

Dosen	:	YUNIDYAWATI AZLINA,S.IP,M.Si
Matakuliah	:	EVENT MANAGEMENT (398)
SKS	:	3
Kelas	:	44.6F.06
Jumlah Mahasiswa	:	28

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
01	204-F3	02 April 2026	Event Management : 1. Pengertian Event Management 2. Posisi EO diantara 5p 3. Jenis – jenis Ebet 4. Kaitan Humas dengan kegiatan Event Event Management	PENGERTIAN EVENT MANAGEMENT Menurut Goldblatt (Event Management, 2013): “Event Manajemen adalah kegiatan professional mengumpulkan dan mempertemukan sekelompok orang untuk tujuan perayaan, pendidikan, pemasaran, dan reuni, serta bertanggung jawab mengadakan penelitian, membuat desain kegiatan, melakukan perencanaan dan melaksanakan koordinasi serta pengawasan untuk merealisasikan kehadiran sebuah kegiatan. Banyak istilah penyebutan event management, antara lain : a) Event Organizer (EO) b) Production House (PH) atau Rumah produksi c) Communication d) Agency / biro jasa e) Panitia Pelaksana f) Organizing Committee g) Dan lain sebagainya. KAITAN HUMAS DENGAN EVENT Menyelenggarakan acara atau kegiatan khusus (special	Tepat Waktu Jadwal: 15:00-17:30 Masuk: 15:01:06 Keluar: 17:17:19

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				event) dalam humas merupakan salah satu kiat untuk menarik perhatian media pers dan umum terhadap perusahaan atau produk tertentu yang akan ditampilkan dalam acara tersebut. Di sisi lain, kegiatan special event dari humas atau PR tersebut diharapkan mampu memuaskan pihak-pihak lain yang terlibat atau terkait untuk berperan serta dalam suatu kesempatan pada acara khusus humas, baik untuk meningkatkan pengetahuan (knowledge), pengenalan (awareness), maupun upaya pemenuhan selera (pleasure) dan menarik simpati atau empati sehingga mampu menumbuhkan saling pengertian bagi kedua belah pihak KAITAN HUMAS DENGAN EVENT KAITAN HUMAS DENGAN EVENT (lanjutan) “Pada akhirnya suatu event diharapkan dapat menciptakan citra (image) positif dari masyarakat atau publik sebagai target sasarannya.” Salah satu kiat keberhasilan dalam kegiatan PR adalah untuk proses publikasi sehingga menciptakan citra positif untuk komunikasi dua arah timbal balik (reciprocal two ways traffic communication) yang dilakukan melalui	

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				program kerja PR. Acara khusus tersebut dilakukan baik untuk mewakili perusahaan maupun pengenalan dan pengetahuan produk atau mengenai pelayanan yang dapat diberikan kepada pihak masyarakat sebagai khalayak sasarannya. FUNGSI EVENT Arti penting event bagi perusahaan adalah sebagai suatu media efektif dalam membangun good will publik kepada perusahaan, yaitu : 1. Loyalitas konsumen : event untuk konsumen 2. Membangun kebanggaan dan motivasi kerja : event untuk karyawan 3. Membangun dukungan komunitas / masyarakat luas. MANFAAT EVENT Manfaat yang di dapat dari sebuah event dikelompokkan menjadi 3 (tiga), yaitu : 1. Fungsi Promosi Event Memberitahukan tentang adanya sebuah event dan menjaring sebanyak mungkin partisipan yang akan terlibat untuk kesuksesan event itu sendiri. 2. Pembentukan Citra Calon partisipan yang hendak berpartisipasi mengetahui bahwa keikutsertaannya dalam event membawa manfaat bagi produk atau jasa yang dikelolanya itu dalam suatu prestise tertentu dan	

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				memiliki nilai emosional MANFAAT EVENT (lanjutan) 3. Manfaat Ekstra Manfaat lain yang bukan bagian utama dari jasa event yaitu dengan keikutsertaan dalam sebuah event berarti merupakan sebuah peluang bagi produk atau jasa yang berpartisipasi sebagai peserta pameran atau sponsor untuk berpromosi.	
02	204-F3	09 April 2026	Perencanaan Event : 1.Fungsi dan jenis perencanaan event 2. Perencanaan Kronologis 3. membangun konsep program (TOR) 4. Jenis SDM yang terlibat 5. Struktur Organisasi Event Management	Perencanaan Event Mengapa perlu diadakannya perencanaan event? Karena perencanaan merupakan salah satu bagian sangat penting dari sebuah event manajemen. Hal ini dilakukan karena kegiatan perencanaan event berfungsi agar kegiatan konferensi dan event dapat terarah bagi pencapaian tujuan, yang terlaksana secara efektif dan efisien. KEGIATAN PERENCANAAN EVENT Berdasarkan pengalaman di lapangan, ada beberapa keluhan yang selalu terdengar menyangkut pelaksanaan konferensi dan event, yaitu : 1. Potensi minimnya jumlah peserta 2. Sulit untuk mengubah kondisi antara surplus dan rugi. 3. Kurangnya perencanaan anggaran 4. Minimnya interaksi sesama anggota	Tepat Waktu Jadwal: 15:00-17:30 Masuk: 15:05:35 Keluar: 15:16:19

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				panitia pelaksana 5. Publikasi yang terbatas 6. Jika konferensi dan event ini melibatkan perusahaan profesional planner/organizer, maka, seringkali muncul keraguan mengenai wilayah kerja planner/organizer yang disebabkan kekurangpahaman mengenai fungsi sebuah planner/organizer. KEGIATAN PERENCANAAN EVENT (lanjutan) Berdasarkan penjelasan di atas maka, perencanaan dalam manajemen konferensi dan event minimal menyangkut berbagai bidang berikut: 1. Seleksi tempat 9. Reservasi Hotel 2. Layanan manajemen secara umum 10. Pelayanan Perjalanan 3. Administrasi keuangan 4. Manajemen makalah 5. Registrasi 6. Promosi 7. Publikasi 8. Manajemen program pameran KEGIATAN PERENCANAAN EVENT (lanjutan) S.W.O.T • Dalam melakukan sebuah perencanaan event, yang pertama harus dilakukan adalah memperhatikan kekuatan (strenght) dan Kelemahan (Weakness) sebelum event tersebut dilaksanakan. • Apabila kelemahan-kelemahan itu lebih banyak daripada	

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				kekuatan-kekuatannya maka harus dipertimbangkan dengan seksama apakah harus menunda atau tidak dilaksanakan event tersebut. Sementara peluang (opportunities) dan ancaman (threats) terhadap event biasanya baru muncul pada saat atau sesudah event berlangsung.. Peluang adalah segala faktor yang membawa manfaat atau memberikan keuntungan bagi event tanpa ada upaya tambahan atau investasi oleh penyelenggara. • Ancaman adalah segala faktor yang menghambat penyelenggaraan untuk mengembangkan potensi secara maksimal.	
03	204-F3	16 April 2026	Pembiayaan Event : 1. Pedoman Pengelolaan keuangan event 2. Seni Mengontrol Anggaran 3. Pembagian Pembiayaan Event 4. Sumber Keuangan 5. Pengaturan Anggaran Event Event Management	Pertemuan 3 PEMBIAYAAN EVENT Pedoman Pengelolaan keuangan event Apapun jenis event yang akan diadakan dan seberapa pun besarnya, sangat diperlukan sebuah perencanaan dalam mengelola keuangan event. Faktor penting yang harus diperhatikan di bidang anggaran adalah : Penyusunan anggaran harus realistis dan dalam proses menuju pada pelaksanaan memiliki kecenderungan terjadinya kenaikan biaya anggaran dan memungkinkan terjadinya biaya tidak	Tepat Waktu Jadwal: 15:00-17:30 Masuk: 15:03:07 Keluar: 17:18:24

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				terduga. Pedoman Pengelolaan keuangan event (lanjutan) • Dalam penyusunan anggaran dibutuhkan sebuah kontrol ketat yaitu : Menahan laju kenaikan biaya anggaran dan biaya tidak terduga, sekaligus mengontrol anggaran yang memiliki peluang untuk diturunkan atau efisiensi sehingga tercipta balance anggaran yang terkontrol. • Sehingga dalam penyusunan anggaran dibutuhkan Plan A diikuti Plan B, Plan C dan Plan D untuk mengantisipasi melonjaknya biaya yang telah tersusun. Pembagian Pembiayaan Event Berdasarkan urutan waktu pengeluaran biaya dalam sebuah event terbagi atas : 1. Cost Before Event Biaya yang dikeluarkan sebelum event dimulai misal : Uang Muka biaya sewa ruang, Biaya Promosi, Biaya Pemasaran, dsb 2. Cost During Event Biaya yang dikeluarkan pada saat berlangsung pameran. Seperti, konsumsi, transportasi, akomodasi, honor pengisi acara, dsb. 3. Cost After Event Biaya yang dikeluarkan sesudah event berlangsung umumnya untuk pelunasan, namun juga biaya-biaya yang harus	

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				dikeluarkan, seperti : biaya pemberitaan media, penambahan fasilitas dsb.	
04	204-F3	30 April 2026	Sponsorship : 1. Dasar - dasar Sponsorship 2. Hal - hal yang disiapkan untuk sponsor 3. menyusun paket sponsorship 4. penghitungan Barter Event Event Management	Kegiatan Event Organizer Melihat dari sumber pendanaan, kegiatan EO dapat dibagi 2 yaitu : 1. Job Order EO mendapatkan penugasan untuk menyiapkan sebuah acara dan biasanya pendanaannya tidak menjadi masalah karena si pemberi tugas sudah menyiapkannya. Kegiatan Event Organizer (lanjutan) 2. Make Job Perusahaan EO yang menciptakan kreativitas atau inovasi sendiri, sehingga mereka harus menyiapkan pendanaan awal. Disinilah sponsorship sangat diperlukan. Peran sponsor adalah sebagai sumber dana dan mitra dalam kegiatan EO dan biasanya ada hubungan saling menguntungkan antara Sponsor dengan EO. M. Linggar Anggoro mendefinisikan sponsor adalah penyediaan dukungan finansial untuk suatu acara, subjek, kegiatan, lembaga, atau individu yang dianggap memang pantas menerimanya. Sponsorship adalah menciptakan kerja sama saling menguntungkan antara organisasi dengan perusahaan sponsor. Apabila	Tepat Waktu Jadwal: 15:00-17:30 Masuk: 15:03:31 Keluar: 17:15:55

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				sponsorship dipilih berdasarkan manfaat dari besarnya eksposur atau kemewahan acara, para sponsor selalu dapat memilih acara (event) lain yang diselenggarakan oleh pesaing Anda. Paket Sponsorship • Dalam pengertian yang luas, sponsor dapat di bagi menjadi : 1. Sponsor Substitusi, yaitu pertukaran tanpa adanya aliran dana masuk ke panitia, misal Media partner. 2. Sponsor dana langsung, yaitu sponsor yang terikat kontrak dengan pihak penyelenggara konferensi dan event dengan menyerahkan dana sponsor dengan kompensasi-kompensasi yang diatur dalam sponsoship. 3. Sponsor Kerjasama • Penyusunan paket sponsor menjadi bagian dari strategi pemasaran sponsorship yang memiliki peran sangat penting. • Sebuah paket yang baik adalah mempertimbangkan keseimbangan antara produk dan satuan harga yang ditetapkan untuk masing-masing produk atau paket yang ditawarkan. Paket Sponsorship (lanjutan) Paket Sponsorship (lanjutan) Paket sponsor konferensi dan event scientific biasanya dapat dibagi ke dalam dua kategori sponsorship, berdasarkan	

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				besar, kecilnya dana sponsor yang harus disediakan pihak sponsor dan jenis paket program yang di jual kepada sponsor. 1. Sponsor berdasarkan levelnya : Sponsor emas, sponsor perak, sponsor perunggu. 2. Sponsor additional : yang ditawarkan adalah jenis sesi atau program dalam konferensi dan event tersebut	
05	204-F3	07 Mei 2026	Publikasi dan Promosi Event : 1. Langkah - langkah dalam perencanaan promosi event 2. jenis - jenis promosi yang digunakan oleh sebuah event 3. bentuk promosi yang efektif 4. strategi publikasi dalam event. Event Management	PERTEMUAN 6 PROMOSI DAN PUBLIKASI EVENT Publikasi dan Promosi • Publikasi dan promosi dalam penyelenggaraan event adalah kegiatan yang paling penting. • Dengan adanya promosi yang direncanakan dengan baik, tujuan untuk menarik minat calon peserta dan mendatangkan pengunjung/pembeli yang sesuai dapat dipenuhi Langkah-langkah dalam perencanaan promosi 1. Mengidentifikasi pendengar sasaran 2. Menentukan tujuan komunikasi / promosi 3. Merancang pesan 4. Memilih saluran komunikasi 5. Menentukan anggaran promosi total 6. Memutuskan bauran promosi (iklan, promosi penjualan, PR dan organisasi penjualan). 7. Pengukuran hasil-hasil	Tepat Waktu Jadwal: 15:00-17:30 Masuk: 15:02:50 Keluar: 17:15:08

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				promosi 8. Mengelola dan mengkoordinasi proses komunikasi pemasaran. Metode Promosi 1. Iklan 2. Promosi Penjualan 3. Penjualan pribadi / Kewiraniagaan 4. Hubungan Masyarakat / Publisitas	
06	201-F3	12 Mei 2026	Bidding, Negoisasi dan Lobby : 1. Tahap persiapan bidding naik nasional maupun internasional 2. Mempersiapkan dokumen bidding sesuai dengan ketentuan yang berlaku 3. manfaat lobi dalam menunjang proses bidding Event Managemen	PERTEMUAN 6 PROMOSI DAN PUBLIKASI EVENT Publikasi dan Promosi • Publikasi dan promosi dalam penyelenggaraan event adalah kegiatan yang paling penting. • Dengan adanya promosi yang direncanakan dengan baik, tujuan untuk menarik minat calon peserta dan mendatangkan pengunjung/pembeli yang sesuai dapat dipenuhi Langkah-langkah dalam perencanaan promosi 1. Mengidentifikasi pendengar sasaran 2. Menentukan tujuan komunikasi / promosi 3. Merancang pesan 4. Memilih saluran komunikasi 5. Menentukan anggaran promosi total 6. Memutuskan bauran promosi (iklan, promosi penjualan, PR dan organisasi penjualan). 7. Pengukuran hasil-hasil promosi 8. Mengelola dan mengkoordinasi proses komunikasi pemasaran. Metode Promosi 1. Iklan 2.	Tepat Waktu Jadwal: 07:30-10:00 Masuk: 07:32:04 Keluar: 09:47:01

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				Promosi Penjualan 3. Penjualan pribadi / Kewiraniagaan 4. Hubungan Masyarakat / Publisitas	
07	202-F3	13 Mei 2026 (KP)	CLIENT BRIEF	PERTEMUAN 7 Client Brief	Tepat Waktu Jadwal: 10-00-12:30 Masuk: 10:01:44 Keluar: 12:15:06
08	201-F3	21 Mei 2026	(UTS)	-	Jadwal : 07:30 - 10:00
09	304-F3	03 Juni 2026 (KP)	Legalitas Event : 1. Kontrak Event 2. Pembuatan Kontrak Event 3. Kontrak antara EO dengan pihak penyedia jasa hiburan 4. Kontrak antara EO dengan pihak penyedia tempat penyelenggara event 5. kontrak antara EO dengan pihak sponsor 6. Kontrak antara EO dengan Media 7. Kontrak antara EO dengan asuransi Event Management	Pertemuan 9 Bidding, Negosiasi & Lobby Sponsor Bidding • Bidding (tender) merupakan kegiatan mengikuti undangan untuk memenangkan sebuah konferensi dan event ke suatu negara. Contoh : olimpiade, sea games • Bidding dapat dibagi menjadi 2 yaitu : 1. Bidding international 2. Bidding nasional. 3 NEGOSIASI ? Penetapan keputusan secara bersama dimana pihak-pihak yang terlibat memiliki preferensi yang berbeda. ? Suatu cara untuk menetapkan keputusan yang dapat disepakati dan diterima oleh dua pihak dan menyetujui apa dan bagaimana tindakan yang akan dilakukan di masa mendatang. Karakteristik	Tepat Waktu Jadwal: 10:00-12:30 Masuk: 10:03:05 Keluar: 12:15:14

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				utama negosiasi: 1. Senantiasia melibatkan orang. Baik sebagai individual, perwakilan organisasi atau perusahaan, sendiri atau dalam kelompok; 2. Memiliki ancaman terjadinya atau di dalamnya mengandung konflik yang terjadi mulai dari awal sampai terjadi kesepakatan dalam akhir negosiasi; 3. Menggunakan cara-cara pertukaran sesuatu. Baik berupa tawar menawar (bargain) maupun tukar menukar (barter); 4 4. hampir selalu berbentuk tatap-muka – yang menggunakan bahasa lisan, gerak tubuh maupun ekspresi wajah; 5. negosiasi biasanya menyangkut hal-hal di masa depan atau sesuatu yang belum terjadi dan kita inginkan terjadi; 6. dari negosiasi adalah adanya kesepakatan yang diambil oleh kedua belah pihak, meskipun kesepakatan itu misalnya kedua belah pihak sepakat untuk tidak sepakat. Karakteristik utama negosiasi: (lanjutan) NEGOSIASI SPONSOR Sasaran dari proses negosiasi adalah mencapai kesepakatan saling menguntungkan bagi semua pihak yang terlibat. Ada sejumlah aturan yang membuat negosiasi sponsorship jauh lebih mudah	

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				: A. Negosiasi antarkawan B. Tentukan batas minimal keuntungan Anda C. Merahasiakan sesuatu D. Jangan ‘lapar ‘order E. Tetaplah bersabar, apa pun kendalanya F. Bersiaplah untuk menjauh STRATEGI MENGGAET SPONSOR Ada beberapa hal penting yang harus dipersiapkan untuk dapat menggaet sponsor, antara lain : 1. Berkas surat permohonan kerja sama dan proposal yang baik. Alamat tujuan lengkap dan tidak boleh salah. 2. Penampilan yang rapi, bersih dan segar setiap kali menemui calon sponsor. 3. Pengetahuan dan wawasan yang luas, khususnya mengenai event yang akan digelar. STRATEGI MENGGAET SPONSOR (lanjutan) 4. Serahkan langsung kepada Pejabat Pemegang Keputusan dari perusahaan sponsor tujuan. Hal ini memang tidak mudah, temui sekretaris, ajak dialog, buat dia terkesan dan serahkan berkas, kartu nama, catat nama dan nomor telp. Serta tanyakan kapan anda dapat menemui pejabat itu. 5. Tekun. Lakukan upaya memasukkan berkas dan permohonan kerja sama itu tanpa lelah. 6. Siapkan draft	

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
				berkas kontrak atau naskah kerja sama atau naskah kesepakatan yang memuat antara lain bentuk kontraprestasi yang diberikan, tahap-tahap pembayaran dana sponsor dan lainnya. Yang perlu diperhatikan EO Selain itu, EO harus mengetahui hal-hal apa saja yang pemberi Sponsor, diantaranya adalah : 1. Tujuan penyelenggaraan event untuk mendapatkan sponsor 2. Peraturan tentang sponsor yang perlu diikuti oleh EO, karena setiap peraturan yang berbeda tentang sponsor 3. Penetapan tingkatan sponsor, misalnya sponsor tunggal, utama dan pendukung. 4. Tipe sponsor yang cocok untuk event yang diselenggarakan dan biasanya dibuat sesuai tema event. Yang perlu diperhatikan EO (lanjutan) 5. Bagaimana rencana sponsor ditetapkan. Hal ini akan berhubungan dengan penetapan sponsor yang terlibat. 6. Nilai yang ditetapkan untuk jenis barang atau jasa yang akan diberikan. 7. Apa keuntungan pemberi sponsor apabila mengikuti event tersebut. 8. Siapa yang akan menyetujui pemberian sponsor dari pihak perusahaan pemberi sponsor.	
10	201-F3	4 Juni 2026	Asistensi event	Asistensi Proposal	Tepat Waktu

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
					Jadwal: 07:30-10:00 Masuk: 07:37:04 Keluar: 09:47:58
11	201-F3	11 Juni 2026	Asistensi Event	Asistensi	Tepat Waktu Jadwal: 07:30-10:00 Masuk: 07:33:12 Keluar: 09:48:35
12	201-F3	18 Juni 2026	Asistensi Event	PERTEMUAN 12 ASSISTENSI	Tepat Waktu Jadwal: 07:30-10:00 Masuk: 07:32:36 Keluar: 09:51:31
13	201-F3	25 Juni 2026	Asistensi Event	PERTEMUAN 13 Asistensi	Tepat Waktu Jadwal: 07:30-10:00 Masuk: 07:31:50 Keluar: 09:46:58
14	201-F3	02 Juli 2026	Presentasi Kegiatan Event	PERTEMUAN 14 PRESENTASI	Tepat Waktu Jadwal: 07:30-10:00 Masuk: 07:35:15 Keluar: 09:48:44

Pertemuan	Ruangan	Tanggal	Bahan Kajian	Berita Acara Pengajaran	Kehadiran
15	201-F3	09 Juli 2026	Presentasi Kegiatan Event	PERTEMUAN 15 PRESENTASI	Tepat Waktu Jadwal: 07:30-10:00 Masuk: 07:31:58 Keluar: 09:54:39
16	201-F3	16 Juli 2026	(UAS)	-	Jadwal : 07:30-10:00

Presensi Mahasiswa 44.6F.06 - 398

[illegible]

20	44231990	KHANSA RAFANI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
21	44232067	EGA AZZAHRA	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	44232084	FAISAL FAISAL SUSILO	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	0	1	1
23	44232098	ATHAILLAH NAUFAL PUTRA BASUKI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1
24	44232131	SALSABILA	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	44232167	SADAM AKBAR	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
26	44232278	AMANDA NAURANIA SYAIRAPUTRI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
27	44234034	DELIA NASYWA ANDINI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	44234035	TSAMARAH AISYAH RIFDAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	<u>Peretemuan</u>		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	Jumlah Hadir		26	26	24	24	28	24	22	28	26	27	21	25	18	24	26	28

PENILAIAN 44.6F.06 - 398

No.	NIM	Nama	Presensi	Tugas	UTS	UAS	Grade
1	44231276	FADLI AL-ANSORI	10	0	0	0	B
2	44231322	ALTRIS MITA MEPA SIHOMBING	14	0	0	0	A
3	44231325	EKA MULIA	14	0	0	0	A
4	44231358	SYIFA SEPTIANI NURHASANAH	14	0	0	0	A
5	44231437	SYIFA KHAIRUNNISA	14	0	0	0	A
6	44231472	KAYLA DIVA ANJALI	14	0	0	0	A
7	44231582	PUPUT MEILANI	14	0	0	0	A
8	44231613	MAGHFIRAH NAJLA SALSABILA	14	0	0	0	A
9	44231649	SITI AGISSAADAH	14	0	0	0	A
10	44231695	CHITARRA ELTANATA JULIA PUTRI	14	0	0	0	A
11	44231736	ANDIN RISKYTA MAULIDA	14	0	0	0	A
12	44231750	FARHAN ERLY WIDODO	14	0	0	0	A
13	44231820	MUHAMMAD ANDRE MAJID	10	0	0	0	B
14	44231841	PRESHA AMRINA ROSYADA	14	0	0	0	A
15	44231859	YENI ANGGRAINI	13	0	0	0	A
16	44231940	KAYLA CITRA KAMILA	14	0	0	0	A
17	44231962	CATHERINE AULIA SANTOSO	14	0	0	0	A
18	44231974	SAFDA SAFIRA	14	0	0	0	A

19	44231986	AHMAD FAIZ	14	0	0	0	A
20	44231990	KHANSA RAFANI	14	0	0	0	A
21	44232067	EGA AZZAHRA	14	0	0	0	A
22	44232084	FAISAL FAISAL SUSILO	14	0	0	0	A
23	44232098	ATHAILLAH NAUFAL PUTRA BASUKI	14	0	0	0	A
24	44232131	SALSABILA	14	0	0	0	A
25	44232167	SADAM AKBAR	13	0	0	0	A
26	44232278	AMANDA NAURANIA SYAIRAPUTRI	14	0	0	0	A
27	44234034	DELIA NASYWA ANDINI	14	0	0	0	A
28	44234035	TSAMARAH AISYAH RIFDAH	14	0	0	0	A