



**MANAJEMEN *EVENT* DI TRANSMART JEMBER**

**LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Oleh :

Mawaddatur Rizkiyah  
NIM 190803103035

**PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2022**



## **MANAJEMEN *EVENT* DI TRANSMART JEMBER**

### **LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3  
Kesekretariatan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh :

Mawaddatur Rizkiyah

NIM 190803103035

**PROGRAM STUDI D3 KESEKRETARIATAN**

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**

**UNIVERSITAS JEMBER**

**2022**

**LEMBAR PERSETUJUAN  
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : MAWADDATUR RIZKIYAH  
NIM : 190803103035  
UNIVERSITAS : JEMBER  
FAKULTAS : EKONOMI DAN BISNIS  
JURUSAN : MANAJEMEN  
PROGRAM STUDI : D3 KESEKRETARIATAN  
JUDUL LAPORAN : MANAJEMEN *EVENT* DI TRANSMART JEMBER

---

Dosen Pembimbing Utama  
(DPU),



Dra. Sudarsih, M.Si.  
NIP. 196212121992012001

Jember, 06 Juni 2022

Dosen Pembimbing Anggota  
(DPA),



Cempaka Paramita, S.E, M.Sc.  
NIP. 198601062015042002

Mengetahui,  
Koordinator Program Studi Kesekretariatan



Gusti Ayu Wulandari, SE., M. M  
NIP. 198309122008122001

## PENGESAHAN

### MANAJEMEN *EVENT* DI TRANSMART JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Mawaddatur Rizkiyah

Nim : 190803103035

Program Studi : Kesekretariatan

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal :

28 Juni 2022

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

#### Susunan Tim Penguji

Ketua



Dr. Arnis Budi Susanto, S.E., M.Si.  
NIP. 760014663

Sekretaris



Abdul Muhysi, S.Kom., MMSI.  
NIP. 199102282019031022



Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,



Prof. Isti Fadah, M.Si.  
NIP. 196610201990022001

## **MOTTO**

“ Yang terpenting dari kehidupan bukanlah kemenangan, tetapi bagaimana bertanding dengan kebaikan ” (Merry Riana)

“ Orang – orang yang tidak memiliki imajinasi adalah orang yang tanpa sayap”

(Muhammad Ali)

“ Jika kamu ingin hidup bahagia, ikatlah pada tujuan, bukan pada orang atau benda ”

( Albert Einstein)

## PERSEMBAHAN

Setiap detik setiap menit setiap jam setiap hari setiap waktu tentu kita memiliki tujuan masing – masing. Tujuan utama diciptakannya manusia yaitu untuk dapat selalu beribadah kepada sang pencipta agar diberi rahmat dan diridhoi segala perjalanannya. Saat ini sebuah karya yang menjadi tujuan akhir dalam masa perkuliahan telah berhasil disusun oleh seorang perempuan yaitu saya selaku penulis, tentu berkat dukungan dan doa dari orang – orang yang saya cintai mereka yang telah memberi warna dalam kehidupan ku, mereka adalah :

1. Kedua orang tua ku bapak Mahmud dan mamak Sri Ani yang menyimpan doa, dukungan setiap waktu karena pada mereka ridho Allah SWT tersimpan,
2. Adik kembar ku Ilham dan Ilzam yang menjadi penyemangat setiap waktu canda gurau yang menghiasi suasana rumah dan hati ku,
3. Sahabat sejati yang tak pernah bosan menemani dalam keadaan apapun selalu memberi *support*, doa dan mengajak diskusi ketika mengalami kesulitan lebih – lebih dalam penulisan laporan PKN ini persembahkan karya mungil sesuai janji bisa lulus tepat waktu,
4. Abah dan umi serta keluarga besar ku juga keluarga besar Lutfi Al farizi terimakasih atas doa – doa yang terpanjatkan ,
5. Dua rekan ku Diana dan Nadya yang menjadi partner dari awal kuliah hingga saat ini saling *support* adalah bagian terindah dalam hidup ku
6. Bastiling, IKSASS Jember, Jr adalah rumah kedua yang menjadi tempat proses pendewasaan dengan berbagai karakter orang – orang didalamnya organisasi yang menjadi penambah segala ilmu dan pengalaman didalamnya
7. Almamater ku yang mengajari ilmu dan bimbingannya sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Segala doa dan ucapan terimakasih kepada mereka yang menjadi pelangi dalam kehidupan ini sehingga dapat mempersembahkan karya ini kepada mereka. Terimakasih atas doa dan dukungan kalian semoga Allah SWT selalu memberi rahmat dan membalas kebaikan kalian.

## KATA PENGANTAR

Segala puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik, dan hidayahNya, sehingga Laporan Praktik Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik dan dengan waktu yang telah ditentukan laporan ini berjudul “ Manajemen *Event* di Transmart Jember ”. Penulisan laporan adalah sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktik Kerja Nyata sampai dengan penulisan laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Ibu Prof. Dr. Isti Fadah, M. Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Ibu Gusti Ayu Wulandari, S. E.,M.M selaku Koordinator Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Ibu Dr. Elok Sri Utami, M.Si. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang selalu membimbing setiap semesternya
4. Ibu Dra. Sudarsih, M.Si selaku Dosen Pembimbing Satu dan Ibu Cempaka Paramita, S.E, M. Si selaku Dosen Pembimbing Dua yang senantiasa memberikan arahan dengan sabar dalam proses mengerjakan Laporan Praktik Kerja Nyata.
5. Seluruh Dosen dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah membimbing sampai akhir hingga dapat menyelesaikan studi
6. Kepada bapak Fajar dan seluruh Staff Transmart Jember yang telah bersedia membimbing dan mengarahkan, juga memberi informasi selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata
7. Kepada kedua orang tua dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan dan doa yang terbaik.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Nyata ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bermanfaat. Semoga laporan ini dapat bermanfaat khususnya untuk penulis dan juga pembaca

Jember, 07 Juni 2022

Penyusun



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
HALAMAN MOTTO .....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN .....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN.....	2
1.2.1 Tujuan PKN .....	2
1.2.2 Kegunaan PKN.....	2
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.3.1 Obyek PKN .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN .....	3
1.4 Kegiatan Pelaksana PKN.....	4
BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA.....	5
2.1 Pengertian Sekretaris .....	5
2.2 Pengertian Manajemen .....	5
2.2.1 Fungsi Manajemen .....	5
2.3 Pengertian Event.....	6
2.3.1 Klasifikasi Event .....	7
2.3.2 Macam – Macam Event .....	8
2.3.3 Karakteristik Event .....	10
2.4 Manajemen Event .....	11
BAB 3 GAMBARAN UMUM.....	12
3.1 Sejarah Perusahaan .....	12
3.2 Struktur Perusahaan.....	12
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi .....	12
3.2.2 Gambaran Tugas .....	13
3.2.3 Personalia .....	15
3.3 Kegiatan Pokok Obyek.....	16
3.4 Kegiatan Yang di Pilih .....	16
BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN.....	17
4.1 Hasil Kegiatan PKN .....	17
4.2 Prosedur Manajemen Event di Transmart Jember.....	17

4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi.....	20
4.3.1 Identifikasi Masalah.....	20
4.3.2 Solusi.....	20
BAB 5 KESIMPULAN .....	23
5.1 Rincian Ringkasan Pelaksanaan Tugas PKN .....	23
5.3 Kendala dan Hambatan Selama Pelaksanaan Tugas PKN .....	23
DAFTAR PUSTAKA.....	24
LAMPIRAN – LAMPIRAN .....	25

## DAFTAR TABEL

	Halaman
1.1 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	4
3.2 Rincian Jumlah Karyawan Transmart Jember.....	15

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Bagan Struktur Organisasi.....	13
4.1 Bagan Prosedur <i>Event</i> .....	17
4.2 Proposal Kegiatan <i>Event</i> .....	18
4.3 Kunjungan Ke Tk .....	19
4.4 Pelaksanaan <i>Event</i> .....	19
4.5 Foto Kegiatan Selama Satu Bulan .....	20
4.6 SOP Menyelenggarakan <i>Event</i> .....	22

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
1. Gambar kegiatan Pelayanan .....	25
2. Kegiatan cetak barcode di devisi Fresh .....	26
3. Kegiatan menyiapkan dan distribusi Jumat berkah Transmart Jember ...	27
4. Pelaksanaan <i>Event</i> .....	28
5. Pelaksanaan <i>Event</i> .....	29
6. Foto bersama para staff Transmart Jember .....	30
7. Absensi dari Perusahaan.....	31
8. Surat Ijin PKN .....	32
9. Nilai PKN .....	33
10. Lembar Revisi Judul.....	34
11. Kartu Konsultasi dan Bimbingan PKN .....	35
12. Lanjutan Kartu Konsultasi dan Bimbingan PKN .....	36

## BAB 1 PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Menurut Priansa (2017:85) manajemen sangat penting untuk diimplementasikan dalam kegiatan operasional kantor. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengelolaan staf, kepemimpinan, dan pengawasan dalam organisasi yang dilakukan secara sistematis untuk mencapai tujuan tertentu. Ilmu manajemen tentu sangat dibutuhkan oleh sebuah perusahaan karena sistematis dan terstruktur menjadikan organisasi perusahaan lebih efektif dan efisien. Peran seorang sekretaris dalam mempelajari manajemen merupakan bagian terpenting karena menurut Priansa (2017:27) sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan, mengontrol, serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan.

Menyelenggarakan kegiatan merupakan sebuah kebutuhan yang tidak lepas dari tujuan bagi sebuah perusahaan komersial maupun nonkomersial. Menurut Noor (2017:66) Banyak perusahaan ingin memperkenalkan produk perusahaannya kepada masyarakat luas dalam bentuk eksibisi. Kegiatan yang dikemas secara bersama antara EO (*Event Organizer*) dan perusahaan adalah untuk mencapai tujuan perusahaan, yaitu mendapat keuntungan dari penyelenggaraan *event*. Sehingga penyelenggaraan *event* haruslah menjadi *event* yang sukses terutama bagi konsumen perusahaan tersebut.

Pada bidang kesekretariatan tentu manajemen *event* sangat berkaitan dengan ilmu manajemen yang telah yang menciptakan dan mengembangkan sebuah kegiatan dengan tujuan tertentu. Transmart Jember merupakan salah satu ritel di Jember yang berkonsep *4 in 1* yang berarti memiliki 4 destinasi dalam satu lokasi. Destinasi untuk berbelanja, makan, bermain, dan menonton. Selain itu, Transmart Jember juga mengadakan kegiatan yang mengundang banyak pengunjung dalam kegiatan *event* yang diadakan sendiri oleh Transmart atau bekerjasama dengan EO maupun perusahaan lain. Sehingga saya mengambil judul “Manajemen *Event* di Transmart Jember”.

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan PKN**

### **1.2.1 Tujuan PKN**

Berikut tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Nyata :

- a. Dapat melatih kemampuan mahasiswa sehingga dapat mengembangkan potensi diri yang dimiliki
- b. Membuka wawasan mengenai dunia kerja bagi mahasiswa
- c. Memberikan pengalaman kerja sebelum terjun ke dunia kerja agar dapat mempersiapkan diri dan mental
- d. Melatih kemampuan individu dalam berhubungan dengan masyarakat atau bersosialisasi di dunia kerja.
- e. Dapat mengetahui Manajemen *Event* yang dilaksanakan oleh Transmart Jember

### **1.2.2 Kegunaan PKN**

Berikut kegunaan dari kegiatan Praktik Kerja Nyata :

- a. Bagi mahasiswa
  1. Memperoleh pengalaman sebagai bekal di dunia kerja
  2. Dapat mengetahui seberapa besar ilmu pengetahuan tentang manajemen *event* dan praktiknya.
  3. Dapat meningkatkan ketrampilan serta etos kerja
  4. Melatih diri untuk menjadi pribadi yang tanggap dalam menghadapi situasi dan kondisi yang di lapangan
- b. Bagi Universitas Jember
  1. Untuk mempererat hubungan kerja sama antara Universitas dengan instansi tempat mahasiswa magang
  2. Sebagai pengenalan dan terjalinnya hubungan antara mahasiswa dengan instansi sebagai sarana peningkatan kreatifitas individu
- c. Bagi Instansi
  1. Menjadi sarana yang menghubungkan antara instansi dengan lembaga pendidikan Universitas Jember untuk dapat bekerja sama
  2. Dapat membantu memberikan ide – ide maupun masukan dari mahasiswa peserta Praktik Kerja Nyata
  3. Membantu Transmart Jember

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan PKN**

#### **1.3.1 Obyek PKN**

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dilaksanakan pada sebuah perusahaan ritel yaitu Transmart Jember yang berlokasi di Jl. Hayam Wuruk 71, Kelurahan Sempusari, Kecamatan Kaliwates Kabupaten Jember, Jawa Timur 68172.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan PKN**

Kegiatan Praktik Kerja Nyata dalam pelaksanaan dan ketentuan yang diberikan oleh Fakultas dalam pedoman laporan PKN D3 280 jam efektif. Waktu pelaksanaan Praktik Kerja Nyata dimulai pada tanggal 3 Maret 2022 – 23 April 2022 dengan aktif kerja selama 46 hari, dan setiap harinya 7 jam kerja. Adapun jam kerja dan istirahat yang berlaku di Transmart Jember sebagai berikut :

Senin – minggu : 09.00 – 16.00 WIB

Jam Efektif : 6 Jam

Istirahat : 1 Jam (bebas)

Libur : Satu minggu sekali (bebas)



### 1.4 Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Adapun rincian kegiatan praktik kerja nyata pada tabel 1.1

Tabel 1. 1 Rincian Kegiatan Praktik Kerja Nyata

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu ke								Jumlah Jam
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	a. Perkenalan dan menerima pengarahan dari karyawan Transmart Jember b. Mempelajari dan mempraktikan SOP pelayanan customer servis Transmart Jember c. Keliling lokasi Transmart Jember dari ruang pengolahan sampai dengan ruang penyimpanan (Gudang)	1								25
2	a. Mengikuti sosialisasi terhadap peserta PKL/PKN oleh pimpinan perusahaan b. Mempelajari dan mempraktikan system THD (Transmart Home Delivery) c. Membantu dalam penyusunan barang dan menyiapkan barang orderan melalui THD		1							36
3	a. Membantu dalam pembuatan report kegiatan selama <i>event</i> b. Megikuti pertemuan degan klien terkait <i>event</i> yang akan dilaksanakan c. Kunjungan ke Tk dalam mensosialisasikan agenda yang akan dilaksanakan			1						36
4	a. Menyiapkan rundown acara <i>event</i> cooking class TK/ Paud b. Menyiapkan peralatan dan bahan cooking class c. Pelaksanaan <i>event</i> dan pemandu dalam kagiatan <i>event</i> <i>Cooking Class</i> TK/Paud				1	1				69
5	a. Melayani customer dengan sop customer servis b. Belajar kasir dan packing barang			1		1			1	73
6	a. Mempelajari proses dan kegiatan di Devisi <i>Fresh</i> b. Membantu pengolahan Roti sampai penjualan c. Megikuti proses datangnya barag dari <i>supplier</i>							1		36
7	Perpisahan serta dokumentasi dengan satff Transmart Jember								1	5
Total									280	

## BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Sekretaris

Menurut Priansa (2017:19) Kata sekretaris dari bahasa Latin “*secretum*” yang artinya rahasia. Kata “*secretum*” tersebut kemudian berubah menjadi kata “*secretarius*” dalam bahasa Prancis, “*secretary*” dalam bahasa Inggris, serta “*secretaries*” dalam bahasa Belanda. Kata Sekretaris dalam bahasa Indonesia merupakan serapan dari bahasa Belanda. Sesuai dengan pembentukan katanya, sekretaris dapat dipahami sebagai orang yang dapat menyimpan rahasia atau hal – hal yang bersifat penting yang tidak dapat diinformasikan kepada sembarang orang.

Terkait dengan ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan kewenangan yang melekat dalam pekerjaan yang diemban sebagai seorang sekretaris, secara umum terdapat tiga perspektif utama dalam memahami sekretaris menurut Priansa (2017:20), yaitu sebagai berikut :

#### a. Sekretaris dalam arti asisten pribadi

Asisten pribadi adalah seseorang yang mengerjakan tugas tertentu dalam rangka membantu orang yang membayarnya. Sekretaris dalam pemahaman ini bukanlah pegawai atau staf organisasi yang digaji oleh organisasi, melainkan digaji oleh perorangan (individu).

#### b. Sekretaris dalam arti pegawai administratif

beberapa pengertian yang memahami sekretaris sebagai pegawai administratif adalah sebagai berikut :

##### 1. *Professional Secretaries International / PSI (2004)*

Seorang sekretaris adalah asisten pimpinan yang memiliki keahlian mengurus kantor, menampilkan kemauan menerima tanggung jawab tanpa diarahkan atau diawasi, berinisiatif dan penuh pertimbangan, serta mengambil keputusan sesuai dengan ruang lingkup wewenang tugasnya.

##### 2. Saiman (2002)

Sekretaris adalah seorang yang tugasnya berkaitan dengan kegiatan tulis – menulis dari kegiatan perkantoran perusahaan.

#### c. Sekretaris yang memiliki kewenangan manajerial

Sekretaris harus memiliki pengetahuan manajerial yang baik sehingga ia memiliki kemampuan dalam menyusun perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, dan pengawasan berbagai kegiatan terkait tugas pimpinan dan kantor. Beberapa pendapat bahwa sekretaris memiliki tugas fungsi manajerial adalah sebagai berikut :

1. Sedarmayanti (1988)

Sekretaris berfungsi sebagai manajer, pimpinan yang membawahi suatu satuan organisasi yang melakukan pekerjaan pelayanan dalam bidang ketatusahaan, yang lazim disebut unit sekretariat atau sekretariat jenderal.

2. Betty Hutchinson dan Carol Milano (Ursulla Ernawati,2004)

Sekretaris adalah seorang profesional, sebagai seorang profesional, sekretaris diharapkan menampilkan berbagai tanggung jawab tugas kesekretariatan dengan penuh kompetensi, dapat dipercaya dan berkepribadian.

## 2.2 Pengertian Manajemen

Menurut Sucahyowati (2017:4) Manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan seperti *planning*, *organizing*, *staffing*, *directing*, dan *controlling* yang dilakukan oleh para anggota organisasi dengan menggunakan seluruh sumber daya organisasi untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut sucahyowati (2017:4) mengutip pendapat (Oey Liang Lee) Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan dari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### 2.2.1. Fungsi Manajemen

Menurut Sucahyowati (2017:5) fungsi manajemen adalah sebagai berikut :

- a. *Planning*

*Planning* atau perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai suatu hasil yang diinginkan. Sedangkan menurut Stoner *planning* adalah proses menetapkan sasaran dan tindakan yang perlu untuk mencapai sasaran tadi.

- b. *Organizing* / Pengorganisasian

Pengorganisasian menyangkut :

1. penentuan seluruh sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi.

2. Perencanaan dan pengembangan suatu organisasi
3. Penugasan tanggung jawab tertentu
4. Pendelegasian wewenang

c. *Staffing*

*Staffing* merupakan salah satu fungsi manajemen berupa penyusunan personalia pada suatu organisasi sejak dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya, sampai dengan usaha agar setiap tenaga memberi daya guna maksimal kepada organisasi.

d. *Directing / Commanding*

*Directing* atau *commanding* adalah fungsi manajemen yang berhubungan dengan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah atau instruksi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar tugas dapat dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju pada tujuan yang telah ditetapkan semula.

e. *Controlling*

*Controlling* atau pengawasan, sering juga disebut pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula.

### 2.3 Pengertian *Event*

Menurut Noor (2017:8) definisi *event* adalah sebagai suatu kegiatan yang diselenggarakan untuk memperingati hal-hal penting sepanjang hidup manusia baik secara individu atau kelompok yang terikat secara adat, budaya, tradisi dan agama yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu serta melibatkan lingkungan masyarakat yang diselenggarakan pada waktu tertentu pula. Demikian juga menurut Wijaya (2020:5) mengutip pendapat Gezt (1997), mendefinisikan *event* sebagai salah satu peristiwa yang terjadinya hanya sesekali di luar aktivitas manusia pada umumnya. Allen (2002) mendefinisikan *special event* sebagai suatu kegiatan pertunjukan, selebrasi, atau upacara, yang memang direncanakan dengan matang untuk menandai suatu peristiwa khusus, baik peristiwa social, budaya maupun tujuan korporasi.

Dari dua definisi di atas, Wijaya (2020:4) berpendapat bahwa *event* memiliki ciri-ciri khusus, yaitu :

- a. *Event* hanya terjadi sesekali, bukan kegiatan rutin.
- b. *Event* diselenggarakan untuk menandai peristiwa penting atau *milestone* hidup manusia atau organisasi.
- c. Selalu ada perencanaan dan tujuan yang ingin dicapai dalam pembuatan *event*

Dapat diambil simpul bahwa *event* merupakan kegiatan yang diselenggarakan dalam waktu tertentu dapat sebagai acara peringatan sampai dengan acara yang menarik perhatian, sehingga memberi sejarah bagi kehidupan manusia dengan melibatkan lingkungan dan masyarakat sekitar.

### 2.3.1 Klasifikasi Event

Menurut Wijaya (2020:5) Getz mengklasifikasikan *event* dengan 4 kategori pertimbangan yang meliputi :

- a. skala target pengunjung.
- b. Skala intensitas ekspos media.
- c. Skala infrastruktur dan biaya yang dibutuhkan.
- d. Skala intensitas dampak / benefit

Ditinjau dari 4 kategori pertimbangan tersebut, berikut merupakan 4 (empat) klasifikasi *event* :

#### 1. *Mega Event*

Sesuai dengan arti kata ‘mega’ dalam bahasa Indonesia yang berarti “sesuatu yang besar” menunjukkan bahwa *mega event* memiliki skala paling tinggi dalam empat kategori pertimbangan. Sebagai *event* yang sangat besar, sering kategori ini disebut sebagai ‘*gold event*’ yang prestigious dan dinanti-nantikan oleh miliaran manusia di dunia. Salah satu contohnya adalah ajang piala dunia.

#### 2. *Hallmark Event*

*Hallmark Event* merupakan *event* yang dirancang khusus untuk meningkatkan reputasi internasional suatu destinasi tertentu. Oleh karena itu, antara *event* dan destinasi saling melekat satu sama lain dan tidak dapat dipisahkan. Salah satu contohnya Jember *Fashion Carnafal* (JFC)

#### 3. *Major Event*

Semua *event* yang memiliki kemampuan menarik minat orang local, baik secara jumlah pengunjung, media, serta pendapatan perekonomian local, termasuk dalam

*major event*. Biasanya *event* pada kategori ini, diselenggarakan oleh pemerintah dengan dampak yang belum terlalu masif ke kancah internasional. Seperti Borobudur Marathon, Jakarta Marathon, dan program Wes Wayahe Wisata Gratis oleh Pemerintah Jember. Kegiatan-kegiatan itu, sudah cukup menjadi perhatian dari media.

#### 4. *Minor Event*

Hampir semua *event* yang skalanya kecil dan privat termasuk dalam kategori *minor event*. Dari sisi dampak, *event* ini dihadiri oleh *market* tertentu, dengan publikasi media local, serta memakan biaya yang relative kecil dibanding keempat kategori lainnya. *Minor event* ini merupakan *event* yang sering dijumpai, bahkan dapat kita temukan setiap hari di lingkungan kita. Seperti pesta ulang tahun, dan perayaan pameran di Transmart Jember.

### 2.3.2 Macam-macam Event

Setelah meninjau kategori event berdasarkan skala pertimbangan, menurut Wijaya (2020:11) menjelaskan macam-macam *event* berdasarkan tipe kegiatannya, yaitu :

a. *event Public* : *Event* yang diselenggarakan untuk dinikmati khalayak umum.

#### 1. Festival

Festival biasanya berarti “pesta besar” atau sebuah acara meriah yang diadakan dalam rangka peringatan peristiwa penting dan bersejarah, atau pesta rakyat.

#### 2. *TradeTrade event*

merupakan suatu pagelaran dimana perusahaan dalam industri tertentu dapat memamerkan dan menunjukkan produk dan layanan yang dimiliki serta bertemu dengan mitra bisnis maupun pelanggan.

#### 3. *Other Educational Event*

Berbeda dengan meeting pada umumnya, jika suatu pertemuan dilakukan dengan tujuan pelatihan dan atau edukasi maka disebut seminar, klinik, atau lokakarya.

#### 4. *Sport Event*

*Event* ini biasanya diselenggarakan selama beberapa hari di berbagai bidang olahraga.

#### 5. *Art and Entertainment Event*

Event ini bergerak dibidang seni dan hiburan. Terdapat 3 bidang dalam hiburan ini yaitu pertama, Visual seperti pameran lukisan dan patung, kedua, performing seperti teater, konser dan lain-lain. Ketiga, *participatori*, yaitu *event* yang juga melibatkan pengunjung sebagai pemerannya.

#### 6. *Business Event*

*Event* ini merupakan suatu kegiatan dimana suatu kelompok tertentu bertemu dan berkumpul bersama dengan suatu tujuan tertentu, seperti berbisnis atau menghadiri konferensi.

b. *Event Privat* : *Event* yang diselenggarakan untuk dinikmati kalangan tertentu

1. Pesta Ulang tahun
2. Tur Ke luar negeri

#### 2.3.3 Karakteristik *Event*

*Event* memiliki karakteristik tersendiri yang hampir sama dengan pelayanan yang diberikan oleh industri pelayanan lainnya. Berikut karakteristik *event* menurut Noor (2017:14-17) :

##### a. Keunikan

Kunci utama suksesnya sebuah *event* adalah pengembangan ide. Seberapa jeli organizer melihat sebuah peluang untuk merealisasikan *event* dengan tujuan semaksimal mungkin. Hal itu mempengaruhi sejauh mana keunikan *event* yang dilaksanakan oleh *organizer*.

##### b. *Perishability*

*Perishability* memiliki arti tidak memiliki daya tahan lama dalam hal ini menyimpulkan pada setiap *event* yang diselenggarakan tidak akan pernah sama. Apabila *event* yang diselenggarakan memiliki keunikan yang khas, tentunya *event* tersebut tidak dapat diulangi lagi persis sama *event* sebelumnya. Meskipun dua *event* yang diselenggarakan diwaktu yang sama, penyelenggara yang sama dan tentu menghasilkan *event* yang berbeda. Dalam penerapan *perhasibility* yang lain juga berhubungan dengan fasilitas penyelenggaraan *event*.

##### c. *Intangibility*

*Intangibility* atau tidak terwujud dalam penerapan makna tersebut yang menginginkan para pengunjung dapat menambah pengalaman yang mereka dapatkan dari



penyelenggaraan *event*. Tentu tidak mudah bagi penyelenggara dan merupakan tantangan untuk mengubah bentuk pelayanan intangible menjadi sesuatu yang berwujud, sehingga sekecil apapun wujud yang digunakan dalam *event* mampu mengubah persepsi pengunjung.

d. Suasana dan Pelayanan

Suasana merupakan salah satu karakteristik yang penting pada saat berlangsungnya *event*. *Event* yang diselenggarakan dengan suasana yang tepat akan menghasilkan sukses besar, tetapi sebaliknya kegagalan *event* dihasilkan karena suasana yang tidak tepat.

e. Interaksi Personal

Interaksi personal dari pengunjung merupakan kunci sukses penyelenggaraan *event*. Membuat penonton dapat berinteraksi dengan penonton lainnya atau staf pengelola, dapat menciptakan suasana menjadi lebih hidup, maka penonton akan merasa sebagai bagian dari pengalaman tersebut.

## 2.4 Manajemen *Event*.

Manajemen *event* menurut Kusuma (2016 : 3) merupakan bagian dari ilmu manajemen yang menciptakan dan mengembangkan sebuah kegiatan guna mengumpulkan orang – orang disatu tempat, melakukan serangkaian aktivitas yang teratur untuk memperoleh informasi atau menyaksikan sebuah kejadian.

Manajemen *Event* menurut Ahmad (2017:4) merupakan proses terorganisir sebuah *event* atau peristiwa penting yang dikelola secara profesional, sistematis, efisien, dan efektif yang kegiatannya meliputi perencanaan, pelaksanaan sampai dengan pengawasan. Menurut Noor (2017: 128 – 131) Perencanaan penyelenggaraan *event* adalah tahapan yang penting dilaksanakan, tahapan perencanaan *event* dimulai dengan penetapan tujuan, mencari tempat penyelenggaraan *event* dan bekerjasama dengan penyedia jasa yang diperlukan. Tahap selanjutnya merencanakan *event* sedetail mungkin dengan membagi kelompok spesifik, seperti operasional, keuangan, pemasaran dan pengawasan. Kegiatan tersebut harus didukung oleh pihak yang dibutuhkan. Agar tercapainya kepuasan dan kesuksesan dalam *event*.



## BAB 3 GAMBARAN UMUM

### 3.1 Sejarah Perusahaan

Pada bulan Januari 2013, Trans corp melalui anak perusahaannya, PT Trans Ritel mengambil alih 100 persen saham PT Carrefour Indonesia sehingga mengubah nama perusahaan menjadi PT Trans Retail Indonesia. PT Trans Retail Indonesia berinovasi memberi pelayanan standar kelas dunia di Industri ritel Indonesia. Awal mula Carrefour adalah pelopor yang memperkenalkan hypermarket dan sebagai alternatif belanja baru di Indonesia. Saat ini, PT Trans Retail dengan brandnya Transmart menawarkan konsep *one stop shopping* yang menawarkan lebih dari 4000 produk. Produk yang memenuhi segala kebutuhan sehari – hari dengan harga kompetitif.

Transmart Jember yang berlokasi di Jl. Hayam Wuruk 71, kelurahan Sempusari, Kecamatan Kaliwates. Diresmikan pada tanggal 21 Desember 2018 oleh Bupati Jember dr. Faida dan dihadiri langsung oleh Chairman CT Crop Chairul Tanjung. Transmart Jember merupakan ritel pertama di Kabupaten Jember dengan konsep *4 in 1*, memiliki 4 destinasi dalam 1 lokasi terdapat wahana bermain keluarga, tempat berbelanja, tersedia *resto & cafe*, dan juga hiburan nonton bersama keluarga.

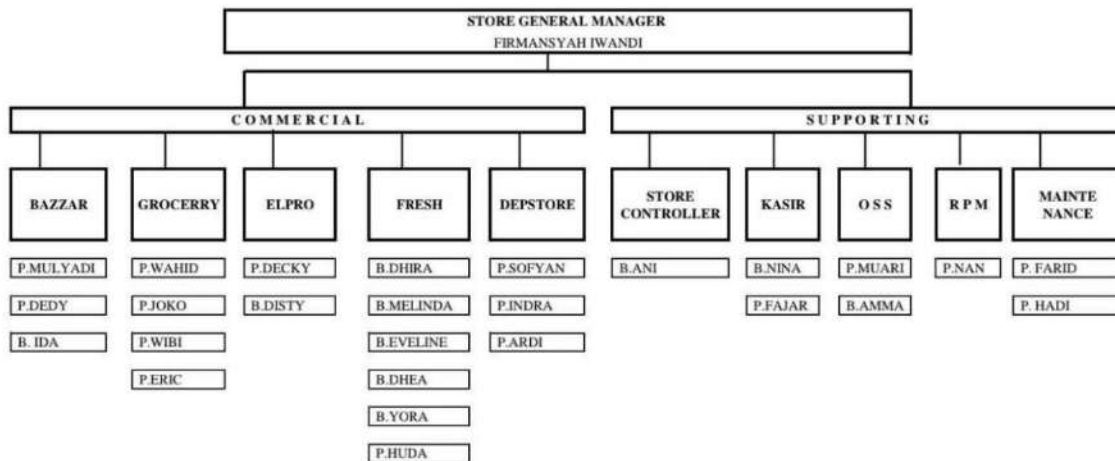
### 3.2 Struktur Organisasi

Transmart Jember dalam menjalankan tugas operasional perlu adanya anggota manajemen yang bertugas dan bertanggungjawab atas pekerjaan yang ditempatkan. Berikut struktur organisasi dan tugasnya .

#### 3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

Transmart Jember menggunakan struktur organisasi dengan model struktur organisasi fungsional. Menurut Priansa (2017: 114) struktur organisasi fungsional adalah struktur yang tugas, orang, dan teknologi yang dibutuhkan untuk menjalankan bisnis dibagi menjadi grup – grup “*functional*” yang terpisah ( seperti pemasaran, operasi, dan keuangan ) dengan proses prosedur yang semakin formal guna mengoordinasikan dan mengintegrasikan aktivitas –aktivitasnya untuk menghasilkan produk dan jasa dari bisnis tersebut. Sesuai pada struktur organisasi yang ada pada Transmart Jember ialah menggunakan struktur organisasi fungsional yang mana dalam tugas dan tanggungjawab

setiap divisi telah dibagi pergrup agar koordinasi dengan pimpinan Transmart Jember lebih mudah dan terstruktur.



Gambar 3.1 Bagan struktur organisasi

Sumber: Transmart Jember

### 3.2.2 Gambaran Tugas

#### a. *Store general manager*

*Store general manager* adalah pimpinan utama dari cabang perusahaan. Tugas dari *Store general manager* antara lain :

1. Merencanakan langkah strategis cabang, dan target sales untuk pencapaian target penjualan secara maksimal.
2. Memonitor dan megevaluasi pencapaian target penjualan secara berkelanjutan.
3. Mengawasi kegiatan di toko atau cabang sesuai dengan SOP yang berlaku

#### b. *Divisi Manager*

*Divisi manager* adalah jabatan dibawah *store general manager* sekaligus menjadi wakil disaat *store general manager* tidak ada ditempat. Tugas dan tanggungjawab dari *divisi manager*, antara lain :

1. Memimpin dan bertanggungjawab atas perolehan sales disuatu divisi yang dipimpin,
2. Megevaluasi dan memberikan masukan untuk kemajuan dan peningkatan sales dari divisi yang dipimpin

3. Memberikan laporan atas perkembangan divisinya kepada *Store general manager*

c. *Sales manager*

Tugas dan tanggung jawab *Sales Manager*, antara lain :

1. Mengontrol terhadap *sales*, karyawan, target kerja dan lain – lain.
2. Berkoordinasi dengan departemen lain di perusahaan sesuai kebutuhan operasional.

d. *Team Leader*

Tugas dan tanggung jawab *Team Leader* :

1. Mengkoordinir dan menjalankan semua kegiatan operasional toko.
2. Melakukan pengawasan terhadap staff agar pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai SOP
3. Melakukan evaluasi terhadap staff yang ada didepartemennya.

e. *Associate*

*Associate* adalah pramuniaga atau karywan toko. Tugas dan tanggung jawab *crew of store* :

1. Memberikan pelayanan kepada pelanggan
2. Melaksanakan kebersihan
3. Mempersiapkan sarana kerja yang diperlukan
4. Melakukan pengawasan dan pencegahan barang hilang.

Beikut tugas dari divisi Transmart Jember :

a. Divisi commercial:

1. Memastikan ketersediaan barang
2. Memastikan kebersihan area dan barang
3. Memastikan keakuratan harga
4. Memastikan penjualan mencapai target
5. Melakukan promosi
6. Memastikan item promo barangnya tersedia dan membuat branding yg menarik
7. Melakukan inventory

8. Melakukan display barang secara menarik

b. Divisi supporting:

1. Memastikan pelayan terhadap cust sesuai standart
2. Melakukan *sounding* promo ke customer
3. Membuat konten promo menarik
4. Menjaln kerjasama dengan instansi ataupun organisasi sekitar untuk menunjang promosi toko
5. Melakukan laporan administrasi secara berkala (*daily, weekly, monthly*)
6. Membuat *event* untuk promosi toko
7. Memastikan *event* berjalan sesuai aturan
8. Memastikan kebersihan area divisi

Visi dan Misi Transmart Jember adalah sebagai berikut :

Visi : Dikenal dan dicintai karena membantu pelanggan dan mitra untuk menikmati kualitas hidup yang lebih baik setiap harinya.

Misi : Menjadi Peritel no 1 di Indonesia setiap tahunnya.

### 3.2.3 Personalia

Transmart Jember memiliki karyawan sebanyak 40 orang dengan pembagian Laki – laki sejumlah : 29 orang, dan perempuan sejumlah : 11 orang. Berikut rincian personalia Transmart Jember dapat dilihat pada tabel 3.2 :

Tabel 3.2 Rincian Jumlah Karyawan

No	Departemen / devisi	Jabatan			
		Divisi <i>Manager /</i> Dm	Sales <i>Manager /</i> Sm	Team Leader <i>/</i> Tl	staff
1	Fresh		3	5	2
2	Bazaar	1	2	1	
3	Elpro	1	1		
4	Dept store		3	2	
5	Supporting		2	5	1
6	Kasir		1		4
7	Security		1	1	4

Sumber : Transmart Jember 2022

### 3.3 Kegiatan pokok Obyek PKN

Transmart merupakan perusahaan ritel yang menjual suatu produk atau barang yang dapat dibeli secara eceran atau satuan. Produk yang dijual langsung kepada konsumen dapat digunakan secara pribadi maupun dijual kembali oleh konsumen sebagai bahan produk lainnya. Semakin berkembang era globalisasi dunia industri dan ritel semakin meningkat baik secara *offline* maupun *online*. Dengan begitu perlunya perbedaan setiap perusahaan ritel yang ada di Indonesia.

Transmart merupakan perusahaan ritel yang mengusung *one stop shopping* dan memiliki 4 destinasi yang menjadi pembeda dari perusahaan ritel yang lain di Indonesia. Transmart mengkolaborasikan tempat belanja, hiburan, *food*, dan *fashion*. Antusias dari masyarakat Indonesia yang menjadi nilai positif bagi Transmart. Transmart tidak hanya menyediakan barang kebutuhan saja, melainkan konsumen juga dapat mengunjungi wahana bermain keluarga yang dapat dimainkan oleh anak – anak sampai dewasa, menyediakan tempat untuk makan bersama keluarga, dan hiburan nonton bersama keluarga. Transmart menyediakan hiburan keluarga dalam satu lokasi dapat terpenuhi.

Pemasaran yang dilakukan oleh Transmart sendiri yaitu, dengan melibatkan promosi yang dapat menarik konsumen berupa promosi penjualan, iklan, publisitas umum, dan penjualan pribadi. Pemasaran dapat dilakukan melalui media sosial maupun media cetak. Selain itu, Transmart telah mengadakan kerja sama dengan berbagai perusahaan, maupun sekolah sebagai bentuk kerjasama dan promosi dalam meningkatkan daya tarik konsumen.

### 3.4 Kegiatan Bagian Yang Dipilih

Pada pelaksanaan Praktik Kerja Nyata ini, kegiatan yang dipilih yaitu Manajemen *Event* yang mana kegiatan tersebut dapat meningkatkan citra perusahaan, peningkatan pengunjung Transmart Jember, dengan mengadakan *event* yang dapat membantu peningkatan promosi penjualan tersebut.

## BAB 4 HASIL PELAKSANAAN PKN

### 4.1 Hasil Kegiatan PKN

Manajemen *event* sebuah proses yang struktural dalam mengadakan sebuah *event* dari perencanaan sampai dengan pengawasan yang telah diatur dalam manajemen *event*. Maka kegiatan dari tujuan perusahaan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Transmart Jember telah berhasil mengadakan *event* sejak sebelum adanya pandemi hingga saat ini, namun setiap kegiatan yang diadakan harus mematuhi protokol kesehatan yang berlaku di daerah Jember. *Event* yang diadakan oleh Transmart Jember tidak hanya dari perusahaan sendiri melainkan kerja sama antar perusahaan, organisasi, maupun pihak sekolah yang menjadi sasaran dan klien.

Transmart Jember mengadakan *event* sebagai bentuk kerja sama antar perusahaan dengan klien, dalam mengadakan *event* tentu berpengaruh positif bagi perusahaan baik dalam segi *marketing* maupun *human relation*. Adapun kegiatan *event* yang diadakan oleh Transmart Jember sebagai berikut :

- a. *Cooking class*
- b. *Shopping race*
- c. *Olimpiade Nasional*
- d. Lomba Tari

### 4.2 Prosedur Manajemen *Event* Transmart Jember

Awal mula mengadakan kegiatan tentu perlu membuat perencanaan seperti berikut :



Gambar 4.1 Bagan Prosedur *Event*  
Sumber : Transmart Jember 2022

- a. Menentukan ide pokok kegiatan,
  1. Menentukan tujuan dari *event* (promosi,hiburan,dll)
  2. Menyusun panitia pelaksana kegiatan

3. Menentukan sasaran dari tujuan *event*
4. Membuat konsep kegiatan
5. Melakukan rapat internal untuk mengambil keputusan

dalam hal ini perencanaan akan terlaksananya event dari sebuah ide pemikiran tentang *event* yang akan dilaksanakan, lokasi, sasaran, dan target dari sebuah *event* tersebut.

b. Membuat proposal kegiatan

1. Menentukan topik kegiatan / nama kegiatan
2. Pendahuluan yang berisi ujuan kegiatan
3. Isi poposal
4. Susunan acara
5. Susunan kepanitiaian
6. Anggaran dana
7. Penutup proposal

pada saat akan menawarkan sebuah *event* pada klien tentu perlu adanya keterangan rinci yang mencakup biaya dan SOP event agar klien dapat menerima informasi dengan jelas dan terperinci.



Gambar 4.2 Proposal Kegiatan *Event*

Sumber : Transmart Jember 2022

c. Menawarkan kepada klien terkait *event* yang akan diadakan,

1. Membagikan proposal melalui media sosial
2. Bertemu langsung kepada klien
3. Membuat kesepakatan



dapat menawarkan secara langsung maupun melalui media sosial, apabila telah sepakat dengan *event* yang diadakan maka negosiasi dapat dilakukan oleh perusahaan dan klien.



Gambar 4.3 kunjungan TK

Sumber : Dokumentasi Peserta PKN

- d. Selanjutnya Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan kesepakatan klien *event* yang diinginkan berdasarkan proposal yang diajukan.
1. Mempersiapkan lokasi, alat, dan perlengkapan
  2. Menyambut peserta dengan ramah
  3. Pelaksanaan *event* sesuai dengan *rundown* acara
  4. Penutup serta dokumentasi



Gambar 4.4 Pelaksanaan *Event*

Sumber : Dokumentasi Peserta PKN

- e. Melaksanakan evaluasi
1. Mengadakan rapat secara internal dengan panitia
  2. Membahas kegiatan selama pelaksanaan *event* berlangsung
  3. Menerima kritik dan saran baik dari internal panitia maupun eksternal



4. Membuat catatan untuk kegiatan kedepannya dalam pelaksanaan *event* terkait hal – hal apa saja yang menjadi koreksi selama pelaksanaan *event* berlangsung agar dikemudian hari dapat memperbaiki kekurangan dari kegiatan *event* tersebut. Sebagai bahan laporan kepada pimpinan dengan membantu membuat report hasil kegiatan yang dilakukan oleh Transmart Jember kepada HO ( *Head office* )



Gambar 4.5 foto kegiatan selama satu bulan  
Sumber : Transmart Jember 2022

### 4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi.

#### 4.3.1 Identifikasi Masalah

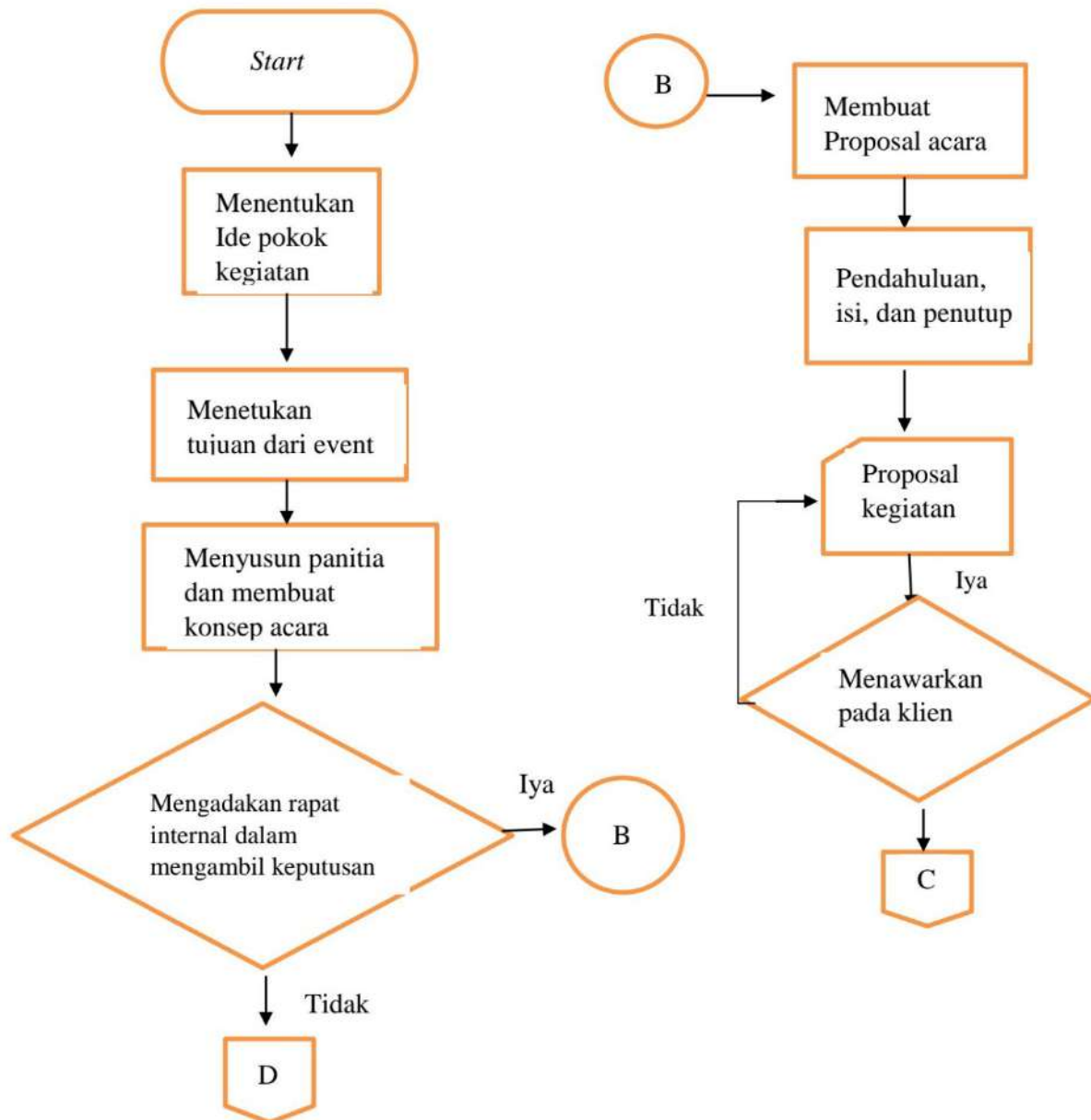
Pada setiap kegiatan dalam perusahaan tentu tidak lepas dari masalah, pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata ini menemukan beberapa masalah yang muncul selama kegiatan berlangsung diantaranya yaitu :

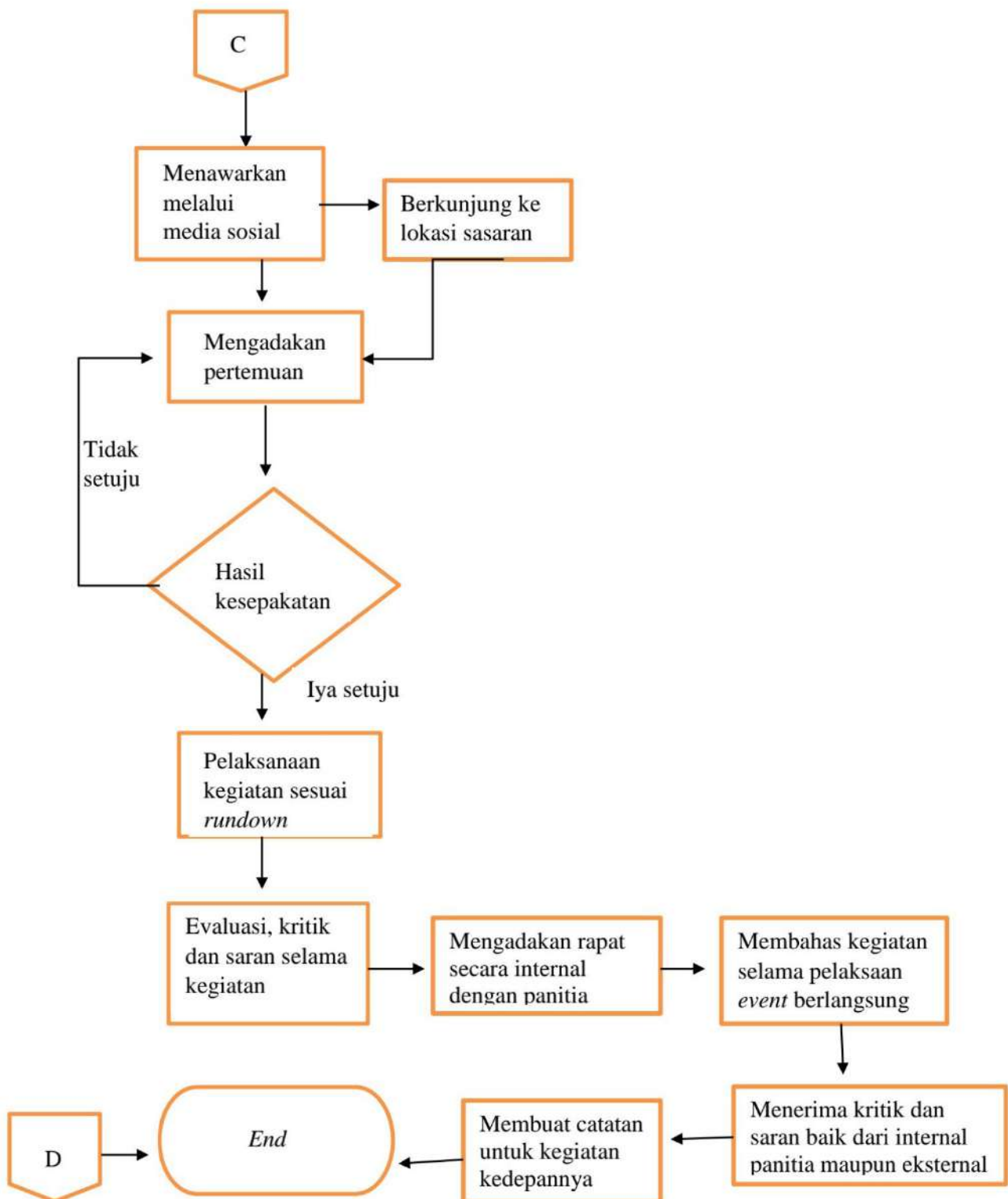
- a. Kurangnya kesadaran individu tentang kerjasama dalam tim pada saat kegiatan *event* berlangsung, seperti meninggalkan pekerjaan yang belum selesai sehingga pekerjaan menjadi terhambat karena kurangnya tenaga.
- b. Tidak terlaksannya kegiatan evaluasi selama kegiatan *event*.

#### 4.3.2 Solusi

Adapun solusi dan masukan yang dapat menjadi pelajaran yaitu :

- a. Perlu saling mengingatkan kepada rekan tim kerja tentang pentingnya kerjasama dalam tim sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan bersama – sama dan lebih cepat selesai.
- b. menetapkan kembali SOP *event* agar tidak ada kegiatan yang terlewatkan termasuk evaluasi. Berikut SOP dalam menyelenggarakan *event* :





Gambar 4.6 SOP menyelenggarakan *event*  
 Sumber : Transmart Jember 2022

## **BAB 5 KESIMPULAN**

### **5.1 Rincian Ringkas Pelaksanaan Tugas PKN**

Praktik Kerja Nyata yang dilaksanakan pada tanggal 3 Maret – 22 April 2022 di Transmart Jember dapat ditarik kesimpulan :

- a. Menyelenggarakan sebuah kegiatan merupakan sebuah kebutuhan yang tidak dapat dipungkiri bagi sebuah perusahaan komersial maupun non komersial. Transmart Jember mengadakan *event* sebagai bentuk kerja sama antar perusahaan dengan klien, dalam mengadakan *event* tentu berpengaruh positif bagi perusahaan baik dalam segi *marketing* maupun *human relation*
- b. Dalam melaksanakan kegiatan tentu perlu adanya SOP baik secara tertulis maupun lisan agar, kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan sesuai dengan porosnya.
- c. Manajemen *event* dapat membantu penyelenggara kegiatan *event* dengan efektif dan efisien, tidak hanya sekedar acara selesai tepat waktu saja, melainkan dapat memberi kesan pengalaman bagi peserta event.
- d. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Nyata dapat dikatakan lancar.

### **5.2 Kendala dan Hambatan selama Pelaksanaan Tugas PKN**

Pada saat melaksanakan Praktik Kerja Nyata tentu tidak lepas dari kendala dan hambatan yang dihadapi oleh setiap individu, kendala yang dihadapi kurangnya sdm dalam pelaksanaan *event*, sehingga tidak ada waktu untuk berdiskusi, dan persiapan yang terlalu mepet dengan acara. Sehingga persiapan bagi pelaksana kurang efektif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Any Noor. 2017. *Manajemen Event*. Edisi Revisi. Bandung: Alfabeta.
- Chusnu Syarifah Diah Kusuma. 2016. *Modul Manajemen Event*. Yogyakarta : UNY.
- Donni Juni Priansa. 2017. *Manajemen Sekretaris Perkantoran Terampil dan Profesional*. Bandung : CV. Pustaka Setia.
- Entus Nuryana Ahmad. 2017. *Event Management*. Yogyakarta : STIKOM.
- Hari Sucahyowati. 2017. *Pengantar Manajemen*. Malang : Wilis.
- Mulyono, Y. 2018. *Buka di Jember, Transmart Jadi Ritel Pertama Berkonsep 4 in 1*. <https://finance.detik.com/berita-ekonomi-bisnis/d-4354361/buka-di-jember-transmart-jadi-ritel-pertama-berkonsep-4-in-1>. [Diakses pada 23 Mei 2022].
- Putri, F.M. 2021. *Strategy Retailer Brand ( Transmart Carrefour)*. <https://bbs.binus.ac.id/gbm/2021/01/21/strategy-retailer-brand-transmart-carrefour/> .[Diakses pada 23 Mei 2022].
- Serli Wijaya, Monika Kristanti, Sienny Thio, Regina Jokom. 2021. *Manajemen Event Konsep dan Aplikasi*. Bandung : Rajawali Pers.

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Gambar kegiatan Pelayanan



Lampiran 2. Kegiatan cetak barcode di devisi *Fresh*





Lampiran 3. Kegiatan menyiapkan dan distribusi Jumat berkah Transmart Jember





Lampiran 4. Pelaksanaan *Event*



Lampiran 5. Pelaksanaan *Event*



Lampiran 6. Foto bersama para staff Transmart Jember



Lampiran 6. Absensi dari Perusahaan

No. .... Nama MAWADDATUR K

BAGIAN .....

BULAN Universitas Jember

SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN <sup>2</sup>

Tgl.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
16	08.00	15.20			08.55	16.10	
17	07.50				08.30	16.00	
18	07.30	15.10			08.30	16.25	
19	08.00	16.00			08.30	16.15	
20	08.00	16.00			08.40	16.15	
21	08.00				08.58	16.25	
22	07.50	12.00			08.50	16.15	
23	7.50	13.00			8.50	16.10	
24	8.00	15.40					
25	08.00	15.10					
26	07.45	15.10					
27	8.40	16.10					
28	07.40	15.10					
29	7.45	15.10					
30	8.00	15.10					
31	8.00	15.20					

 clean CITY

## Lampiran 7. Surat Ijin PKN



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id) Website : [www.feb.unej.ac.id](http://www.feb.unej.ac.id)

---

Nomor : 814/UN.25.1.4/PM/2022 19 Januari 2022  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Pimpinan Transmart Cabang Jember  
Jl. Hayam Wuruk No. 71 Sempusari Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin meminta data tersebut adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Nadya Liza Hasana	190803103002	D3 Kesekretariatan
2.	Diana Rodatul Sholehah	190803103008	D3 Kesekretariatan
3.	Mawaddatur Rizkiyah	190803103035	D3 Kesekretariatan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 01 Maret 2022 - 15 April 2022

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n. Dekan  
Wakil Dekan I



Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak,CA,CPA  
NIP. 196608051992012001



## Lampiran 8. Nilai PKN

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	
2.	Ketertiban	89	
3.	Prestasi Kerja	92	
4.	Kesopanan	90	
5.	Tanggung Jawab	88	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : MAWADDATUR RIZKIYAH  
 N I M : 190803103035  
 Program Studi : D3 KESEKRETARIATAN

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : FADAR RIYANTO  
 Jabatan : SM CUSTOMER SERVICE  
 Institusi : TRANSMART JEMBER

Tanda Tangan dan  
 Stempel Lembaga :

**PEDOMAN PENILAIAN**

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 - 79	Baik
3.	60 - 69	Cukup Baik
4.	50 - 59	Kurang Baik

Lampiran 9. Lembar Revisi Judul Kartu Konsultasi dan Bimbingan PKN Fakultas  
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :

Nama : MAWADDATUR RIZKIYAH  
N I M : 190803103035 UM-UNEJ/SBMPTBR  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Kesekretariatan

Disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PENGELOLAAN MANAGEMENT EVENT DALAM MENARIK PENGUNJUNG DITRANS MART

(Revisi)  
MANAJEMEN EVENT DITRANS MART JEMBER

Dosen pembimbing utama dan pembimbing anggota :

No.	Nama	N I P	Tanda Tangan
1.	Dra. Sudarsih, M.Si.	19621212 199201 2 001	
2.	Cempaka Paramita, S.E., M.Sc.	19860106 201504 2 002	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 01 Februari 2022 s.d 31 Juli 2022. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 3 Januari 2022  
Kaprod. Kesekretariatan,  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ,

Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M.  
NIP. 198309122008122001.

**CATATAN :**

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
  - 1) Ketua Program Studi;
  - 2) Dosen Pembimbing;
  - 3) Pelugas administrasi program studi Diploma III (SD).
3. (\*)coret yang tidaksesuai

Lampiran 10. Kartu Konsultasi dan Bimbingan PKN Fakultas Ekonomi dan  
Bisnis Universitas Jember



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

Jl. Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 - Faximale 0331 - 332150

**KARTU KONSULTASI**

BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER

Nama : MAWADDATUR RIZKIYAH  
N I M : 190803103035 UM-  
UNEJ/SBMPTBR  
Program Studi : Kesekretariatan  
Judul Laporan PKN : PENGELOLAAN MANAGEMENT EVENT DALAM MENARIK PENGUNJUNG  
DITRANSMART  
DPU : Dra. Sudarsih, M.Si.  
DPA : Cempaka Paramita, S.E, M.Sc.  
TMTPeretujuan : 01 Pebruari 2022 s/d 31 Juli 2022  
Perpanjangan : s/d

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	11 April 2022	Perubahan bab I	1.
2.	11 April 2022	Persetujuan Judul	2.
3.	16 Mei 2022	Cara penulisan Laporan sesuai pedoman	3.
4.	01 Juni 2022	Revisi Lap - PKN	4.
5.	01 Juni 2022	perbaikan Struktur sasaran	5.
6.		struktur organisasi bentuk ops.	6.
7.			7.
8.	6 Juni 2022	Acc Ujian	8.
9.	7 Juni 2022	Hasil kegiatan PKN	9.
10.		di perbaikan	10.
11.	8 Juni 2022	Acc di upload	11.
12.			12.



Lampiran 11. Lanjutan Kartu Konsultasi dan Bimbingan PKN Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,  
RISET, DAN TEKNOLOGI  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 195 Jember 68121  
Telepon 0331 - 337990 – Faximale 0331 - 332150

13.		13.....
14.		14.....
15.		15.....
16.		16.....
17.		17.....
18.		18.....
19.		19.....
20.		20.....
21.		21.....
22.		22.....
23.		23.....
24.		24.....
25.		25.....

Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) yang bersangkutan disetujui, untuk diujikan:

Dosen Pembimbing Utama



Dra. Sudarsih, M.Si  
NIP. 198601092015042002

Jember, 6 Juni 2022

Dosen Pembimbing Anggota



Cempaka Paramita, S.E., M.Sc  
NIP. 198601092015042002

Mengetahui:  
Ketua Program Studi,



Gusti Ayu Wulandari, S.E., M.M  
NIP. 198309122008122001