agustus 2025 untuk mengisi kekosongan *event* yang ada di Oktober sebelum masa *Halloween*. Dalam tahap ini, saya dan tim mengumpulkan ada momen atau perayaan apa yang bisa kami buat acara. Pada akhirnya diputuskan untuk merayakan momen hari batik nasional. Setelah itu kami menentukan bahwa dalam rangka hari batik nasional, kami ingin memberikan keuntungan secara *exposure* kepada *tenant-tenant* yang berjualan batik di Supermal Karawaci dan memulai riset tentang *tenant* apa saja yang berjualan batik dan bertanya kepada departemen *tenant relations* tentang apakah mereka membutuhkan dukungan dalam bentuk *exposure*.

Desain

Tahap selanjutnya yakni tahap desain, saya ikut serta dalam *meeting* dengan tim untuk mengatur anggaran, *timeline*, konsep acara, *vendor*, dan detail-detail operasional lainnya. Tahap ini memakan waktu sekitar seminggu dan membuahkan konsep *event* yang berjudul Bangga Berbatik yang menggabungkan *fashion show*, *dance performance*, dan *parade* dalam satu rangkaian acara yang memakan waktu satu jam. Konsep acara Bangga Berbatik lalu dibawa kepada *BOD* untuk dipresentasikan, untuk meminta *approval* dan masukan dari presiden direktur Supermal Karawaci yang sedang hadir. Perlu diketahui bahwa presiden direktur Supermal Karawaci adalah warga negara Australia dan tidak selalu ada dilokasi, sehingga biasanya *approval* dilakukan secara daring tanpa presentasi dan penyerahan *Internal memorandum* kepada direktur untuk di tanda tangani.



Gambar 3.1 Meeting dengan Presiden Direktur

Perencanaan

Setelah mendapatkan *approval* dari *BOD* maka saya dan tim akan melakukan *meeting* internal untuk membahas detail dan teknis acara lebih dalam. Tahap perencanaan ini mengikutsertakan saya dalam memberikan pendapat dan belajar banyak tentang teknis membuat sebuah acara di pusat perbelanjaan. *Meeting* ini menghasilkan jadwal dimulainya *event* Bangsa Berbatik yaitu tanggal 29 September. Selain itu karena saya baru bergabung dan belum mengetahui *timeline event* untuk tahun 2025, kami juga membahas *timeline event* tahun 2025 dan menambahkan beberapa aktivitas lain seperti *workshop* membuat batik dan program-program promosi *VIP Member* seperti “Makin Untung Pakai Batik”, dan *challenge social media* yang bernama “Aku & Batikku Challenge” dalam rangkaian *event* Bangsa Berbatik. Selesai *meeting*, saya membuat *collaboration deck* untuk dibagikan kepada *tenant-tenant* yang berjualan batik sebagai ajakan untuk ikut serta dalam memeriahkan hari batik melalui *event* Bangsa Berbatik. Seluruh detail operasional dan jadwal dibuat dalam *meeting* ini agar seluruh anggota departemen *Marketing Communication* memiliki pengetahuan dan visi yang selaras dalam menjalani *event* Bangsa Berbatik.



Gambar 3.2 Meeting Internal Marcomm

Kordinasi

Dalam tahap ini, saya menghubungi *Event Organizer* bernama Abe Studio, yang dipilih untuk menjalankan acara mulai dari menyediakan model, penari, musik, *workshop* batik, dan lainnya. Saya berkordinasi dengan ibu Karla selaku pemilik dan ibu Kiki selaku PIC Abe Studio di lapangan terkait teknis berjalannya acara. Kordinasi dilakukan melalui Zoom yang dihadiri oleh *crew* Abe Studio. Setelah itu, ibu Karla membagikan daftar model yang akan berjalan menggunakan batik yang disediakan oleh *tenant* kepada saya. Saya lalu memberikannya kepada *head* departemen saya yakni ibu Nailah untuk memilih model mana saja yang akan dipilih.

Setelah itu, saya menghubungi *tenant* yang ada pada daftar *tenant* yang telah diberikan oleh departemen *Tenant Relations* dan berkordinasi dengan mereka tentang ketersediaan mereka untuk ikut serta dalam *event* Bangga Berbatik. Dalam tahap ini saya menjelaskan mekanisme acara, keuntungan jika bergabung, dan tanggal yang tersedia untuk diisi.



Gambar 3.3 Ajakan keikutsertaan tenant dalam event Bangga Berbatik

Setelah mengajak dan mengonfirmasi keikutsertaan *tenant* pada *event*, kami mengadakan *technical meeting* melalui zoom. *Meeting* ini dipimpin oleh Ario Lazuardi sebagai *assistant manager* departemen *marcom* sekaligus ketua divisi *event*, dan dihadiri oleh penulis sebagai penanggung jawab *event*, *crew* Abe Studio serta *tenant-tenant* yang akan ikut serta. Dalam *meeting* ini, Abe Studio menjelaskan teknis berjalannya *event* dan informasi-informasi penting lainnya yang perlu diketahui oleh *tenant*. Selain itu, penulis juga menambahkan beberapa informasi terkait model, lokasi persiapan, lokasi tampil, dan mekanisme serah terima batik dari *tenant* kepada Abe Studio. Diluar hal-hal diatas, saya juga mempersiapkan surat *loading in* untuk dekorasi batik yang akan dipakai sebagai tempat diadakannya *workshop* membatik.

Pada hari H pelaksanaan *event*, saya hadir di *function room* yang merupakan tempat persiapan para *crew*, model, pemain musik, dan penari. Setidaknya satu jam

sebelum acara dimulai, akan diadakan gladi bersih dan serah terima batik dari tenant kepada Abe Studio. Kehadiran saya bertujuan untuk mengawasi persiapan acara dan juga sebagai penanggung jawab acara. Selain itu saya juga hadir sebagai saksi bahwa serah terima batik dilaksanakan dan ikut serta mengecek batik dengan pihak Abe Studio dan *tenant*.



Gambar 3.4 Pengawasan persiapan event

Setelah serah terima dan pengecekan bersama batik selesai, saya turun ke area *workshop* membatik untuk memastikan *workshop* berjalan dengan lancar. Saya melakukan pengecekan jumlah peserta, dan dokumentasi berupa foto dan video yang langsung saya kirimkan kepada divisi *digital media* untuk keperluan media sosial.



Gambar 3.5 Workshop membatik

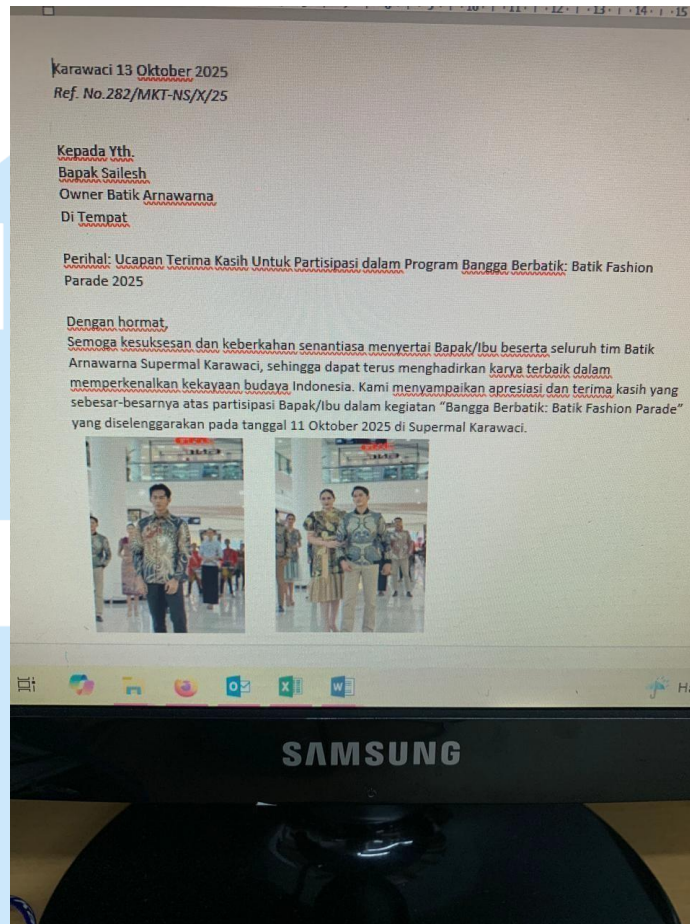
Saya kembali ke *function room* untuk persiapan mulainya *event* dan berjalan keluar menemani para *performer* selama *event* berjalan. Dalam hal ini, saya bertugas sebagai penanggung jawab acara dan membantu melakukan dokumentasi ditemani karyawan dari divisi *digital media*. Setelah acara selesai, saya kembali ke *function room* dan melakukan pengecekan ulang batik bersama dengan Abe Studio dan *tenant* yang meminjamkan dan menyaksikan serah terima kembali.



Gambar 3.6 Bangga Berbatik

Evaluasi

Setelah seluruh rangkaian *event* selesai yakni pada tanggal 12 Oktober 2025, saya membuat *thankyou letter* untuk para *tenant* yang telah ikut serta dalam *event* Bangga Berbatik. Kami sebagai tim lalu meminta *feedback* para *tenant* terhadap acara yang telah digelar seperti apakah mereka puas dengan acaranya, apakah benar terdampak secara positif, dan jika diadakan acara serupa apakah mereka ingin ikut lagi. Hasil dari *feedback* ini kami tampung dan diskusikan secara internal sebagai tambahan informasi yang akan diimplementasikan kedepannya agar *event-event* yang digelar bisa menjadi lebih baik lagi.



Gambar 3.7 Pembuatan Thankyou Letter

Disela-sela *event* Bangga Berbatik digelar, saya juga membantu kordinasi dengan pihak-pihak *tenant* maupun *EO* untuk *event* berikutnya.

Untuk kontribusi saya di *event* lainnya, saya memiliki peran yang lebih sedikit dan tidak semua tahapan yang ada dalam teori *event management* saya lakukan. Hal ini dikarenakan saya dan tim mendapatkan porsi pekerjaan kami masing-masing. *Event* Bangga Berbatik menjadi pengenalan sekaligus ujian dari *supervisor* saya dalam dunia *event mall*, dan hal inilah yang menjadi alasan saya sangat terlibat di dalamnya. Berikut adalah jadwal *event* yang saya telah buat agar pembaca dapat lebih mudah memahami keterlibatan saya dalam tiap-tiap *event*. Warna hijau berarti saya terlibat penuh dan memenuhi kelima tahapan *event management*, warna kuning berarti saya hanya terlibat dalam tahapan kordinasi, dan warna merah berarti saya tidak terlibat sama sekali.

Tabel 3.2 Event Oktober sampai November Supermal Karawaci

Tanggal	Nama Event	Waktu	Lokasi
2 Oktober 2025	Workshop Membatik	15.00 – 20.00	Bangga Berbatik VM Point Lobby Utara
	Batik Fashion Parade with: MANZONE & MINIMAL – SESI 1 MOC & SAHILA – SESI 2	16.30 & 18.30	Around the Mall
3 Oktober 2025	Workshop Membatik	15.00 – 20.00	Bangga Berbatik VM Point Lobby Utara
4 Oktober 2025	Workshop Membatik	15.00 – 20.00	Bangga Berbatik VM Point Lobby Utara
	Batik Fashion Parade with: MATAHARI – SESI 1 MATAHARI – SESI 2	17.00 & 19.00	Around the Mall
11 Oktober 2025	Workshop Membatik	15.00 – 20.00	Bangga Berbatik VM Point Lobby Utara
	Batik Fashion Parade with: Batik Arnawarna – SESI 1&SESI 2	17.00 & 19.00	Around the Mall
12 Oktober 2025	Workshop Membatik	15.00 – 20.00	Bangga Berbatik VM Point Lobby Utara
18 Oktober 2025	Halloween Parade – The Mummy Returns	17.00 & 19.00	Around the Mall
	Spooky Fluffy Pumpkins Parade	16.00 & 18.00	Around the Mall
	Halloween Kids Free Face Painting	16.00 – 20.00	D’Foodcourt Playground Area - FF
	Halloween Kids Cooking Workshop: Make Your Own Ma Lai Gao by Ocean 11	10.00 - 11.00	Ocean 11 - UG
	Spooky Fluffy Pumpkins Parade	15.00 & 17.00	Around the Mall

19 Oktober 2025	Halloween Kids Free Face Painting	16.00 – 20.00	D'Foodcourt Playground Area - FF
	Pirates Donut Decoration by JCO Donut	10.00 - Selesai	JCO Donut - UG
25 Oktober 2025	Halloween Parade – Halloween Party	17.00 & 19.00	Around the Mall
	Spooky Fluffy Pumpkins Parade	16.00 & 18.00	Around the Mall
	Halloween Kids Free Face Painting	16.00 – 20.00	D'Foodcourt Playground Area - FF
	Halloween Kids Cooking Workshop: Make Your Own Ma Lai Gao by Ocean 11	10.00 – 11.00	Ocean 11 - UG
26 Oktober 2025	Spooky Fluffy Pumpkins Parade	15.00 & 17.00	Around the Mall
	Halloween Kids Free Face Painting	16.00 – 20.00	D'Foodcourt Playground Area - FF
	Trick or Treat & Halloween Kids Costume Competition	10.30 -16.00	Around the Mall & East Dome Atrium
01 November 2025	Halloween Parade – Dia De Los Muertos	17.00 & 19.00	Around the Mall

Tanggal	Nama Event	Waktu	Lokasi
1 November 2025	Spooky Fluffy pumpkins Parade	16.00 & 18.00	Around the Mall
	Dia de los Muertos	17.00 & 19.00	Around the Mall
	Halloween Kids Free Face Painting	16.00 – 20.00	D'Food Court – Kids Playground Area

	Spooky Fluffy Pumpkins parade	15.00 – 17.00	Around the Mall
2 November 2025	Little Chef Sushi Master by MORU	10.00 – 11.30	MORU - UG
	Spooky Fluffy Pumpkins parade	15.00 – 17.00	Around the Mall
	Halloween Kids free Face Painting	16.00 – 20.00	D'Food Court – Kids Playground Area
23 November	Talkshow & Baby Crawl Competition by Babyshop	10.30 – 13.00	Eastdome & Babyshop UG
29 November	BEYBLADE X SOUTH EAST ASIA CUP OPEN CATEGORY QUALIFIER	10.00 – 18.00	Grand Atrium
	Meet and Greet with Santa	17.00 & 19.00	Christmas Decoration – Main Lobby
	TALKSHOW by FACERINNA DERMATOLOGIST CARE	16.00 -17.00	Guardian - UG
30 November 2025	Meet and Greet with Santa	15.00 – 17.00	Christmas Decoration – Main Lobby
	BEYBLADE X SOUTH EAST ASIAN CUP UNDER 12 CATEGORY QUALIFIER	10.00 November 2025– 18.00	Grand Atrium
	MINANG HERITAGE CULINARY FESTIVAL - Penampilan Guest Star: Ratu Sikumbang	13.00 – 21.00	North Parking

UWMN



Gambar 3.8 *The Mummy Returns Parade*

The Mummy Returns Parade adalah parade bertemakan mayat hidup asal Mesir yang akan berkeliling *mall* dan menakut nakuti pengunjung. Dalam parade ini, saya bertugas sebagai PIC yang mengawasi proses latihan *talent*, parade, performa saat menakut nakuti, dari awal hingga selesai. Saya juga berkordinasi dengan pihak *event organizer* yang membawa *talent* dan kostum dalam menentukan rute parade dan revisi kostum yang dikenakan.

UMMN



Gambar 3.9 *Spooky Fluffy Pumpkins Parade*

Berbeda dari parade sebelumnya, parade ini bertujuan untuk menarik audiens anak-anak menggunakan karakter labu yang lucu dan menggemaskan. Tugas saya dalam parade ini sama dengan yang sebelumnya sebagai *PIC* yang mengawasi proses parade, menentukan rute parade, dan berkordinasi dengan *EO* terkait hal-hal yang kurang sesuai dengan standard *mall*. Contohnya pada saat parade pertama di tanggal 18 Oktober 2025, ada satu kostum *fluffy pumpkins* yang kurang pas sehingga *talent* didalamnya kesulitan bergerak dan menghambat *flow* parade. Saya sebagai *PIC* bertanggung jawab untuk berkordinasi dengan *EO* untuk membereskan masalah ini.

UMN



Gambar 3.10 Halloween Kids Free Face Painting

Dalam acara ini, sejauhnyanya saya sebagai *PIC* tidak banyak berkontribusi karena pihak *abe studio* menugaskan pekerja yang ahli dalam seni *face painting*. Saya sebagai *PIC* tetapi tetap berkontribusi dalam pengawasan dan penertiban antrian *face painting* yang suka berantakan dan mengganggu pengunjung lain.



Gambar 3.11 Make Your Own Ma Lai Gao

Event Make Your Own Ma Lai Gao adalah acara kolaborasi antara Supermal Karawaci dan restoran *Chinese food Ocean 11*. Saya berkontribusi penuh dalam memilih *Ocean 11* sebagai *tenant* yang diajak kolaborasi, berkordinasi dengan

pihak Ocean 11 terkait desain *media promotion* acara, pengawasan acara, hingga *support* acara dalam bentuk *cash voucher* dan *sound system*. Acara ini digelar dua kali dengan 20 peserta di masing-masing acara.



Gambar 3.12 Dia De Los Muertos

Terinspirasi dari budaya Mexico dan film kartun layar lebar karya Disney yakni Coco, Supermal Karawaci mengadakan parade dengan tema khas Mexico yang bertujuan untuk mengajak pengunjung menari bersama. Dalam parade ini, para pengunjung ditarik dalam lingkaran lalu menari bersama dengan para *talent*. Saya bertugas sebagai *PIC* yang bertugas mengawasi jalannya acara, dokumentasi menggunakan *handphone* kantor, dan menentukan rute parade yang cocok untuk parade yang memakan tempat yang luas.



Gambar 3.13 Little Chef Sushi Master

Dengan konsep dasar yang sama dengan acara yang saya selenggarakan di Ocean 11, saya juga mengajak restoran khas Jepang MORU untuk berkolaborasi dan mengadakan *event* bersama Supermal Karawaci. Saya berperan penuh sebagai inisiator acara, memberikan masukan kepada konsep acara yang diberikan MORU, dan mengawasi pelaksanaan *event*. *Event* ini juga saya dukung menggunakan *cash voucher* sebagai hadiah penganis untuk para peserta dan *sound system*.

UMN



Gambar 3.14 Baby Crawling Competition

Tidak banyak yang saya lakukan dalam *event* ini selain membantu teknis acara seperti *sound system*, perizinan menggunakan *venue*, dan pengawasan di lapangan, Diluar itu saya juga ikut membantu dokumentasi untuk keperluan *social media* Supermal Karawaci.



Gambar 3.15 JCO Safari

JCO Safari adalah *event* kolaborasi Supermal Karawaci dengan JCO. Konsepnya adalah menghias donat dengan tema bajak laut dan edukasi tentang proses pembuatan donat. Disini saya bertugas penuh sebagai inisiator acara dengan tanggung jawab, memberikan masukan kepada konsep acara yang diberikan JCO, dan mengawasi pelaksanaan *event*. *Event* ini juga saya dukung menggunakan *cash voucher* sebagai hadiah pemanis untuk para peserta dan pemenang, serta *sound system*.



Gambar 3.16 Beyblade X SEA CUP 2025

Salah satu *event* terbesar Supermal Karawaci pada tahun 2025, Beyblade X SEA CUP adalah turnamen yang diselenggarakan oleh *emway* sebagai pemegang merk Takaratomy yang mengundang peserta dari negara Singapura, Malaysia, Filipina, dan Indonesia sebagai tuan rumah. Saya hadir dalam setiap *meeting* yang dilakukan dan bertugas sebagai pencatat *minutes of meeting*. Selain itu saya juga bertanggung jawab sebagai salah satu *PIC mall* yang hadir untuk membantu dan memastikan acara berjalan dengan lancar. Saya juga ditugaskan untuk menyewa 80 kursi future dengan cover hitam untuk para penonton dan *supporter* duduk.



Gambar 3.17 Meet and Greet with Santa

Dalam *event* bertemu santa claus ini, saya bertugas untuk membuat *form* pendaftaran *meet and greet*. Pengunjung yang telah mengisi *form* lalu saya hubungi untuk menitipkan kado di *VIP Counter* sebelum waktu pelaksanaan acara. Lalu saya bertugas untuk mengambil kado yang telah ditiptip dan memberikannya ke pihak abe studio sebagai *EO* agar seolah-olah anak yang didaftarkan oleh pengunjung mendapatkan hadiah dari santa. Saya juga bertugas mengawasi pelaksanaan *meet and greet* dan menentukan lokasi *meet and greet*.

UMN



Gambar 3.18 *Special Performance Ratu Sikumbang*

Dalam penampilan khusus yang diselenggarakan oleh Muda Mudi Minang, *event organizer* dari *Minangkabau Culinary Heritage Festival*, saya bertugas untuk melakukan pengecekan kelayakan *stage* yang Muda Mudi Minang bangun. Selain itu saya juga bertugas sebagai *PIC* dan *standby* untuk *support crew* Muda Mudi Minang.

3.3 Kendala Utama

Kendala utama yang saya alami selama proses magang ini adalah tingkat kecepatan bekerja disini yang serba cepat karena sebuah *mall* harus bisa mengambil momentum dari hari libur, tanggal, dan tema besar seperti natal, lebaran, imlek, dan lainnya. Hal ini membuat *event* yang Supermal Karawaci lakukan sangatlah banyak. Dalam tahun 2025 sendiri, Supermal Karawaci telah menggelar setidaknya 37 *event* dengan lebih dari 74 runtutan acara didalamnya.

3.4 Solusi

Solusi yang dilakukan ketika *overwhelmed* dengan banyaknya *event* yang dipersiapkan dan dengan ritme yang harus cepat adalah dengan tidak usah dipikirkan. Memang terdengar aneh, tetapi ketika berkonsultasi dengan Pak Ario,

itulah yang diajarkan. olehnya. Pak Ario mengajarkan dengan sabar setiap tugas yang saya bantu kerjakan dan ketika saya kesulitan, ia menyarankan saya untuk tidak usah terlalu memikirkan *jobdesc-jobdesc* yang banyak, kerjakan saja pelan-pelan dan pekerjaan akan perlahan berkurang dengan sendirinya. Akhirnya saya mulai terbiasa dengan ritme kerja tim Supermal Karawaci dan setiap kali saya dihadapkan dengan masalah, saya tidak mengambil pusing dan kerjakan saja satu demi satu.

UMMN