



## **TRAINING & SERTIFIKASI BNSP**

### **"TRAINING MICE - EVENT VENUE MANAGEMENT SERTIFIKASI BNSP"**

#### **I. DESCRIPTION:**

---

Dalam industri MICE (Meeting, Incentive, Convention, Exhibition) dan event management, kesuksesan sebuah acara sangat bergantung pada pengelolaan venue atau lokasi acara yang efektif, aman, dan profesional. Venue bukan sekadar tempat — ia adalah fondasi yang menentukan pengalaman, kenyamanan, dan kesan mendalam bagi peserta maupun penyelenggara. Untuk mewujudkan acara yang berjalan sempurna, dibutuhkan tenaga profesional yang mampu menangani segala aspek operasional lokasi, mulai dari pemilihan tempat, pengurusan perizinan, pengelolaan keramaian, hingga penerapan keselamatan kerja (K3) di area acara. Suksesnya sebuah event dibarengi dengan pemilihan venue yang tepat dan sesuai dengan jenis eventnya. Ketika kita sedang merencanakan sebuah event, salah satu poin penting yang harus dipikirkan adalah menentukan lokasi event yang sesuai. Apa yang dimaksud dengan lokasi yang sesuai? Yang dimaksud dengan sesuai di sini adalah bagaimana sebuah venue dapat mengakomodasi kepentingan event itu sendiri. Mengelola Event Venue memerlukan keterampilan organisasi profesional. Keterampilan manajemen hubungan dan komunikasi yang baik juga merupakan kunci ketika berhadapan dengan berbagai pemangku kepentingan yang terlibat dengan pementasan acara di tempat – misalnya penyelenggara acara, asosiasi, pemasok dan kontraktor, atlet, pemain, agen, katering, pengecer, pers, dewan dan lainnya badan publik dan tentu saja, para peserta acara. Melalui Training dan Sertifikasi ini akan dipelajari Event Venue Management.

#### **II. BENEFIT & ADVANTAGE:**

---

Venue management merupakan salah satu elemen terpenting dalam penyelenggaraan acara. Lokasi yang tidak sesuai, perizinan yang tertunda, atau pengelolaan keramaian yang buruk dapat berakibat fatal — mulai dari ketidaknyamanan peserta hingga risiko keselamatan.

Seorang profesional Event Venue Management harus memiliki kemampuan untuk:

- a. Menentukan lokasi yang strategis dan sesuai dengan kebutuhan acara.
- b. Mengelola perizinan resmi dan administratif kegiatan.
- c. Menangani keamanan, ketertiban, dan keselamatan di lokasi acara.
- d. Menerapkan sistem kerja yang ramah pelanggan dan berstandar K3.
- e. Mengelola seluruh aspek teknis dan non-teknis penyelenggaraan acara.

#### **II. DETAIL TOPICS :**

---

##### **1. Memilih Tempat dan Lokasi Kegiatan**

- Analisis kebutuhan ruang dan kapasitas peserta.
- Pemilihan lokasi strategis berdasarkan jenis acara.
- Evaluasi fasilitas pendukung (parkir, listrik, jaringan internet, dll).
- Pertimbangan lingkungan dan peraturan daerah setempat.
- Koordinasi dengan pihak pengelola gedung, hotel, atau convention center.

##### **2. Menangani Perizinan Kegiatan**

- Identifikasi jenis izin yang diperlukan (keramaian, tempat, keamanan, dan lainnya).
  - Prosedur pengajuan izin kepada instansi pemerintah atau kepolisian.
  - Penyusunan dokumen administrasi pendukung (proposal, denah, surat rekomendasi).
  - Penanganan inspeksi dan koordinasi dengan lembaga berwenang.
  - Pemantauan dan pembaruan izin selama kegiatan berlangsung.
- 3. Menangani Keramaian**
- Identifikasi potensi risiko keramaian berdasarkan jenis acara.
  - Penataan alur masuk dan keluar peserta (crowd flow management).
  - Pengaturan personel keamanan dan koordinasi dengan aparat.
  - Penanganan konflik, antrian, atau situasi darurat di lapangan.
  - Penggunaan peralatan pendukung keamanan (barricade, CCTV, tanda arah, dll).
- 4. Memberikan Layanan Kepada Pelanggan**
- Penerapan prinsip service excellence di industri event.
  - Komunikasi efektif dengan pelanggan dan pihak eksternal.
  - Penanganan pertanyaan, komplain, dan permintaan khusus.
  - Etika kerja dan profesionalisme di lingkungan event.
  - Membangun hubungan jangka panjang dengan klien dan mitra.
- 5. Membangun dan Memelihara Sistem Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)**
- Identifikasi potensi bahaya dan risiko di lokasi acara.
  - Penerapan prosedur keamanan kerja untuk staf dan pengunjung.
  - Penggunaan alat pelindung diri (APD) dan peralatan darurat.
  - Pembuatan rencana tanggap darurat dan evakuasi.
  - Pemeliharaan fasilitas keselamatan seperti alat pemadam dan jalur evakuasi.
- 6. Mengelola Manajemen Acara**
- Penyusunan timeline kegiatan (rencana kerja dan jadwal operasional).
  - Koordinasi antara tim internal, vendor, dan pihak eksternal.
  - Pengawasan kegiatan di lokasi (set-up, pelaksanaan, closing).
  - Penilaian keberhasilan acara dan evaluasi pasca-event.
  - Dokumentasi dan laporan kegiatan untuk penyelenggara.

#### **IV. SYARAT PESERTA :**

---

Berkas-berkas yang dipersiapkan:

1. Copy KTP.
2. Curriculum Vitae (CV)/ Daftar Riwayat Hidup terkini.
3. Copy Ijasah terakhir.
4. Pas foto 3×4 masing-masing sebanyak 2 lembar berlatar belakang warna merah dan berpakaian rapi.
5. Masing-masing peserta wajib membawa laptop.

## **V. INSTRUKTUR:**

---

- Tahap Pra-Assessment akan diisi oleh tim trainer SDM (certified BNSP)
- Tahap Assessment/ Uji Sertifikasi akan diisi oleh tim asesor LSP (certified BNSP)

### **Informasi lengkap hubungi:**

#### **Cakrawala Anugerah Training**

The Boulevard 6th Floor Suite B1

Jl. Fachrudin No. 5 – Tanah Abang – JAKARTA PUSAT 10250

Phone/ WA : (021) 2126 7443, WA: +62 811 9495 29

<http://www.cakrawala-anugerah.com>

e-mail : [info@cakrawala-anugerah.com](mailto:info@cakrawala-anugerah.com)