



Jak-Japan Matsuri 2024

Kontrak Konsinyasi

Dokumen Instruksi Kerja



April 2024

Yayasan Jabat Hati Indonesia Jepang
Komite Pelaksana Jak-Japan Matsuri

1. Penerapan Instruksi

Instruksi ini menjelaskan isi kegiatan dari "Jak-Japan Matsuri 2024" (selanjutnya disebut sebagai "JJM") yang diselenggarakan oleh Komite Pelaksana Jak-Japan Matsuri (selanjutnya disebut sebagai "Komite"), Yayasan Jabat Hati Indonesia-Jepang. Calon Perusahaan yang ingin menjalin kerjasama harus mengajukan proposal kepada Komite berdasarkan instruksi ini.

2. Isi Pekerjaan

Calon Perusahaan akan melakukan perencanaan, pelaksanaan dan publikasi JJM, dimana acara tersebut akan dilaksanakan selama 2 hari (Sabtu-Minggu) sekitar akhir bulan Agustus – bulan September 2024 di Plaza Parkir Timur atau Plaza Timur kawasan Gelora Bung Karno (Lokasi acara tentatif). Detil pekerjaan dapat dipelajari pada poin "4" di bawah ini.

*Plaza Parkir Timur GBK : Luas venue ± 13.488m²

Plaza Timur GBK : Luas venue ± 27.861m²

3. Persyaratan Pendaftaran

- (1) Periode kontrak untuk proyek ini diperkirakan akan berlangsung mulai dari pertengahan Mei 2024 hingga proyek selesai. Calon Perusahaan harus dapat melaksanakan pekerjaan selama periode ini tanpa penundaan.
- (2) Sejak 3 bulan sebelum pelaksanaan JJM, Calon Perusahaan harus menugaskan minimal 1 orang sebagai penanggung jawab khusus JJM, dan membuat sistem agar persiapan (termasuk tugas koordinasi dengan Komite) dapat dilakukan tanpa adanya penundaan. Penerimaan dan pelaksanaan pekerjaan lain dapat dilakukan selama tidak menghalangi pekerjaan di dalam periode jangka waktu kontrak proyek utama dilakukan.
- (3) Calon Perusahaan mampu melaksanakan pekerjaan dan membuat dokumen dalam berbagai bahasa termasuk Bahasa Jepang dan Bahasa Indonesia.
- (4) Memiliki pengalaman menjalankan proyek untuk setidaknya tiga acara serupa dalam 5 tahun terakhir.
- (5) Nilai kontrak tidak lebih dari Rp. 2.500.000.000,- (termasuk *management fee* dan pajak). Namun apabila perlu dilakukan perubahan dalam pelaksanaan pekerjaan dan lain-lain, maka pihak pemberi dan penerima kerja harus berdiskusi mengenai perubahan dan syarat kontrak. Selain itu, calon perusahaan juga bersedia menerima sebagian pembayaran yang tertera dalam nilai kontrak setelah event selesai.

4. Detil Pekerjaan

Calon Perusahaan akan melakukan tugas-tugas di bawah ini. Perlu digaris bawahi bahwa dalam menjalankan tugas, Calon Perusahaan harus tetap menjaga hubungan erat dengan sekretariat serta tim perencanaan dan tim penggalangan dana yang dibentuk oleh Komite. Hal-hal yang dinilai memerlukan persetujuan juga harus melalui proses persetujuan dari tim terkait.

Jika terdapat pekerjaan tambahan yang tidak terelakkan pada saat pelaksanaan, pembahasannya akan dilakukan bersama dengan Komite, dan pekerjaan dimaksud akan dilakukan setelah tercapai kesepakatan bersama.

(1) Terkait perencanaan

- a) bekerja sama dengan tim perencana Komite Pelaksana Jak-Japan Matsuri, merencanakan proposal acara, mengoordinasikan dan mengelola kemajuan dengan pengisi acara, dan membuat *rundown*.
- b) Pembuatan susunan acara untuk setiap kegiatan (bahasa Jepang/Indonesia).
- c) Penyusunan berbagai penjelasan spesifikasi acara (bahasa Jepang/Indonesia) untuk setiap pengisi acara serta menjelaskannya kepada pengisi acara dan pihak-pihak yang berkaitan dengan acara.

(2) Terkait panggung (*main stage* dan atrium) serta artis

- a) Pengaturan panggung (*main stage* dan atrium) (termasuk pengadaan dan pemasangan peralatan seperti *sound system*, *lighting*, dan sebagainya).
- b) Pengaturan manajer panggung dan *show director* di hari-H (pada *main stage* dan atrium). Koordinasi dan manajemen *performer* IN-OUT serta *flow* tahap masuk / keluar panggung dari pengisi acara pada hari-H.
- c) Seleksi dan negosiasi artis serta MC pertunjukan.
*Kontrak dan pembayaran artis akan dilakukan oleh Komite.
- d) Pengurusan, negosiasi, koordinasi mengenai *riders performer* dan artis (termasuk *technical* dan *hospitality riders*)
*Saat ini belum ada rencana mengundang artis dari Jepang, dan diperlukan diskusi lebih lanjut seandainya ada artis dari Jepang yang tampil.

(3) Terkait Booth

- a) Pengurusan hal-hal yang berkaitan dengan *booth recruitments* (termasuk panduan aplikasi, pembuatan formulir dan lain-lain)
**Recruitment sponsor booth* dilakukan oleh *Fund Raising Team*.
- b) Menjawab pertanyaan dari pihak penyewa *booth*, dan melaksanakan *technical meeting* kepada para penyewa *booth*.
- c) Membuat *draft* rencana penempatan dan tata letak *booth*.
- d) Melakukan *set-up* dan pengelolaan *booth* pada hari-H.

(4) Terkait Venue

- a) Melakukan koordinasi dengan PIC *venue*.
*Kontrak dan pembayaran *venue* dilakukan oleh Komite.
- b) Pengurusan pameran dan dekorasi tempat (menyediakan peralatan dekolasi), menjaga keamanan barang pameran.
*Memberikan dan merealisasikan *draft* usulan terkait panel, *display* omikoshi, *set-*

up yagura, serta dekorasi lain bernuansa matsuri di Jepang seperti lampion dan sakura.

- c) Membuat langkah-langkah guna memastikan pelaksanaan kegiatan dengan aman seperti persiapan staf keamanan, staf kebersihan, toilet portabel, tempat ibadah, mobil ambulans, mobil pemadam kebakaran, *medical booth* (termasuk staf medis dan peralatan medis yang diperlukan).

(5) Terkait Tiket

- a) Melakukan penyeleksian, negosiasi, dan koordinasi dengan *ticketing company* (seluruh penjualan tiket dilakukan secara daring).
- b) Melakukan prosedur administrasi yang diperlukan terkait pajak hiburan, dan melakukan pembayaran pajak hiburan.
- c) Melakukan pengelolaan terkait *ticketing* saat hari-H.

(6) Terkait Publikasi

- a) Membuat usulan serta melaksanakan strategi penyebaran informasi dan iklan. (menunjuk staf ahli terkait pemasaran iklan, membuat rencana dan strategi penyebaran informasi).
- b) Merancang desain *key visual* dan membuat konten di sosial media.
- c) Mengumpulkan logo dari para perusahaan sponsor serta memproduksi berbagai materi publikasi dengan menggunakan logo perusahaan sponsor (misalnya, memproduksi *photo spot* yang akan dipasang di lokasi acara, menggunakan data digital yang akan digunakan di situs resmi, SNS maupun proyeksi layar LED di lokasi acara).
- d) Mengelola situs dan akun sosial media resmi JJM selama periode kontrak. Melakukan sosialisasi di situs dan akun sosial media resmi JJM (dalam bahasa Jepang / Indonesia).
- e) Pengelolaan alamat E-mail dan menanggapi pertanyaan terkait JJM yang masuk selama masa kontrak.
- f) Merancang desain, memesan, serta mendistribusikan *merchandise* JJM.

(7) Lainnya

- a) Melaksanakan dan mengelola kegiatan berdasarkan regulasi yang ditetapkan oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagai lokasi kegiatan.
- b) Mengurus seluruh perizinan yang diperlukan dalam pelaksanaan JJM seperti mendapatkan izin keramaian dan lain-lain.
- c) Mengurus administrasi yang berhubungan dengan perpajakan.
- d) Pengambilan dokumentasi saat acara di hari-H (foto, video).
- e) Mencetak dan mendistribusikan pass yang diperlukan.
- f) Membuat dan mengajukan laporan penyelesaian (*Completion Report*) termasuk foto dan video dokumentasi.
- g) Apabila diperlukan, Calon Perusahaan melakukan peninjauan lokasi dan mengadakan pertemuan dengan Komite.

5. Poin-poin terkait proposal

Format proposal bersifat bebas dan diserahkan kepada Calon Perusahaan yang ingin

mengikuti proses pendaftaran, namun wajib mencantumkan poin-poin berikut di dalam proposal dimaksud (dengan menggunakan Bahasa Jepang atau Bahasa Indonesia).

- (1) Profil perusahaan dan pengalaman mengelola aktivitas sejenis
Mohon lampirkan profil perusahaan beserta dengan pengalaman melakukan proyek kegiatan serupa, informasi atau jaringan dengan organisasi terkait, dan lain-lain.
- (2) Pengalaman menerima proyek dengan isi kegiatan yang serupa
Mohon tuliskan secara rinci pencapaian yang berhasil diraih pada bidang dimaksud. Lalu, mohon jelaskan bagaimana pengalaman pada proyek sebelumnya dapat bermanfaat dan dapat diimplementasikan bagi pelaksanaan JJM.
- (3) Kebijakan implemetasi kerja (1.Aspek Teknis, 2.Aspek Operasional (Rencana Jumlah Staf dan Pembagian Pekerjaan), 3.Rencana Kerja)
Mohon jelaskan mengenai peralatan yang digunakan pada hari-H, jumlah alokasi staf beserta tanggung jawab masing-masing bagian, kegiatan yang akan dilakukan oleh bagian perencanaan dan bagian publikasi, serta *draft* jadwal.
- (4) Menyampaikan *image key visual*, *draft layout venue*, usulan artis Indonesia.

6. Batas Waktu Penyerahan Proposal

(1) Dokumen yang harus diserahkan

- a) Proposal
- b) Estimasi Biaya dan Rincian Pembagian Biaya (perkiraan)

Anggaran tidak lebih dari Rp. 2.500.000.000,-

Biaya tersebut sudah termasuk seluruh biaya pengeluaran acara termasuk *management fee*, PPN, seluruh biaya *riders* dan biaya tambahan lainnya yang berkaitan dengan artis, serta biaya-biaya lain. Anggaran tersebut tidak termasuk biaya sewa *venue* dan *fee* artis.

(2) Alamat E-Mail untuk pengiriman proposal

Alamat E-Mail:

daisuke.hoshino@mofa.go.jp (PIC: Mr. Hoshino)

ai.fukuda@mofa.go.jp (PIC: Ms. Fukuda)

(3) Batas waktu pengiriman

Diterima selambatnya pada **hari Selasa, 30 April 2024**

7. Pertanyaan terkait Instruksi Kerja

Silakan menghubungi kontak pada poin “6. (2)” apabila ada pertanyaan mengenai instruksi kerja (dalam Bahasa Jepang atau Bahasa Indonesia). Kami menyediakan sesi penjelasan daring apabila dibutuhkan.

8. Hasil Evaluasi Proposal

Komite pelaksana Jak-Japan Matsuri akan mengevaluasi dan menyeleksi proposal yang diterima. Penetapan proposal akan dilakukan paling lambat hingga Senin, 13 Mei 2024, setelah itu Komite akan mengeluarkan notifikasi penerimaan/penolakan secara resmi kepada masing-masing peserta.

