



MELAKSANAKAN **AJANG KHUSUS**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA**

TAHUN 2018

Kata Pengantar

Kursus dalam jaringan bidang kehumasan lanjutan dikembangkan untuk memberikan kesempatan kepada masyarakat yang ingin menambah dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta sikap mengenai bidang kehumasan lanjutan. Pembelajaran kursus dalam jaringan ini dirancang agar peserta didik kursus dapat belajar secara mandiri sesuai kebutuhan belajarnya, mengidentifikasi kebutuhan belajarnya, memilih dan melaksanakan strategi belajarnya sendiri dan mengukur pencapaian hasil belajarnya dibantu oleh instruktur melalui pertemuan video conference serta media sosial secara berkala.

Kegiatan belajar mandiri yang dilakukan oleh peserta didik kursus kehumasan lanjutan difasilitasi oleh sumber belajar berupa modul teks digital dan media audiovisual. Modul teks digital disajikan dalam 18 bahan ajar mandiri yang sengaja di susun untuk memperkaya pengetahuan dan keterampilan tentang bidang kehumasan lanjutan.

Modul ini memuat tujuan belajar, uraian materi, rangkuman, pembahasan, dan daftar pustaka rujukan untuk sumber bahan tambahan bagi peserta didik kursus. Sementara latihan dan tes formatif tiap materi beserta kunci jawabannya, serta soal pre dan pos tes disajikan dalam web mooc sebagai rumah belajarnya. Semoga bermanfaat

Penulis

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi	v
A. TUJUAN PEMBELAJARAN	1
B. URAIAN MATERI	1
C. RANGKUMAN MATERI	10
D. LATIHAN	11
E. PEMBAHASAN.....	12
F. TES FORMATIF	12
G. KUNCI JAWABAN	12
H. RUBRIK PENILAIAN.....	13
I. DAFTAR PUSTAKA.....	13

MELAKSANAKAN AJANG KHUSUS (SPECIAL EVENT)

A. TUJUAN PEMBELAJARAN

Setelah mempelajari bahan bacaan ini, peserta didik diharapkan mampu:

1. Menyiapkan pelaksanaan ajang khusus
2. Menyiapkan materi ajang khusus
3. Mencari pelaksana / pihak ketiga jika dibutuhkan
4. Melaksanakan ajang khusus
5. Mengevaluasi pelaksanaan ajang khusus

B. URAIAN MATERI

Ajang khusus merupakan aktivitas yang dirancang secara khusus dalam rangkaian program kehumasan. Kegiatan tersebut antara lain mengandung ciri-ciri: a) Menunjang kegiatan manajemen dalam pencapaian tujuan organisasi, menciptakan citra positif dan kepercayaan publik, b) membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik (eksternal dan internal), c) membangun proses komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik, d) melayani keinginan publik, demi terwujudnya tujuan dan kebaikan bersama.

Ajang khusus biasanya masuk dalam kegiatan utama manajemen serta program kerja tahunan humas. Sebagai contoh kegiatan perayaan kemerdekaan RI yang dirayakan setiap 17 Agustus, adalah salah satu contoh ajang khusus yang memiliki makna khusus. Selain itu, berbagai perusahaan / lembaga mengagendakan pula kegiatan terkait hari raya keagamaan, misalkan Natal, Ramadhan, Lebaran atau Imlek, yang sifatnya memancarkan makna khusus bagi publik. Para pakar humas umumnya sepakat dan menegaskan, penyelenggaraan kegiatan itu merupakan suatu upaya yang sangat bagus untuk menarik perhatian publik terhadap organisasi atau perusahaan. Diharapkan juga bisa meningkatkan kedekatan dengan publik atau *stakeholders*.

Penyelenggaraan berbagai ajang khusus dapat dilakukan melalui berbagai kegiatan seperti berikut ini.

Exhibits/Exposition (pameran), merupakan ajang khusus yang sangat efektif untuk memperkenalkan sebuah produk kepada publik dengan harapan publik dapat tertarik dan kemudian memutuskan untuk membeli produk tersebut.

Fair dan *Festival*, merupakan bentuk kegiatan yang banyak menyajikan banyak hiburan bagi publik.

Hallmark Event, merupakan suatu acara pembukaan atau *grand opening*, seperti pembukaan gedung baru.

Hospitality, merupakan acara khusus yang dilaksanakan oleh perusahaan perhotelan. Perhotelan menyelenggarakan kegiatan tersebut memiliki strategi MICE (*meeting, incentive, convention, and exhibition*), di mana strategi yang disiapkan secara khusus untuk pihak perusahaan yang akan menggunakan layanannya sekaligus menyelenggarakan acaranya.

Social Life Cycle Event, acara khusus ini dibuat dalam bentuk prosesi, yang merupakan suatu acara yang menampilkan rangkaian tahapan pelaksanaan suatu kegiatan/upacara, seperti acara pernikahan.

Roadshow, merupakan acara khusus yang dilaksanakan secara berpindah-pindah tempat dari satu lokasi ke lokasi lain.

Launching, merupakan kegiatan yang berupa peluncuran produk baru, album musik, atau logo perusahaan.

Gathering, acara khusus ini dibuat dalam bentuk hiburan, ramah-tamah, atau interaksi antara peserta/publik kegiatan tersebut. Acara khusus ini biasanya diikuti oleh pihak internal (karyawan, pemegang saham, atau investor) dan pihak eksternal (distributor, konsumen, *supplier*, dan sebagainya).

Selain itu ada beberapa bentuk-bentuk dari *special event* lain, antara lain *contest and competitions, civic event, retail event, sport event, tourism, outbond, demonstration, media conference, media tour, debat, reunion* dan lain-lain.

Suatu hal yang sangat penting guna menunjang keberhasilan penyelenggaraan setiap ajang adalah perlunya humas merancang dan menetapkan tujuan dan jadwal yang matang untuk setiap ajang yang akan dilakukan guna memperhitungkan tenaga yang terlibat dalam penyelenggaraan acara tersebut.

1. Menyiapkan Pelaksanaan Ajang Khusus

a. Mengadakan penelaahan

Langkah awal, kita harus melakukan kegiatan survey untuk menjajaki berbagai hal terkait dengan kegiatan event sehingga tidak terjadi kesalahan dari segi waktu, lokasi, kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM), target peserta dan target pengunjung yang diharapkan. Metode survey bisa ditempuh dengan berbagai cara, yaitu:

1) *Direct mail*

Kelemahan metode ini, yaitu menyita waktu lama, karena sulit mendapat respon langsung.

2) *Telesurvey*

Survey bisa juga dilakukan dengan menghubungi lewat telepon dengan calon peserta yang kita peroleh dari *database* perusahaan / organisasi. Data juga dapat kita temukan dari surat kabar, majalah dan lain sebagainya. Metode ini lebih efektif bila sebelumnya kita sudah terlebih dahulu mengenal orang yang kita hubungi.

3) *Personal Interview*

Kita dapat menanyakan langsung tanggapan target peserta yang akan diajak untuk mengetahui apakah *special event* tersebut tepat atau tidak untuk dilaksanakan, sekaligus menampung usulan-usulan dari mereka mengenai kemungkinan terbaik dari *special event* tersebut.

b. Menentukan tema

Tema sangat penting untuk menentukan langkah selanjutnya. Tema-tema yang memunculkan fenomena baru akan banyak mendapat perhatian dari publik maupun pihak-pihak yang akan menghadiri acara ini nantinya.

Terkait dengan perencanaan *special event*, Harris dan Allen membagi perencanaan ke dalam dua tingkat perencanaan yaitu:

a. Perencanaan strategis yang membahas gambaran besar tentang sasaran jangka panjang *special event*, termasuk di dalamnya strategi yang dibutuhkan untuk mencapainya.

b. Perencanaan operasional membahas langkah-langkah tertentu yang dibutuhkan untuk menerapkan strategi tersebut.

c. Perencanaan *special event* diawali dari pengorganisasian penyelenggaraan *special event* dengan menunjuk Ketua Umum dan pembentukan panitia

pelaksana (*Organizing Commitee*). Panitia pelaksana yang terbentuk ini kemudian bertanggung jawab dalam hal perencanaan ajang khusus.

Hal yang perlu ditelaah sebelum mengadakan kegiatan antara lain adalah:

- a. Tempat (*venue*): meliputi fasilitas penunjang yang dimiliki tempat atau gedung, kapasitas ruangan, *indoor* atau *outdoor*.
- b. Waktu pelaksanaan: kita harus mampu mengelola waktu (*time management*) dengan baik.
- c. Fasilitas pendukung: meliputi toilet, lapangan parkir, mushola, penerangan dan informasi, pos kesehatan dan lain sebagainya.
- d. Faktor kebersihan dan keamanan: pengunjung akan merasakan kenyamanan apabila kedua faktor ini terjaga dengan baik.
- e. Perlengkapan; meliputi audio visual, seperti proyektor, *mic*, layar (*screen*), meja dan kursi untuk para undangan dan para hadirin, panggung, *backdrop*, *lighting* dan peralatan lainnya seperti papan petunjuk, denah stand, *flooring*, podium, karpet, sekat ruangan, dekorasi bunga, dekorasi ruangan, *gate*, sofa, *level* untuk panggung, ruang ganti pakaian / *fitting room* dan sebagainya. Gunakan pula perangkat audio visual untuk memberikan penjelasan kepada audiens, demonstrasi produk atau program dan menarik perhatian audiens kepada agenda dari *event* tersebut.
- f. Analisis anggaran: kita harus dapat memperhitungkan kemungkinan yang akan terjadi pada ajang khusus yang kita adakan. Seringkali ada pengeluaran kegiatan yang tak terduga, yang harus kita antisipasi sebelumnya. Adapun anggaran yang perlu disiapkan biasanya meliputi:
 - 1) Produksi
 - 2) Operasional
 - 3) Insentif
 - 4) Honor manajemen

2. Menyiapkan Materi Ajang Khusus

a. *Project Brief*

Menyiapkan materi ajang khusus biasanya diawali dengan proses *brainstorming* yang hasilnya dituangkan ke dalam sebuah *project brief*. *Project brief* menjadi pondasi, dasar, acuan proses penyelenggaraan sebuah ajang khusus.

- 1) Menyusun latar belakang dan tujuan
 - a) Tentukan 2-5 situasi, fenomena dan atau momentum yang terjadi saat itu dan melatarbelakangi rencana ajang khusus
 - b) Tentukan 2-5 tujuan yang hendak dicapai dengan cara menjawab latar belakang

Contoh:

Latar Belakang:

- Di musim penghujan ini, penyakit demam berdarah sedang mewabah di Jawa Barat, khususnya Kota Bandung
- Banyak masyarakat yang belum peduli pada lingkungan sehat untuk mencegah demam berdarah

Tujuan:

Sebagai perusahaan yang bergerak dalam produksi obat-obatan, PT Dankos akan memberikan penyadaran kepada masyarakat mengenai :

- Menyelenggarakan diskusi terhadap penanggulangan demam berdarah ke berbagai kecamatan di Kota Bandung dengan mengundang praktisi kesehatan dan publik figur
- Menyelenggarakan lomba menggambar bertema “Lingkungan Sehat dan Bersih Bebas Demam Berdarah” untuk anak usia 5-7 tahun, 8-10 tahun dan 11-13 tahun

- 2) Ide dan tema kreatif

Kreativitas nilainya sangat relatif. Dari tujuan yang ada, kita melanjutkan *brainstorming* ke ide kegiatan dengan memasukkan unsur:

- a) “Berbeda” atau “tidak biasanya”
- b) Memasukkan unsur “keunikan”

Contoh:

Biasa:

- a) Penyuluhan dari Dinas Kesehatan / Puskesmas
- b) Bersifat satu arah

Tidak biasa:

- a) Pelaksanaan diskusi berlangsung interaktif secara dua arah dengan berbagai hiburan yang disajikan publik figur dan hadiah bagi beberapa peserta paling aktif

- b) Sementara orang tua mengikuti diskusi, putra-putrinya dapat berpartisipasi dalam lomba menggambar dengan berbagai hadiah menarik

Keunikan:

- a) Bersifat menghibur
- b) Melibatkan partisipasi aktif peserta
- c) Ada hadiah yang disediakan

3) Deskripsi dan detail program

Setelah ditentukan jenis ajangnya, langkah selanjutnya adalah membuat deskripsi dan detail program komponen deskripsi dan detail ajang khusus seperti berikut:

- a) Nama kegiatan
- b) Waktu kegiatan
- c) Lokasi
- d) Konsep / agenda acara / *rundown* acara
- e) Karakteristik peserta
- f) Pembicara / bintang tamu
- g) Undangan
- h) Biaya yang dibutuhkan
- i) Konsumsi
- j) *Goodie bag* peserta
- k) Media

4) Kemasan kreatif

- a) *Content event* : serangkaian aktivitas yang akan ditampilkan dalam sebuah program / kegiatan baik secara parsial maupun paralel, biasanya meliputi:
 - *Ice Breaking*, contoh : permainan yang dipandu oleh MC
 - *Pre Event*, contoh : proses audisi, seleksi
 - *Main Event* : hari H pelaksanaan kegiatan
 - *Post Event (Closing)*, contoh : penyerahan hadiah
 - *Complementary Event* : aktivitas yg paralel ikut berjalan, misalnya, *booth* dagangan, *bazaar*, *stand*, kios, dan lain-lain

- b) *Outlooks and branding concept*: kreativitas dalam membangun suasana secara visual di lokasi kegiatan

Elemen yang berpengaruh dalam membangun nuansa :

- Pemilihan tempat dan perabot
- *Layout dan space*
- *Setting sound system*
- Dekorasi dan kreatif
- Penampil (MC, musik, penyanyi, dan lain-lain)

- c) Promosi dan sosialisasi: rencana promosi ke pihak internal dan eksternal. Pencitraan tidak akan terbentuk tanpa adanya promosi dan sosialisasi

Optimalisasi media promosi :

- Media promosi luar ruang: spanduk, baliho, dan lain-lain
- Poster, selebaran
- Promosi digital
- Media cetak dan elektronik

Elemen pokok promosi :

- Judul ajang khusus yang diselenggarakan, mencakup informasi 5W + 1H, yaitu: *What* (bentuk kegiatan, format kegiatan, dan kesan yang ingin diberikan), *Why* (tujuan dan maksud dari pelaksanaan ajang khusus tersebut), *When* (waktu serta alasan dilaksanakannya ajang khusus tersebut), *Where* (tempat dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan ajang khusus tersebut), *Who* (publik sasaran, pendukung acara/pengisi acara, orang-orang yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan ajang khusus tersebut), *How* (perencanaan dan pelaksanaan ajang khusus tersebut).
- Tata letak
- Penggunaan bentuk huruf, ukuran huruf, warna, grafis

3. Mencari Pelaksana / Pihak Ketiga Jika Dibutuhkan

Pihak-pihak yang dibutuhkan dalam penyelenggaraan ajang khusus biasanya adalah:

- a. Penanggung jawab penyedia *stand, lighting, backdrop* dan panggung.

- b. Penanggung jawab dekorasi, seperti dekorasi kain, bunga dan ruangan.
- c. Penanggung jawab transportasi
- d. Penanggung jawab layanan audio visual
- e. Penanggung jawab konsumsi
- f. Pengisi acara
- g. Penanggung jawab publikasi dan promosi
- h. Penanggung jawab penyedia peserta atau audiens

Dalam penyelenggaraan ajang khusus ini, adakalanya kita menggunakan jasa pihak ketiga sebagai pelaksana. Pihak ketiga ini kita butuhkan apabila:

- a. Keterbatasan sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan.
- b. Keterbatasan dana yang dimiliki perusahaan / lembaga
- c. Keterbatasan waktu penyelenggaraan yang sempit
- d. Keterbatasan kemampuan untuk menyelenggarakan sebuah ajang khusus yang berkualitas.
- e. Keterbatasan jaringan dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan ajang khusus
- f. Keterbatasan fasilitas yang lengkap untuk penyelenggaraan ajang khusus
- g. Diperlukan biaya yang tinggi untuk investasi seluruh fasilitas yang dibutuhkan
- h. Tidak tersedianya tempat penampungan untuk sarana penyimpanan keperluan ajang khusus seperti panggung, partisi, tenda dan perlengkapan lainnya.
- i. Tidak tersedianya sumber daya manusia yang memiliki keahlian untuk mengoperasikan fasilitas tersebut.
- j. Cepatnya perkembangan teknologi, sehingga peralatan yang dimiliki akan mudah menjadi usang dan kurang memadai.

4. Melaksanakan Ajang Khusus

Tugas humas tidak hanya selesai sampai terselenggaranya acara. Kita harus dapat memastikan bahwa acara dapat berlangsung dengan lancar. Beberapa hal yang harus diperhatikan di antaranya resepsi dan registrasi peserta, serta dukungan teknis. Resepsi merupakan pihak pertama yang menyambut kedatangan tamu undangan. Oleh karena itu usahakan agar memberikan kesan awal yang baik. Kita juga perlu memeriksa ulang ketersediaan peralatan teknis dan memastikannya bekerja dengan baik. Tidak adanya peralatan tertentu meskipun hanya sebentar

akan mempengaruhi jadwal waktu acara secara keseluruhan. Misalnya menyediakan batere cadangan untuk *mic wireless* yang digunakan MC atau presenter.

5. Mengevaluasi Pelaksanaan Ajang Khusus

Evaluasi pelaksanaan ajang khusus dapat dilakukan melalui penyebaran kuesioner atau angket. Jawaban responden kemudian direkap dan dianalisis, sehingga dapat diketahui bagaimana tanggapan mereka terhadap pelaksanaan ajang khusus yang kita selenggarakan ini.

Contoh kuesioner untuk peserta ajang khusus:

- a. Nilai transaksi selama ajang khusus
- b. Jumlah atau ragam pengunjung
- c. Arus pengunjung
- d. Target pengunjung
- e. *Performance stand*
- f. Keamanan selama penyelenggaraan
- g. Kebersihan selama penyelenggaraan
- h. Ketersediaan sarana dan prasarana selama pelaksanaan ajang khusus
- i. Ketersediaan program acara
- j. Efektivitas publikasi dan promosi
- k. Komentar berupa saran dan usulan

Contoh kuesioner untuk pengunjung ajang khusus:

- a. Manfaat yang dirasakan
- b. Keamanan dalam ajang khusus
- c. Daya tarik dari ajang khusus tersebut (susunan acara)
- d. Keamanan selama penyelenggaraan
- e. Fasilitas pendukung
- f. Sumber informasi, media promosi dan publikasi yang diketahui
- g. Penilaian secara keseluruhan
- h. Komentar terhadap ajang khusus tersebut (saran dan usulan)

Contoh kuesioner untuk penampil acara:

- a. Kesesuaian urutan acara

- b. Sarana penunjang penampilan seperti kamar rias, cermin, panggung, *lighting* (pencahayaannya), *sound system* dan lain-lain
- c. Transportasi
- d. Konsumsi
- e. Kejelasan informasi
- f. Saran dan usul

Contoh kuesioner untuk peserta lomba:

- a. Pendaftaran
- b. Komunikasi dengan panitia
- c. Informasi lomba
- d. Pengumuman lomba
- e. Hadiah
- f. Keinginan untuk mengikuti lomba seperti ini bila diadakan kembali

C. RANGKUMAN MATERI

1. Dalam menyiapkan pelaksanaan ajang khusus, hal yang perlu diperhatikan adalah:
 1. Mengadakan penelaahan
 2. Menentukan tema
2. Dalam menyiapkan materi ajang khusus, biasanya diawali dengan proses *brainstorming* yang hasilnya dituangkan ke dalam sebuah *project brief*. *Project brief* menjadi pondasi, dasar, acuan proses penyelenggaraan sebuah ajang khusus. Langkah penyusunan *project brief*:
 - a. Menyusun latar belakang dan tujuan
 - b. Ide dan tema kreatif
 - c. Deskripsi dan detail program
 - d. Kemasan kreatif
3. Dalam penyelenggaraan ajang khusus ini, adakalanya kita menggunakan jasa pihak ketiga sebagai pelaksana. Pihak ketiga ini kita butuhkan apabila:
 - a. Keterbatasan sumber daya manusia yang terlibat dalam penyelenggaraan.
 - b. Keterbatasan dana yang dimiliki perusahaan / lembaga
 - c. Keterbatasan waktu penyelenggaraan yang sempit
 - d. Keterbatasan kemampuan untuk menyelenggarakan sebuah ajang khusus yang berkualitas.

- e. Keterbatasan jaringan dengan pihak terkait dalam penyelenggaraan ajang khusus
 - f. Keterbatasan fasilitas yang lengkap untuk penyelenggaraan ajang khusus
 - g. Diperlukan biaya yang tinggi untuk investasi seluruh fasilitas yang dibutuhkan
 - h. Tidak tersedianya tempat penampungan untuk sarana penyimpanan keperluan ajang khusus seperti panggung, partisi, tenda dan perlengkapan lainnya.
 - i. Tidak tersedianya sumber daya manusia yang memiliki keahlian untuk mengoperasikan fasilitas tersebut.
 - j. Cepatnya perkembangan teknologi, sehingga peralatan yang dimiliki akan mudah menjadi usang dan kurang memadai.
4. Dalam melaksanakan ajang khusus, beberapa hal yang harus diperhatikan di antaranya resepsi dan registrasi peserta, serta dukungan teknis.
 5. Dalam mengevaluasi pelaksanaan ajang khusus, dapat dilakukan melalui penyebaran kuesioner atau angket. Jawaban responden kemudian direkap dan dianalisis, sehingga dapat diketahui bagaimana tanggapan mereka terhadap pelaksanaan ajang khusus yang kita selenggarakan ini.

D. LATIHAN

Buatlah *project brief* ajang khusus dalam format MS Word dengan rincian berupa:

1. Latar belakang dan tujuan
2. Ide dan tema kreatif
3. Deskripsi dan detail program
4. Kemasan kreatif

Dengan memilih 1 (satu) dari 3 (tiga) tema berikut ini:

1. Humas di Kemendikbud, ingin menyelenggarakan suatu ajang khusus mengenai sosialisasi budaya baca
2. Humas di sebuah yayasan pecinta hewan, ingin menyelenggarakan ajang khusus untuk menyadarkan masyarakat tentang pentingnya vaksinasi pada hewan peliharaan
3. Humas di sebuah perusahaan bumbu masak, ingin menyelenggarakan ajang khusus untuk membiasakan anak-anak membawa bekal makanan ke sekolah

E. PEMBAHASAN

Ketiga contoh ajang khusus di atas memiliki tema yang berbeda-beda, oleh karena itu tentu saja *project brief*-nya akan berbeda pula. Dari ketiga tema tersebut, perlu ditentukan ajang khusus seperti apa yang akan dibuat, dengan menyusun latar belakang dan tujuan, ide dan tema kreatif, deskripsi dan detail program serta kemasan kreatifnya.

F. TES FORMATIF

1. Apa saja ciri-ciri dari ajang khusus?
2. Bagaimana cara menyusun latar belakang dan tujuan dalam project brief?
3. Apa saja elemen pokok promosi untuk pelaksanaan ajang khusus?

G. KUNCI JAWABAN

1. Ciri-ciri ajang khusus: a) Menunjang kegiatan manajemen dalam pencapaian tujuan organisasi, menciptakan citra positif dan kepercayaan publik, b) membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik (eksternal dan internal), c) membangun proses komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik, d) melayani keinginan publik, demi terwujudnya tujuan dan kebaikan bersama.
2. Cara menyusun latar belakang dan tujuan dalam project brief:
 1. Tentukan 2-5 situasi, fenomena dan atau momentum yang terjadi saat itu dan melatarbelakangi rencana ajang khusus
 2. Tentukan 2-5 tujuan yang hendak dicapai dengan cara menjawab latar belakang
3. Elemen pokok promosi untuk pelaksanaan ajang khusus:
 1. Judul ajang khusus yang diselenggarakan, mencakup informasi 5W + 1H, yaitu: *What* (bentuk kegiatan, format kegiatan, dan kesan yang ingin diberikan), *Why* (tujuan dan maksud dari pelaksanaan ajang khusus tersebut), *When* (waktu serta alasan dilaksanakannya ajang khusus tersebut), *Where* (tempat dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan ajang khusus tersebut), *Who* (publik sasaran, pendukung acara/pengisi acara, orang-orang yang terlibat dan bertanggung jawab dalam pelaksanaan ajang khusus tersebut), *How* (perencanaan dan pelaksanaan ajang khusus tersebut).
 2. Tata letak
 3. Penggunaan bentuk huruf, ukuran huruf, warna, grafis

H. RUBRIK PENILAIAN

Nilai maksimal untuk setiap soal adalah 10

Penghitungan skor akhir menggunakan rumus:

$$\frac{\text{Skor}}{\text{Skor tertinggi}} \times 100 = \text{Skor akhir}$$

Contoh: peserta didik memperoleh skor 20, maka nilai yang diperolehnya adalah

$$\frac{20}{30} \times 100 = 67$$

Peserta didik memperoleh nilai:

Sangat baik : apabila memperoleh skor 91-100

Baik : apabila memperoleh skor 81-90

Cukup : apabila memperoleh skor 71-80

Kurang : apabila memperoleh skor 61-70

Buruk : apabila memperoleh skor di bawah 61

I. DAFTAR PUSTAKA

<http://komuniaksiku.blogspot.co.id/2015/08/event-organizer.html>

<https://liwunfamily.com/2015/01/06/strategi-merancang-pelaksanaan-kegiatan-event-organizer-guide/>

<https://catatantempel.wordpress.com/2014/05/12/event-organizer-sebagai-aktivitas-bisnis-public-relations/>

<http://slideplayer.info/slide/2842050/>

<https://prelo.co.id/blog/cara-membuat-konsep-acara-yang-menarik/>

<http://www.lspr.edu/pritakemalgani/special-events/>

<http://famfila.blogspot.co.id/2016/10/perencanaan-planning-event-organizer.html>

