



# Teknik Penyusunan Acara MICE

**Event** adalah suatu peristiwa atau kegiatan yang dirancang dan dilaksanakan untuk tujuan tertentu, baik itu bersifat formal maupun informal. Event bisa mencakup berbagai macam aktivitas, mulai dari seminar, workshop, konser, pesta, hingga pameran.

### **Pentingnya Event dalam Kehidupan Sehari-hari**

**1.Membangun Jaringan** Event sering kali menjadi tempat bertemunya individu dengan latar belakang dan minat yang sama. Ini adalah kesempatan yang baik untuk membangun jaringan profesional atau sosial, yang dapat berguna di masa depan.

**2.Menambah Pengetahuan dan Keterampilan** Mengikuti event seperti seminar, workshop, atau pelatihan dapat menambah pengetahuan dan keterampilan. Ini sangat berguna untuk pengembangan diri dan karier.

**3.Meningkatkan Kebersamaan dan Kerjasama** Event sosial dan olahraga dapat mempererat hubungan antar individu dan meningkatkan kerjasama dalam kelompok. Ini penting untuk membangun kebersamaan dan keharmonisan dalam komunitas.

**4. Memperkenalkan dan Mempromosikan Produk atau Layanan** Bagi perusahaan, event adalah sarana efektif untuk memperkenalkan dan mempromosikan produk atau layanan baru. Event seperti pameran dan peluncuran produk dapat menarik perhatian konsumen dan media.

**5. Melestarikan dan Menghargai Budaya** Event budaya berperan penting dalam melestarikan dan menghargai kebudayaan lokal. Melalui event ini, generasi muda dapat belajar tentang tradisi dan warisan budaya mereka.

**Struktur acara event** adalah kerangka organisasi yang mengatur dan mengelola sebuah acara atau kegiatan. Struktur acara event mencakup susunan hierarki dan tanggung jawab yang dibagi antara anggota tim dalam perencanaan dan pelaksanaan acara.

Struktur acara event yang terorganisir memiliki beberapa manfaat, di antaranya: Mencegah kesalahan dalam menjalankan acara, Meningkatkan efisiensi kerja, Menjamin kolaborasi yang efektif, Memastikan setiap peran dan fungsi dijalankan dengan baik.

Beberapa contoh peran dalam struktur event organizer adalah:

- CEO sebagai pemilik
- Event manager yang memimpin proyek
- Public relation sebagai penghubung klien
- Field officer yang mengurus persiapan
- Talent officer untuk mengatur artis
- Show officer untuk kualitas acara
- Art director untuk artistik
- Stage manager untuk mengatur jalannya acara

## **Tugas**

Di dalam event organizer, tugas dan tanggung jawab beragam dan terbagi antara anggota tim. Beberapa tugas yang umumnya meliputi:

- Persiapan dan pelaksanaan acara
- Pengaturan lokasi, transportasi, dan akomodasi
- Perencanaan dan koordinasi kegiatan pendukung
- Pengadaan dan koordinasi peralatan dan perlengkapan
- Pemasaran dan promosi acara
- Pengelolaan anggaran acara
- Koordinasi dengan pihak terkait, seperti vendor dan sponsor

# Tanggung Jawab

Setiap tanggung jawab ini penting dalam menjalankan acara dengan sukses. Dalam struktur yang baik, tugas dan tanggung jawab dipetakan dengan jelas untuk masing-masing anggota tim, sehingga mereka dapat bekerja secara efisien dan bergandengan tangan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

- Mengatur jadwal, merancang agenda, dan memastikan semua persiapan acara dilakukan dengan baik.
- Mencari dan mengatur tempat acara, transportasi peserta, dan akomodasi jika diperlukan.
- Mengorganisir kegiatan tambahan seperti seminar, workshop, atau hiburan lainnya.
- Memastikan semua peralatan teknis, perlengkapan, dan dekorasi tersedia dan berfungsi dengan baik pada acara.
- Merancang strategi pemasaran, membuat materi promosi, dan mengelola kampanye pemasaran untuk meningkatkan kehadiran acara.
- Mengatur dan mengelola keuangan acara, termasuk pembayaran vendor, pengawasan anggaran, dan laporan keuangan.
- Mengombinasikan kerjasama dengan vendor, sponsor, dan mitra lainnya untuk memenuhi kebutuhan dan tujuan acara.
- Memiliki tugas dan tanggung jawab yang jelas dalam sebuah struktur yang terorganisir membantu event organizer untuk bekerja lebih efisien dan menghadirkan acara yang sukses.

# **Macam-macam event**

- 1.Seminar dan Konferensi
- 2.Konser
- 3.Workshop
- 4.Talkshow
- 5.Pameran
- 6.Bazar
- 7.Kompetisi/Lomba
- 8.Kegiatan Sosial
- 9.Olahraga
- 10.Fashion Show

# Hal-hal yang perlu diperhatikan membuat acara yang menarik yaitu:

1. Menyusun Konsep
2. Pembagian tugas
3. Penyusunan anggaran
4. Membuat timeline
5. Membuat Rundown
6. Menyiapkan tempat
7. Tentukan target peserta
8. Peralatan
9. Konsumsi
10. Promosi

# Strategi dalam mempromosikan event

## **1. Strategi Pemasaran Digital**

- Gunakan Media Sosial
- Lakukan Email Marketing
- Buat Video Promosi

## **2. Metode Promosi Offline**

- Gunakan Spanduk dan Banner
- Dapatkan Dukungan dari Komunitas Lokal

## **3. Kolaborasi dengan Influencer**

- Cari Influencer yang Tepat
- Tawarkan Kerja Sama yang Menarik

#### **4. Event Pre-Launch dan Teaser**

Launching Website atau Social Media

- Behind-the-Scenes
- Meet and Greet
- Giveaways dan Kontes

#### **5. Berikan Promo Khusus**

- Early Bird
- Package Deals
- Referral Discounts
- Social Media Contests

#### **6. Buat Pengalaman Interaktif**

- Photo Booth
- Interactive Games
- Live Demonstrations

*Thank you*

😊 END 😊

