

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Komunikasi

2.1.1 Pengertian Komunikasi

Sebagai makhluk sosial manusia sesuai kodratnya selalu berhubungan dengan individu lainnya, di mana dalam melakukan hubungan tersebut manusia harus berkomunikasi agar hubungan dengan individu lain dapat berjalan dengan lancar. Komunikasi merupakan faktor terpenting dalam kehidupan manusia karena setiap hari manusia melakukan komunikasi dalam membina hubungan atau menjalin kerjasama dengan individu lain. Dengan berkomunikasi kita dapat mengungkapkan perasaan dan bertukar pikiran pada orang lain yang menjadi lawan bicara kita.

Untuk mendapatkan pengertian lebih jelas mengenai komunikasi, ada beberapa definisi mengenai pengertian komunikasi.

Komunikasi secara etimologis berasal dari pekataan latin "*communicatio*". Istilah ini bersumber dari perkataan "*communis*" yang berarti sama, sama di sini maksudnya sama makna atau sama arti. Jadi komunikasi terjadi apabila apabila terdapat kesamaan makna mengenai suatu pesan yang disampaikan oleh komunikator (penyampai pesan) dan diterima oleh komunikan (penerima pesan). (Effendy, 2003 : 30)

Hicks dan Gullett mendefinisikan komunikasi sebagai proses penyampaian informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. (Hicks dan Gullett

dalam Moekijat, 1993 : 3). Selanjutnya, Carl I. Hovland dalam buku Ilmu Komunikasi karangan Dedy Mulyana mengatakan bahwa komunikasi adalah proses yang memungkinkan seseorang (komunikator) menyampaikan rangsangan (biasanya lambang-lambang verbal) untuk mengubah perilaku orang lain (komunikan) (Hovland dalam Mulyana, 2001 : 62).

Berdasarkan definisi di atas, Hovland mencoba memberikan gambaran bahwa seseorang akan dapat mengubah sikap, pendapat atau perilaku orang lain melalui komunikasi, terutama jika komunikator dalam penyampaian pesan atau informasi bersifat komunikatif. Sedangkan komunikasi menurut Raymond R. Ross adalah suatu proses menyortir, memilih, dan mengirimkan simbol-simbol sedemikian rupa sehingga membantu pendengar membangkitkan makna atau respons dari pikirannya yang serupa dengan yang dimaksudkan komunikator. (Ross dalam Mulyana, 2001 : 62).

Selanjutnya Harold Lasswell dalam karyanya, *The Structure and Function Of Communication in Society* mengatakan bahwa cara yang baik untuk menjelaskan komunikasi adalah dengan menjawab pertanyaan: “*Who Says What In Which Chanel To Whom With What Effect?*” Paradigma Lasswell tersebut menunjukkan bahwa komunikasi meliputi lima unsur sebagai jawaban dari pertanyaan yang diajukan itu, yaitu :

- a. Komunikator (*communicator, source, sender*).
- b. Pesan (*message*).
- c. Media (*channel*).
- d. Komunikan (*communicant, communicate, receiver, reicptient*).
- e. Efek (*effect, impact, influence*). (Lasswell dalam Effendy, 2003 : 10)

Berdasarkan paradigma tersebut, komunikasi adalah proses penyampaian pesan oleh komunikator kepada komunikan melalui media yang menimbulkan efek tertentu.

Sebuah *event organizer* tidak dapat berdiri tanpa komunikasi. Komunikasi merupakan suatu cara untuk menghubungi orang-orang lain dengan perantaraan ide-ide, fakta-fakta, pikiran-pikiran, dan nilai-nilai. Komunikasi menjembatani pengertian di antara orang-orang, sehingga mereka dapat membagi apa yang mereka rasakan dan pikirkan.

2.1.2 Tujuan Komunikasi

Pada umumnya komunikasi mempunyai beberapa tujuan yaitu :

- a. Perubahan sikap (*attitude change*)
- b. Perubahan pendapat (*opinion change*)
- c. Perubahan Perilaku (*behavior change*)
- d. Perubahan Sosial (*social change*)

(Saefullah, 2007 : 10)

Menurut Dale Yoder, tujuan utama komunikasi dalam pekerjaan adalah untuk memudahkan, melaksanakan dan melancarkan jalannya organisasi (Yoder dalam Moekijat, 1993 : 14). Sebuah *event organizer* mempunyai tujuan-tujuan yang ingin dicapai. Manajemen dan pegawai harus bertindak sebagai suatu team apabila mereka ingin mencapai tujuan-tujuan ini.

Harold Koontz menjelaskan tujuan komunikasi di dalam sebuah perusahaan, organisasi atau manajemen :

- a. Menentukan dan menyebarkan tujuan perusahaan.
- b. Mengembangkan rencana guna pencapaiannya.

- c. Mengatur sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya dengan cara yang seefektif-efektifnya dan seefisien-efisiennya.
- d. Memilih, mengembangkan, dan menilai anggota-anggota organisasi.
- e. Memimpin, mengarahkan, memotivasi, dan menciptakan suatu suasana di dalam, di mana orang-orang mau memberikan sumbangan.
- f. Mengawasi pelaksanaan pekerjaan.

(Harold Koontz dalam Moekijat, 1993 : 16)

Dari uraian di atas dapat dijelaskan bahwa orang-orang mengadakan komunikasi untuk memenuhi kebutuhan mereka, baik kebutuhan yang ada hubungannya maupun yang tidak ada hubungannya dengan pekerjaan mereka. Komunikasi sangat penting di dalam sebuah *event organizer*, baik dalam perencanaan ataupun pelaksanaannya. Di dalam mempersiapkan sebuah kegiatan atau acara diperlukan perencanaan dan kerjasama dari setiap anggota *event organizer* tersebut. Melalui komunikasi inilah pembagian ide, pertukaran informasi, pikiran, fakta atau pendapat terjadi, sehingga persiapan sebuah kegiatan atau acara dapat terealisasi dengan matang.

2.2 Tinjauan Tentang Komunikasi Organisasi

Komunikasi memegang peranan yang sangat penting dalam suatu organisasi. Keberhasilan suatu organisasi sangat tergantung kepada kelancaran komunikasi yang dilakukan oleh para anggotanya. Komunikasi yang dihubungkan dengan suatu organisasi disebut komunikasi organisasi. Komunikasi organisasi ini tentu akan berhubungan dengan suasana dan hubungan kerja didalam organisasi tersebut.

Persepsi mengenai komunikasi organisasi banyak dikemukakan oleh para ahli diantaranya menurut **Katz** dan **Kahn** adalah komunikasi organisasi

merupakan suatu arus informasi, pertukaran informasi dan pemindahan arti di dalam suatu organisasi. (Muhammad, 1995:65)

Pentingnya komunikasi dalam organisasi dikemukakan oleh **Keith Davis** yang dikutip oleh **Santoso Sastropetro**, sebagaia berikut :

“Suatu organisasi tidak akan eksis tanpa adanya komunikasi. Tidak akan memungkinkan terjadinya koordinasi kerja yang diharapkan. Kerjasama baik antara pimpinan dengan karyawan, maupun antara karyawan dengan karyawan tidak mungkin tercipta sebab mereka tidak mengkomunikasikan kebutuhan dan perasaannya satu sama lain. (Sastropetro, 1982:339)

Komunikasi merupakan suatu bagian yang sangat penting dalam suatu sistem pengendalian organisasi, yang pada hakekatnya adalah untuk mencapai suatu tujuan melalui orang lain. Oleh sebab itu komunikasi yang efektif penting dalam kegiatan organisasi.

2.3 Tinjauan tentang Strategi

Strategi pada hakikatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) untk mencapai suatu tujuan. Untuk mencapai tujuan tersebut, strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan yang hanya menunjukkan arah saja, melainkan harus menunjukkan bagaimana taktik operasionalnya.

Menurut Handoko, strategi adalah program umum untuk pencapaian tujuan-tujuan organisasi dalam pelaksanaan misi (Handoko, 2001 : 86). Strategi memberikan pengarahan yang terpadu bagi *event organizer* dalam memanfaatkan segala potensi yang dimiliki guna mencapai tujuan yang diinginkan.

Sedangkan Nugraha memberikan penjelasan bahwa strategi memiliki dua konsep yaitu :

- a. *Distinctive Competence* : suatu tindakan yang dilakukan oleh perusahaan agar dapat melakukan kegiatan lebih baik dibandingkan dengan pesaingnya.
- b. *Competitive Advantage* : suatu kegiatan spesifik yang dikembangkan oleh perusahaan agar lebih unggul dibandingkan dengan pesaingnya. (Nugraha, 2004 : 5)

Dari ke dua konsep di atas menjelaskan bahwa strategi mempunyai peranan penting bagi sebuah *event organizer*. Dengan strategi yang tepat dapat membuat kegiatan yang akan dilakukan mempunyai *positioning* lebih baik dibandingkan dengan pesaingnya yang bergerak di bidang yang sama. Dengan strategi yang dipersiapkan terlebih dahulu, sebuah *event organizer* dapat mempersiapkan dan mengatasi hambatan atau rintangan ketika sebuah kegiatan yang akan dilaksanakan ternyata menemui kesulitan.

2.4 Tinjauan tentang Manajemen

2.4.1 Pengertian Manajemen

Oey Liang Lee menjelaskan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasan sumber daya untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan (Lee dalam Manullang, 2005 : 5). Menurut definisi tersebut, manajemen sebagai seni berfungsi untuk mencapai tujuan yang nyata dan mendatangkan hasil atau manfaat, sedangkan manajemen sebagai ilmu berfungsi menerangkan fenomena-fenomena (gejala-gejala), kejadian-kejadian, sehingga dapat memberikan penjelasan-penjelasan atas apa yang terjadi.

“Management is the process of optimizing human, material, and financial contributions for the achievement of organizational goals”. (Manajemen adalah sebuah proses pengoptimalisasian sumber daya manusia, benda dan kontribusi finansial atau keuangan untuk pencapaian tujuan organisasi. (Pearce dan Robinson dalam Silalahi, 2002 : 4).

Hal serupa dikemukakan oleh Drs. Malayu S. P. Hasibuan, bahwa manajemen adalah ilmu dan seni yang mengatur pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu (Hasibuan, 1999 : 2). Sumber-sumber yang dibutuhkan untuk kegiatan manajemen ialah *men and women, materials, machines, methods, money, market and information* atau dengan akronim 6 M + 1 I (Silalahi, 2002 :7).

Sebuah organisasi akan berjalan efektif apabila manajemen di dalamnya dapat mengoptimalisasikan potensi-potensi yang dimiliki agar tujuan yang ingin dicapai bersama dapat tercapai. Pengertian lebih luas dikemukakan oleh James A. F Stoner. Menurutnya Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Stoner dalam Handoko, 2001 : 8). Dalam pendekatan ini manajemen dipandang sebagai suatu proses dari sejumlah fungsi yang saling berhubungan. Tanpa perencanaan kegiatan dan tujuan, pengorganisasian, pengaturan staf, kepemimpinan, dan pengontrolan pelaksanaan tugas maka tujuan tidak akan tercapai secara efektif. Singkatnya, tanpa manajemen yang efektif tidak

akan terwujud organisasi yang efektif dan akan berpengaruh terhadap kegiatan yang akan diselenggarakan.

2.4.2 Fungsi Manajemen

Untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai maka sebuah perusahaan atau sebuah organisasi dituntut untuk melaksanakan fungsi-fungsi manajemen (*management function*) (Silalahi, 2002 : 43). Beberapa pendapat para ahli mengenai Fungsi Manajemen :

1. Menurut Luther Gullich, yang terkenal dengan akronim POSDCORB:

- (1) Perencanaan (*Planning*)
- (2) Pengorganisasian (*Organizing*)
- (3) Penyusunan staf (*Staffing*)
- (4) Pengarahan (*Directing*)
- (5) Pengkoordinasian (*Coordinating*)
- (6) Pelaporan (*Reporting*)
- (7) Anggaran (*Budgeting*) (Manullang, 2005 : 7)

2. George Terry dalam bukunya : *Principles of Management* menyebut fungsi manajemen terdiri atas :

- (1) Perencanaan (*Planning*)
 - (2) Pengorganisasian (*Organizing*)
 - (3) Penggerakan Pelaksanaan (*Actuating*)
 - (4) Pengawasan (*Controlling*)
- Dikenal dengan akronim POAC
(GR Terry dalam Silalahi, 2002 : 44)

3. Oy Liang Lie mengatakan fungsi manajemen terdiri dari :

- (1) Perencanaan (*Planning*)
 - (2) Pengorganisasian (*Organizing*)
 - (3) Pengarahan (*Directing*)
 - (4) Pengkoordinasian (*Coordinating*)
- Dikenal dengan akronim PODC (Lie dalam Handoko, 2001 : 22)

4. Fungsi manajemen menurut Louis A. Allen yang disebut POLC terdiri dari :

- (1) Perencanaan (*Planning*)
- (2) Pengorganisasian (*Organizing*)
- (3) Kepemimpinan (*Leading*)
- (4) Pengontrolan (*Controlling*)

(Allen dalam Manullang, 2005 : 7)

5. Harold Koontz dan Heinz Weirich mengatakan fungsi manajemen terdiri dari POSLC :

- (1) Perencanaan (*Planning*)
- (2) Pengorganisasian (*Organizing*)
- (3) Penyusunan Staf (*Staffing*)
- (4) Kepemimpinan (*Leading*)
- (5) Pengontrolan (*Controlling*)

(Koontz dan Weirich dalam Silalahi, 2002 : 44)

Dari beberapa fungsi manajemen yang telah diuraikan di atas, penulis memilih menggunakan fungsi manajemen dari Harold Koontz dan Heinz Weirich yaitu POSLC (*Planning, Organizing, Staffing, Leading, and Controlling*). Fungsi manajemen tersebut sangat sesuai untuk meneliti perencanaan atau persiapan sebuah *event organizer* di dalam menyelenggarakan sebuah kegiatan atau acara karena di dalamnya terdapat proses dari mulai perencanaan sebuah acara hingga kepada pelaksanaan acara tersebut.

2.4.2.1 Perencanaan (*Planning*)

A. Pengertian Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan fungsi dasar manajemen, karena pengorganisasian, penyusunan staf, kepemimpinan, dan pengontrolan harus terlebih dahulu direncanakan. Newman mengatakan bahwa perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan (Newman dalam Manullang,

2005 : 39). Sedangkan menurut Siagian, perencanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang daripada hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. (Siagian dalam Silalahi, 1997 : 166).

Hasil perencanaan baru akan diketahui pada masa depan. Agar resiko yang ditanggung itu relatif kecil, hendaknya semua kegiatan, kebijakan, dan tindakan direncanakan terlebih dahulu. Perencanaan ini adalah masalah menentukan, artinya menentukan tujuan dan menentukan cara terbaik untuk mencapai tujuan tersebut dari beberapa alternatif yang ada. Perencanaan secara formal didefinisikan sebagai satu proses penetapan tujuan (*setting objective*) yang akan dicapai dan memutuskan strategi dan taktik untuk mencapainya (Schermehorn dalam Silalahi, 2002 : 159). Hasil dari perencanaan adalah rencana (*plan*). Satu rencana adalah satu pernyataan tentang cara yang diharapkan untuk pencapaian sasaran. Sasaran adalah satu target masa yang akan datang atau hasil akhir yang suatu organisasi ingin capai (Kathryn dan Martin dalam Silalahi, 2002 : 160).

B. Tujuan *Planning*

Tujuan perencanaan antara lain :

1. Perencanaan adalah jalan atau cara untuk mengantisipasi dan merekam perubahan (*a way to anticipate and offset change*).
2. Perencanaan memberikan pengarahannya (*direction*) kepada administrator-administrator maupun non administrator.
3. Perencanaan juga dapat menghindari atau setidaknya tidaknya memperkecil atau tumpang tindih dan pemborosan (*wasteful*) pelaksanaan aktivitas-aktivitas.
4. Perencanaan menetapkan tujuan-tujuan dan standar-standar yang akan digunakan untuk memudahkan pengawasan.

(Silalahi, 1997 : 167)

Sasaran kegiatan perencanaan adalah merumuskan dan menetapkan tujuan yang akan dicapai dan pelaksanaan kegiatan pencapaian tujuan. Hal ini berarti bahwa tujuan yang direncanakan merupakan landasan, dasar atau tolak ukur penyusunan rencana pelaksanaan kegiatan. Oleh sebab itu, tujuan yang hendak dicapai harus dirumuskan dan diketahui dengan jelas, sehingga rencana yang bersifat operasional atau kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan dengan mudah dapat dirumuskan.

C. Unsur-Unsur Perencanaan

Pada umumnya suatu rencana yang baik berisikan atau memuat enam unsur, 5 W + 1 H yaitu :

1. *What* : Menyangkut tujuan dan usaha yang akan dilakukan.
 2. *Why* : Menyangkut maksud pendirian organisasi (antara lain).
 3. *Where* : Menyangkut tempat.
 4. *When* : Menyangkut waktu (jangka pendek, jangka panjang).
 5. *Who* : Menyangkut sumber daya manusia.
 6. *How* : Menyangkut cara yang dipakai dalam pelaksanaan tugas.
- (Manullang, 2005 :41).

D. Tahap-Tahap Perencanaan

1. Formulasi Tujuan (*goal formulation*) atau Penetapan Tujuan (*setting objectives*)

Langkah pertama dari proses perencanaan ialah memformulasi tujuan organisasional (*organizational objectives*). Tujuan merupakan akhir yang diharapkan (*intended or expected end*) (Pearce dan Robinson dalam Silalahi, 2002 : 168). Penetapan tujuan yang jelas membuat organisasi dan elemen yang di dalamnya dapat melaksanakan kegiatan dan memanfaatkan sumber-sumber lebih efektif.

Tujuan yang efektif secara konsisten memiliki karakteristik sebagai

berikut :

- a. Spesifik dan dapat dimengerti (*specific and understandable*)
Alasan utama penetapan tujuan adalah untuk mengeliminasi ketidakpastian tentang apa yang diharapkan individu, kelompok kerja, dan organisasi.
- b. Dapat diukur (*measurable*)
Tujuan yang dapat diukur membantu manajer dengan satu cara untuk memonitor dan mengevaluasi kinerja, menginterpretasi umpan balik dan mencapai kontrol.
- c. Kerangka waktu (*given a time frame*)
Tujuan yang efektif juga menunjukkan adanya satu kerangka waktu untuk pencapaian tujuan sehingga kinerja akan meningkat dalam periode waktu tertentu.
- d. Singkat (*concise*)
Tujuan yang efektif menunjukkan bila terjadi dalam proses yang singkat dan langsung kepada sasaran.
- e. Standar (*standard*)
Dalam banyak pekerjaan, standar adalah tingkat minimum dari kinerja yang dapat diterima oleh individu, kelompok kerja, atau sub divisi dari suatu organisasi. Karena itu standar secara khusus merupakan refleksi tingkat rendah dari kinerja yang ditoleransi organisasi.
- f. Realistik (*realistic*)
Tujuan harus realistis baik hasil yang ingin dicapai maupun waktu yang dibutuhkan untuk mencapainya dengan menggunakan potensi yang dimiliki.
- g. Fleksibel (*flexible*)
Tujuan harus dapat dimodifikasi dalam kejadian yang tidak menguntungkan atau perubahan-perubahan kondisi dalam suatu organisasi.
- h. Dapat diterima (*acceptable*)
Suatu tujuan menjadi lebih efektif bila dapat diterima orang yang bertanggung jawab mencapainya.
(Silalahi, 2002 : 174-175).

2. Pembuatan Keputusan Rencana Strategik (*strategic plan decision making*)

Perencanaan strategik adalah proses pemilihan tujuan-tujuan organisasi, penentuan strategi, kebijaksanaan dan program-program strategik yang diperlukan untuk menjamin bahwa strategi dan kebijaksanaan telah diimplementasikan (Steiner dan Miner dalam Handoko, 2001 : 92). Sedangkan menurut Pearce dan

Robinson, perencanaan strategik adalah proses formulasi strategi untuk kemudian dieksekusi oleh anggota dari organisasi (Pearce dan Robinson dalam Silalahi, 2002 : 177). Ada tiga jenis strategi dalam proses pembuatan rencana strategik yaitu :

a. Strategi level korporasi

Strategi ini diformulasi untuk menentukan minat dan tindakan organisasi secara total, seperti arah dan pegangan bisnis atau kegiatan yang ingin dilakukan dan dicapai dalam suatu organisasi.

b. Strategi level bisnis

Strategi ini diformulasi untuk menentukan bagaimana sebuah organisasi bersaing dengan organisasi lain dalam bidang produk atau pelayanannya.

c. Strategi level fungsional

Strategi ini menciptakan kerangka kerja jangka menengah untuk manajemen dari fungsi-fungsi dari dasar bisnis, seperti halnya finansial, pemasaran, sumber daya manusia, operasi atau produksi, yang konsisten dan mendukung strategi pada level unit bisnis. Rencana ini menentukan tindakan-tindakan untuk secara teratur mencapai tujuan keorganisasian.

(Stoner dan Freeman dalam Silalahi, 2002 : 179).

3. Pengembangan Rencana Operasional (*develop operational plan*)

Rencana strategik kemudian dikembangkan menjadi rencana operasional yang akan menjadi pengarah tindakan organisasional. Menurut Schermerhorn rencana operasional adalah satu rencana dari lingkup terbatas yang menekankan kegiatan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk melaksanakan rencana-rencana strategis (Schermerhorn dalam Silalahi, 2002 : 181). Tujuan dari rencana operasional ialah membantu melaksanakan rencana strategi, mengatur tanggung jawab dan mempersiapkan apa saja yang dibutuhkan untuk mengerjakan atau mencapai tujuan. Dalam hal ini sebuah *event organizer* membutuhkan

pengembangan rencana tersebut sehingga mampu mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi sebelum, ketika, dan sesudah sebuah kegiatan atau acara diselenggarakan.

Rencana operasional terbagi ke dalam dua bagian (Silalahi, 2002 : 182)

yaitu:

- a. Rencana sekali pakai
Rencana ini hanya digunakan sekali saja. Rencana ini dibuat untuk melaksanakan kegiatan tertentu dan setelah tercapai maka rencana tersebut tidak akan dipakai lagi (Silalahi, 2002 : 185).
- b. Rencana tetap
Rencana ini digunakan lebih dari satu kali. Rencana tetap menstandarisasi keputusan tentang kegiatan rutin yang dilakukan sepanjang waktu. Rencana ini dapat menghemat waktu karena telah dibuat sebelumnya dan tetap digunakan untuk situasi yang sama penanganannya dengan suatu cara yang konsisten (Silalahi, 2002 : 183).

2.4.2.2 Pengorganisasian (*Organizing*)

A. Pengertian Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan di antara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien (Handoko, 2001 : 168). Sedangkan menurut George R. Terry, pengorganisasian adalah pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan, hubungan-hubungan

pekerjaan di antara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan yang sepatutnya (George R. Terry dalam Silalahi, 1997 : 170).

Penyusunan atau pengaturan tugas-tugas dan hubungan-hubungan kerja di dalam suatu *event organizer* merupakan hasil dari proses pengorganisasian. Pengorganisasian mengantarkan semua sumber daya manusia dan material ke dalam suatu pola tertentu sedemikian rupa sehingga orang-orang yang berkerja dan berbagai sumber daya material yang digunakan dapat terkoordinasi secara efektif dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam proses perencanaan sebelumnya.

Sebuah *event organizer* harus memiliki struktur yang memperlihatkan pembagian kerja untuk tiap individu dan unit organisasi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan. Sekelompok orang yang berkerja sama untuk mencapai tujuan memerlukan pembagian kerja dan pembagian kerja memerlukan koordinasi, sementara pembagian kerja dan koordinasi dalam organisasi tampak dalam struktur organisasi. Struktur organisasi adalah pola-pola formal dari interaksi dan koordinasi yang dirancang oleh manajemen untuk menghubungkan tugas-tugas dari individu-individu dan kelompok dalam mencapai tujuan organisasi (Silalahi, 2002 : 196). Jadi dari struktur dapat terlihat jelas pembagian kerja, kedudukan, dan tanggungjawab dari tiap anggota di dalam sebuah *Event Organizer*.

B. Tujuan Pengorganisasian

Tujuan pengorganisasian antara lain (Silalahi, 2002 : 198) :

1. Cara pencapaian tujuan lebih jelas karena kegiatan untuk mencapainya telah dijabarkan dan dikelompokkan dalam berbagai tugas-tugas dalam unit-unit terkecil dalam struktur organisasi.

2. Karena tiap tugas telah jelas, maka hal tersebut memudahkan memilih, menempatkan, dan melatih orang yang tepat untuk melaksanakan tugas tersebut berdasarkan kemampuan dan keterampilan kerja yang terspesialisasi sehingga memungkinkan pemanfaatan tenaga kerja sebaik-baiknya.
3. Tiap anggota atau pekerja mengetahui pekerjaan apa yang harus ia kerjakan sehingga memungkinkan ia memusatkan perhatian pada pekerjaannya dan dapat berkerja efektif.
4. Memungkinkan penggunaan fasilitas fisik yang tersedia secara efektif sesuai dengan tuntutan kebutuhan kerja.
5. Hubungan kerja yang jelas antara pekerja dalam satu unit maupun dengan pekerja di unit lainnya.
6. Tiap unit dan tiap orang mengetahui jangkauan otoritas dan tanggung jawabnya termasuk dari mana otoritas diperoleh dan kepada siapa otoritas didelegasikan serta kepada siapa bertanggungjawab dan dari siapa meminta pertanggung jawaban atas pelaksanaan pekerjaan, sehingga memungkinkan tiap unit dan tiap orang melaksanakan tugas dengan jelas dan terarah.

C. Unsur-Unsur Pengorganisasian

Adapun unsur-unsur pengorganisasian yaitu :

1. Manusia (*human factor*), artinya organisasi atau pengorganisasian baru ada jika unsur manusia yang berkerja sama, ada pemimpin, dan ada yang dipimpin (bawahan).
2. Tujuan, artinya organisasi baru ada jika tujuan yang ingin dicapai.
3. Tempat kedudukan, artinya organisasi baru ada jika ada tempat kedudukannya.
4. Pekerjaan, artinya organisasi baru ada jika ada pekerjaan yang akan dikerjakan serta adanya pembagian pekerjaan.
5. Struktur, artinya organisasi itu baru ada, jika ada hubungan dan kerja sama antara manusia yang satu dengan yang lainnya.
6. Teknologi, artinya organisasi itu baru ada jika terdapat unsur teknis.
7. Lingkungan (*environment external socil system*), artinya organisasi itu baru ada jika ada lingkungan yang saling mempengaruhi (Hasibuan, 2006 : 122).

D. Tahap-Tahap Pengorganisasian

1. Pembagian kerja

Pembagian kerja adalah kegiatan mengurai pekerjaan dalam satuan-satuan tugas yang terspesialisasi sehingga setiap anggota organisasi mengerjakan dan

bertanggung jawab melaksanakan seperangkat tugas yang terbatas dan bukan keseluruhan tugas (Silalahi, 2002 : 203). Pembagian kerja dilakukan berdasarkan tujuan organisasi. Berdasarkan tujuan tersebut, pengorganisasi menentukan tugas-tugas esensial dan spesifik untuk dilakukan oleh tiap orang dalam tiap unit organisasi.

Pembagian kerja yang mengarah pada spesialisasi pekerjaan perlu dilakukan sebab tidak seorang pun secara fisik atau secara psikologis mampu melaksanakan seluruh kegiatan seorang diri. Untuk menjalankan tugas-tugas yang memerlukan cara dan keterampilan yang berbeda maka tugas-tugas tersebut perlu dibagikan di antara sejumlah orang dengan spesialisasi keterampilan tertentu.

Dengan adanya pembagian kerja memungkinkan setiap orang di dalam sebuah *event organizer* dapat mempelajari, melatih keterampilan sehingga menjadi ahli dalam pekerjaannya masing-masing dan memungkinkan orang-orang ditugaskan atau ditempatkan pada divisi yang sesuai dengan keterampilan yang dimiliki. Seseorang yang ditugaskan untuk mengerjakan suatu pekerjaan sesuai dengan kemampuan yang dimiliki akan membuat hasil yang lebih produktif.

2. Departementasi

Tahap kedua dari pengorganisasian adalah memutuskan bagaimana mengelompokkan pekerjaan-pekerjaan ke dalam unit-unit kerja yang logis agar tujuan tercapai atau yang disebut dengan departementasi. Menurut Silalahi departementasi adalah sebuah proses pengelompokan pekerjaan ke dalam unit-unit kerja yang secara logis berkaitan untuk melaksanakan beberapa tugas-tugas organisasional (Silalahi, 2002 : 212).

Ada beberapa pengelompokan departementasi yaitu :

a. Departementasi berdasarkan Fungsi

Departementasi fungsional adalah pengelompokan pekerjaan di dalam organisasi dengan menghimpun aktivitas-aktivitas pekerjaan yang sama atau yang berkaitan sehingga orang-orang yang melakukan aktivitas yang sama berada dalam departemen yang sama. Pengelompokan aktivitas ini didasarkan atas fungsi bisnis dasar seperti fungsi produksi, pemasaran, finansial, personalia.

b. Departementasi berdasarkan Produk

Departementasi produk adalah pengelompokan pekerjaan dan sumber-sumber di sekitar produk. Departementasi ini disebut juga pembagian kerja berdasarkan produk (*division work by product*).

c. Departementasi berdasarkan Pelanggan

Departementasi ini adalah pengelompokan pekerjaan dan sumber-sumber sebagai cara agar tiap departemen dapat mengetahui dan tanggap kepada perbedaan kebutuhan dari kelompok pelanggan khusus.

d. Departementasi berdasarkan Lokasi

Departementasi berdasarkan lokasi adalah pengelompokan pekerjaan dan sumber-sumber sekitar lokasi tertentu. Ini dilakukan bila kegiatan organisasi tersebar secara geografis sehingga semua kegiatan dalam wilayah tertentu dikelompokkan dalam satuan departemen dan menjadi tanggungjawab dari seorang manajer wilayah. (Silalahi, 2002 : 214-216)

2.4.2.3 Pengisian Staf (*Staffing*)

A. Pengertian Pengisian Staf (*Staffing*)

Staffing adalah proses yang berhubungan dengan rekrutmen, seleksi, orientasi, sosialisasi, serta penempatan pegawai baru melalui mana organisasi memenuhi atau mengisi sumber daya manusia dari tingkat manajer hingga karyawan (Silalahi, 2002 : 261-262). Sebuah *event organizer* tidak akan berjalan jika tidak ada orang yang mengerjakannya. Orang-orang inilah yang nantinya

akan bertanggung jawab menggerakkan dan melaksanakan kegiatan dan penggunaan sumber-sumber lainnya (*non human resources*).

Sedangkan menurut Handoko, pengisian staf atau *staffing* dapat dipandang sebagai serangkaian kegiatan yang dilaksanakan terus menerus untuk menjaga pemenuhan kebutuhan personalia organisasi dengan orang-orang yang tepat dalam posisi-posisi tepat dan pada waktu yang tepat (Handoko, 2001 : 234). Suatu organisasi tidak dapat menunggu untuk mendapatkan orang-orang yang dibutuhkan untuk mengisi posisi tertentu. Organisasi harus berusaha untuk merencanakan kebutuhan di masa yang akan datang dan memutuskan di mana akan menemukan orang-orang yang tepat untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan itu. Melalui *Staffing* inilah sebuah *event organizer* mendapatkan atau merekrut orang-orang yang dibutuhkan di dalam pelaksanaan kegiatan atau sebuah acara.

B. Tujuan Pengisian Staf (*Staffing*)

Melaksanakan kegiatan *staffing* berarti manajer melakukan kegiatan untuk mendapatkan orang-orang yang tepat untuk tiap jenis jabatan atau pekerjaan tertentu yang bersifat manajerial atau orang yang menduduki posisi kunci (*key position*) maupun yang bersifat bukan manajerial dalam organisasi. Dengan kata lain, tujuan dari *staffing* ialah mendapatkan orang yang terbaik untuk organisasi dan mengembangkan keterampilan dan kemampuan untuk orang-orang tersebut (Leslie dan Byars dalam Silalahi, 2002 : 264).

C. Tahap-Tahap Pengisian Staf (*Staffing*)

1. Perencanaan Sumber Daya Manusia

Suatu organisasi harus memiliki sumber daya manusia yang berkualitas dalam jabatan tertentu, pada waktu tertentu, dan tempat tertentu untuk mencapai tujuannya secara efektif dan efisien. Mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dimungkinkan bila organisasi melakukan perencanaan sumber daya manusia.

Perencanaan ini berhubungan dengan pengidentifikasian sumber daya manusia apa yang dibutuhkan organisasi untuk masa yang akan datang, berapa banyak yang dibutuhkan, dalam waktu dekat atau jauh serta kualifikasi keterampilan dan kemampuan apa yang dibutuhkan akibat adanya perubahan tujuan-tujuan dan strategi organisasi.

2. Rekrutmen (*Recruitment*)

Mendapatkan sumber daya manusia yang dibutuhkan dilakukan melalui proses rekrutmen (*recruitment*). Proses ini sangat penting sebab kualitas sumber daya manusia dari suatu organisasi tergantung pada kualitas yang direkrut.

Rekrutmen adalah proses menemukan dan menarik aplikasi yang tersedia untuk karyawan (Werther dan Davis dalam Silalahi, 2002 : 276). Rekrutmen dimaksudkan untuk menyediakan sekelompok calon yang cukup banyak, sehingga memungkinkan organisasi dapat memilih calon tenaga kerja yang memenuhi kualifikasi yang dibutuhkan seperti kemampuan, keterampilan, kemauan, perilaku dan motivasi. Setelah mendapatkan sumber daya manusia yang dibutuhkan, kemudian akan diberikan posisi-posisi di dalam struktur organisasi yang sesuai dengan potensi yang dimiliki dan dibutuhkan oleh organisasi.

2.4.2.4 Kepemimpinan (*Leading*)

A. Pengetian Kepemimpinan (*Leading*)

Menurut Stoner, kepemimpinan adalah sebuah proses pengarahan dan pemberian pengaruh pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok anggota yang saling berhubungan tugasnya (Stoner dalam Handoko, 2001 : 294). Robbins mendefinisikan kepemimpinan sebagai proses mempengaruhi orang lain, baik seseorang atau sekelompok orang agar berperilaku untuk mencapai tujuan yang ditetapkan (Robbins dalam Silalahi, 2002 : 302). Dalam konteks ini ada orang yang mempengaruhi yang disebut pemimpin (*leader*), dan ada orang-orang lain yang dipengaruhi (pengikut). Kemudian ada dua sasaran yang ingin dicapai, terdiri atas sasaran pertama dan sasaran akhir (Silalahi, 2002 : 303). Sasaran pertama adalah agar pengikut menampilkan perilaku tertentu atau memberi kontribusi sesuai dengan yang diinginkan dan dibutuhkan, hal itu merupakan tujuan kepemimpinan (*leadership goals*). Sasaran akhir ialah tercapainya tujuan organisasi (*organization's goals*) sebagai hasil (*outcome*).

Sekelompok orang yang berkerja sama untuk mencapai tujuan memerlukan seorang pemimpin (*leader*) agar kerjasama tersebut dapat menjadi efektif. Dengan kata lain, kepemimpinan merupakan masalah sentral dalam organisasi. Maju atau mundur, dinamis atau statis, hidup atau mati organisasi, dan tercapai atau tidak tujuan organisasi sebagian ditentukan oleh tepat atau tidaknya seseorang yang diangkat sebagai pemimpin dan efektif atau tidaknya kepemimpinan yang diterapkan (Sutarto dalam Silalahi, 2002 : 302).

B. Sifat-Sifat Kepemimpinan

Menurut Edwin Ghiseli ada 6 sifat yang harus dimiliki oleh seorang pemimpin agar menjadi pemimpin yang efektif yaitu :

1. Kemampuan dalam kedudukannya sebagai pengawas (*supervisory ability*) atau pelaksanaan fungsi-fungsi dasar manajemen, terutama pengarahan dan pengawasan pekerjaan orang lain.
2. Kebutuhan akan prestasi dalam pekerjaan, mencakup pencarian tanggung jawab dan keinginan sukses.
3. Kecerdasan, mencakup kebijakan, pemikiran kreatif dan daya pikir.
4. Ketegasan, atau kemampuan untuk membuat keputusan-keputusan dan memecahkan masalah-masalah dengan cakap dan tepat.
5. Kepercayaan diri, atau pandangan terhadap dirinya sebagai kemampuan untuk menghadapi masalah.
6. Inisiatif, atau kemampuan untuk bertindak tidak bergantung, mengembangkan serangkaian kegiatan dan menemukan cara-cara baru atau inovasi.

(Ghiseli dalam Handoko, 2001 : 297)

C. Fungsi-Fungsi Kepemimpinan

Fungsi-fungsi kepemimpinan terdiri dari:

1. Fungsi yang berhubungan dengan tugas (*task related*).
Fungsi ini menyangkut pemberian saran penyelesaian, informasi dan pendapat.
2. Fungsi pemeliharaan kelompok (*group maintenance*).
Fungsi ini mencakup segala sesuatu yang dapat membantu kelompok berjalan lebih lancar, persetujuan dengan kelompok lain, penengahan perbedaan pendapat, dan sebagainya. (Handoko, 2001 : 299)

D. Proses Kepemimpinan

Menurut Helriegel dan Slocum ada 3 proses kepemimpinan (Helriegel dan Slocum dalam Silalahi, 2002 : 47), yaitu :

1. Kemampuan untuk memimpin (*leadership*)

Memimpin adalah mempengaruhi, menuntun, arah, tujuan, tindakan, opini (Bennis dan Nanus dalam Silalahi, 2002 : 303). Jika seorang pemimpin tidak dapat melakukan hal tersebut maka para anggota akan kehilangan kepercayaan terhadap pemimpin tersebut. Semua kegiatan yang telah direncanakan tidak akan berjalan bila pemimpin tidak mengetahui bagaimana cara memimpin anggotanya ketika hendak melakukan kegiatan. Dengan adanya kemampuan untuk memimpin (*leadership*) maka pemimpin membantu anggotanya untuk menyadari bahwa mereka dapat memenuhi keperluan dan kebutuhan sasaran mereka serta memanfaatkan potensi yang dimiliki untuk digunakan bagi pencapaian tujuan organisasi secara bersama.

2. Kemampuan untuk berkomunikasi (*communicate*)

Pemimpin dituntut untuk secara terus menerus melakukan interaksi dengan anggotanya. Ini berarti keterampilan yang utama dibutuhkan oleh seorang pemimpin ialah keterampilan komunikasi (Silalahi, 2002 : 304). Dengan komunikasi yang dilakukan oleh pemimpin kepada anggotanya maka akan terjadi pertukaran informasi, sehingga akan memudahkan pemimpin untuk menciptakan kondisi yang kondusif dalam mempengaruhi pengikutnya agar melakukan aktifitas untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Jika seorang pemimpin tidak mempunyai kemampuan untuk berkomunikasi, maka pemimpin akan sulit untuk berkoordinasi dan memberi perintah kepada anggotanya karena hal itu dilakukan dengan komunikasi.

3. Kemampuan untuk memotivasi (*motivating*)

Pemimpin tidak akan dapat mempengaruhi anggotanya bila ia tidak memahami apa yang menjadi kebutuhan bawahannya. Motivasi didefinisikan sebagai keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu untuk mencapai tujuan (Handoko, 2001 : 252). Dorongan merupakan faktor yang menguatkan dan mengarahkan usaha dan perilaku individu. Jika dorongan itu sangat kuat maka hal itu akan membentuk usaha yang keras untuk mencapainya. Setiap pemimpin yang efektif dapat menggunakan motivasi untuk mempengaruhi anggotanya agar tergerak memberi respon dan melakukan kegiatan sesuai dengan yang diinginkan oleh pemimpin guna mencapai tujuan.

2.4.2.5 Pengontrolan (*Controlling*)

A. Pengertian Pengontrolan (*Controlling*)

Pengontrolan merupakan fungsi terakhir dari fungsi manajemen. Menurut Manullang, pengontrolan dapat diartikan sebagai suatu proses untuk menerapkan pekerjaan apa yang sudah dilaksanakan, menilainya, dan bila perlu mengoreksi dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula (Manullang, 2005 : 173).

Robert J. Mockler memberikan pengertian tentang pengontrolan, yaitu suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif

dan efisien dalam pencapaian tujuan perusahaan (Mockler dalam Handoko, 2001 : 360-361).

Sedangkan menurut Siagian pengontrolan merupakan proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan (Silalahi, 1997 : 175).

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan, bahwa kegiatan pengontrolan dimaksudkan untuk mencegah penyimpangan-penyimpangan dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan serta sekaligus melakukan tindakan perbaikan apabila penyimpangan sudah terjadi dari apa yang sudah direncanakan. Dengan demikian kegiatan pengontrolan mengusahakan agar pelaksanaan rencana sesuai dengan yang ditentukan dalam rencana.

B. Tujuan Pengontrolan (*Controlling*)

Tujuan pengontrolan adalah:

1. Supaya proses pelaksanaan dilakukan sesuai dengan ketentuan-ketentuan dari rencana.
 2. Melakukan tindakan perbaikan (*corrective*), jika terdapat penyimpangan.
 3. Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencananya.
- (Hasibuan, 2006 : 242)

C. Fungsi Pengontrolan (*Controlling*)

Fungsi pengontrolan terdiri dari:

1. Pengontrolan menyediakan suatu kepercayaan kembali kepada pihak luar bahwa suatu organisasi berjalan lancar.
2. Pengontrolan menyediakan jaminan kepada manajer bahwa organisasi yang dipimpinnya berjalan sesuai dengan arah yang diinginkan.
3. Pengontrolan memungkinkan manajer membimbing bawahannya.
4. Pengontrolan menyediakan bimbingan kepada manajer pada tingkat yang lebih rendah oleh manajer yang lebih tinggi.

(Silalahi, 2002 : 393)

D. Proses Pengontrolan (*Controlling*)

1. Penetapan standar tampilan kerja

Standar secara singkat dapat diartikan sebagai kriteria sederhana tentang tampilan kerja. Namun juga dapat diartikan sebagai satu nilai yang digunakan sebagai titik referensi untuk membandingkannya dengan nilai lain (Silalahi, 2002 : 397). Menetapkan suatu standar akan memberi suatu nilai atau petunjuk yang menjadi suatu ukuran atau model sehingga hasil-hasil yang nyata dapat dibandingkan.

Standar dalam kontrol manajemen secara langsung harus berasal dan dikembangkan dari tujuan-tujuan organisasional yang ditetapkan dalam rencana. Jadi tujuan organisasional digunakan sebagai standar dalam kontrol (Silalahi, 2002 : 398).

2. Pengukuran kinerja aktual

Untuk melaksanakan tahap ini perlu ditetapkan prosedur, waktu dan metode-metode atau teknik-teknik pengukuran kinerja yang

digunakan. Pengukuran dapat berupa tampilan kerja individu, tampilan kerja kelompok, dan tampilan kerja organisasi.

3. Pengambilan tindakan perbaikan

Ada dua tipe tindakan korektif yaitu :

- a. Tindakan korektif segera (*immediate corrective action*)
Juga sering dilukiskan sebagai *putting out fires*, yaitu tindakan koreksi terhadap berbagai hal yang masih merupakan gejala-gejala.
- b. Tindakan koreksi mendasar (*basic corrective action*)
Melakukan tindakan koreksi terhadap penyimpangan yang terjadi dengan terlebih dahulu mencari serta mendapatkan sumber-sumber informasi yang menyebabkan terjadinya penyimpangan.
(Silalahi, 2002 : 401)

Kegiatan pengontrolan tidak selalu diakhiri atau disertai dengan tindakan koreksi. Sebab apabila proses pengontrolan berlangsung dengan mengukur hasil kerja dan membandingkan dengan standar, tetapi tidak menemukan adanya tindakan menyimpang, maka tindakan koreksi sudah tidak perlu dilakukan. Dengan demikian langkah tindakan perbaikan dilakukan hanya apabila terjadi penyimpangan dari yang sudah direncanakan. Melalui tindakan perbaikan atas suatu penyimpangan diharapkan pelaksanaan kerja akan berjalan sebagaimana mestinya.

2.5 Tinjauan tentang *Event Organizer*

Event Organizer adalah jasa penyelenggara kegiatan, merupakan usaha yang dilakukan untuk mempermudah perwujudan ide atau rencana menggelar sebuah kegiatan (*event*). *Event* ini meliputi kegiatan-kegiatan seperti penyelenggaraan pameran, pameran konvensi, pagelaran musik, pesta, seminar,

peluncuran produk, konferensi pers dan kegiatan lainnya yang dapat disesuaikan dengan permintaan dari pengguna jasa *event organizer*. Adapun jenis-jenis EO itu sendiri terbagi menjadi 3, di antaranya yaitu :

- a. EO spesialis MICE (*Meeting, Incentive, Convention, Exhibition*).
- b. EO spesialis Kontraktor/Vendor (melayani semua keperluan yang diinginkan perusahaan dari A sampai Z).
- c. EO spesialis Program (Showbiz, Wedding, dan lain-lain).

Untuk *Fast Forward Event Division* sendiri memfokuskan jenis usahannya pada EO spesialis Program tersebut. Hal itu dikarenakan dapat membuat suatu usaha menjadi terkonsentrasi pada tujuan perusahaan dan dapat pula menentukan target sasarannya secara mudah, sehingga tetap konsisten pada bidangnya.

Event Organizer atau lebih dikenal dengan sebutan EO adalah sebuah lembaga penyelenggara kegiatan hiburan atau pameran, karena itu pula EO tergolong perusahaan jasa, maka ukuran modal menjadi sangat relatif. Modal utamanya adalah ulet, kreatif, dan inovatif, bukan uang dalam jumlah besar. Oleh karena itu, untuk membuat landasan profesi menjadi suatu EO memerlukan jaringan yang luas, bekerja dengan totalitas tinggi, berpikir kreatif dan inovatif, kepekaan tingkat tinggi, kemampuan berkomunikasi atau bernegosiasi, kepercayaan diri, kemampuan menyusun rencana (konsep), kemampuan analisis biaya (keuangan), kemampuan bekerjasama, perkembangan seni imajinasi, kemampuan membuat evaluasi, kedisiplinan yang tinggi, tidak cepat puas.

Kemudahan yang ditawarkan oleh bermacam EO pun kini berubah menjadi semacam kebutuhan, kapan saja sebuah lembaga, perusahaan atau

perorangan menginginkan terselenggaranya sebuah acara, maka EO menjadi solusi yang paling mudah. Dengan kata lain, EO memang dapat mempermudah segala kegiatan. Kinerja EO yang profesional tentunya sangat membantu pengguna jasa untuk mewujudkan ide-ide penyelenggaraan *event* secara kreatif. Berikut macam-macam jenis acara yang ditawarkan EO untuk para pengguna jasanya, seperti yang dikutip dari Diktat Kaminari Production :

1. Pameran
 - a. Pameran Dagang (*Ritel, Export, Launching*)
Suatu bentuk penyelenggaraan pameran yang menampilkan jenis-jenis produk perdagangan.
 - b. Pameran Seni
Tujuannya adalah untuk target penjualan, target apresiasi, promosi seniman, dan lain-lain.
 - c. Pameran Busana dan Perhiasan
Biasa disebut *fashion show* menggunakan media *cat walk* dan dikemas sebagai suatu bentuk perunjukkan.
 - d. Pameran Pengetahuan dan Pendidikan
Pameran ini biasa tanpa target keuntungan, karena tidak ada produk yang dapat dijual, bertujuan memberikan wawasan pengetahuan baru bagi para pengunjungnya.
2. Seni
Pergelaran program acara, non profit, institutional, festival, apresiasi.
3. Topik Wicara
Diskusi, seminar, talks how, dialog.
4. Olahraga
Pertandingan profesional, kompetisi peringkat, pertandingan persahabatan.
5. Pribadi/Instansi
Pesta pernikahan, ulang tahun, tamu agung negara.⁴

⁴ Dikutip dari Diktat 'How to be a Professional Event Organizer' (For Beginners) : Kaminari Production, Bandung