

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

Bagi sebagian pemain musik, komposer, arranger, bahkan pendidik musik yang belum atau tidak pernah bersentuhan dengan industri musik, peranan manajemen pada aktifitas musik tidak mereka fahami. Hal ini sangat dimengeti mengingat mereka hanya berkecimpung pada fase proses kreatifitas penciptaan musik, penyajian musik, dan transfer keterampilan atau pengetahuan musik belaka. Akan tetapi bagi orang-orang yang sudah sampai pada fase kegiatan produksi dan pemasaran musik, maka disiplin ilmu manajemen adalah sebuah acuan yang mampu membimbing tindakan dan pemikiran mereka saat memecahkan permasalahan. Acuan tersebut mereka gunakan pada saat memecahkan permasalahan pada kegiatan produksi musik, pemasaran musik, termasuk juga pada saat melakukan proses penciptaan dan latihan. Contoh dari peranan manajemen pada musik dapat dilihat pada fenomena industri musik di negara-negara barat. Kemajuan industri musik dan pendidikan musik pada negara-negara di Eropa dan di Amerika tidak saja karena teknologi yang canggih, akan tetapi karena kemampuan dalam mengaplikasikan prinsip-prinsip tata kelola atau manajemen pada setiap sub pekerjaan.

Pertunjukan musik adalah salah satu bentuk lain untuk menyampaikan karya musik kepada khalayak selain format rekaman. Sebuah pertunjukan musik akan melibatkan berbagai unsur termasuk infrastruktur, serta akan terdiri dari berbagai aktifitas. Banyaknya unsur dan aktifitas yang terlibat membutuhkan pengaturan yang tepat agar tujuan dari pertunjukan dapat dicapai dengan efektif akan tetapi melalui cara-cara yang efisien. Pemikiran ini perlu direalisasikan terlebih apabila

pertunjukan tersebut dilakukan untuk kepentingan profit dimana seluruh unsur dan aktifitas akan dikaitkan dengan parameter dari nilai-nilai ekonomis. Jika merujuk pada prinsip-prinsip manajerial, penggunaan seluruh unsur dan aktifitas yang terlibat harus melalui tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan (atau kepemimpinan), pengawasan, dan evaluasi.

## **2.1. Pengertian Manajemen**

Dalam suatu organisasi diperlukan manajemen untuk mengatur proses penyelenggaraan organisasi hingga tercapainya tujuan dari organisasi tersebut. Pada instansi pemerintah khususnya menyangkut soal pelayanan publik, diperlukan manajemen yang efektif dan efisien dalam proses penyelenggaraan pelayanan agar tercapainya tujuan dari pelayanan itu sendiri yakni kepuasan masyarakat.

Kata manajemen berasal dari bahasa Prancis kuno *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Selain itu juga, manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *management* berasal dari kata *manage* menurut kamus Oxford yang artinya memimpin atau membuat keputusan di dalam suatu organisasi. Istilah manajemen yang diterjemahkan dari kata *manage* memang biasanya dikaitkan dengan suatu tindakan yang mengatur sekelompok orang di dalam organisasi atau lembaga tertentu demi mencapai tujuan-tujuan tertentu.

Pada penelitian ini, peneliti mengutip definisi manajemen menurut beberapa ahli. Menurut Manulang (Atik & Ratminto, 2012: 1) mendefinisikan manajemen sebagai suatu seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian,

pengarahan, penyusunan dan pengawasan daripada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

G.R Terry (Hasibuan, 2009 : 2) mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan menurut Stoner dan Freeman (Safroni, 2012: 44) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen yang telah dijelaskan diatas, maka dalam penelitian ini dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian serta pengawasan dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah ditentukan.

### **2.1.1 Fungsi-Fungsi Manajemen (Management Functions)**

Fungsi-fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Namun terdapat perbedaan pandangan mengenai fungsi-fungsi manajemen oleh beberapa ahli. Menurut George R. Terry (Hasibuan, 2009 : 38) fungsi-fungsi

manajemen meliputi Perencanaan (planning), Pengorganisasian (organizing), Pengarahan (actuating) dan Pengendalian (controlling). Sedangkan menurut Ricki W. Griffin (Ladzi Safroni, 2012 : 47), fungsi-fungsi manajemen meliputi Perencanaan dan Pengambilan Keputusan (planning and decision making), pengorganisasian (organizing), Pengarahan (leading) serta pengendalian (controlling). Menurut Henry Fayol (Safroni, 2012 : 47), fungsi-fungsi manajemen meliputi Perencanaan (planning), Pengorganisasian (organizing), Pengarahan (commanding), Pengkoordinasian (coordinating), Pengendalian (controlling). Menurut Hendry Fayol Ada 5 fungsi Manajemen (PO3C), terdiri dari :

1. Perencanaan (planning) berupa penentuan langkah-langkah yang memungkinkan organisasi mencapai tujuan-tujuannya.
2. Pengorganisasian dan (organizing), dalam arti mobilisasi bahan materiil dan sumber daya manusia guna melaksanakan rencana.
3. Memerintah (Commanding) dengan memberi arahan kepada karyawan agar dapat menunaikan tugas pekerjaan mereka
4. Pengkoordinasian (Coordinating) dengan memastikan sumber-sumber daya dan kegiatan organisasi berlangsung secara harmonis dalam mencapai tujuannya.
5. Pengendalian (Controlling) dengan memantau rencana untuk membuktikan apakah rencana itu sudah dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Namun saat ini, lima fungsi tersebut telah diringkas sedetail mungkin oleh Hendry Fayol yaitu :

1) Planning atau perencanaan

Merupakan pemilihan atau penetapan tujuan-tujuan organisasi dan penentuan strategi kebijaksanaan proyek program prosedur metode sistem anggaran dan standar yang dibutuhkan utk mencapai tujuan.

2) Organizing atau pengorganisasian

Penentuan sumber daya-sumber daya dan kegiatan-kegiatan yg dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi. Perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yg akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan. Penugasan tanggung jawab tertentu Pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugasnya.

3) Staffing

Staffing atau penyusunan personalia adl penarikan (recruitment) latihan dan pengembangan serta penempatan dan pemberian orientasi pada karyawan dalam lingkungan kerja yg menguntungkan dan produktif.

4) Leading atau fungsi pengarahan

Adalah bagaimana membuat atau mendapatkan para karyawan melakukan apa yg diinginkan dan harus mereka lakukan.

5) Controlling atau pengawasan

Adalah penemuan dan penerapan cara dan alat untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yg telah ditetapkan.

## 2.2. Manajemen Event

Secara global (termasuk di negara berkembang), industri event telah berkembang pesat dan merupakan bagian penting dalam industri pariwisata (Craven & Golabowski, 2001: hal.4; Getz, 2007: hal 403). Jika merujuk pada pendapat para praktisi maka secara common sense, pengertiannya memiliki lingkup yang luas. Akan tetapi dari berbagai pendapat tersebut apabila dilakukan ekstraksi maka terdapat benang merah yang sama. Event diartikan sebagai sebuah peristiwa temporer yang sengaja dibuat untuk memberikan pengalaman yang menarik dan tak terlupakan kepada penonton. Sesuai dengan tujuan dan sifatnya maka pengerjaan sebuah event membutuhkan tata kelola yang spesifik. Beberapa orang melakukan pendekatan melalui prinsip-prinsip manajemen proyek, dan sebagian menggunakan pendekatan manajemen umum. Selain itu ada pula yang melakukan dengan manajemen tradisional, tetapi ada pula yang menggunakan manajemen modern atau manajemen ilmiah.

Pertunjukan musik adalah sebuah kegiatan temporer yang mampu memberikan hiburan (Soedarsono, 1999, 57) dan pengalaman terhadap penonton yang hadir (Getz, 2007, 190). Sesuai dengan fungsi dan karakter yang terdapat didalamnya maka pengelolaan pertunjukan musik dikelompokkan pada ranah manajemen event. Penyelenggaraan pertunjukan musik bagi sebagian penyelenggara pertunjukan adalah untuk menjual suatu konsep pengalaman musik kepada penonton. Sedangkan bagi penonton sendiri harapan menghadiri pertunjukan adalah mendapatkan timbal balik yang dijanjikan atau pengalaman yang disampaikan dengan standar tinggi (Getz, 2007: hal 192). Maka dengan

demikian pengalaman adalah suatu output yang dihasilkan dari serangkaian tindakan sistematis dari sebuah pertunjukan.

Terminologi event menurut The Chambers Dictionary (1998, 560) pada Bowdin et.al. (2006, 14) diartikan sebagai peristiwa apapun yang tak terlupakan. Lebih lanjut disebutkan bahwa event berasal dari berbagai kemungkinan dan dapat terjadi kapanpun. Sedangkan istilah industri event disampaikan oleh Accepted Practices Exchange (APEX) pada glosarium istilah (CIC, 2003) sebagai :

*Suatu acara yang terorganisir seperti pertemuan, konvensi, pameran, acara khusus, gala dinner, dan lain-lain. Event sering kali terdiri dari beberapa perbedaan namun terkait fungsinya.*

Sementara menurut Getz (2005, 16) menuliskan bahwa sebuah prinsip yang berlaku untuk semua event adalah bersifat sementara dan bahwa:

*Setiap event sesuatu yang unik yang berasal dari perpaduan antara manajemen, program, setting dan orang-orang.*

Sedangkan menurut pendapat beberapa praktisi (event organizer dan promotor) yang memiliki pengalaman empiris dibidang penyelenggaraan event secara common sense dikatakan bahwa event adalah peristiwa yang dapat diciptakan dalam berbentuk aktifitas apapun. Maka dengan demikian event dapat diartikan sebagai sebuah peristiwa temporer yang sengaja dibuat untuk memberikan pengalaman yang menarik dan tak terlupakan kepada penonton.

Secara global (termasuk di negara berkembang), event telah berkembang pesat menjadi sebuah industri dan merupakan bagian penting dalam industri

pariwisata (Craven & Golabowski, 2001, 4; Getz, 2007; 403). Pertunjukan musik adalah sebuah kegiatan temporer yang mampu memberikan hiburan (Soedarsono, 1999, 57) dan pengalaman terhadap penonton yang hadir (Getz, 2007, 190). Sesuai dengan fungsi dan karakter yang terdapat didalamnya maka pengelolaan pertunjukan musik dikelompokkan pada ranah manajemen event. Penyelenggaraan pertunjukan musik bagi sebagian penyelenggara pertunjukan adalah untuk menjual suatu konsep pengalaman musik kepada penonton. Sedangkan bagi penonton sendiri harapan menghadiri pertunjukan adalah mendapatkan timbal balik yang dijanjikan atau pengalaman yang disampaikan dengan standar tinggi (Getz, 2007: hal 192). Maka dengan demikian pengalaman adalah suatu output yang dihasilkan dari serangkaian tindakan sistematis dari sebuah pertunjukan.

Sesuai dengan tujuan dan sifatnya pengerjaan sebuah event membutuhkan tata kelola yang spesifik. Beberapa orang melakukan pendekatan melalui prinsip-prinsip manajemen proyek, dan sebagian menggunakan pendekatan manajemen umum. Selain itu ada pula yang melakukan dengan manajemen tradisional, tetapi ada pula yang menggunakan manajemen modern atau manajemen ilmiah. Terkait dengan manajemen proyek, Gray dan Larson (2000, hal.4) memberikan definisi ringkas:

*...sebuah proyek adalah upaya yang kompleks dan tidak rutin yang dibatasi oleh waktu, anggaran, sumber daya dan spesifikasi kinerja yang dirancang untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.*

Jika merujuk pada definisi tersebut, maka event akan terpasuk pada manajemen proyek. Sedangkan fungsi manajemen pada proyek adalah perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan proyek. Manajemen proyek event berkonsentrasi pada proses pengelolaan untuk menciptakan event, bukan hanya apa yang terjadi pada event tersebut. Pengelolaan event dapat berlangsung dalam hitungan hari, minggu, bulan, hingga tahun. Manajemen proyek adalah sistem yang menggambarkan pekerjaan sebelum event dimulai, event, dan pasca event (Getz, 2005, 16).

### **2.3. Konsep Event**

Konsep sebuah event pada prinsipnya adalah sebuah gagasan tentang bagaimana memberikan hiburan dan pengalaman yang tak terlupakan kepada penonton melalui sebuah event. Pengalaman nampaknya menjadi kata kunci dari pembuatan konsep event. Seperti yang disampaikan Pine & Gilmore (1998, 99) bahwa pengalaman selalu menjadi aspek penting pada industri hiburan. Namun, bila mengacu pada pengalaman wisata, saat ini tidak ada definisi yang diterima secara universal (Tung & Ritchie, 2011, 1368). Berbagai penulis telah berusaha untuk membahas konsep spesifik, misalnya, Clawson dan Knetsch (1966), yang mengintegrasikan pengaruh dan hasil pribadi yang dimulai sebelum dan sesudah penonton kembali dari suatu event, Wang (1999) yang fokus pada peran otentik, Pine dan Gilmore (1998) yang berfokus pada aspek yang mencakup kesan emosional, fisik, spiritual dan intelektual yang dialami penonton saat menghadiri sebuah event; dan Cary (2004) yang fokus pada momen-momen tak terduga. Page dan Connell (2009, 648) menambahkan bahwa pengalaman penonton terdiri dari keseluruhan kesan, pengertian,

penilaian dan makna yang penonton temui pada perjumpaannya dengan tempat, acara, liburan atau aktivitas tertentu. Menurut Tung dan Ritchie (2011), pengalaman penonton didefinisikan sebagai :

*“.....evaluasi subyektif individu dan menjalani (yaitu, afektif, kongnitif, dan perilaku) kejadian yang berkaitan dengan kegiatan wisatanya yang dimulai sebelum (yaitu perencanaan dan persiapan) , Selama (misalnya, di tempat tujuan atau acara), dan setelah perjalanan (yaitu, ingatan)..”* (hal 1369).

Definisi ini juga bisa berlaku untuk pengalaman menghadiri pertunjukan musik. Namun, menurut Manners, Kruger dan Saayman (2012), pengalaman seperti ini tidak mencukupi dan fokusnya beralih ke pengalaman yang tak terlupakan. Farlex (2012) mendefinisikan kenangan sebagai sesuatu yang perlu diingat atau diperhatikan. Pine dan Gilmore (1998: hal 98) menyatakan bahwa sebuah pengalaman terjadi ketika sebuah perusahaan sengaja menggunakan layanan sebagai panggung, dan barang sebagai alat peraga untuk melibatkan individu dengan cara yang dapat menciptakan pengalaman yang tak terlupakan. Ini bisa dilihat sebagai “faktor wow” saat merancang dan mengelola acara (Citrine, 1995). Manners et al. (2012) mendefinisikan pengalaman yang tak terlupakan sebagai pengalaman yang tak hanya diingat, tapi juga berharga. Aspek tertentu memang memengaruhi pengalaman tak terlupakan saat menghadiri pertunjukan musik. Dalam hal ini, Manners (2012, 44) berpendapat bahwa ada aspek manajemen, juga disebut sebagai faktor penentu keberhasilan, mengenai lokasi atau tempat yang berada di bawah kendali langsung pengelolaan event. Menurut Davis dan Swanson

(2009: hal 57), mengidentifikasi faktor-faktor ini (faktor penentu keberhasilan) yang dapat dikendalikan oleh manajer event yang berbeda, dapat sangat penting bagi anggota penonton dan juga sumber aspek yang berpotensi untuk memastikan kepuasan penonton pada pertunjukan musik live. Van der Wagen (2005, 76) menegaskan bahwa penting untuk memenuhi kebutuhan penonton. Dengan demikian penting untuk memahami apa yang ingin dicapai penonton dari pengalaman yang diantisipasi. Saat menentukan faktor penentu keberhasilan pada pertunjukan musik, penting juga diingat bahwa penonton yang berbeda akan mengharapkan, menginginkan atau membutuhkan hal yang berbeda dari penawaran yang serupa (Yeoman, 2004: 81) dan apa yang mereka anggap penting untuk pengalaman penonton yang tak terlupakan tidak dapat dianggap homogen (Manners, 2012: 20).

## **2.4 Perencanaan Event**

Event sebagai media ataupun kegiatan komunikasi tentu juga memerlukan sebuah perencanaan yang nantinya akan mengarahkan demi tercapainya tujuan. Sebuah teori terkemuka tentang perencanaan dalam bidang komunikasi dikemukakan oleh Charles Berger. Berger menyebutkan bahwa, “Rencana-rencana dari perilaku komunikasi adalah representasi kognitif yang memberikan panduan untuk mencapai tujuan” (dalam Littlejohn & Foss, 2008:185).

Perencanaan sebuah kegiatan hendaknya perlu diketahui terlebih dahulu tujuan yang ingin dicapai. Handoko (1995:86) menyebut bahwa ihwal utama dalam sebuah perencanaan adalah mengetahui tentang tujuan yang ingin

dicapai oleh suatu organisasi di masa depan. Tujuan adalah sebagai acuan dalam menyusun strategi dan program, karena pada dasarnya strategi dan program merupakan cara yang dipilih untuk mencapai tujuan. Penetapan tujuan event nantinya akan berdampak untuk dapat mempengaruhi bagaimana keberhasilan event dalam mempengaruhi audience untuk dapat menyaksikan merek dari produk atau jasa yang akan dikenalkan pada audience.

Ada beragam tipe perencanaan, Cangara (2013:48-51) membagi tipe perencanaan kegiatan komunikasi ke dalam dua tipe, yakni perencanaan strategis dan perencanaan operasional. Perencanaan strategis merupakan sebuah alat manajemen sebagai sebuah petunjuk yang dapat digunakan oleh organisasi dari kondisi saat ini untuk bekerja menuju lima sampai sepuluh tahun ke depan. Adapun perencanaan operasional ialah perencanaan yang memerlukan tindakan dalam bentuk aktivitas yang dirancang untuk mencapai tujuan.

Terkait dengan perencanaan event management, Harris dan Allen (2002:5) membagi perencanaan ke dalam dua tingkat perencanaan event, yakni pertama, perencanaan strategis yang membahas gambaran besar tentang sasaran jangka panjang event, termasuk di dalamnya strategi yang dibutuhkan untuk mencapainya, dan kedua, perencanaan operasional membahas langkah-langkah tertentu yang dibutuhkan untuk menerapkan strategi tersebut.

Hal yang tidak begitu berbeda juga dijelaskan oleh Christie & McAteer (2006:14-23) yang membagi perencanaan event ke dalam dua kategori, yakni “Event Business Plan” dan “Event Action Plan”. Christie dan McAteer

menyatakan bahwa setiap event yang diselenggarakan tidak untuk sekali penyelenggaraan semestinya memiliki “Business Plan” yang berisikan rencana strategis untuk proyeksi tiga atau lima tahun ke depan. Sedangkan, “Event Action Plan” adalah sebuah perencanaan operasional atau “a live management tool” yang menjelaskan tentang detail-detail kegiatan.

Permas, dkk. (2003:37) memaparkan tahapan kerangka kerja perencanaan strategis umumnya dimulai dengan menetapkan jangka waktu perencanaan strategis, biasanya berkisar 3 sampai 5 tahun. Setelah penetapan jangka waktu perencanaan strategis, selanjutnya pengkajian ulang atas visi dan misi organisasi dan analisis perkembangan dan kecenderungan faktor-faktor eksternal dan internal, serta peluang dan ancaman yang dihadapi organisasi. Tahapan selanjutnya adalah merumuskan indikator keberhasilan. Setelah itu, organisasi dapat menetapkan sasaran jangka panjang, serta strategi dan program kerja jangka panjang. Program kerja ini nantinya dijabarkan lebih lanjut menjadi rencana kerja tahunan. Kerangka kerja ini bukan sesuatu yang linier melainkan sesuatu yang lebih bersifat analitis dan pembelajaran bersama.

Perencanaan strategis ini kemudian menjadi dasar pijakan dalam membuat perencanaan operasional penyelenggaraan event. Abdullah (2009:146) menyatakan bahwa dalam perencanaan event, hal yang penting dan paling mendasar adalah harus mengandung unsur “5W+1H” (What, When, Where, Why, Who dan How) yakni apa nama dan maksud diadakan event, kapan dan dimana akan diadakan, mengapa diadakan, siapa yang terlibat dan dituju, dan bagaimana menyelenggarakannya. Terkait dengan perencanaan penyelenggaraan event, Noor (102-119) menyatakan bahwa langkah paling

awal dalam perencanaan adalah membuat draft rencana event, yaitu mengumpulkan sebanyak mungkin ide yang masuk dan mengidentifikasi isu utamanya. Selanjutnya ide ini didiskusikan dan disusun secara sistematis oleh panitia penyelenggara event untuk mendapat masukan dari beberapa penasihat. Setelah mendapatkan sebuah ide untuk dikembangkan dan dilaksanakan, tahap awal perencanaan adalah melakukan riset, yaitu pendekatan terhadap lingkungan penyelenggaraan kegiatan dan pencarian informasi. Dalam penyelenggaraan sebuah event perlu dipertimbangkan tentang kelayakan dari penyelenggaraan event tersebut. Sehingga untuk menghindari kerugian sekecil mungkin bagi pihak yang terkait. Jika memang terdapat kerugian atau pun kesalahan, itu akan menjadi bahan evaluasi dalam penyelenggaraan event berikutnya.

Perencanaan operasional umumnya “disederhanakan” ke dalam beberapa model perencanaan. Model menggambarkan proses langkah- langkah pelaksanaan suatu program dengan berusaha mengspesifikasi tugas dan hubungan antar komponen pendukung, serta membuat proyeksi terhadap kemungkinan yang bisa mempengaruhi proses pelaksanaan (Cangara, 2013:65). Secara lebih spesifik terdapat beberapa model perencanaan event, di antaranya adalah model “Event Management Cycle” yang ditawarkan oleh Joe Goldblatt dan Model “Event-E” oleh Oliver Thomas, Bettina Hermes dan Peter Loos.

Goldblatt (2002:36-55) membagi perencanaan penyelenggaraan event ke dalam beberapa tahapan agar event terlaksana efektif dan efisien. Tahapan- tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

### 1) Research (Riset)

Riset dilakukan untuk menentukan kebutuhan, keinginan, dan harapan dari target pasar. Melalui riset yang dilakukan secara mendalam, penyelenggara dapat melihat trend yang sedang berkembang, mengembangkan sistem penyediaan layanan baru, dan memecahkan masalah kecil sebelum menjadi masalah besar. Terdapat tiga metode riset, yakni kuantitatif, kualitatif dan campuran.

### 2) Design

Fase ini merupakan kelanjutan dari proses riset yang dilakukan. Umumnya, proses ini dimulai dengan adanya brainstorming mengenai tema dan konsep acara, bagaimana dekorasi dan artistic, hiburan yang disajikan, strategi komunikasi yang akan digunakan, dan sebagainya. Fase ini juga dilakukan studi kelayakan event untuk menyaring ide-ide kreatif yang muncul. Studi kelayakan event menyangkut tentang kemampuan finansial, sumber daya manusia, dan kondisi politik.

### 3) Planning

Planning dilakukan setelah analisis situasi dan bersamaan dengan tahapan design. Tahapan ini penyelenggara event mulai melakukan beberapa hal, di antaranya penganggaran waktu yang dipakai untuk melakukan aksi, pertimbangan pemilihan tempat (venue), menentukan tim kerja, menentukan pengisi acara, bagaimana mempersiapkan layanan pendukung, bagaimana produksi, bagaimana mencari sponsor, dan sebagainya.

### 4) Coordination

Seorang manajer sebuah acara harus mampu melakukan koordinasi dan berkomunikasi dengan pihak-pihak lain agar dapat bekerja secara simultan dengan satu tujuan yang sama. Fase ini terkait bagaimana komunikasi dengan internal panitia, stakeholder, vendor dan sponsor. Termasuk dalam hal ini rapat dan koordinasi dan komunikasi on site management.

#### 5) Evaluation

Evaluasi dapat dilakukan di setiap fase atau dilakukan secara menyeluruh. Kegiatan evaluasi dapat dilakukan dengan menggunakan survey kepuasan dan melakukan pencataan berapa jumlah peserta dan pengunjung. Metode evaluasi yang lain adalah melalui monitoring dengan menugaskan orang lain untuk mengamati event atau dengan metode telepon atau mail survey.



Bagan 1 Model Event Management Goldbatt

Sumber: Goldbatt, 2002:36

Model perencanaan event yang lain adalah model event management “Event-E” yang diajukan oleh Oliver Thomas, dkk. (2008:45-52). Model Event-E ini terdiri dari 4 tahap, yakni:

1) Event Strategy

Beberapa kegiatan dalam fase ini antara lain: evaluasi event sebelumnya analisa situasi, penentuan tujuan dan sasaran. Tujuan dan sasaran yang telah disepakati selanjutnya menjadi dasar menentukan strategi dan target audiencenya.

2) Event Planning

Fase ini berhubungan dengan penyusunan konsep event, periode kegiatan, mengecek budget yang tersedia, aktivitas pembentukan tim, di mana lokasi diselenggarakan, siapa yang akan menjadi pengisi acara, monitoring kinerja, dan sebagainya.

3) Event Realization

Melaksanakan rencana-rencana yang sudah dibuat dalam praktik penyelenggaraan event. Koordinasi dengan partisipan dan menyelesaikan segala permasalahan yang terjadi di lapangan.

4) Event Controlling

Kontrol dilakukan di setiap fase dan setiap saat, dari saat perencanaan hingga saat berlangsungnya event. Termasuk dalam hal ini adalah monitoring perkembangan di setiap progres yang dilakukan. Selain itu, juga kontrol terhadap pemakaian keuangan.

Berpijak pada kondisi tersebut peneliti menafsirkan bahwa tata kelola penyelenggaraan event adalah kegiatan komunikasi yang dilakukan secara sistematis. Diawali dengan proses riset dan analisa situasi, perumusan desain acara, perumusan rencana strategi dan operasional, pelaksanaan, dan diakhiri dengan proses evaluasi.

## **2.5 Pelaksanaan Event**

Tahap pelaksanaan event adalah realisasi dari perencanaan yang telah dibuat pada saat pra event. Semua yang direncanakan akan mengacu pada tema atau konsep dari event tersebut, termasuk sasaran yang ingin dicapai. Mengingat pelaksana event pada pertunjukan perusahaan adalah sebuah event organizer, maka setiap personil yang terdapat di dalamnya harus mengetahui fungsi dan kedudukan event organizer.

Event adalah sebuah peristiwa/acara yang terorganisir seperti konvensi, seminar, pameran, gala dinner, pertunjukan musik, dll. Setiap event adalah unik dan merupakan perpaduan dari management, program, konsep, dan sumber daya manusia.

Event Organiser (EO) adalah sebuah organisasi atau tim yang bertanggung jawab atas produksi acara mulai dari konsep hingga pelaksanaan. EO bekerja di wilayah public dan privat dalam aktivitas yang membutuhkan komunikasi yang baik, kemampuan organisasional yang mumpuni, dan perhatian secara detil. EO bekerja untuk memastikan kelancaran dan efesiensi dalam penyelenggaraan sebuah event.

Sebagai sebuah organisasi maka pada saat EO melaksanakan event perlu membuat struktur organisasi dengan cara mengelompokan setiap pekerjaan kedalam suatu divisi. Jika mensintesa pemikiran dari McCarthy (2001) pada Hidayat (2011) maka kelompok pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh EO akan terdiri dari beberapa divisi.

a. Divisi Acara

o Project Manager

- Membuat konsep, rencana, strategi event, penjadwalan kerja secara umum, anggaran dan pendelegasian kerja secara detail, akurat, dan efisien sebuah event.
- Menetapkan sebuah event apakah event berskala kecil (1-7 hari), sedang (2-4 minggu), atau besar (lebih dari 4 minggu).
- Mempresentasikan dan bertanggungjawab atas konsep event yang diajukan kepada klien dan sponsor event.
- Mengkoordinasikan semua rencana dan teknis pelaksanaan event kepada masing-masing divisi, pihak klien, sponsor, dan artis.
- Bertanggungjawab dan mengontrol kualitas operasional seluruh event.
- Mencari, menganalisa, dan memecahkan masalah yang timbul baik pra-event, selama event, dan pasca-event.

- Merangkum seluruh laporan masing-masing divisi sebagai bahan evaluasi.
- Administrasi
  - Mengumpulkan data terkait waktu dan bentuk event.
  - Mengurus segala kebutuhan administrasi terkait perizinan penyelenggaraan event kepada instansi resmi yang terkait.
  - Menyusun dan mengirimkan pengajuan kerjasama kepada pihak-pihak yang terkait (klien, sponsor, dan instansi resmi terkait).
  - Menyusun surat kontrak kerja sama dengan talent, sponsor, dan partner acara.
  - Memastikan seluruh perizinan selesai pada waktunya.
  - Memberikan masukan perihal rencana event.
- Legal Manager
  - Mengurus keperluan perizinan tempat
  - Mengurus perizinan keamanan dari pihak Kepolisian
  - Mengurus perizinan parkir
  - Mengurus perizinan untuk fasilitas pemadam kebakaran
  - Mengurus perizinan untuk fasilitas petugas medis & ambulance
  - Mengurus perizinan untuk fasilitas tim SAR (untuk acara outdoor)

- General Affairs

- Memeriksa seluruh persiapan administrasi baik teknis maupun non-teknis.
- Mencatat seluruh perkembangan pra hingga event berlangsung.
- Menyusun laporan dari masing-masing divisi sebagai bahan evaluasi.
- Memeriksa seluruh persiapan pendukung sarana dan prasarana event.

- Front of House

- Mensurvey kelayakan venue event yang telah ditetapkan.
- Berkoordinasi dengan pemilik venue berkaitan dengan jenis, waktu, dan teknis pelaksanaan event.
- Merancang sistem dan strategi keamanan berkaitan dengan event.
- Menghitung dan mengkoordinasikan tenaga yang diperlukan untuk support event (Security, ticket takers, doorman), serta pengalokasiannya di tiap area yang ditentukan selama event berlangsung.
- Mengatur dan bertanggungjawab atas sirkulasi masuk – keluarnya pengunjung selama event berlangsung.

- Berkoordinasi dengan pihak kepolisian mengenai rencana keamanan event, dan mengawasi selama event.
- Berkoordinasi dengan pihak pemadam kebakaran mengenai penempatan unit personal maupun mobil dan teknis penggunaannya, dan mengawasi selama event.
- Berkoordinasi dengan paramedik mengenai penempatan posko, ambulans, dan penanganan yang dibutuhkan, dan mengawasi selama event.
- Mengontrol tiap pintu masuk dan keluar event dan daerah vital lainnya seperti stage.
- Memberikan briefing kepada seluruh tenaga support (polisi, pemadam kebakaran, dan paramedik) mengenai rencana dan teknis acara.
- Berkoordinasi dengan Project Manager selama pra dan ketika event.

Dalam kerjanya, FOH dibantu venue coordinator yang bertugas sebagai berikut:

- o Venue Coordinator
  - Berkoordinasi dengan pemilik lokasi untuk mengatur kelancaran event.
  - Memeriksa keseluruhan area lokasi pertunjukan.

- Mengidentifikasi kebutuhan fasilitas tambahan untuk pengunjung (ticket box, toilet, signage pintu masuk keluar, signage fasilitas umum, signage fasilitas acara, parkir, dll.)
- Memetakan dan membagi area sesuai kebutuhan acara (area produksi, pengunjung, posko polisi, paramedik, dan PMK)
- Memetakan area pemasangan materi / sarana promosi (Baliho, spanduk, banner, stand, panggung display, dll) di lokasi.
- Memfasilitasi kebutuhan produksi acara yang disuplai pemilik venue.
- Mengumpulkan dan meng-update data dan informasi berkaitan dengan event.
- Memonitor fasilitas selama event berlangsung.
- Memfasilitasi dan membantu produksi event.
- Merangkum informasi dan jadwal kerja keseluruhan dan mendistribusikan kepada seluruh divisi, manajemen artis, manajemen venue, dan petugas resmi (kepolisian, paramedik, dan PMK).

o Talent Coordinator

- Mengumpulkan dan menyusun seluruh data berkaitan dengan pengisi acara.

- Menyusun penjadwalan berkaitan dengan pengisi acara, mulai datang hingga pulang.
- Mendampingi dan mengawasi pihak pengisi acara pada persiapan dan hari pertunjukan.
- Mengatur administrasi pemesanan akomodasi pengisi acara sesuai jadwal datang dan pergi.
- Mengalokasikan kebutuhan transportasi pengisi acara, sesuai dengan jumlah personal dan waktu yang telah disepakati dengan manajemen pengisi acara.
- Memastikan keberadaan pengisi acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- Mengatur waktu untuk pengisi acara untuk event pendukung (soundcheck, jumpa pers, waktu tampil, dll.)
- Berkoordinasi langsung dengan pihak Manajemen Artis/  
Artis
- Berkoordinasi dengan Production Manager berkaitan hal teknis di stage & jadwal produksi yang berhubungan dengan pengisi acara.
- Memastikan pengamanan pengisi acara jika diperlukan.
- Memastikan logistik (meals, refreshment, dsb) pengisi acara tercukupi dan tepat pada waktunya.

- Bersama Producer merancang sistem dan rute evakuasi darurat untukantisipasi hal hal yang tidak diinginkan
- Berkoordinasi dengan Producer jika terjadi masalah berkaitan dengan pengisi acara
- Membuat laporan keuangan dan evaluasi yang berkaitan dengan tanggungjawab Talent Coordinator.

Dalam tugasnya, Talent Coordinator dibantu oleh Liaison Officers yang bertugas sebagai berikut:

- o Liaison Officer

- Mengalokasikan personal pengamanan artis yang diperlukan
- Mempelajari sistem keamanan dan bangunan (hotel, venue) yang akan dipakai oleh pengisi acara.
- Merancang jalur alternatif pengamanan artis untuk masuk dan keluar baik hotel maupun venue.
- Berkoordinasi dengan Transportasi Artis mengenai rute perjalanan yang akan dilalui artis (antar kota, dalam kota, Hotel-Venue-Hotel)
- Memastikan keamanan artis selama di atas panggung (sound check, show time).
- Mengatur penjadwalan transportasi untuk keperluan pengisi acara (termasuk manajemen, crew, peralatan).

- Mengalokasikan kendaraan sesuai kebutuhan jemput / antar kebutuhan pengisi acara (person & barang).
- Memastikan kendaraan dalam keadaan layak jalan beserta pengemudinya.
- Memastikan operasional antar jemput pengisi acara sesuai waktunya.
- Merancang rute tercepat dan teraman dalam memenuhi kebutuhan operasional.
- Mengumpulkan data alamat dan peta lokasi berkaitan dengan tugas transportasi.
- Mengakomodir pembelanjaan kebutuhan artis (diluar kebutuhan teknis).
- Mengenal baik tempat, daerah untuk memenuhi kebutuhan pengisi acara.
- Membuat penjadwalan belanja kebutuhan artis.
- Mendampingi artis / Manajemen / crew dalam pembelanjaan kebutuhan.
- Mempersiapkan fasilitas kerja belakang panggung.
- Mengidentifikasi kebutuhan setiap artis di area belakang panggung.
- Menjaga kebersihan dan kerapihan area belakang panggung.

- Memastikan kebutuhan belakang panggung terdistribusi dan terpasang dengan baik.
- Mengamankan area produksi selama pertunjukan berlangsung.
- Menjaga keamanan area panggung dibalik barikade penonton.
- Menjaga area vital belakang panggung lainnya (area kembang api, dress room, dsb).
- Mengamankan jalan masuk / keluar ke belakang panggung.
- Melakukan sweeping pengamanan belakang panggung setidaknya 4 jam sebelum pertunjukan.
- Berkoordinasi dengan Stage Manager mengenai area yang diamankan beserta jumlah alokasi personal.
- Berkoordinasi dengan Stage Manager tentang sistem dan strategi pengamanan.
- Mempersiapkan rencana pengamanan termasuk evakuasi pengisi acara jika terjadi hal hal diluar kendali.
- Liaison Officer dapat berjumlah lebih dari satu, tergantung kebutuhan event.

○ Tenant Coordinator

- Mengatur jadwal kegiatan bazaar mulai dari tanggal pendaftaran, pengumuman hasil seleksi, daftar ulang dan Technical Meeting peserta acara.
- Mempersiapkan ketentuan dan aturan untuk para peserta secara tertulis sebagai pedoman pada saat acara berlangsung.
- Mempersiapkan sistem pendaftaran; offline dan atau online.
- Mempublikasikan materi pendaftaran baik, cetak, elektronik maupun luar ruang dan sosial media.
- Mengkoordinasikan pemasangan / penayangan materi pendaftaran bazaar baik, cetak, elektronik, dan media social.
- Mempersiapkan design tata ruang lokasi bazaar beserta seluruh komponennya.
- Mempersiapkan tempat untuk pelaksanaan pendaftaran ulang tenant dan technical meeting tenant.
- Mengawasi para peserta acara pada saat acara berlangsung sesuai dengan ketentuan & regulasi yang ditetapkan.
- Berkoordinasi dengan Produser bila terjadi permasalahan tenant.
- Membuat laporan keuangan dan evaluasi yang berkaitan dengan tanggungjawab Tenant Coordinator.

- Ticketing Coordinator

- Merencanakan seluruh kebutuhan yang berkaitan dengan ticketing acara.
- Memilih tempat-tempat penjualan tiket, baik di lokasi event ataupun luar event.
- Mengontrol hasil penjualan tiket baik di lokasi event ataupun luar event.
- Memberikan petunjuk tertulis kepada ticket box tentang teknis pemesanan dan pembelian tiket.
- Menyiapkan lembar tiket di lokasi event ataupun di luar event.
- Mengontrol distribusi tiket di tiap ticket box.
- Menjelaskan kesepakatan kerjasama dengan event kepada masing-masing penjaga ticket box.
- Membuat laporan keuangan dan evaluasi yang berkaitan dengan tanggungjawab Ticketing Coordinator.

Dalam kerjanya, Ticketing Coordinator dibantu Ticket Takers Coordinator dan Doorman Coordinator yang bertugas sebagai berikut:

- Ticket Takers Coordinator

- Mengalokasikan Ticket Takers sesuai dengan pintu masuk dan jumlah personil.

- Mengkoordinasi seluruh kegiatan ticketing di venue event.
- Mencari dan menangani masalah menyangkut tiket penonton.
- Mengkoordinir pengumpulan sobekan tiket sebagai bukti jumlah penonton.
- Berkoordinasi dengan FoH mengenai letak dan jumlah pintu masuk.
- Mengawasi pekerjaan Ticket Takers di masing-masing pintu masuk.
- Mengumpulkan bundel sobekan tiket / tanda masuk di masing-masing pintu masuk.
- Memastikan kesiapan Ticket Takers sebelum pembukaan pintu masuk untuk pengunjung.

Adapun Ticket Takers bertanggungjawab sebagai berikut:

- o Ticket Takers
  - Memeriksa keaslian tiap tiket pengunjung ketika memasuki event.
  - Menyobek dan mengumpulkan tiket pengunjung sesuai dengan bagian yang ditentukan.
  - Mengumpulkan sisa sobekan tiket sebagai bukti jumlah pengunjung yang hadir di event.

- Memberikan sisa sobekan tiket kepada Ticket Takers Coordinator.
  - Memeriksa kelengkapan kerja (lembaran tiket, stapler, stampel, kantong, balpoin, dll.)
  - Berkoordinasi dengan Ticket Takers Coordinator jika menemui masalah selama acara.
- Doorman Coordinator
    - Mengalokasikan doorman sesuai pintu dan jumlah personil.
    - Mengkoordinasikan seluruh kegiatan Doorman di venue event.
    - Menangani serta mencari solusi masalah arus masuk pengunjung.
    - Memberi pengarahan teknis buka / tutup arus pengunjung.
    - Mengawasi pengendalian arus pengunjung ke lokasi.
    - Memberikan komando saat pintu pengunjung dibuka.
    - Berkoordinasi dengan koordinator Ticket Takers mengenai penempatan Doorman di setiap pintu.
    - Berkoordinasi dengan FoH Manager mengenai permasalahan arus pengunjung.

#### b. Divisi Operasional

- Production Manager

- Bertanggungjawab dan mengkoordinir seluruh kegiatan teknis produksi.
- Menyusun rencana teknis produksi baik pra-event dan selama event.
- Berkoordinasi dengan stage manager dalam hal produksi yang berkaitan dengan property stage.
- Bersama dengan production supplier (vendor), melakukan pengadaan kebutuhan peralatan (stage, rigging, lighting system, generator, multimedia). Vendor dapat berasal dari satu atau lebih, sesuai kebutuhan event.
- Membuat laporan terkait teknis produksi, termasuk keuangan dan evaluasi.

Dalam kerjanya, production manager dibantu production runner yang bertugas sebagai berikut:

- Production Runner
  - Memiliki surat izin mengemudi (A atau C) guna kebutuhan transportasi untuk produksi dan pengiriman.
  - Membantu production manager dalam pengadaan kebutuhan produksi pra-event dan selama event.
  - Memiliki informasi dan pengetahuan mengenai material untuk produksi properti dan kebutuhan produksi lainnya.

- Memiliki informasi dan pengetahuan mengenai tempat dan harga untuk produksi properti dan kebutuhan produksi lainnya.
  - Menyediakan suplai listrik sesuai dengan kebutuhan masing-masing event.
  - Mempersiapkan panel listrik untuk kebutuhan event.
  - Memastikan daya yang dikeluarkan generator sesuai kebutuhan.
  - Mengkalkulasikan kebutuhan bahan bakar untuk menjalankan generator.
  - Memastikan keamanan instalasi listrik selama event berlangsung.
  - Bertanggungjawab kepada production manager untuk kebutuhan pengadaan.
  - Berkoordinasi dengan production manager untuk kebutuhan pengadaan.
  - Production runner bisa berjumlah satu atau lebih, tergantung kebutuhan event.
- Stage Manager
    - Bertanggungjawab atas kelancaran aktivitas di stage.

- Bertanggungjawab atas kesiapan dan kebutuhan sarana stage dan pengisi acara.
- Mengambil keputusan sebagai solusi atas masalah yang timbul di stage, baik terkait dengan sarana stage dan pengisi acara.
- Membuat perencanaan peralatan band sesuai dengan riders yang diajukan pengisi acara.
- Berkoordinasi dengan production manager dan talent coordinator dalam hal teknis, materi, dan rundown acara.
- Mengawasi dan menjaga peralatan serta sarana lain yang digunakan selama event berlangsung.
- Mempersiapkan segala kebutuhan dan sarana pendukung di stage selama event berlangsung.
- Sebagai time-keeper selama sound check / rehearsal sesuai dengan rundown event yang telah disepakati.
- Mengawasi jalannya sound check / rehearsal dan mencatat segala kekurangan, serta menyempurnakannya.
- Menata setting stage beserta sarana dan peralatan yang memberikan kenyamanan kepada pengisi acara dan penonton, sesuai dengan plot yang ditentukan.
- Menentukan boleh tidaknya seseorang berada di atas stage.

- Menjaga kebersihan dan kerapian stage baik sebelum, ketika, dan setelah event.
- Mengawasi dan membantu kelancaran proses load-in dan load-out sarana dan peralatan pengisi acara, dibantu oleh loader yang menangani langsung proses load-in dan load-out sarana dan peralatan pengisi acara.
- Membantu security dalam mengamankan stage dan pengisi acara.
- Bekerjasama dengan liaison officer, menyediakan kebutuhan non-teknis pengisi acara selama berada di stage.
- Mengkalkulasikan kebutuhan material pembuatan panggung sesuai event.
- Mengawasi pembangunan stage di lokasi dan waktu yang telah ditentukan.
- Memeriksa kelayakan stage dan menjamin keselamatan pekerja dan pengisi acara selama event berlangsung.
- Mengakomodir segala kebutuhan perlengkapan sarana pertunjukan yang sifatnya konstruksi.
- Membuat laporan, termasuk laporan keuangan dan evaluasi terkait pertanggungjawaban tugas stage manager selama event.

- Designer

- Membuat desain proposal acara
- Merancang seluruh materi promosi dan publikasi, baik online maupun offline, cetak maupun digital.
- Merancang layout event.
- Memvisualkan konsep event.
- Merancang tampilan multimedia untuk memperkuat karakter acara.
- Berkoordinasi dengan production manager dalam merancang property event.
- Team ini dapat terlibat ataupun di venue selama event berlangsung.

- Multimedia Operator

- Memastikan penempatan dan pemasangan proyektor di layar / LED di tempat yang tepat dan aman.
- Memastikan materi yang ditampilkan di layar sudah sesuai dan lengkap berdasarkan skenario.
- Memastikan peralatan pemutar media berjalan baik.
- Berkoordinasi dengan designer dalam perancangan materi dan persiapan pertunjukan.

- Berkoordinasi dengan stage manager untuk memastikan pemutaran materi sesuai dengan waktu yang ditentukan.
  - Memahami teknis pemasangan dan perbaikan peralatan pemutaran materi.
  - Memastikan keamanan penggunaan peralatan pemutaran media selama event berlangsung.
- Konsumsi
    - Menyediakan konsumsi selama persiapan acara (meeting dan loading).
    - Menyediakan konsumsi untuk panitia acara selama acara berlangsung.
    - Menyediakan konsumsi untuk talent acara.
  - Kebersihan
    - Mempersiapkan tempat sampah yang cukup di venue.
    - Mempersiapkan tempat penampungan sementara untuk sampah yang telah terkumpul di trash bag.
    - Mempersiapkan peralatan kebersihan (sapu, trash bag, kain lap, etc).
    - Membuat jadwal regular untuk pembersihan selama acara berlangsung.
    - Mempersiapkan toilet portable sesuai dengan target jumlah pengunjung.

- Parkir

- Mempersiapkan lokasi parkir yang memiliki daya tampung yang cukup dan aman untuk pengunjung dan partisipan acara.
- Mempersiapkan sistem parkir yang akan digunakan.

- Keamanan

- Mempersiapkan sistem keamanan acara.
- Memberlakukan pemeriksaan kepada setiap pengunjung (jika diperlukan).
- Menjaga traffic pengunjung di pintu masuk dan pintu keluar.
- Menjaga keamanan di area sekitar panggung saat berlangsungnya pertunjukan.
- Mendampingi semua talent/artist selama acara berlangsung.
- Mendampingi/membantu partisipan atau pengunjung acara yang mengalami tindak kriminal di tempat acara.

c. Divisi Keuangan

- Finance

- Bertanggungjawab kepada Project Manager dalam mengatur arus keuangan event.
- Bersama divisi lainnya, menyusun anggaran event.
- Membuat perencanaan arus keuangan event.

- Menyusun skala prioritas pengeluaran dana beserta waktu jatuh temponya.
- Mengarsipkan semua laporan keuangan (nota).
- Mempersiapkan tagihan dan pembayaran, beserta dengan buktinya.

d. Divisi Promosi

o Online / Offline Marketing Manager

- Berkoordinasi dengan desainer, mempersiapkan desain materi publikasi baik cetak, elektronik maupun luar ruang.
- Mengkoordinasikan pemasangan / penayangan iklan di media dengan pihak vendor yang berkaitan.
- Menentukan jenis media cetak & digital yang akan dipakai
- Menentukan ukuran dan waktu pemuatan iklan baik cetak maupun digital.
- Menentukan jumlah serta tempat pemasangan media luar ruang
- Memonitor iklan yang telah dipasang atau ditayangkan.
- Mengawasi pemasangan media promosi luar ruang.
- Membuat promosi untuk radio (radio spot, adlips, interview), tv dan media lain yang sesuai target audience acara

- Memonitor jumlah peserta/pengunjung event selama event berlangsung
  - Mengupdate media online/offline selama event berlangsung
  - Memastikan komentar-komentar para pengunjung acara di dengar dan mendapat feedback yang baik selama dan sesudah event berlangsung
  - Membuat laporan keuangan dan evaluasi yang berkaitan dengan tanggungjawab Promotion Manager.
- Content Designer
- Bekerjasama dengan marketing untuk memastikan konten yang tersedia sesuai konsep dan terintegrasi
  - Membuat template / lay out content secara online dan offline
  - Membuat template space promosi/sponsorship
  - Bekerjasama dengan marketing untuk materi kampanye pre/post event
  - Sponsorship
  - Humas dengan pihak sponsorship
  - Mencatat dan menerbitkan proposal sponsorship sesuai ketentuan yang berlaku,

- Bekerjasama dengan divisi keuangan untuk mencatat proposal-proposal sponsorship yang sudah di setuju pihak perusahaan
- Memonitor penempatan sponsor-sponsor acara di materi online dan offline
- Berkoordinasi dengan Produser bila terjadi permasalahan promosi

## **2.6 Post Event**

Evaluasi pada pasca kegiatan atau post event adalah fase penting dari rangkaian tata kelola pertunjukan dan fase ini seringkali diabaikan oleh pihak penyelenggara. Padahal pada fase inilah tingkat keberhasilan dari rangkaian kerja yang sudah dilakukan pada fase pra event dan pelaksanaan event dapat terlihat. Jika diawal sudah dikemukakan bahwa pengalaman dan hiburan adalah goal oriented dari proses penyelenggaraan event, maka faktor-faktor yang mendukung terbentuknya pengalaman dan hiburan harus mendapatkan perhatian. Beberapa pendapat menyatakan bahwa faktor-faktor pendukung untuk tercapainya tujuan event adalah dengan adanya keterlibatan emosional dan kesesuaian materi acara dengan penonton.

Ketika pertunjukan musik diselenggarakan, pengalaman yang diperoleh penonton dari pertunjukan tersebut tidak hanya tentang hal-hal yang mampu menghibur penonton, tetapi yang lebih penting penonton harus dipastikan pula bahwa mereka terhubung ke event tersebut (Berridge, 2010, 199). Oleh karena itu, menurut Berridge (2010, 199), saat merancang penyelenggaraan event, hal

yang penting adalah melibatkan penonton kedalam sebuah pengalaman. Untuk hal ini diperlukan kejelian mengenai jenis pengalaman yang dibutuhkan dan bagaimana hal itu dapat diciptakan. Ini adalah keahlian analitis berdasarkan gagasan event (Berridge, 2010, 199). Terjadinya pengalaman yang sebenarnya adalah yang pertama dan biasanya merupakan satu-satunya yang dialami. Mayoritas orang yang menghadiri pertunjukan musik telah mengalami kejadian yang umumnya terorganisir dengan baik, namun cacat oleh beberapa aspek atau kekurangan-kekurangan yang tidak memuaskan (Bowdin , Allen, O'Toole, Harris & McDonnell, 2011, 240). Oleh karena itu, menurut Bowdin et.al. (2011, 240), event management pertunjukan musik harus memperhatikan kebutuhan penonton.

Menurut Saayman (2009, 214), hal terpenting dalam memastikan keberhasilan sebuah event terletak pada kemampuan para manajer event itu sendiri dalam menilai event, walaupun hal tersebut oleh mereka sering dihindari. Namun, menurut Saayman, Marais dan Krugell (2010: halaman 97), dengan menerapkan langkah-langkah evaluasi dan pengendalian yang baik, manajer event tidak hanya menentukan keberhasilan acara, namun juga kegagalan dan kekurangan yang mungkin terjadi.

Untuk menciptakan sebuah acara yang sukses yang menghasilkan pengalaman pengunjung yang tak terlupakan, Singh (2009, 243) menolak agar acara dapat dievaluasi berdasarkan faktor keberhasilan kritis dari sudut pandang penonton dan penyelenggara acara. Dari perspektif penonton, dampak yang ditimbulkan pada audiens target sesuai dengan ukuran pencapaian dan interaksi yang terjadi selama acara berlangsung. (Singh, 2009, 244). Jadi,

menurut Manners (2012, 22), pertunjukan musik diproduksi secara simultan oleh artis atau band yang tampil dan dikonsumsi oleh penonton. Pertunjukan musik live menciptakan ekspektasi pengunjung yang menghasilkan pengalaman penonton yang tak terlupakan melalui pengaruh aspek pengelolaan acara dan artis atau band pertunjukan. Bila mengacu pada aspek manajemen, yang terdiri dari berbagai faktor penentu keberhasilan, nampaknya ada aspek yang bisa dikontrol dan yang tidak dapat dikendalikan. Dari perspektif lain, hal ini merupakan bagian dari teori manajemen yang menunjukkan bahwa manajemen pada dasarnya terdiri dari empat fungsi dasar, yaitu: perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan (Murphy & Murphy, 2004, 50; Leiper, 2004, 175-179, Saayman, 2007, 71; Vallen & Vallen, 2005, 84). Dalam hal pertunjukan musik, penting untuk dicatat bahwa pekerjaan pada industri ini berbeda dengan jenis acara lainnya, namun panduan hiburan tetap bersifat umum, seperti kegiatan pra-event (perencanaan acara), kegiatan selama event (pelaksanaan dari perencanaan acara) dan kegiatan pasca event (umpan balik dan penyingkiran kejadian) (Singh, 2009: 97-98). Faktor keberhasilan yang penting, menurut Fisher, Pearson dan Barnes (2002, 44), sangat penting bagi manajemen karena pertunjukan musik merupakan peristiwa tak berwujud yang diproduksi secara bersamaan oleh artis atau band dan dikonsumsi oleh penonton.

Manners (2012, 23), menyatakan bahwa kualitas pertunjukan artis atau band tidak dapat dikendalikan oleh tim manajemen event yang menambah ketidakpastian dari hasil pertunjukan. Namun, Manners (2012, 23) berpendapat bahwa manajemen dapat mempengaruhi pertunjukan dengan memastikan penerapan

aspek manajemen yang efektif yang dapat dikontrol seperti kualitas suara dan pencahayaan yang baik. Oleh karena itu, penting agar berbagai aspek yang berkontribusi terhadap keberhasilan acara dan juga kegiatan yang dapat dikoordinasikan untuk menciptakan kenangan pengunjung. Menurut Deighton (1992), evaluasi pertunjukan musik jarang dilakukan, sedangkan pengamatan pun lebih berfokus pada masalah musikal seperti tempo, ritme, timbre atau variabel lain yang lebih sesuai untuk mengevaluasi bagian tertentu dari pada keseluruhan penyajian musik.