



Events

# Perencanaan dan Pengelolaan Event

## **Pengertian Perencanaan Event:**

Perencanaan event adalah proses sistematis yang melibatkan pengembangan ide, tujuan, dan rincian logistik untuk sebuah acara. Tujuan dari perencanaan ini adalah untuk memastikan bahwa semua aspek acara dapat berjalan lancar dan memenuhi harapan peserta serta penyelenggara.

**Proses ini mencakup beberapa langkah kunci yaitu:**

### **1. Penentuan Tujuan**

Menetapkan apa yang ingin dicapai melalui acara tersebut, seperti meningkatkan kesadaran merek, mengedukasi peserta, atau merayakan pencapaian tertentu.

### **2. Identifikasi Audiens**

Mengetahui siapa yang akan menjadi peserta, sehingga perencanaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan preferensi mereka.

### **3. Anggaran**

Menyusun dan mengelola anggaran yang mencakup semua biaya, mulai dari lokasi, pemasaran, hingga perlengkapan acara.

### **4. Pemilihan Lokasi dan Tanggal**

Menentukan tempat dan waktu yang sesuai untuk acara, serta memastikan ketersediaan dan aksesibilitas.

### **5. Pengorganisasian Logistik**

Merencanakan semua aspek praktis acara, termasuk transportasi, akomodasi, makanan dan minuman, serta peralatan teknis.

## **6.Promosi dan Pemasaran**

Mengembangkan strategi untuk menarik peserta, termasuk penggunaan media sosial, iklan, dan kemitraan.

## **7.Tim dan Koordinasi**

Menyusun tim yang akan bertanggung jawab atas berbagai aspek acara dan memastikan komunikasi yang efektif di antara mereka. Perencanaan event yang baik sangat penting untuk keberhasilan suatu acara, karena dapat mempengaruhi pengalaman peserta dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

**Pengelolaan Event** adalah proses yang mencakup semua kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pelaksanaan acara sesuai rencana. Ini melibatkan koordinasi semua aspek acara, mulai dari pengawasan tim hingga pengelolaan logistik di hari-H.

**Aspek kunci dalam pengelolaan event meliputi:**

**1. Koordinasi Tim:**

Memastikan semua anggota tim memahami tugas dan tanggung jawab mereka.

**2. Pengawasan Logistik**

Mengelola semua elemen praktis, seperti tempat, perlengkapan, dan catering.

**3. Komunikasi:** Menjaga saluran komunikasi terbuka antara semua pihak yang terlibat, termasuk peserta, vendor, dan sponsor.

#### **4. Penanganan Masalah**

Mengatasi kendala yang mungkin muncul selama acara untuk memastikan semuanya berjalan lancar.

#### **5. Evaluasi Pasca-Acara**

Mengumpulkan umpan balik dan menganalisis hasil untuk meningkatkan acara di masa depan.

Pengelolaan event yang efektif sangat penting untuk mencapai tujuan acara dan menciptakan pengalaman yang positif bagi semua yang terlibat

Event adalah suatu kegiatan atau peristiwa yang diselenggarakan untuk tujuan tertentu, seperti memperingati, mempromosikan, atau menyampaikan pesan kepada audiens. Event dapat juga diartikan sebagai agenda, festival, atau pameran yang menampilkan, merayakan, dan menunjukkan hal-hal penting.

Event memiliki beberapa tujuan, yaitu: Mengkomunikasikan pesan kepada pengunjung, Membangun interaksi dengan pengunjung, Meningkatkan kesadaran dan interaksi dengan konsumen.

Dalam konteks bisnis, event sering digunakan sebagai strategi pemasaran atau branding.



## APA FUNGSI DARI EVENT?


Memberikan informasi secara langsung (tatap muka) dan mendapatkan timbal balik yang positif dari publiknya. Menjadi media komunikasi sekaligus mendapatkan publikasi sehingga pada akhirnya publik sebagai target sasaran akan memperoleh pengenalan, pengetahuan, dan pengertian mendalam.

### Delapan Cara Mengadakan Event


1. Membuat konsep dan tema event.
2. Diskusi dengan tim inti
3. Membuat mind mapping dan budget
4. Membuat proposal
5. Sponsorship
6. Menyiapkan perlengkapan event
7. Koordinasi
8. Evaluasi



# Perbedaan Event Organizer dan Event Management?



event organizer mempunyai fungsi untuk merencanakan acara agar acara tersebut berjalan lancar dan bisa membuat klien puas dan menyenangkan klien



event management bertugas untuk mengelola acara

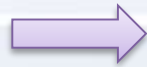
# Prosedur Umum E.O

- 1.Menentukan focus Event
- 2.Menentukan daftar segemen event
- 3.Menentukan partner mitra kerja
- 4.Menetapkan Job-Desk
- 5.Menyusun Time Table
- 6.Menentukan basecamp
- 7.Memilih property, berupa kelengkapan kegiatan

# Tiga Kategori Besar E.O

## EVENTS

1. Main Organizer



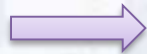
Kreator penggagas acara yang akan dilaksanakan.  
No Budget Business karena seluruh dana berasal dari Klien

2. CO-Organizer



Event Organizer ON-BUDGET. Menggunakan sebagian dana, sehingga harus ada sponsor

3. Obyek



Obyek Pelengkap: Hanya menyediakan sumber daya manusianya

# Fungsi E.O yaitu:

The word "EVENTS" is written in white capital letters on a blue background, with each letter inside a separate dark blue rectangular box.

1. Membantu klien dalam suatu project

2. Membantu memberikan ide positif untuk keberhasilan pencapaian target event

3. Menjadi penghubung antar mitra



. Ada beberapa jenis EO, di antaranya:

**•One Stop Service**

EO yang mampu menyelenggarakan berbagai macam acara, baik lokal maupun internasional

**•MICE**

EO yang mengkhususkan diri dalam menyelenggarakan acara bisnis seperti konferensi internasional, pertemuan perusahaan, pameran dagang, atau program insentif

**•Brand Activation**

EO yang membantu mempromosikan produk atau merek untuk meningkatkan penjualan dan kesadaran merek

**•Wedding Planner**

EO yang fokus pada perencanaan dan pelaksanaan pernikahan

**Selain itu, ada juga jenis-jenis event yang diselenggarakan EO, seperti:**

**Marketing Event, Sport Event, Corporate Event, Government Event, Social Event, Private Event.**

**Dalam pengerjaan proyek EO, biasanya terlibat beberapa tim, seperti: Tim Kreatif, Tim Venue dan Dekorasi, Tim Konsumsi dan Akomodasi, Tim Operasional, Tim Administrasi dan Keuangan.**

# Jenis-Jenis Event yang Diselenggarakan E.O

## 1. Marketing Event

Marketing event adalah acara yang diselenggarakan untuk memasarkan sebuah produk atau merek. Tujuan utama dari acara ini adalah untuk mengaktifkan merek atau produk tertentu di mata konsumen. Contohnya adalah acara merek activation, dimana perusahaan mengadakan kegiatan yang melibatkan konsumen secara langsung untuk memperkenalkan dan mempromosikan produk baru. Selain itu, market event juga bisa berupa acara peluncuran produk baru, di mana perusahaan memperkenalkan produknya kepada pasar.

## 2. Sport Event

Terdapat juga sport event yang merupakan kegiatan yang berhubungan dengan penyelenggaraan olahraga. Acara ini biasanya dilakukan dalam waktu tertentu, misalnya dalam rangka Piala Dunia atau kejuaraan olahraga internasional lainnya. Tujuan utama dari sport event adalah menghadirkan kompetisi olahraga yang menarik bagi peserta dan penonton, serta meningkatkan popularitas dan minat terhadap olahraga tersebut.

### **3. Corporate Event**

Acara yang diselenggarakan untuk keperluan perusahaan seringkali disebut dengan corporate event. Acara ini dapat berupa outing perusahaan, di mana seluruh karyawan atau anggota tim terlibat dalam kegiatan rekreasi atau sosial. Selain itu, corporate event juga bisa berupa acara peningkatan kualitas SDM (Sumber Daya Manusia), seperti seminar, pelatihan, atau workshop untuk mengembangkan keterampilan dan pengetahuan karyawan.

### **4. Government Event**

Selain itu, EO juga biasanya menyelenggarakan government event yaitu acara yang berkaitan dengan pemerintahan atau instansi pemerintah. Contohnya adalah penyelenggaraan pameran kerajinan oleh Kementerian Koperasi dan UMKM, di mana pemerintah mengadakan acara untuk mempromosikan produk-produk kerajinan dari pelaku usaha kecil dan menengah.

## **5. Social Event**

Social event adalah acara yang diadakan secara umum, biasanya terkait dengan momen pribadi atau keluarga, seperti pernikahan dan ulang tahun. Tujuan dari acara ini adalah untuk merayakan dan berbagi kebahagiaan dengan orang-orang terdekat. Social event dapat melibatkan berbagai elemen, mulai dari dekorasi, makanan dan minuman, hingga hiburan yang sesuai dengan suasana acara tersebut.

## **6. Private Event**

Pihak klien hanya perlu berkomunikasi dengan EO yang dipilih dan menyampaikan kebutuhan serta keinginan mereka. EO akan dengan cermat mengatur semua detail sesuai dengan preferensi klien, sehingga memastikan bahwa acara pernikahan atau ulang tahun berjalan dengan lancar dan sesuai harapan.

# Pengertian Event Management

## *Event Management*

*Event management* adalah tim yang bertugas untuk mengatur jalannya sebuah *event*. Berhasil atau tidaknya sebuah *event* akan sangat bergantung dari tim ini.

# Apa saja tugas dan tanggung jawab seorang event management?

## 1. Perencanaan Acara

Tugas dan tanggung jawab utama seorang *event management* adalah merencanakan acara. Dalam perencanaan acara ini kamu harus menentukan tema dan konsep yang akan membuat semua orang tertarik dan tentunya yang mampu membuat kegiatan berjalan dengan lebih nyaman.

## 2. Anggaran dan Keuangan

*Event management* juga bertugas membuat anggaran dana atau *budgeting*. Dana akan digunakan untuk membeli atau menyewa perlengkapan, hadiah, sewa tempat, dan segala keperluan terkait *event* lainnya. Selain itu, dalam perencanaan anggaran juga perlu dipertimbangkan biaya lebih ketika kamu dan tim ingin mendatangkan *public figure* sebagai bintang tamu.

### 3. Koordinasi Tim

Koordinasi tim adalah salah satu hal yang penting. Setelah tim dibagi menjadi beberapa divisi, setiap divisi akan melakukan tugasnya masing-masing. Nah, agar tidak terjadi kesalahpahaman, dibutuhkan koordinasi yang baik diantara semua divisi. Setiap informasi harus diketahui semua anggota divisi, mulai dari tema, konsep, jadwal, lokasi, bintang tamu, dan sebagainya.

### 4. Negosiasi dan Kontrak

Dalam pelaksanaan sebuah *event* biasanya kamu akan berurusan dengan negosiasi dan kontrak. Dua hal ini terkait dengan sumber pendanaan pihak ketiga, yakni vendor atau sponsor. Nah, agar mampu menarik vendor ataupun sponsor, pihak *event management* juga harus menyiapkan proposal yang berisikan *rundown* kegiatan.

### 5. Logistik Acara

Logistik acara bertugas menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan selama *event* berlangsung. Divisi logistik akan berkoordinasi dengan divisi lainnya terkait dengan perlengkapan apa saja yang dibutuhkan dan bertanggungjawab terhadap ketersediaan perlengkapan tersebut selama *event*.

## 6. Promosi dan Pemasaran

Media promosi dan pemasaran menjadi salah satu tugas dan tanggung jawab dari *event management*. Kamu bisa melakukan promosi lewat media cetak seperti brosur dan poster, atau bisa juga dengan mempublikasikannya lewat media sosial.

## 7. Pelaksanaan Acara dan Evaluasi

*Event management* bertugas menyiapkan segala yang dibutuhkan ketika *event* berlangsung. Mereka juga bertugas dan bertanggungjawab terhadap kelancaran acara. Jika ada kendala yang terjadi ketika acara berlangsung, pihak *event management* biasanya telah menyiapkan plan B yang memungkinkan *event* bisa berjalan tanpa gangguan.

## 4 Strategi Manajemen Acara untuk Kesuksesan

### 1. Menetapkan Tujuan dan Sasaran yang Jelas

Mulailah dengan visi yang jelas. Tetapkan dengan tepat apa yang ingin dicapai oleh para pemangku kepentingan melalui acara tersebut. Untuk menggambarkan tujuan, pertimbangkan pendekatan SMART: spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu. Kejelasan ini membantu memfokuskan upaya untuk mencapai tujuan acara.

### 2. Komunikasi dan Koordinasi yang Efektif

Inti dari hal ini adalah membangun rencana komunikasi di antara anggota tim. Uraikan bagaimana informasi dibagikan di antara anggota, vendor, dan peserta. Pertimbangkan untuk menggunakan alat kolaborasi yang dapat meningkatkan kerja tim dan memastikan tugas diselesaikan sesuai jadwal.

### 3. Manajemen Risiko dan Perencanaan Kontinjensi

Tim acara harus bersiap untuk mengetahui cara mendeteksi potensi masalah sejak dini. Penting untuk melakukan penilaian risiko guna memahami masalah apa saja yang dapat muncul.

Pertimbangkan untuk mengembangkan rencana darurat untuk setiap risiko dan pastikan solusi yang efektif tersedia. Contoh masalahnya dapat berupa vendor cadangan hingga tempat dalam ruangan alternatif jika terjadi cuaca buruk.

### 4. Memanfaatkan Perangkat Lunak untuk Perencanaan Acara yang Lebih Efisien

Sistem Event Management menawarkan berbagai alat untuk setiap tahapan. Ini termasuk pendaftaran peserta, pengumpulan umpan balik, dan banyak lagi. Platform ini dapat mengotomatiskan tugas-tugas yang menyita waktu dan memberikan pembaruan secara real-time. Platform ini menawarkan wawasan melalui analisis data. Perangkat lunak yang tepat dapat meringankan beban kerja dan stres dari proses perencanaan acara secara signifikan.

## **Hal-Hal yang Diperhatikan saat Penyelenggaraan Event**

Saat akan diadakan Event, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan, antara lain:

1. Penetapan Lokasi
2. Pihak perencana mutlak menentukan lokasi dan tempat pertemuan.
3. Pertimbangan tempat dilihat dari geografis, yaitu jauh dari tempat peserta.
4. Pertimbangan tempat dilihat dari kondisi di sekitar lokasi.
5. Fasilitas

Semua fasilitas sangat tergantung dari lingkup pertemuan itu sendiri, seperti:

1. jenis dan lama pertemuan;
2. banyaknya peserta;
3. banyaknya ruangan yang digunakan;
4. banyak equipment yang dibutuhkan;
5. macam akomodasi untuk peserta;
6. bentuk posisi tempat duduk.
7. Layanan Transportasi

## **Ada beberapa pengaturan transportasi yang diperlukan, yaitu:**

1. transportasi dari tempat kerja menuju lokasi;
2. penggunaan transportasi shuttle service di bandara;
3. penggunaan transportasi VIP;
4. penggunaan transportasi lokal untuk berkeliling;
5. menyediakan staff di dalam transportasi.

### Layanan Makanan dan Minuman

Selama kegiatan berlangsung, pihak penyelenggara menjamin segala kebutuhan makan dan minum seluruh peserta. Dalam hal ini, penentuan ruang service, ruang makan, dan pengaturan makanan dalam ruangan harus dilakukan agar semakin memperlancar jalannya kegiatan. Begitu juga dengan kebersihan dan jenis makanan serta minuman yang disediakan.

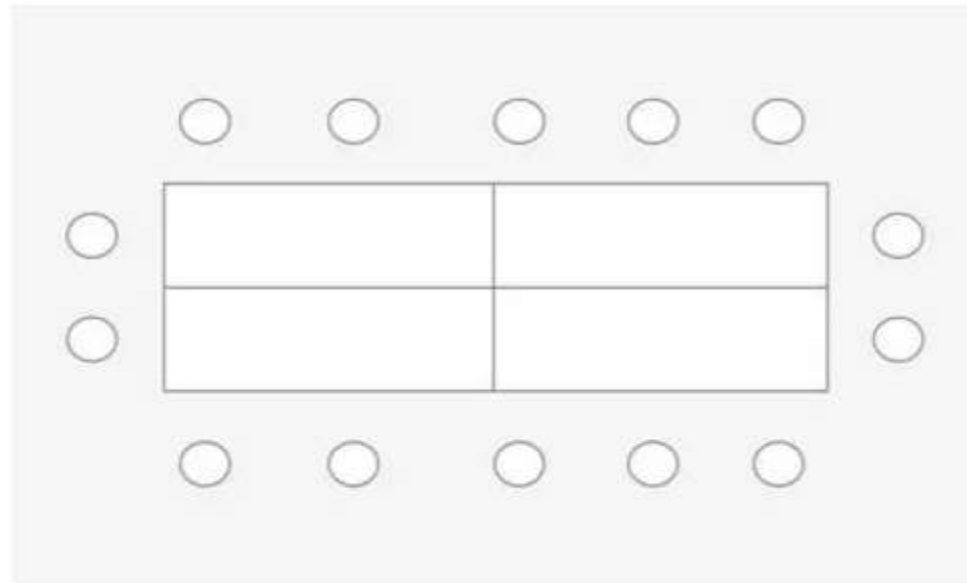
## **Layanan Akomodasi**

Beberapa akomodasi yang perlu dipersiapkan antara lain:

1. penginapan untuk peserta (jumlah dan tipe kamar maupun tempat tidur);
2. kamar gratis untuk panitia (jumlah dan tipe kamar) serta fasilitas yang harus dibayar;
3. kamar khusus untuk tamu (jumlah dan harganya);
4. kamar sesuai permintaan peserta.

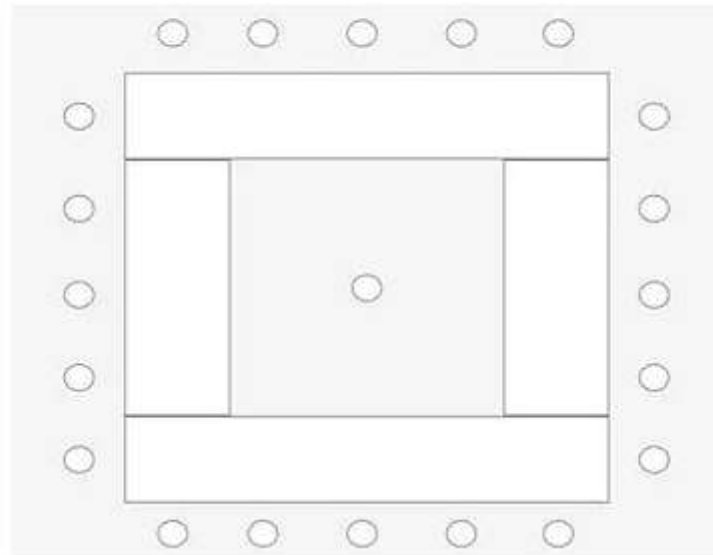
# Macam-macam Lay out Meeting

## 1. Boardroom Style



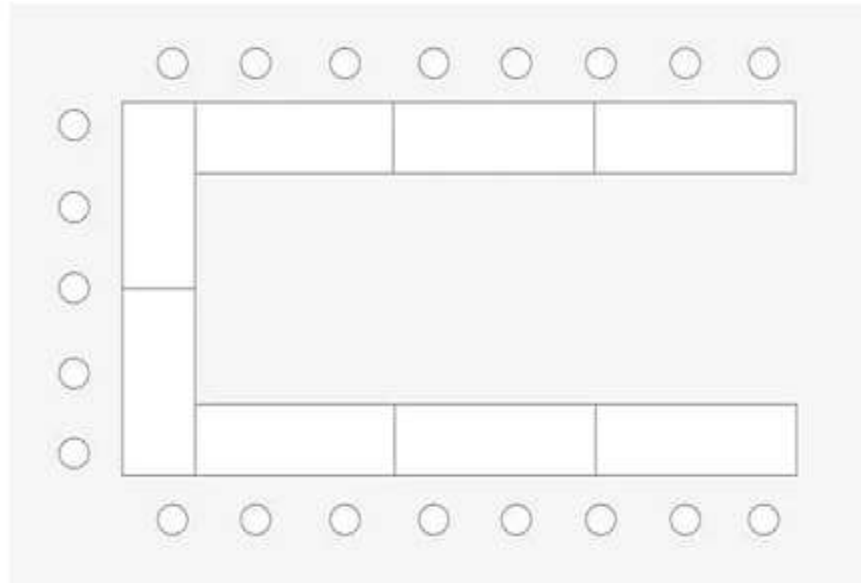
# Macam-macam Lay out Meeting

## 2. Hollow Square Style



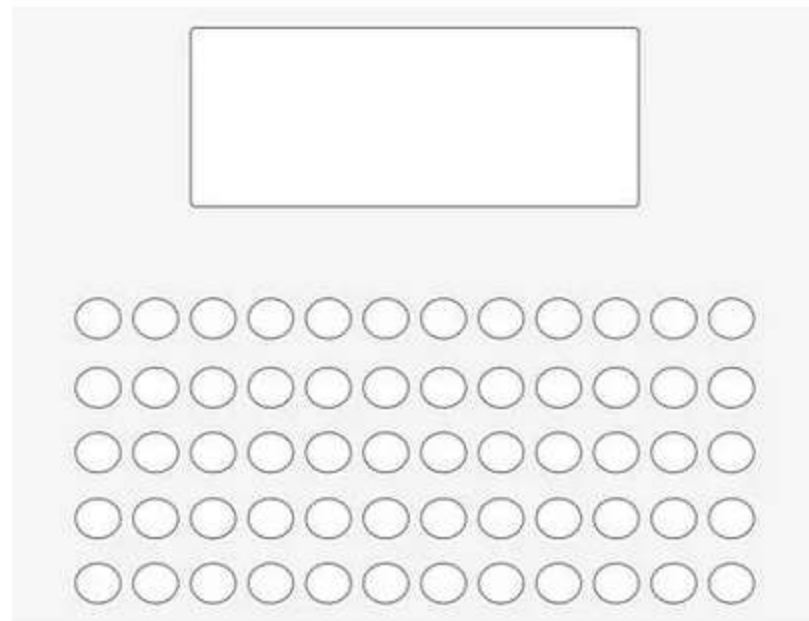
# Macam-macam Lay out Meeting

## 3. U-Shape Style



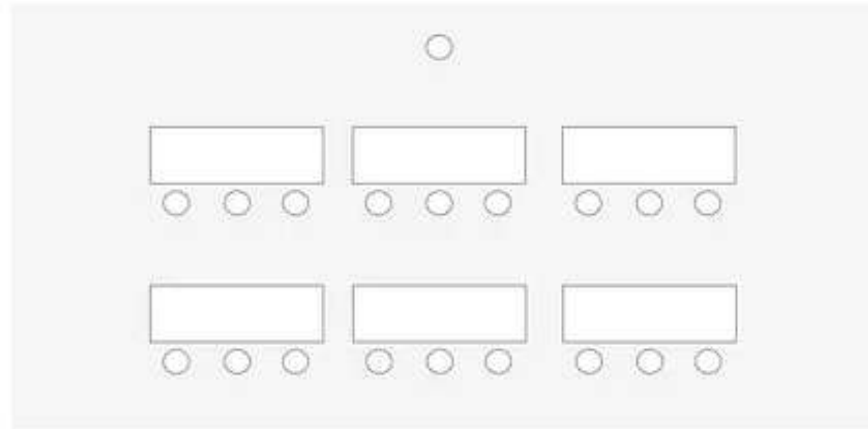
# Macam-macam Lay out Meeting

## 4. Auditorium Style



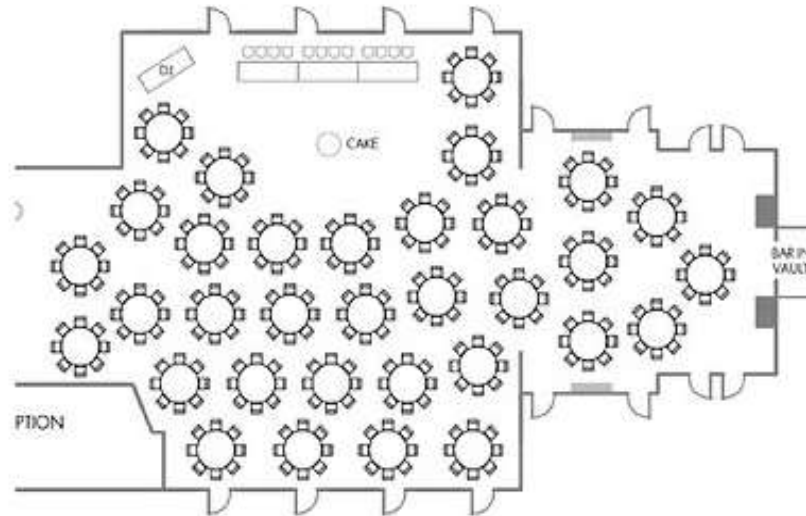
# Macam-macam Lay out Meeting

## 5. Classroom Style



# Macam-macam Lay out Meeting

## 6. Banquet Style



😊 END 😊

