

BAB II

PERSIAPAN RANGKAIAN ACARA SEBAYA

(SEMARAK MEMBACA DAN BERKARYA) 2024

Sebagai PIC *Sponsorship*, Logistik, dan PIC Lomba *Storytelling*

Bab ini menjelaskan mengenai perencanaan dan persiapan yang dilakukan oleh PIC *Sponsorship*, logistik, dan PIC Lomba *Storytelling* dalam memenuhi kebutuhan karya bidang acara SEBAYA 2024. Tugas yang dilakukan oleh PIC *Sponsorship*, logistik, dan PIC Lomba *Storytelling* meliputi melakukan riset perusahaan potensial yang berkenan dengan event untuk memberikan sponsor, membuat proposal sponsor, mendata barang kebutuhan acara, membuat desain layout acara, membuat TOR untuk peserta dan juri lomba *storytelling*, mencari peserta lomba *storytelling* serta kebutuhan acara lainnya yang akan dijelaskan pada bab ini.

2.1 Gambaran Umum Klien

Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah adalah lembaga yang berfungsi sebagai pusat pelayanan informasi, pendidikan, penelitian, dan rekreasi bagi masyarakat di wilayah Provinsi Jawa Tengah. Lembaga ini merupakan bagian dari pemerintah daerah yang bertugas menyediakan, mengelola, dan mendistribusikan sumber informasi dalam berbagai bentuk, baik cetak maupun digital, untuk meningkatkan literasi dan mendukung pengembangan sumber daya manusia di Jawa Tengah.

Keberadaan dan pengelolaan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah diatur oleh sejumlah peraturan, baik di tingkat nasional maupun daerah. Di tingkat nasional, dasar hukum pengelolaan perpustakaan mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, yang menegaskan pentingnya perpustakaan sebagai wahana pembelajaran sepanjang hayat dan pusat kebudayaan. Selain itu, secara khusus pengelolaan perpustakaan di tingkat provinsi diatur melalui kebijakan pemerintah daerah yang tertuang dalam

Peraturan Daerah dan Peraturan Gubernur Jawa Tengah, yang memberikan arahan terkait pengelolaan, pembiayaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah ini.

Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah memiliki peran penting dalam meningkatkan minat baca masyarakat, menyediakan akses informasi yang merata, dan mendukung program pendidikan formal maupun informal. Sebagai pusat literasi, perpustakaan ini menyediakan berbagai koleksi buku, jurnal, e-book, dan sumber informasi lainnya yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Selain itu, perpustakaan ini juga menjadi ruang publik yang inklusif, di mana masyarakat dapat mengakses pelatihan literasi digital serta kegiatan edukatif lainnya.

Tugas pokok Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah mencakup beberapa aspek utama. Pertama, menyusun kebijakan teknis dan operasional dalam bidang perpustakaan, termasuk pengelolaan koleksi, pengembangan sistem informasi, dan peningkatan kualitas layanan. Kedua, melaksanakan fungsi pengelolaan koleksi bahan pustaka melalui pengadaan, pengolahan, pemeliharaan, dan penyimpanan koleksi. Ketiga, memberikan pelayanan kepada masyarakat melalui penyediaan ruang baca, peminjaman buku, dan akses ke sumber daya informasi digital. Keempat, melakukan promosi literasi dan kolaborasi dengan berbagai pihak, seperti sekolah, perguruan tinggi, dan komunitas, untuk mendorong budaya membaca dan belajar di masyarakat. Semua tugas ini dilakukan dengan tujuan mendukung pembangunan intelektual dan sosial masyarakat Jawa Tengah.

2.2 PIC *Sponsorship*

Bagian PIC *Sponsorship* dalam sebuah rangkaian acara SEBAYA 2024 memiliki peran penting dalam menjalin kerja sama dengan berbagai pihak eksternal untuk mendukung kesuksesan kegiatan. PIC *Sponsorship* bertugas untuk mencari, mengelola, dan menjaga hubungan dengan sponsor, guna

memenuhi kebutuhan acara dan memastikan pelaksanaannya berjalan dengan baik. Dalam rangkaian acara SEBAYA 2024 penulis memegang tanggung jawab strategis untuk memastikan tersedianya dukungan yang relevan dari sponsor.

2.2.1 Melakukan Riset Perusahaan Potensial yang Berkenan dengan Event untuk Memberikan Sponsor

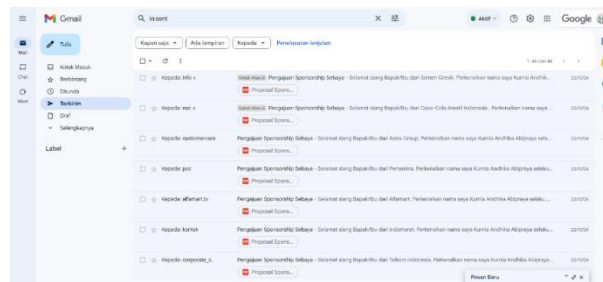
Langkah awal yang dilakukan oleh penulis adalah mengidentifikasi perusahaan-perusahaan potensial yang memiliki cabang di Kota Semarang. Perusahaan-perusahaan tersebut harus memiliki visi yang sejalan dengan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, yaitu mendukung kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan jumlah pengunjung perpustakaan serta mendorong minat baca masyarakat. Untuk itu, penulis bertugas mencari informasi kontak perusahaan, seperti nomor telepon atau media sosial resmi, yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah daftar kontak calon sponsor secara terorganisir menggunakan spreadsheet.

2.2.2 Membuat Proposal Sponsor

Sebelum memulai upaya pencarian sponsor, penulis menyusun proposal yang menarik, informatif, dan profesional untuk diajukan kepada calon sponsor. Proposal tersebut memuat informasi lengkap mengenai acara, termasuk tema, jenis kegiatan, jadwal, lokasi, hingga rincian rencana anggaran. Selain itu, proposal harus mencantumkan penawaran kerja sama dalam bentuk benefit yang jelas dan terukur, serta perjanjian kontrak yang menggambarkan keuntungan bagi sponsor, seperti peningkatan kesadaran merek (*brand awareness*) atau pencitraan positif melalui keterlibatan dalam kegiatan yang mempromosikan pendidikan dan literasi masyarakat.

2.2.3 Mengajukan Proposal ke Berbagai Perusahaan untuk Mencari Sponsor

Setelah proposal selesai disusun, penulis menyebarluaskan proposal tersebut kepada berbagai perusahaan, baik secara *offline* maupun *online*. Penyebaran proposal secara *offline* dilakukan dengan mengunjungi kantor perusahaan yang menjadi target potensial. Proposal dalam bentuk cetak diserahkan langsung kepada bagian *Corporate Social Responsibility* (CSR) atau pihak terkait yang bertanggung jawab atas kemitraan dan sponsor. Di sisi lain, penyebaran secara *online* dilakukan melalui pengiriman email yang dilampiri soft file proposal kepada kontak resmi perusahaan.



Gambar 14 Pengajuan Proposal Online



Gambar 15 Pengajuan Proposal Offline

2.2.4 Koordinasi dengan Calon Sponsor

Untuk memastikan tindak lanjut yang efektif, penulis secara aktif menghubungi kembali perusahaan-perusahaan yang telah menerima proposal. Langkah ini mencakup menanyakan perkembangan proses persetujuan dan membahas kemungkinan kerja sama lebih lanjut. Jika perusahaan menunjukkan ketertarikan, PIC *Sponsorship* akan melanjutkan diskusi untuk menyesuaikan kebutuhan dan keinginan kedua belah pihak hingga tercapai kesepakatan terbaik yang saling menguntungkan. Pendekatan yang komunikatif dan profesional ini bertujuan untuk memastikan kemitraan yang solid dan mendukung keberhasilan rangkaian acara.

2.3 Logistik

Bagian logistik memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola seluruh kebutuhan logistik yang mendukung keberhasilan rangkaian acara SEBAYA 2024. Peran ini sangat krusial dalam memastikan kelancaran operasional dan kesiapan seluruh aspek teknis selama acara berlangsung. Penulis bertanggung jawab atas pengadaan, distribusi, dan pengaturan berbagai material, perlengkapan, serta fasilitas yang dibutuhkan untuk setiap kegiatan. Dengan perencanaan yang matang dan koordinasi yang efektif, penulis memastikan semua perlengkapan tersedia tepat waktu, dalam kondisi optimal, dan ditempatkan sesuai dengan kebutuhan acara.

2.3.1 Mendata Barang Kebutuhan Acara

Tugas pertama penulis dimulai dengan melakukan pendataan kebutuhan setiap kegiatan melalui pencatatan yang terorganisir dalam bentuk spreadsheet. Daftar kebutuhan barang berbeda-beda di setiap acaranya. Untuk lomba *storytelling* adalah sebagai berikut:

Tabel 19 Daftar Kebutuhan Lomba Storytelling

No.	Nama Barang	Jumlah Barang
1	Meja kecil untuk properti	1
2	Clip On	2
3	Speaker	1
4	Mixer audio	1
5	Jam timer	2
6	Nomor peserta urutan tampil	21
7	Kursi dan meja juri	4
8	Bolpoin	6
9	Formulir penilaian juri	3
10	Formulir registrasi ulang	2
11	Banner	1
12	Konsumsi	50
13	Konsumsi Juri	4
14	Peniti	36
15	Amplop	6
16	Piala	3
17	Sertifikat	3

18	Map	3
19	Tas plastik	5
20	Flashdisk	1
21	Cue Card	1

Untuk lomba vlog adalah sebagai berikut:

Tabel 20 Daftar Kebutuhan Lomba Vlog

No.	Nama Barang	Jumlah Barang
1	Meja dan kursi registrasi	1
2	Baterai mic	1
3	Bolpoin	1
4	Formulir registrasi ulang	2
5	Konsumsi	25
6	Amplop + uang tunai	3
7	Piala	3
8	Map	1
9	Nampan dan alas nampan	1
10	Tas plastik	1
11	Flashdisk	1

12	Cue Card	1
13	Mic	1

Untuk sosialisasi iJateng adalah sebagai berikut:

Tabel 21 Daftar Kebutuhan Sosialisasi iJateng

No.	Nama Barang	Jumlah Barang
1	Cue Card	1
2	Banner dan standing	1
3	Mic	1
4	Merchandise	3
5	Flashdisk	1
6	Laptop	2
7	Baterai mic	1

2.3.2 Membuat Desain Layout Acara

Penulis bertugas mendistribusikan dan mengatur penempatan barang di lokasi acara dengan cara membuat layout lokasi yang detail. Layout ini mencakup penempatan meja pendaftaran, tempat duduk peserta, dan area penonton, sehingga seluruh komponen acara tertata sesuai rencana. Layout dibuat berbeda-beda sesuai dengan masing-masing acara, mulai dari lomba *storytelling*, lomba vlog, hingga sosialisasi iJateng.



Gambar 16 Layout Lomba Storytelling

2.3.3 Melakukan Survei Katering untuk Lomba

Penulis juga melakukan survei tentang katering-katering yang nantinya akan dipesan untuk konsumsi lomba. Sebelum melakukan koordinasi lebih lanjut, logistik mencari beberapa calon katering dan menghubungi mereka satu persatu terlebih dahulu. Konsumsi tersebut akan diberikan kepada semua peserta dan juri lomba. Beberapa calon katering yang didapatkan adalah sebagai berikut:

Tabel 22 Calon Katering untuk Lomba

No.	Nama Katering	Alamat
1.	Delicia Catering	Jl. Abdul Rohman Bugen RT 02 RW 01 Gang 3 No 6, Muktiharjo Kidul, Pedurungan, Kota Semarang.
2.	Ninik Mahkota Catering	Jl. Menjangan III No.29, Palebon, Kec. Pedurungan, Kota Semarang.
3.	Iris Catering	Perum. Tembalang Pesona Asri No.8 Blok A2, Kramas, Kec. Tembalang, Kota

		Semarang.
4.	Ngatiyem Catering	Jl. Cempedak Utara No.1b, RT.02/RW.01, Lamper Lor, Kec. Semarang Selatan, Kota Semarang.
5.	Pelangi Snack	Jl. Lamongan Bar. III No.50, RT.01 RW05, Sampangan, Kec. Gajahmungkur, Kota Semarang.
6.	Melati Catering & Snack	Jl. Indrapura No.10A, Candi Baru, Lemponsari, Kec. Gajahmungkur, Kota Semarang.
7.	Swiss House	Ruko Gajah Mada Building, Jl. Gajahmada No.144 Blok A-B, Brumbungan, Kec. Semarang Tengah, Kota Semarang.

2.3.4 Membuat Pesanan Berbagai Barang Kebutuhan Acara

Penulis melakukan pencarian sejumlah tempat usaha untuk mendapatkan barang-barang yang diperlukan. Proses ini mencakup pengadaan barang melalui pembelian maupun penyewaan yang disesuaikan dengan kebutuhan acara. Barang yang disewa mencakup perangkat teknis, seperti clip on. Sementara itu, barang-barang yang dibeli meliputi berbagai perlengkapan seperti banner, peniti, amplop, piala, sertifikat, baterai mic, merchandise untuk peserta, dan map yang digunakan sebagai tempat sertifikat. Setiap item dipilih dengan mempertimbangkan kualitas, kegunaan, serta kesesuaiannya dengan kebutuhan acara.

Selain pengadaan barang, penulis juga menghubungi percetakan untuk mencetak sejumlah dokumen penting yang diperlukan pada hari pelaksanaan acara. Dokumen-dokumen tersebut mencakup nomor urut peserta yang akan tampil, formulir penilaian juri, formulir registrasi ulang, serta cue card untuk MC. Pemesanan dokumen ini dilakukan lebih awal agar semua kebutuhan administrasi dapat tersedia dan mendukung

kelancaran kegiatan pada Hari-H.

Dengan menjalankan peran dan tanggung jawabnya, penulis menjadi bagian yang sangat diandalkan dalam operasional barang selama rangkaian acara. Mereka memastikan seluruh kebutuhan teknis terpenuhi dengan baik sehingga setiap kegiatan dapat berlangsung secara efektif dan sesuai rencana. Peran ini tidak hanya mendukung keberhasilan acara, tetapi juga mencerminkan pentingnya koordinasi dan manajemen logistik yang profesional dalam mendukung suatu kegiatan.

2.4 PIC Lomba *Storytelling*

Bagian PIC Lomba *Storytelling* memiliki tanggung jawab penuh atas keseluruhan proses lomba, mulai dari tahap perencanaan hingga evaluasi akhir. Peran ini sangat penting untuk memastikan pelaksanaan lomba berjalan dengan lancar, terstruktur, dan sesuai dengan tujuan yang telah dirumuskan. Sebagai pemimpin utama dalam pengelolaan lomba, penulis bertugas memastikan bahwa setiap aspek kegiatan terorganisir dengan baik. Dengan perencanaan yang matang dan pengelolaan yang efektif, penulis tidak hanya berfokus pada keberhasilan teknis pelaksanaan lomba tetapi juga menciptakan pengalaman yang edukatif dan berkesan bagi para peserta.

2.4.1 Membuat TOR untuk Peserta dan Juri Lomba *Storytelling*

Tahap awal yang menjadi tanggung jawab penulis adalah menyusun TOR (*Term of Reference*) yang menjadi pedoman utama dalam pelaksanaan lomba *storytelling*. TOR ini mencakup berbagai aspek penting seperti gambaran umum kegiatan, tujuan yang ingin dicapai, bentuk lomba, spesifikasi teknis, target audiens, serta waktu dan lokasi pelaksanaan. Dalam spesifikasi lomba, dijabarkan secara rinci aturan dan ketentuan yang harus dipatuhi oleh peserta, serta mekanisme teknis yang akan digunakan selama perlombaan. Selain itu, TOR juga memuat panduan untuk juri sehingga seluruh pihak yang terlibat memiliki

pemahaman yang sama. TOR ini dibuat dalam format proposal kreatif agar menarik dan mudah dipahami oleh berbagai pihak yang terkait.

2.4.2 Mencari Peserta Lomba *Storytelling*

Setelah konsep dan teknis lomba ditetapkan, penulis bertugas menyebarluaskan informasi lomba melalui jalur *online* dan *offline*. Pada jalur *online*, penulis memulai dengan membuat brief poster yang kemudian diserahkan kepada bagian desain untuk dikembangkan menjadi poster digital yang menarik. Selain itu, penulis memulai pembuatan konten promosi berupa video pendek atau reels, serta menyelenggarakan sesi tanya jawab (Q&A) untuk menjawab pertanyaan calon peserta. Semua konten digital ini dipublikasikan melalui media sosial SEBAYA 2024 di Instagram agar dapat menjangkau audiens yang lebih luas. Pada jalur *offline*, penulis mengirimkan surat undangan resmi ke sekolah-sekolah di Kota Semarang untuk menarik partisipasi siswa. Sekolah-sekolah yang diberi undangan adalah sebagai berikut:

Tabel 23 Sekolah Calon Peserta Storytelling

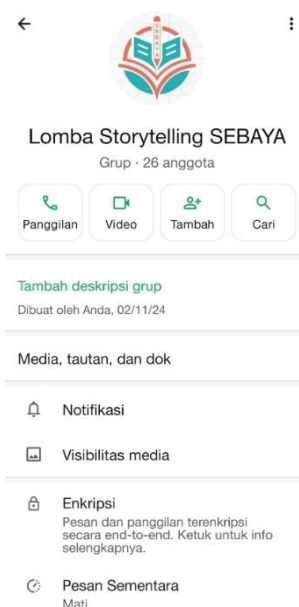
No.	NSS	Nama Sekolah	Alamat Sekolah
1.	301036305001	SMA Negeri 01	Jl. Taman Menteri Supeno No. 1
2.	301036309002	SMA Negeri 02	Jl. Sendangguwo Baru No. 1
3.	301036312003	SMA Negeri 03	Jl. Pemuda No. 149
4.	301036303004	SMA Negeri 04	Jl. Karangrejo Raya No. 12 A
5.	301036312005	SMA Negeri 05	Jl. Pemuda No. 143 Semarang
6.	301036314006	SMA Negeri 06	Jl. Ronggolawe
7.	301036316007	SMA Negeri 07	Jl. Untung Surapati
8.	301036303009	SMA Negeri 09	Jl. Cemara Raya

9.	301036309010	SMA Negeri 10	Jl. Kapas Utara Raya Genuk Indah
10.	301036305011	SMA Negeri 11	Jl. Lamper Tengah
11.	301036302012	SMA Negeri 12	Jl. Raya Gunungpati
12.	301036301013	SMA Negeri 13	Jl. Rowosemanding
13.	301036313014	SMA Negeri 14	Jl. Kokrosono
14.	301036307015	SMA Negeri 15	Jl. Kenungmundu Raya No. 34
15.	301036301016	SMA Negeri 16	Jl. Ngadirgo Tengah
16.	302036304063	SMA Don Bosko	Jl. Sultan Agung No. 133
17.	302036303069	SMA Islam Hidayatullah	Jl. Cemara Raya No. 290
18.	302036305028	SMA Islam Sultan Agung 1	Jl. Mataram No. 657
19.	302036311022	SMA Karangturi	Jl. Raden Patah No. 182-192
20.	302036314027	SMA Kesatrian 1	Jl. Pamularsih No. 116
21.	302036310057	SMA Kesatrian 2	Jl. Gajah Raya No.58
22.	302036312019	SMA Kolose Loyola	Jl. Karanganyar No. 37
23.	302036314077	SMA Kristen Tri Tunggal	Jl. Semarang Indah Blok F No.1
24.	302036311026	SMA Kristen YSKI	Jl. Sidodadi Timur No. 23
25.	302036305020	SMA Sedes Sapientiae	Jl. MT. Haryono No. 908
26.	302036306033	SMA Sint Louis	Jl. Dr. Wahidin No. 110
27.	311036308001	MA Negeri 1	Jl. Brigjen Sudiarto
38.	311036309002	MA Negeri 2	Jl. Bangetayu Raya No. 1
29.	3020363140085	SMAI Al-Azhar 14	Jl. Klentengsari No. 01

30.	302036309074	SMA Islam Sultan Agung 3	Jl. Raya Kaligawe Km. 4
-----	--------------	--------------------------	-------------------------

2.4.3 Mempersiapkan Administratif Lomba *Storytelling*

Dalam tahap persiapan lomba, penulis mengelola seluruh proses pendaftaran peserta. Formulir pendaftaran dibuat dalam bentuk Google Form yang mencakup informasi seperti nama peserta, domisili, nomor handphone, asal sekolah, serta cerita yang akan dibawakan. Data dari formulir ini kemudian diolah secara rinci dalam spreadsheet untuk mempermudah pengelolaan informasi. Setelah pendaftaran peserta dilakukan, penulis membuat grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi agar seluruh informasi terkait lomba dapat tersampaikan dengan jelas dan efisien.



Gambar 17 Grup WhatsApp Lomba Storytelling

Penulis juga bertanggung jawab mempersiapkan kebutuhan teknis peserta, seperti mendownload background sound peserta dan memindahkannya ke flashdisk agar bisa digunakan selama penampilan.

Penulis membuat formulir penilaian untuk juri yang mencakup elemen-elemen penilaian seperti *pronunciation*, *intonation*, *expression*, dan *creativity* dan formulir registrasi ulang untuk peserta agar panitia bisa mendata kehadiran mereka dengan meminta tandatangan di Hari-H lomba.

2.4.4 Mempersiapkan Pelaksanaan Lomba *Storytelling*

Tugas penulis juga meliputi penyusunan jadwal yang terperinci, mencakup batas waktu pendaftaran, pengumpulan background sound, dan pengiriman naskah cerita. Semua dokumen dan file terkait disimpan dalam Google Drive untuk mempermudah akses dan pengelolaan. Penulis juga bertugas mengatur urutan tampil peserta dan menyusun rundown acara agar pelaksanaan lomba berjalan sesuai rencana. Selain itu, penulis membuat cue card untuk MC sebagai panduan saat lomba berlangsung. Dengan pengaturan yang baik, PIC Lomba *Storytelling* memastikan setiap detail kegiatan telah dipersiapkan secara menyeluruh, sehingga lomba dapat berjalan dengan baik dan memberikan manfaat yang maksimal bagi peserta dan penyelenggara.