BAB II
TINJAUAN UMUM EVENT ORGANIZER

2.1 Pengertian Sebuah Perusahaan Event Organizer

Pengertian Event Organizer adalah sebuah jasa yang awalnya adalah bertujuan untuk mempermudah orang menyelenggarakan kejadian atau acara. Jasa ini kompetensinya menyelenggarakan sebuah event, misalnya PON atau pameran. Karena kompetensi ini tidak dimiliki orang maka penyelenggaraan suatu event itu dipercayakan kepada orang atau organisasi yang berkompeten dalam bidang itu. Kompetensi inti dari EO itu adalah menggantikan keharusan orang lain untuk melalui hal-hal yang standard dilakukan oleh sebuah EO. Misalnya penyiapan tempat, penyiapan sarana di tempat pelaksanaan, yang berkenaan dengan hal-hal yang direncanakan sebelumnya tetapi tampil ke permukaan. Untuk menghindari hal-hal yang merepotkan, karena kita tidak mengetahuinya, kita kemudian mempercayakannya kepada EO.

Syarat-syarat sebuah Event Organizer boleh dikatakan sebagai bisnis yang professional yaitu yang mendatangkan hasil bagi orang yang membutuhkan pengelolaan acara. Bisa mendatangkan keuntungan atau setidaknya menciptakan citra yang baik. Inilah yang disebut profesional.

Sebenarnya biaya bisnis ini rendah karena semua biaya dibayar oleh yang mengadakan acara. Kadang Event Organizer mendapat komisi yang besar dan *flagship* di awal sebuah program. Jadi kalau gagal akan kesulitan untuk mendapatkan kesempatan sejenis untuk kedua kalinya. Tetapi kesempatan itu tidak hanya mengetuk di pintu yang sama. Jadi resikonya memang kecil asalkan sudah ada kepercayaan. Artinya apabila gagal di klien yang satu jangan berkecil hati untuk mendatangi klien lainnya. Karena tidak mungkin bisa memuaskan semua orang, tapi paling tidak kita bisa memuaskan banyak orang.

Bisnis EO terdapat dua cara pokok. Pertama, menunggu order untuk menyelenggarakan event yang dilaksanakan oleh kontraktornya. Kedua, menciptakan event sendiri. Jadi, EO yang baik adalah mengadakan suatu event. Bagi orang yang tidak menyukai pekerjaan yang membosankan, profesi ini bisa jadi pilihan menarik. Ritme kerja yang tidak menentu dan sering bertemu dengan banyak orang membuat orang yang berkecimpung di dalamnya dapat bekerja lebih dinamis dan kreatif. Khususnya untuk bagian produksi, yaitu bagian yang lebih sering bekerja ekstra. Bagian ini sering disebut sebagai bagian inti dari EO. Dimana tugas-tugasnya adalah membuat konsep dan *budgeting* acara, presentasi klien serta mempersiapkan semua peralatan dan pendukung acara sebelum acara *loading*.

Tantangan:

Tampilan menarik yang ingin disuguhkan oleh sebuah event organizer membutuhkan kreatifitas dari tim kerjanya. Tuntutan ini yang menjadi tantangan bagi event organizer. Begitu juga ketika tim harus melakukan persiapan acara. Kekompakan tim dan kemampuan koordinasi menjadi syarat mutlak pada kelancaran acara.

Sisi Menarik :

Pergi ke banyak tempat baru adalah tawaran yang dijanjikan saat bekerja sebagai event organizer. Selain itu, bekerja di sebuah event akan melatih personilnya untuk lebih menghargai waktu. Belum lagi saat mereka mendapat job untuk menghandle event-event berskala internasional. Intinya, pengalaman baru yang didapat akan lebih banyak dari tekanan yang dirasakan dalam proses persiapan.

2.2 Wewenang, Peranan dan Tanggung Jawab Event Organizer

Setelah klien dan Event Organizer mendapat kata sepakat dalam menyetujui proyek yang diajukan, kemudian dibuat suatu perjanjian antara klien dan Event Organizer yang biasa disebut kontrak.

Di perjanjian ini, Event Organizer diharuskan mengemban tugas yang diberikan oleh klien sesuai dengan tertulis pertanggung jawaban Event Organizer atas semua akibat dari kesalahannya. Lingkup tanggung jawab ini sesuai dengan perjanjian-perjanjian yang telah diadakan dengan pihak pemberi tugas (dapat berupa Badan Usaha atau Badan Pemerintah).

2.3 Definisi Proyek

Proyek adalah suatu kegiatan sementara yang berlangsung dalam jangka waktu tertentu. Dengan alokasi sumber daya dari pemberi tugas dan dimaksudkan untuk melaksanakan tugas yang telah ditetapkan.

Ciri-ciri proyek :

- Memiliki tujuan yang khusus, produk akhir atau hasil kerja akhir.
- Telah ditentukan jumlah biaya dan jadwal di dalam proses mencapai tujuan di atas.
- Bersifat sementara, berarti umurnya dibatasi oleh selesainya tugas atau proyek.
- Tidak terus-menerus, adanya perbedaan antara proyek yang satu dengan yang lainnya.

2.4 Sistematika Proyek

Pengertian sistematika proyek adalah sebagai berikut :

1. Penetapan tujuan dan fungsi proyek secara objektif
2. Perencanaan strategis

a. Perencanaan meliputi rencana dan pengambilan keputusan penting yang berpengaruh besar di dalam penyelenggaraan proyek.
b. Perencanaan yang disiapkan oleh *coorperate planner* pemilik proyek, dengan petunjuk pimpinan perusaahaan.
c. Perencanaan yang dikembangkan pada tahap konseptual, pemasaran, pendanaan dan lain-lain.

3. Perencanaan lingkup pekerjaan

Menentukan proses kelangsungan proyek atau pembatalan kegiatan proyek ditahap berikutnya setelah mempelajari hasil-hasil studi kelayakan.

1. Meletakkan dasar-dasar filosofi proyek.
2. Menentukan bobot sasaran proyek
3. Membuat garis besar anggaran dan jadwal
4. Menentukan personel pelaksanaan implementasi proyek.
5. Memilih macam kontrak.

2.4.1 Perencanaan Operasional

a. Merupakan perencanaan terperinci yang diperlukan untuk mencapai sasaran strategis .
b. Dipersiapkan oleh manajer proyek dan tim inti proyek
c. Proyek utamanya adalah perencanaan implementasi proyek, yang berisi :
   1. Informasi umum kontrak.
   2. Uraian jadwal induk dan pekerjaan utama proyek.
   3. Program pengendalian dan rencana implementasi (biaya, jadwal dan mutu).
   4. Organisasi peserta, fungsi dan posisi kunci.
   5. Garis besar prosedur kerja, koodinator antara peserta proyek.
d. Unsur-unsur perencanaan operasional proyek.
   1. Perencanaan lingkup proyek.
   2. Perencanaan mutu yang diharapkan.
   3. Perencanaan perkiraan anggaran biaya.

e. Perencanaan sumber daya yang meliputi :

1. Sumber daya manusia : tenaga kerja dan tenaga ahli.
2. Sumber daya non SDM : material, peralatan.
3. Perencanaan atau program pengelolaan resiko.
4. Perencanaan komunikasi.

2.4.2 Menyusun Jadwal Utama Dan Anggaran

1. Mengidentifikasi lingkup proyek.
2. Menguraikan menjadi komponen-komponen lingkup pekerjaan.
3. Menentukan lingkup pekerjaan berdasarkan skala prioritas dan logika ketergantungan.
4. Memperkirakan kurun waktu yang diperlukan dengan menggunakan sistem *men hour*, atau jam kerja untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.
5. Menganalisa hubungan biaya dengan kinerja baik.
6. Mengoptimalkan pemakaian sumber daya manusia dan peralatan.

2.5 Bentuk Penawaran Kerjasama Dengan Pihak Sponsorship

08 Event Organizer bermaksud menawarkan bentuk kerjasama kepada semua pihak SponsorShip baik Instansi Pemerintah, Swasta maupun perorangan untuk berperan aktif dan memberikan dukungan moril maupun finansial, karena wadah ini merupakan Wahana Promosi dan Media Informasi yang efektif dalam memperkenalkan, mengembangkan serta meningkatkan *core business* produk perusahaan.

Kriteria bentuk kerjasama sponsorship adalah sebagai berikut:

a. Sponsor Tunggal
b. Sponsor Utama
c. Co Sponsor
d. Sponsor Kolektif
e. Partisan

2.6 Uraian Jenis Sponsor

1. Sponsor Tunggal

Sponsor tunggal adalah pihak-pihak yang bersedia untuk membiayai 75 % dari total anggaran yang dikeluarkan. Kompensasi dan fasilitas promosi yang ditawarkan adalah pencantuman nama dan logo instansi atau perusahaan yaitu:

- Spanduk rentang sebanyak empat buah, dipasang disekitar lokasi
- Pencantuman *branch image* pada tema acara
- ID Card panitia, pamflet kegiatan dan kaos panitia
- Iklan di media cetak atau media elektronik
- Diperbolehkan membuka stand promosi
- Memasang sepuluh buah umbul-umbul disekitar tempat kegiatan

2. Sponsor Utama

Sponsor utama ialah pihak yang bersedia membiayai kegiatan sebesar 50 % dari total anggaran yang dikeluarkan. Kompensasi dan fasilitas promosi yang ditawarkan adalah pencantuman nama dan logo instansi atau perusahaan, yaitu:

- Spanduk sebanyak dua buah, dipasang disekitar lokasi
- ID Card panitia, pamflet kegiatan dan kaos panitia
- Iklan di media cetak dan elektronik
- Diperbolehkan membuka stand promosi
- Memasang lima buah umbul-umbul disekitar tempat kegiatan.

3. **Co Sponsor**

Co Sponsor ialah pihak yang bersedia membiayai 25 % dari total anggaran yang dikeluarkan. Kompensasi dan fasilitas promosi yang ditawarkan adalah pencantuman nama dan logo instansi atau perusahaan, yaitu:

- Spanduk sebanyak satu buah, dipasang disekitar lokasi
- ID Card panitia, pamflet kegiatan dan kaos panitia
- Diperbolehkan membuka stand promosi
- Memasang dua buah umbul-umbul disekitar tempat kegiatan.

4. **Sponsor Kolektif**

Sponsor kolektif adalah pihak yang bersedia membiayai 10 % dari total anggaran yang dikeluarkan. Kompensasi dan fasilitas promosi yang ditawarkan adalah pencantuman nama dan logo instansi atau perusahaan, yaitu:

- ID Card panitia, pamflet kegiatan dan kaos panitia
- Memasang enam buah umbul-umbul disekitar tempat kegiatan.

5. **Partisan**

- Memasang enam buah umbul-umbul disekitar tempat kegiatan.

2.7 Persyaratan Pelaksanaan Sponsorship

2.7.1 Ketentuan Kerja Sama

a. Kerjasama dapat terlaksana bila sponsor telah mengisi formulir yang telah disediakan panitia.

b. Kerjasama yang dimaksud adalah kerjasama yang mendukung finansial dan fasilitas selama kegiatan berlangsung.

c. Kerjasama yang dilakukan sesuai dengan yang telah disepakati bersama.

d. Hasil keputusan kerja sama dari pihak sponsor, selambat-lambatnya tujuh hari dari pengajuan proposal yang sudah disampaikan.
e. Seluruh jenis media promosi/publikasi pada akhirnya akan disesuaikan dengan total dana yang diperoleh pihak panitia.

2.7.2 Pembatalan Kerja Sama

a. Kerja sama dinyatakan batal apabila ada pihak sponsor yang terlebih dahulu menyatakan kerja sama dengan pihak panitia sebagai sponsor tunggal.
b. Kerja sama yang telah dilakukan dinyatakan batal, bila pihak sponsor mengundurkan diri.
c. Kerja sama dinyatakan batal, apabila dalam jangka waktu yang telah disepakati bersama, pihak sponsor tidak mendukung kegiatan panitia.
d. Bila terjadi pembatalan kerja sama setelah dana diserahkan, maka sebanyak 25 % dari nilai dana tersebut menjadi milik panitia.