

SOP Event dan Pameran Perusahaan

Kategori: Pemasaran

No. Dokumen: SOP-0048

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Panduan terstruktur dalam merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi kegiatan event serta pameran perusahaan secara efektif dan profesional.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang sistematis, terstruktur, dan terstandarisasi dalam perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi kegiatan event dan pameran perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh kegiatan event dapat berjalan secara efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan pemasaran perusahaan, termasuk meningkatkan brand awareness, memperluas jaringan bisnis, serta mendukung pencapaian target penjualan. SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko operasional, memastikan koordinasi lintas departemen berjalan baik, serta menjaga citra profesional perusahaan dalam setiap kegiatan yang melibatkan pihak eksternal.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh kegiatan event dan pameran yang diselenggarakan atau diikuti oleh perusahaan, baik yang berskala kecil, menengah, maupun besar, termasuk event internal, eksternal, pameran dagang, expo, seminar, maupun kegiatan promosi lainnya. Ruang lingkup mencakup seluruh tahapan mulai dari perencanaan konsep, penganggaran, koordinasi dengan vendor, pelaksanaan kegiatan di lapangan, hingga evaluasi pasca kegiatan. SOP ini juga mengatur peran dan tanggung jawab unit kerja terkait seperti tim pemasaran, keuangan, operasional, serta pihak eksternal seperti vendor dan penyelenggara event.

Definisi

Istilah	Definisi
Event Perusahaan	Kegiatan yang diselenggarakan oleh perusahaan untuk tujuan promosi, edukasi, atau hubungan bisnis dengan pihak internal maupun eksternal.
Pameran	Kegiatan yang mempertemukan berbagai pelaku usaha untuk memamerkan produk atau jasa kepada publik atau target pasar tertentu.

Istilah	Definisi
Vendor	Pihak ketiga yang menyediakan barang atau jasa pendukung pelaksanaan event seperti dekorasi, booth, logistik, dan konsumsi.
Booth	Area atau stand yang digunakan perusahaan dalam pameran untuk menampilkan produk atau layanan.
PIC (Person in Charge)	Individu yang ditunjuk sebagai penanggung jawab utama dalam suatu kegiatan atau bagian tertentu dari event.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajer Pemasaran	Menyusun strategi event, menyetujui konsep, serta memastikan kegiatan sesuai dengan tujuan pemasaran perusahaan.
Tim Event/Marketing	Melaksanakan perencanaan, koordinasi, dan eksekusi kegiatan event serta memastikan seluruh kebutuhan terpenuhi.
Tim Keuangan	Melakukan pengawasan anggaran, verifikasi biaya, serta memastikan penggunaan dana sesuai dengan rencana.
Vendor/Penyelenggara	Menyediakan layanan sesuai kontrak seperti booth, perlengkapan, logistik, dan kebutuhan teknis lainnya.
Tim Operasional	Mendukung kebutuhan teknis di lapangan serta memastikan kelancaran operasional selama event berlangsung.

Prosedur

Tahap 1: Perencanaan Event

Tahap awal untuk menentukan tujuan, konsep, dan ruang lingkup kegiatan event atau pameran.

- Menentukan tujuan kegiatan event atau pameran yang selaras dengan strategi pemasaran perusahaan.
- Menyusun konsep event termasuk tema, target audiens, lokasi, dan waktu pelaksanaan.
- Membuat rencana kerja awal yang mencakup timeline kegiatan dan kebutuhan sumber daya.

Penanggung Jawab: Manajer Pemasaran dan Tim Event

Tahap 2: Penyusunan Anggaran dan Persetujuan

Tahap penyusunan anggaran biaya serta memperoleh persetujuan dari manajemen.

1. Mengidentifikasi seluruh kebutuhan biaya termasuk sewa booth, dekorasi, promosi, dan tenaga kerja.
2. Menyusun rincian anggaran biaya secara detail dan realistis.
3. Mengajukan anggaran kepada manajemen untuk mendapatkan persetujuan resmi.

Penanggung Jawab: Tim Event dan Tim Keuangan

Tahap 3: Koordinasi dan Persiapan Teknis

Tahap persiapan teknis melibatkan koordinasi dengan vendor, penyelenggara, dan tim internal.

1. Menunjuk dan melakukan kontrak kerja dengan vendor atau penyelenggara event.
2. Menyiapkan desain booth, materi promosi, serta perlengkapan pendukung lainnya.
3. Melakukan koordinasi internal terkait pembagian tugas dan jadwal pelaksanaan.

Penanggung Jawab: Tim Event

Tahap 4: Pelaksanaan Event

Tahap implementasi kegiatan event atau pameran sesuai dengan rencana yang telah disusun.

1. Melakukan setup booth dan memastikan semua perlengkapan terpasang dengan baik sebelum acara dimulai.
2. Melaksanakan kegiatan event sesuai jadwal dan memastikan interaksi optimal dengan pengunjung.
3. Melakukan monitoring dan penanganan kendala secara cepat selama kegiatan berlangsung.

Penanggung Jawab: PIC Event dan Tim Operasional

Tahap 5: Evaluasi dan Pelaporan

Tahap akhir untuk menilai efektivitas kegiatan dan menyusun laporan hasil event.

1. Mengumpulkan data hasil event seperti jumlah pengunjung, leads, dan pencapaian target.
2. Melakukan evaluasi internal terkait keberhasilan dan kendala yang dihadapi.
3. Menyusun laporan lengkap sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan berikutnya.

Penanggung Jawab: Tim Event dan Manajer Pemasaran

Dokumen Terkait

- Proposal Event Perusahaan
- Rencana Anggaran Biaya (RAB) Event
- Kontrak Kerja Vendor Event
- Checklist Persiapan Event
- Laporan Evaluasi Kegiatan Event

Referensi

- Undang-Undang No. 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan
- Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif terkait penyelenggaraan event
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Pedoman Manajemen Event Asosiasi Event Organizer Indonesia (IVENDO)