

PELATIHAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI DALAM MENGELOLA DAN MEMPROMOSIKAN ACARA

Asep Arwan Sulaeman¹, Muhtajuddin Danny², Andriani³, Amat Damuri⁴

^{1,2}Teknik Informatika, Universitas Pelita Bangsa

³Teknik Industri, Universitas Pelita Bangsa

⁴Manajemen Informatika, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Al Muslim

¹aseparwan@pelitabangsa.ac.id, ²utat@pelitabangsa.ac.id, ³andriani@pelitabangsa.ac.id,

⁴amat.damuri@almuslim.ac.id

Diterima: 29 Juli 2024

Disetujui: 04 Agustus 2024

Dipublikasikan: 13 Agustus 2024

Abstrak

Dalam era digital yang semakin maju, penggunaan teknologi menjadi krusial dalam berbagai aspek kehidupan, termasuk dalam pengelolaan dan promosi acara. Pelatihan ini bertujuan untuk membekali peserta dengan pengetahuan dan keterampilan praktis dalam memanfaatkan berbagai alat dan platform teknologi guna meningkatkan efisiensi dan efektivitas manajemen acara serta strategi pemasaran yang lebih luas dan terarah. Materi pelatihan mencakup penggunaan perangkat lunak manajemen acara, teknik pemasaran digital, analitik media sosial, serta pemanfaatan teknologi interaktif untuk meningkatkan keterlibatan peserta. Dengan mengikuti pelatihan ini, peserta diharapkan mampu merancang, mengelola, dan mempromosikan acara dengan lebih profesional dan inovatif, sesuai dengan tuntutan zaman. Studi kasus dan praktik langsung akan menjadi bagian integral dari pelatihan untuk memastikan transfer pengetahuan yang aplikatif dan relevan.

Kata Kunci: Digitalisasi, Teknologi, Promosi, Acara

Abstract

In the increasingly advanced digital era, the use of technology has become crucial in various aspects of life, including in event management and promotion. This training aims to equip participants with practical knowledge and skills in utilizing various technology tools and platforms to improve the efficiency and effectiveness of event management and broader and more targeted marketing strategies. Training materials include the use of event management software, digital marketing techniques, social media analytics, and the use of interactive technology to increase participant engagement. By participating in this training, participants are expected to be able to design, manage, and promote events more professionally and innovatively, in accordance with the demands of the times. Case studies and direct practice will be an integral part of the training to ensure the transfer of applicable and relevant knowledge.

Keywords: Digitalization, Technology, Promotion, Events

<https://vinicho.id/index.php/vidheas>

PENDAHULUAN

Acara-acara besar, seperti konser musik, festival seni, konferensi, dan pameran, semakin populer dan diminati oleh masyarakat luas. Hal ini tentunya menciptakan permintaan yang tinggi untuk Event Organizer (EO) yang mampu mengatur dan mengelola acara-acara tersebut dengan profesionalisme tinggi. Keberadaan Event Organizer menjadi sangat penting dan dibutuhkan dalam sebuah pembuatan acara. Mengapa demikian? Karena EO mampu menghadirkan nilai tambah dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan acara.



Gambar 1. Depan Gedung PT. Seirah Wisata Ali Takrim

Dengan mengandalkan EO, sebuah perusahaan dapat mengurangi beban kerja dan stres bagi individu atau perusahaan yang mengadakan acara, serta memastikan semua aspek acara berjalan dengan mulus. Event Organizer, atau yang sering disingkat EO, adalah sebuah perusahaan atau individu yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengatur, dan melaksanakan berbagai jenis acara.

Tugas utama seorang EO adalah mengkoordinasikan semua aspek yang terkait dengan acara, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, hingga pelaksanaan. EO biasanya bekerja sama dengan klien atau pihak yang mengadakan acara untuk memastikan bahwa semua kebutuhan dan harapan terpenuhi.

PT. Seirah Wisata Ali Takrim merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Event Organizer (EO). Perusahaan ini memberikan jasa untuk pengelolaan Acara yang diselenggarakan untuk keperluan perusahaan, di mana seluruh karyawan atau anggota tim terlibat dalam kegiatan rekreasi atau sosial. Selain itu, EO ini juga menyelenggarakan

government event yaitu acara yang berkaitan dengan pemerintahan atau instansi pemerintah, juga acara yang diadakan secara umum.

Dengan mengandalkan jasa EO ini, pihak klien tidak perlu lagi khawatir tentang berbagai aspek dalam acara, seperti jadwal acara, pemilihan lokasi, dekorasi, menu makanan, dan dokumentasi.

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.

METODE

Pelatihan ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan staf event organizer dalam memanfaatkan teknologi terkini untuk mengelola dan mempromosikan acara dengan lebih efektif dan efisien. Berikut adalah langkah-langkah dan metode yang dapat diterapkan dalam pelatihan ini:

1. Persiapan dan Perencanaan
 - a. Identifikasi Kebutuhan: Melakukan survei awal untuk memahami kebutuhan dan keterampilan teknologi awal dari peserta pelatihan.
 - b. Penyusunan Kurikulum: Merancang kurikulum pelatihan yang mencakup penggunaan perangkat lunak manajemen acara, alat promosi digital, dan teknologi terkait lainnya.
 - c. Kolaborasi dengan Ahli: Mengundang pakar teknologi dan profesional dari industri event management untuk memberikan materi dan berbagi pengalaman praktis.
2. Rekrutmen dan Seleksi Peserta
 - a. Sosialisasi Program: Menginformasikan tentang pelatihan kepada event organizer melalui media sosial, email, dan jaringan profesional.
 - b. Pendaftaran dan Seleksi: Membuka pendaftaran dan menyeleksi peserta berdasarkan kebutuhan dan komitmen mereka untuk mengikuti program secara penuh.
3. Pelaksanaan Pelatihan

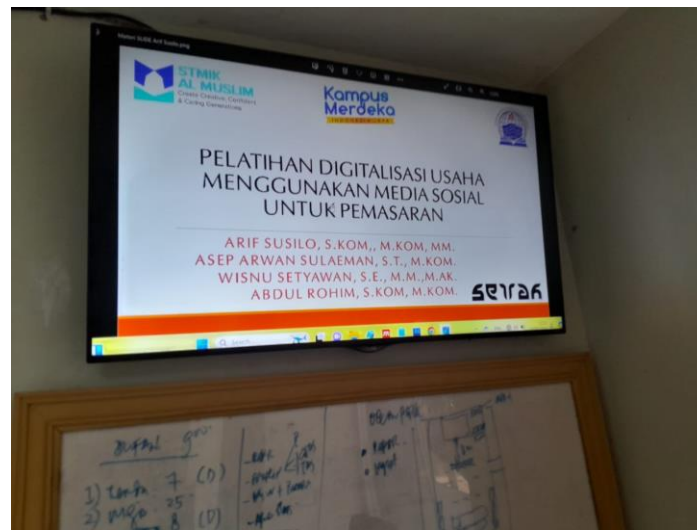
Modul Teoretis dan Praktis: Menyediakan modul-modul pelatihan yang mencakup aspek teoretis dan praktis dari pengelolaan dan promosi acara menggunakan teknologi.

- a. Pengelolaan Acara dengan Teknologi
 - Software Manajemen Acara: Pelatihan penggunaan perangkat lunak seperti Eventbrite, Cvent, dan Whova yang dapat membantu dalam pendaftaran, pengelolaan peserta, dan logistik acara.
 - Kolaborasi dan Komunikasi: Pelatihan penggunaan alat kolaborasi dan komunikasi seperti Slack, Trello, dan Microsoft Teams untuk koordinasi tim dan manajemen tugas.
 - Sistem Manajemen Tiket: Penggunaan platform seperti Eventbrite atau Ticketmaster untuk penjualan tiket dan manajemen check-in.
- b. Promosi Acara dengan Teknologi
 - Media Sosial dan Pemasaran Digital: Pelatihan strategi pemasaran melalui platform media sosial seperti Facebook, Instagram, Twitter, dan LinkedIn. Menggunakan alat manajemen media sosial seperti Hootsuite atau Buffer.

- SEO dan SEM: Dasar-dasar optimisasi mesin pencari (SEO) dan pemasaran mesin pencari (SEM) untuk meningkatkan visibilitas acara di pencarian Google.
 - Email Marketing: Penggunaan alat email marketing seperti MailChimp atau Constant Contact untuk kampanye email yang efektif.
4. Sesi Pelatihan
Mengadakan sesi pelatihan di ruang pertemuan dengan komputer yang dilengkapi perangkat lunak yang relevan.
 5. Pendampingan dan Mentoring
 - a. Mentoring Rutin: Menyediakan sesi mentoring secara berkala di mana peserta dapat berdiskusi dengan ahli teknologi dan manajemen acara tentang proyek mereka.
 - b. Kelompok Diskusi: Membentuk kelompok-kelompok diskusi kecil untuk memungkinkan peserta berbagi pengalaman dan memberikan umpan balik terhadap strategi masing-masing.
 6. Pengembangan Infrastruktur Digital
 - a. Pusat Sumber Daya Teknologi: Melengkapi kantor event organizer dengan perangkat lunak dan perangkat keras yang diperlukan untuk mendukung pengelolaan dan promosi acara.
 - b. Panduan dan Tutorial: Membuat panduan tertulis dan video tutorial yang dapat diakses oleh peserta untuk mempelajari penggunaan alat-alat teknologi secara mandiri.
 7. Evaluasi dan Monitoring
 - a. Penilaian Berkala: Melakukan penilaian berkala terhadap kemajuan peserta melalui tugas-tugas yang diberikan selama pelatihan.
 - b. Umpan Balik: Mengumpulkan umpan balik dari peserta untuk mengevaluasi efektivitas pelatihan dan melakukan perbaikan yang diperlukan.
 8. Hasil yang Diharapkan
 - a. Peningkatan keterampilan staf event organizer dalam menggunakan teknologi untuk mengelola dan mempromosikan acara.
 - b. Pemanfaatan teknologi secara optimal dalam setiap tahap manajemen acara, mulai dari perencanaan hingga evaluasi.
 - c. Terselenggaranya acara dengan lebih efektif dan efisien, serta peningkatan jumlah peserta dan kepuasan mereka.
 - d. Terbentuknya komunitas event organizer yang adaptif dan inovatif dalam menghadapi tantangan industri.
 - Dengan metode pelaksanaan ini, diharapkan pelatihan penggunaan teknologi dalam mengelola dan mempromosikan acara dapat memberikan manfaat yang signifikan bagi para event organizer, membantu mereka untuk lebih kompetitif dan sukses dalam industri acara.

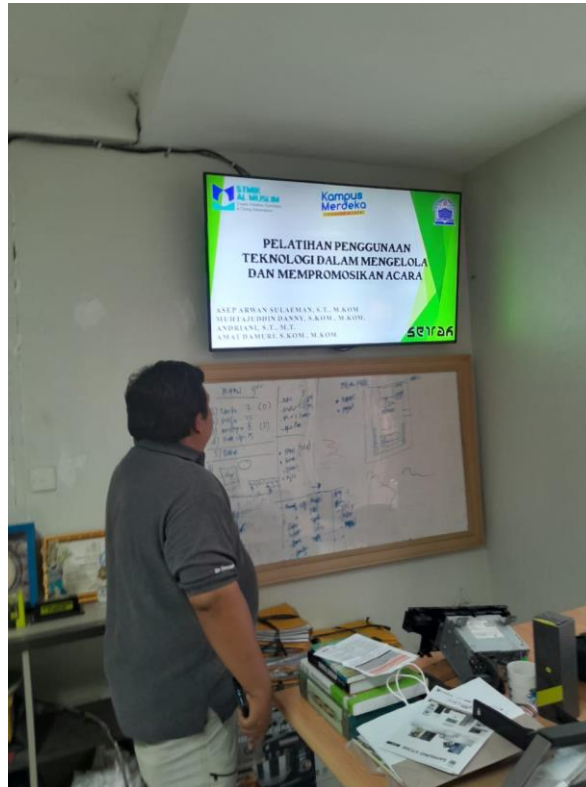
HASIL DAN PEMBAHASAN

PT. Seirah Wisata Ali Takrim, yang merupakan Event Organizer (EO) sering menghadapi berbagai tantangan dalam menjalankan tugasnya. Berikut adalah beberapa permasalahan umum dan solusi yang dapat diterapkan:



Gambar 2. Slide Halaman Judul Pelatihan Digitalisasi

1. Manajemen Waktu dan Jadwal
 - a. Permasalahan:
 - Kesulitan dalam mengatur waktu dan mengkoordinasikan berbagai aspek acara.
 - Jadwal yang padat dan perubahan mendadak yang bisa menyebabkan kekacauan.
 - b. Solusi:
 - Software Manajemen Proyek: Gunakan alat seperti Trello, Asana, atau Monday.com untuk membuat jadwal, menetapkan tugas, dan mengatur deadline.
 - Timeline yang Realistis: Buat timeline yang realistis dan alokasikan buffer time untuk mengantisipasi keterlambatan atau perubahan mendadak.
 - Prioritaskan Tugas: Gunakan metode prioritas seperti Eisenhower Matrix untuk mengelompokkan tugas berdasarkan urgensi dan pentingnya.
2. Komunikasi yang Efektif
 - a. Permasalahan:
 - Kurangnya komunikasi yang efektif antara tim, vendor, dan klien.
 - Informasi yang tidak tersampaikan dengan baik bisa menyebabkan miskomunikasi.
 - b. Solusi:
 - Platform Komunikasi Terpadu: Gunakan alat seperti Slack atau Microsoft Teams untuk mengintegrasikan komunikasi tim dalam satu platform.
 - Rapat Rutin: Adakan rapat rutin dengan semua pihak terkait untuk memastikan semua informasi tersampaikan dengan jelas.
 - Dokumentasi yang Jelas: Simpan semua komunikasi penting secara tertulis dalam bentuk email atau dokumen bersama untuk referensi.
3. Manajemen Anggaran
 - a. Permasalahan:
 - Pengelolaan anggaran yang tidak efisien bisa menyebabkan pembengkakan biaya.
 - Kesulitan dalam melacak pengeluaran secara real-time.



Gambar 3. Narasumber Sedang Menyampaikan Materi Pelatihan

b. Solusi:

- Software Manajemen Keuangan: Gunakan alat seperti QuickBooks atau FreshBooks untuk melacak pengeluaran, membuat anggaran, dan menghasilkan laporan keuangan.
- Kontrol Biaya: Identifikasi area di mana biaya dapat dikurangi tanpa mengorbankan kualitas acara.
- Rencana Anggaran Detail: Buat rencana anggaran yang rinci dan patuhi alokasi yang telah ditetapkan.

4. Promosi dan Pemasaran Acara

a. Permasalahan:

- Kesulitan dalam menjangkau audiens target dan menarik partisipasi.
- Kurangnya strategi pemasaran yang efektif.

b. Solusi:

- Pemasaran Digital: Manfaatkan platform media sosial (Facebook, Instagram, LinkedIn) dan alat pemasaran digital (Google Ads, email marketing) untuk promosi yang lebih luas.
- Konten Menarik: Buat konten promosi yang menarik dan relevan, seperti video teaser, artikel blog, dan postingan media sosial.
- Kolaborasi dengan Influencer: Bekerja sama dengan influencer atau tokoh terkenal di industri terkait untuk mempromosikan acara.

5. Pengelolaan Risiko

- a. Permasalahan:
 - Ketidakpastian yang tinggi dan potensi masalah tak terduga, seperti cuaca buruk atau masalah teknis.
 - Kurangnya rencana cadangan untuk mengatasi risiko.
 - b. Solusi:
 - Risk Management Plan: Buat rencana manajemen risiko yang mencakup identifikasi potensi risiko, penilaian dampak, dan strategi mitigasi.
 - Asuransi Acara: Pertimbangkan untuk mengambil asuransi acara untuk melindungi dari kerugian finansial akibat pembatalan atau penundaan acara.
 - Plan B: Siapkan rencana cadangan untuk setiap aspek penting acara, termasuk tempat, teknologi, dan logistik.
6. Teknologi dan Infrastruktur
- a. Permasalahan:
 - Kurangnya pengetahuan dan keterampilan dalam menggunakan teknologi terbaru.
 - Ketidakmampuan untuk mengelola sistem teknologi yang kompleks selama acara.
 - b. Solusi:
 - Pelatihan Teknis: Lakukan pelatihan untuk staf dalam menggunakan perangkat lunak manajemen acara, alat pemasaran digital, dan teknologi lainnya.
 - Support Teknologi: Gunakan dukungan teknis profesional selama acara untuk mengatasi masalah teknis dengan cepat.
 - Investasi Teknologi: Investasikan dalam teknologi yang andal dan sesuai dengan kebutuhan acara, seperti sistem check-in digital, aplikasi acara, dan alat analitik.



Gambar 3. Bersama Manajemen PT. Seirah Wisata Ali Takrim

Dengan mengidentifikasi dan mengatasi permasalahan yang dihadapi, event organizer dapat meningkatkan efisiensi operasional dan kepuasan klien serta peserta. Menggunakan teknologi modern, mengembangkan strategi komunikasi yang efektif, dan menerapkan manajemen risiko yang baik adalah langkah-langkah penting dalam mencapai kesuksesan acara. Melalui perencanaan yang matang dan eksekusi yang baik, EO dapat mengatasi tantangan dan menciptakan pengalaman acara yang tak terlupakan.



Gambar 4. Panggung Event PT. Seirah Wisata Ali Takrim

PENUTUP

Acara-acara besar, seperti konser musik, festival seni, konferensi, dan pameran, semakin populer dan diminati oleh masyarakat luas. Hal ini tentunya menciptakan permintaan yang tinggi untuk Event Organizer (EO) yang mampu mengatur dan mengelola acara-acara tersebut dengan profesionalisme tinggi. Keberadaan Event Organizer menjadi sangat penting dan dibutuhkan dalam sebuah pembuatan acara. Mengapa demikian? Karena EO mampu menghadirkan nilai tambah dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pelaksanaan acara.

Dengan mengandalkan EO, sebuah perusahaan dapat mengurangi beban kerja dan stres bagi individu atau perusahaan yang mengadakan acara, serta memastikan semua aspek acara berjalan dengan mulus. Event Organizer, atau yang sering disingkat EO, adalah sebuah perusahaan atau individu yang bertanggung jawab dalam merencanakan, mengatur, dan melaksanakan berbagai jenis acara.

Tugas utama seorang EO adalah mengkoordinasikan semua aspek yang terkait dengan acara, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, hingga pelaksanaan. EO biasanya bekerja sama dengan klien atau pihak yang mengadakan acara untuk memastikan bahwa semua kebutuhan dan harapan terpenuhi.

PT. Seirah Wisata Ali Takrim merupakan perusahaan yang bergerak dibidang Event Organizer (EO). Perusahaan ini memberikan jasa untuk pengelolaan Acara yang diselenggarakan untuk keperluan perusahaan, di mana seluruh karyawan atau anggota tim terlibat dalam kegiatan rekreasi atau sosial. Selain itu, EO ini juga menyelenggarakan

government event yaitu acara yang berkaitan dengan pemerintahan atau instansi pemerintah, juga acara yang diadakan secara umum.

UCAPAN TERIMA KASIH

Kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Kepala PT. Seirah Wisata Ali Takrim, dan DPPM Universitas Pelita Bangsa atas dukungannya, sehingga terlaksanan pengabdian ini

DAFTAR PUSTAKA

- Evelina, Lidia. 2007. Event Organizer Pameran, Cetakan Ketiga. Jakarta: PT. Indeks Gramedia.
- Granito, Heru. 2008. Bisnis Distro: Panduan Mendirikan dan Mengelola Clothing Company. Yogyakarta: Media Pressindo.
- Kasali, Rhenald. 1998. Membidik Pasar Indonesia: Segmentasi, Targeting, Positioning. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Knapp, Duane E. 2001. The Brand Mindset. (Sisnuhadi. Terjemahan). Yogyakarta: Andi Offset.
- Kotler, Philip dan Gary Amstrong. 2001. Prinsip-Prinsip Pemasaran Jilid 2. (Damos Sihombing. Terjemahan) Jakarta: Erlangga.
- Kotler, Philip dan Kevin Lane Keller. 2009. Manajemen Pemasaran Edisi Ketiga Belas Jilid 2. (Bob Sabran. Terjemahan). Jakarta: Erlangga.
- .