



# KEUANGAN EVENT



PROSES PERENCANAAN KEUANGAN EVENT



wonderful  
indonesia



SPECIAL  
EVENT

# PENETAPAN TUJUAN RENCANA KEUANGAN

Event

JENIS <i>EVENT</i>	TUJUAN <i>EVENT</i>	TARGET KEUANGAN
<b>Event Olahraga :</b> Olimpiade Atletik Tingkat Sekolah Dasar	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengembangkan bakat atletik usia sekolah dasar</li><li>2. Mendatangkan pengunjung</li><li>3. Meningkatkan <i>image</i> penyelenggara peduli pada olahraga dan usia sekolah dasar</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mendapatkan keuntungan dari <i>event</i> olimpiade atletik</li><li>2. Meningkatkan fasilitas atletik di stadion kota</li></ol>
<b>Event Budaya :</b> Pameran Pesona Budaya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Meningkatkan kecintaan terhadap budaya</li><li>2. Memperkenalkan budaya pada masyarakat luas</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Mencapai titik impas biaya penyelenggaraan</li></ol>
<b>Event Perusahaan :</b> Perayaan Ulang Tahun Perusahaan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyenggarakan perayaan ulang tahun</li><li>2. Meningkatkan rasa kebersamaan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menjaga biaya pada angka yang telah ditetapkan perusahaan</li></ol>
<b>Event Personal :</b> Pernikahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Merayakan hari pernikahan</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Menjaga biaya tidak lebih dari 50 juta.</li></ol>



# MENYUSUN ANGGARAN EVENT



Menyusun anggaran harus dilakukan untuk setiap *event* yang akan diselenggarakan agar sukses beberapa kesalahan yang sering terjadi menyusun anggaran adalah:

- ❧ Tidak melihat tujuan *event* saat menyusun anggaran.
- ❧ Menentukan biaya per peserta kegiatan sebelum diketahui dengan pasti berapa total biaya yang akan dikeluarkan untuk keseluruhan *event*.
- ❧ Tidak melibatkan pihak-pihak yang berhubungan dengan keuangan dan pengeluaran biaya yang pada akhirnya biaya yang disusun tidak sesuai dan tidak akurat.



SPECIAL  
EVENT

# MENYUSUN ANGGARAN EVENT

Event

- ☞ Sangat optimis akan ada permintaan *event* atau gagal akan mendapatkan tempat penyelenggara sesuai dengan harapan
- ☞ Melupakan biaya lain yang sama pentingnya dengan biaya tetap yang harus dikeluarkan.
- ☞ Pengeluaran yang tidak disertai bon atau *invoice*, sehingga kurang kontrol terhadap pengeluaran.



# MENYUSUN ANGGARAN EVENT



## Diskusikan jumlah budget dan tujuan event

Hal pertama yang perlu dilakukan adalah menghitung dan memastikan jumlah anggaran secara keseluruhan yang tersedia. Ketika bertemu dengan klien, kita perlu mengetahui dana yang disiapkan dan memahami tujuan dari penyelenggaraan event. Jumlah dana ini akan menjadi batas atas bagi klien untuk mengukur kemampuan pembiayaannya. Tidak hanya itu, kita juga perlu mengetahui informasi penting termasuk jumlah peserta, desain event, dan kebutuhan lainnya yang menjadi alokasi anggaran. Ini penting untuk mengetahui sejauh mana ekspektasi dari klien.





# MENYUSUN ANGGARAN EVENT



## Lakukan Survey harga

Melakukan survey harga merupakan satu hal yang tidak boleh dilewatkan untuk mengetahui secara pasti semua harga kebutuhan event. Jangan sepelekan hal-hal kecil yang sering kali luput dari perhatian. Pastikan harga yang didapat adalah harga pasti di pasaran dan bukan hasil dari perkiraan saja. Untuk efisiensi, pilihlah supplier atau vendor yang bisa memberikan harga paling rendah namun mampu memberi kualitas terbaik.





# MENYUSUN ANGGARAN EVENT



## Survey biaya keamanan dan perijinan event

Event yang diselenggarakan untuk skala lokal biasanya akan memiliki prosedur yang berbeda jika dibanding dengan event skala nasional. Begitu juga dengan biaya keamanannya. Tingkat perijinan keamanan untuk event yang memobilisasi massa tinggi biasanya memiliki prosedur dan biaya yang berbeda jika dibandingkan dengan event lokal. Setiap daerah biasanya memiliki kebijakannya masing-masing.



SPECIAL  
EVENT

# MENYUSUN ANGGARAN EVENT

Event

## Survey biaya Publikasi dan perijinannya

Media publikasi merupakan sarana untuk menginformasikan event kepada publik yang lebih luas. Biasanya untuk perijinan publikasi seperti spanduk, baliho, poster maupun media luar lainnya dapat diurus di pemerintah kota/pemerintah kabupaten di tiap daerah. Mintalah daftar biaya pajak masing-masing titik dengan detail, setiap tempat biasanya akan memiliki harga yang berbeda-beda. Dalam membuat rencana anggaran publikasi, daftar biaya pajak bisa dicantumkan secara detail, ditambah biaya produksi, dan biaya pemasangan.



SPECIAL  
EVENT

# MENYUSUN ANGGARAN EVENT

Event

## Survey pajak hiburan dan prosedurnya

Secara umum pajak hiburan adalah 10% dan dapat dibayarkan ke Dispenda. Angka ini bisa dijadikan sebagai patokan berapa pengeluaran pajak yang harus kita bayarkan.



SPECIAL  
EVENT

# MENYUSUN ANGGARAN EVENT

Event

## Buatlah RAB cadangan

Harapan dalam membuat event terkadang tidaklah sesuai dengan kenyataan yang ada. Untuk itu buatlah rencana antisipasi dengan membuat beberapa RAB cadangan. Meskipun terlihat sepele, hal ini akan berguna pada saat pendapatan event di luar ekspektasi, misalnya banyak sponsor yang tidak goal, minimnya donasi, penjualan tiket tidak sesuai target, dan lain-lain.



SPECIAL  
EVENT

# PEMASUKAN EVENT

Event

Beberapa daftar yang dapat digunakan sebagai pemasukkan kepada *event*:

- ☞ Program, brosur, buku petunjuk
- ☞ *Catering*, stand makanan
- ☞ Produk dan souvenir
- ☞ Area istirahat
- ☞ Penjualan foto
- ☞ Tempat parkir, pelayanan transport lainnya
- ☞ *Stall, stand*, penyewaan peralatan
- ☞ Permainan
- ☞ Liputan (biasanya pada *event* besar saja atau organisasi saja)
- ☞ *Membership/keanggotaan* yang memungkinkan pengunjung datang lagi



**SPECIAL  
EVENT**

JENIS <i>EVENT</i>	TEMA <i>EVENT</i>	SUMBER BIAYA <i>EVENT</i>
Olahraga	Kompetensi Atletik	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Departemen Olahraga</li><li>2. Pemerintah daerah</li><li>3. Sponsor</li><li>4. Penjualan tiket masuk</li><li>5. Komisi penjualan makanan</li><li>6. Komisi penjualan produk</li></ol>
Organisasi	Peningkatan Motivasi Karyawan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruhnya dana perusahaan</li></ol>
Budaya	Pesona Budaya	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Penjualan tiket masuk</li><li>2. Parker kendaraan</li><li>3. Penyewaan tempat untuk stand</li><li>4. Permainan dalam event</li><li>5. Penampilan kesenian</li><li>6. Sponsor</li><li>7. Donatur perseorangan atau perusahaan</li><li>8. Media</li></ol>
Personal	Pesta Pernikahan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Seluruhnya biaya didapat dari pasangan yang akan menikah atau pihak keluarga</li><li>2. Pihak kerabat memberikan jasa dan produk</li></ol>



