

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan laporan, maka dapat disimpulkan bahwa sebuah *event* dituntut untuk terus kreatif dan inovatif guna menarik perhatian *klien* baru dan tetap mempertahankan *klien* lama. Seorang divisi produksi memiliki peran yang sangat penting didalamnya seperti yang telah disampaikan, seorang *crew* dituntut mampu berkerja dan menjalin hubungan baik dengan rekan seprofesinya agar perusahaan itu bisa seimbang dengan kebutuhan yang di inginkan *klien*.

Jambi *Event Organizer* bertanggung jawab untuk merencanakan semua aspek acara dengan teliti, termasuk pemilihan tempat, penyediaan peralatan, dan jadwal acara yang terstruktur. Mereka harus mampu mengkoordinasikan semua vendor, performer, dan pihak terkait lainnya untuk memastikan acara berjalan lancar sesuai dengan rencana. Jambi *Event organizer* harus memastikan bahwa semua izin dan peraturan hukum terpenuhi. Ini meliputi izin lokasi, izin pesta atau hiburan (jika diperlukan), serta asuransi yang tepat. JEO bertanggung jawab untuk memastikan acara berjalan dengan baik dan memberikan pengalaman positif kepada semua peserta dan pihak terlibat. Jambi *Event Organizer* harus mengutamakan keselamatan semua orang yang hadir dalam acara tersebut, termasuk mengelola potensi risiko dan keadaan darurat. Setelah acara selesai, Jambi *Event Organizer* biasanya melakukan evaluasi untuk memahami kekuatan dan kelemahan dari acara tersebut, serta mendapatkan umpan balik dari peserta untuk perbaikan di masa mendatang. Dengan menjalankan tanggung jawab ini dengan baik, Jambi *Event Organizer*, dapat membantu memastikan bahwa acara berjalan lancar, aman, dan memuaskan bagi semua pihak yang terlibat.

6.2 Saran

Berdasarkan kendala-kendala yang ada pada Jambi *Event Organizer*, tanggung jawab terhadap suatu acara sangatlah penting untuk memastikan bahwa acara tersebut berjalan lancar dan memuaskan semua pihak yang terlibat. Beberapa saran mengenai tanggung jawab Jambi *Event Organizer* pastikan untuk melakukan perencanaan acara secara detail mulai dari tahap awal hingga pelaksanaan. Ini termasuk pemilihan lokasi, waktu pelaksanaan, tema acara, dan lain sebagainya. Pastikan untuk memperhitungkan semua detail kecil dan besar. Komunikasikan secara efektif dengan semua pihak terkait, seperti *klien*, vendor, dan penyedia

layanan lainnya. Pastikan semua pihak memiliki pemahaman yang jelas mengenai tugas dan tanggung jawab masing-masing. Kelola anggaran acara dengan bijak. Pastikan untuk membuat perencanaan anggaran yang realistis dan mengelola pengeluaran dengan tepat agar tidak terjadi pemborosan.

Mastikan pelayanan yang diberikan kepada *klien* dan peserta acara sangat baik. Tanggapi pertanyaan dan permintaan dengan cepat dan efisien. Identifikasi potensi risiko yang mungkin terjadi selama acara dan siapkan strategi penanggulangan risiko yang efektif. Misalnya, cuaca buruk, keterlambatan vendor, atau masalah, Lakukan evaluasi menyeluruh setelah acara selesai untuk mengidentifikasi hal-hal yang dapat ditingkatkan di masa mendatang. Pastikan acara yang sedang dijalankan mematuhi semua peraturan dan persyaratan yang berlaku di Jambi, termasuk izin-izin yang diperlukan, Selalu bertindak dengan integritas tinggi dan transparansi dalam semua aspek pekerjaan Anda sebagai *Event Organizer*. Dengan mematuhi saran-saran ini, diharapkan dapat meningkatkan reputasi Jambi *Event Organizer* yang dapat diandalkan dan profesional di Jambi.