

BAB II

PERSIAPAN RANGKAIAN KEGIATAN SEBAYA

Sebagai *Finance*, PIC Lomba Vlog, dan Sosialisasi iJateng

Bab ini menjelaskan persiapan-persiapan yang dilakukan penulis sebagai *Finance*, PIC Lomba Vlog, PIC *Field Trip* dan Sosialisasi iJateng dalam menjalankan rangkaian *event* Sebaya.

2.1 *Finance*

Penulis sebagai *Finance* bertanggung jawab mencatat semua pemasukan dan pengeluaran pada *event* secara rinci dan jelas agar berjalan dengan baik. Pemasukan keuangan pada project sebaya berasal dari para donatur dan iuran anggota kelompok. Setiap transaksi harus dicatat dengan detail mulai dari nama, jumlah, bentuk transaksi, waktu penerimaan, keterangan, dan bukti transaksi. Segala pemasukan keuangan perlu dialokasikan ke semua rencana anggaran seperti Hadiah pemenang, konsumsi, administrasi, pembayaran juri, dll. Selain itu segala bentuk transaksi pengeluaran untuk biaya operasional juga harus di catat dengan detail dan di dokumentasikan. Dengan adanya pencatatan keuangan yang rinci sehingga memudahkan anggota tim untuk melakukan evaluasi keberhasilan acara.

2.1.1 Rancangan Biaya *Event*

Dalam pembuatan rencana anggaran, penulis dibantu oleh anggota tim yang lain agar segala bentuk pengeluaran telah terencana dengan baik dan dapat memperhitungkan dana yang diperlukan dalam acara ini. Rencana anggaran *event* ini sangat membantu penulis dalam memastikan semua kebutuhan-kebutuhan acara dan dapat menyesuaikan dengan anggaran atau budget yang tersedia. Berikut merupakan rencana anggaran yang telah dibuat penulis untuk keberlangsungan *event*:

2.1.2 Melakukan Pemesanan lalu Pembayaran *Id Card* dan *Lanyard* Panitia

Sebagai *Finance*, penulis bertanggung jawab untuk melakukan berbagai transaksi seperti pemesanan *id card* dan *lanyard* yang digunakan sebagai tanda pengenal panitia selama melaksanakan *event*. Tugas ini mencakup pencarian vendor, melakukan pemesanan dan melakukan transaksi pembayaran sesuai dengan

kesepakatan dengan vendor seperti yang terdapat dalam 2. Selanjutnya penulis mencatat dan menyimpan bukti transaksi yang telah dilakukan

2.1.3 Melakukan Pemesanan dan Pembayaran Banner

Banner merupakan salah satu alat promosi yang digunakan dalam acara Sebaya. Banner ini merupakan banner sebaya, poster lomba vlog dan poster *Mini Challenge*. Tugas yang dilakukan *Finance* adalah berkoordinasi dengan bagian desain untuk membuat desain poster tersebut lalu setelah desain telah dibuatkan *Finance* mencari vendor yang cocok untuk pembuatan banner tersebut. Dalam mencari vendor *Finance* mencari vendor dengan harga yang murah agar pengeluaran dana tidak membengkak. Setelah vendor yang sesuai dengan kriteria ditemukan, *Finance* lalu melakukan pemesanan dan pembayaran banner tersebut seperti yang terdapat dalam lampiran 3.

2.1.4 Melakukan Pemesanan dan Pembayaran Merchandise

Merchandise yang dipilih berupa kipas tangan seperti yang terdapat pada lampiran 4. Penulis sebagai *Finance* mencari vendor yang sesuai dengan budget untuk membuat merchandise tersebut. *Finance* mencari vendor tersebut di e-commerce dengan pertimbangan bahwa di e-commerce lebih banyak pilihan vendor yang dapat digunakan lalu bisa memilih berbagai vendor yang sesuai dengan budget yang telah ditetapkan. Setelah mendapatkan vendor, *Finance* menghubungi vendor untuk konsultasi tentang minimal pemesanan merchandise lalu lama pengerjaan merch tersebut. Setelah semuanya dianggap sesuai dengan kriteria, *Finance* segera melakukan pemesanan dan pembayaran seperti pada lampiran 4.

2.2 PIC Lomba Vlog

Sebagai PIC untuk lomba vlog, penulis memiliki tugas utama untuk bertanggung jawab dalam keberhasilan lomba vlog. Mulai dari tahap menentukan target, tema, syarat dan ketentuan lomba, pembuatan TOR, budgeting, hadiah, *Rundown*, *gform* pendaftaran lomba, narahubung peserta, pencarian juri, dan sebagai MC pada acara pengumuman pemenang lomba vlog. Sebagai PIC Lomba Vlog, penulis harus mampu

mengontrol dan melakukan pengawasan untuk setiap proses keberlangsungan acara mulai dari pendaftaran hingga pengumuman pemenang diadakan, penulis bertanggung jawab untuk memastikan semua anggota kelompok yang memiliki tugas pada acara ini melaksanakan tugas mereka dengan baik agar semua persiapan hingga proses eksekusi acara berjalan tanpa adanya miscommunication.

2.2.1 Menyusun Konsep Acara

Setelah melakukan pertemuan rutin dengan pihak klien yaitu Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, terjalin kesepakatan bahwa lomba vlog menjadi salah satu rangkaian acara pada project sebaya yang berkejasama dengan perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Acara ini dibuat untuk mempromosikan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dan Bazar buku 2024. Pengumpulan karya pada lomba ini dilaksanakan pada tanggal 5 November hingga 13 November 2024 dimana karya ini akan di upload pada media sosial berupa instagram atau tiktok masing-masing peserta dengan mention akun media sosial project sebaya dan perpustakaan provinsi jawa tengah serta menggunakan hastag yang telah ditentukan oleh panitia. Lalu proses penjurian pada tanggal 14 November lalu pengumuman 10 besar kepada peserta pada tanggal 14 November pukul 17.00 wib melalui postingan di akun instagram project sebaya dan penulis sebagai PIC juga bertugas menghubungi peserta melalui pesan pribadi Whatsapp.

Adapun tema yang telah disepakati panitia dalam lomba vlog ini adalah “Gerakan Literasi Bersama Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah” dengan ketentuan bahwa lomba vlog ini dapat berisi gedung baru Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, Bazar buku, atau Keseluruhan dari Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. Dalam pelaksanaan lomba vlog yang menjadi bagian dari rangkaian project sebaya hasil yang diharapkan adalah peserta dapat menghasilkan vlog berkualitas yang menunjukkan pemahaman mereka terhadap konten yang disampaikan, mendorong kebiasaan berpikir analitis dan kritis dalam menggunakan media sosial dan platform digital, serta dapat mempromosikan perpustakaan provinsi jawa tengah agar lebih banyak diketahui oleh masyarakat. Selanjutnya untuk lomba ini tidak memungut biaya pendaftaran, karena

berdasarkan hasil kuesioner bahwa responden memilih ikut pendaftaran lomba ini secara gratis.

2.2.2 Membuat *Term Of Reference* (TOR) Lomba Vlog

Penulis sebagai koordinator dari lomba vlog bertugas membuat Syarat dan Ketentuan yang harus dipatuhi peserta lomba vlog dan akan dicantumkan di TOR seperti pada gambar 2.1. Didalam *Term Of Reference* tersebut ada terdapat beberapa spesifikasi lomba yang diharus dipatuhi para peserta dalam pembuatan karya.



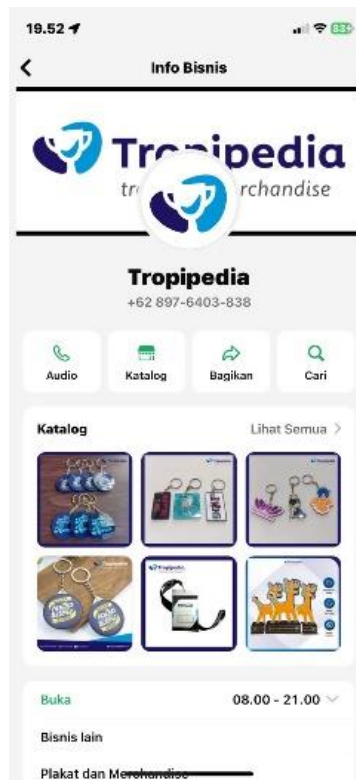
Gambar 2. 1 *Term Of Reference* Lomba Vlog

2.2.3 Membuat *Brief* Poster Lomba Vlog

Penulis membuat *brief* poster untuk mempromosikan Lomba Vlog seperti pada Lampiran 5. Sebagai koordinator dari lomba vlog. Penulis bertanggung jawab untuk membuat konsep yang jelas untuk membuat poster yang akan digunakan untuk mempromosikan lomba vlog. Dalam membuat *brief* poster tersebut, penulis membuat *brief* mencakup informasi penting lomba seperti syarat dan ketentuan lomba, timeline, hadiah, dan lain-lain. *Brief* ini juga berisi elemen-elemen yang diperlukan seperti letak logo sponsor dan media partner. Lalu dengan menambahkan referensi poster lomba agar menjadi contoh untuk bagian desain. *Brief* ini lalu diserahkan ke bagian desain agar langsung dibatkan poster. Poster tersebut akan di upload di sosial media Sebaya baik itu Instagram ataupun Tiktok.

2.2.4 Pencarian Hadiah untuk Pemenang Lomba Vlog

Sebagai koordinator dari Lomba Vlog, penulis juga bertanggung jawab dalam mencari vendor piala untuk pemenang 1,2 dan 3 lomba vlog. Oleh karena itu penulis mencari berbagai referensi vendor untuk membuat piala pemenang dimana penulis harus menyesuaikan harga piala dengan budget yang telah ditetapkan di rencana anggaran. Penulis mencari dan menanyakan berbagai vendor pembuatan piala yang berada di Kota Semarang sehingga pada akhirnya penulis mendapatkan vendor pembuatan piala dengan kualitas yang bagus serta harga yang sangat sesuai dengan budget seperti pada gambar 2.2. Setelah itu penulis bersama bagaian logistik mendatangi tempat vendor tersebut lalu melakukan pemesanan dan pembayaran piala tersebut. Setelah itu penulis mengambil piala sesuai dengan tanggal yang telah disepekati penulis dengan vendor tersebut untuk waktu pengerjaan piala hingga selesai, seperti gambar pada lampiran 6.



Gambar 2. 2 Akun Whatsapp Vendor Piala

2.2.5 Pembuatan *Rundown* Pada Acara Pengumuman Lomba Vlog

Pada pengumuman juara 1,2, dan 3 lomba vlog yang diumumkan secara *Offline* di ruang audiovisual Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah pada Jumat 15 November 2024. Penulis sebagai koordinator lomba bertanggung jawab dalam pembuatan *Rundown* seperti pada tabel 2.2 tujuan pembuatan rundown ini adalah agar acara dapat berjalan sesuai dengan waktu yang tertera di rundown dan sesuai dengan urutan acara yang telah dibuat, sehingga dalam pelaksanaan acara tersebut dapat berjalan dengan baik dan tertata.

Tabel 2. 1 *Rundown* Lomba vlog

No	Waktu	Kegiatan
1	14.00 - 14.10	Pembukaan oleh mc dan memberi tahu rangkaian acara
		MC Memperkenalkan juri
		Mengucapkan terima kasih kepada peserta, sponsor, dan medpart Dan promosi kahf
2	14.10 - 14.20	Sambutan dari project leader
3	14.20 - 14.30	Menyampaikan tujuan lomba
4	14. 30 - 15.00	Pemutaran 10 video
5	15.00 - 15.10	Pengumuman juara 1,2 dan 3
6	15.10 - 15.30	Komentar juri
7	15.30 - 15.35	Penyerahan hadiah dan foto bersama
8	15.35 - 15.40	Promosi kahf
9	15.40 - 15.45	MC mengucapkan terima kasih atas partisipasi peserta dan m mengucapkan selamat kepada pemenang

2.2.6 Pembuatan Google Form Pendaftaran

Semua peserta yang telah mengupload karya mereka di media sosial maka peserta diwajibkan untuk mengisi g-form pendaftaran seperti pada gambar 2.4, dimana dalam g-form tersebut semua peserta diminta untuk mengisi beberapa pertanyaan yang telah dibuat. Sebagai koordinator dari Lomba Vlog, penulis bertugas membuat g-form

pendaftaran dan selalu melakukan minitoring secara berkala dan memastikan bahwa semua peserta yang telah mengupload karyanya dapat mengisi g-form pendaftaran untuk keperluan dalam proses penjurian. Dalam G-form pendaftaran tersebut terdapat beberapa pertanyaan seperti nama, domisili, no hp, asal kampus, link akun media sosial, dan link karya yang telah di upload untuk memastikan semua karya para peserta masuk dalam proses penjurian.



21.07

28

Form Pendaftaran
Lomba Vlog Sebaya
2024

Terima kasih telah mendaftar dan menunjukkan minat Anda pada Lomba Vlog ini! Setelah mengisi formulir ini, pastikan Anda telah memenuhi seluruh persyaratan lomba dan mengikuti pedoman yang telah kami tetapkan. Kami sangat antusias menantikan karya kreatif Anda dan berharap Anda mendapatkan pengalaman yang berkesan dalam mengikuti lomba ini.

Info lebih lanjut :
Instagram : @projectsebaya
WhatsApp : 081346288403 (Melissa)

[Kirim jawaban lain](#)

Formulir ini dibuat di luar domain Anda. [Laporkan Penyalahgunaan](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)

Google Formulir

AA docs.google.com

Gambar 2. 3 Form Pendaftaran Lomba Vlog

2.2.7 Sebagai Narahubung Peserta

Sebagai narahung, penulis bertugas untuk menjawab semua pertanyaan yang diajukan peserta terkait dengan lomba vlog. Penulis melayani berbagai pertanyaan yang diajukan peserta melalui Whatsapp atau instagram. Baik itu pertanyaan mengenai teknis lomba, acara, ataupun informasi lainnya, penulis berupaya memberikan respon yang dengan cepat dan jelas sesuai dengan pertanyaan yang diajukan seeperti pada

lampiran 7. Selain itu, penulis juga memastikan bahwa komunikasi antara panitia dan peserta juga berjalan dengan lancar dan peserta juga mendapatkan informasi yang akurat. Upaya ini dilakukan untuk memastikan kelancaran acara dan peserta merasa terbantu serta puas dengan layanan informasi yang mereka terima. Hal ini sangat penting dalam menjaga hubungan baik peserta dengan panitia. Selain itu penulis sebagai narahubung juga bertugas untuk memberikan pengumuman 10 besar kepada peserta yang telah terpilih dengan menggunakan chat pribadi di whatsapp.

2.2.8 Membuat *List Logistik* untuk Pengumuman Juara Lomba Vlog

Sebagai PIC Lomba Vlog, penulis bertanggung jawab dalam memastikan semua acara berjalan dengan lancar. Penulis memastikan semua kebutuhan dalam pelaksanaan pengumuman juara sudah terlengkapi. Penulis membuat list kebutuhan logistik seperti pada tabel 2.3 lalu menyerahkan list tersebut ke bagian logistik untuk melengkapi semua keperluan lomba.

Tabel 2. 2 List Logistik Pengumuman Lomba Vlog

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja & Kursi registrasi	1
2	Batrei Mic	1
3	Pulpen	1
4	Formulir registrasi Ulang	2
5	Konsumsi	25
6	Ampol & Uang Tunai	3
7	Piala	3
8	Map	1
9	Nampan & Alas nampan	1
10	Plastik Sampah	1
11	Flashdisk	1
12	Cue Card	1
13	Mic	1

2.3 PIC *Field Trip* dan Sosialisasi iJateng

Field Trip dan sosialisasi iJateng merupakan salah satu dari rangkaian dari project sebaya yang bekerjasama dengan perpustakaan provinsi jawa tengah. Filed trip merupakan salah satu rangkaian dimana saat Bazar buku dilaksanakan maka kami dari

tim sebaya bertugas untuk mengundang beberapa sekolah untuk mengunjungi perpustakaan provinsi jawa tengah dengan berbagai kegiatan yang diisi dengan roomtour, sosialisasi iJateng, menonton bersama, dan membawa para siswa sekolah tersebut untuk melihat koleksi-koleksi buku yang di jual dalam Bazar buku. Dalam hal ini penulis bertugas sebagai narahubung yang melakukan komunikasi dengan guru-guru dari sekolah yang mengikuti *Field Trip* dan membuat *Rundown* dari acara tersebut.

Selain itu diadakan juga sosialisasi iJateng dengan mengunjungi beberapa sekolah yang berada di kota semarang. Sebagai koordinator dari sosialisasi tersebut, penulis bertugas untuk mengatur berjalannya sosialisasi mulai dari perencanaan hingga eksekusinya. Kegiatan ini bertujuan untuk mengenalkan aplikasi iJateng yang merupakan perpustakaan *Online* milik Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah ke kalangan pelajar di beberapa SMA sederajat yang berada di kota semarang. Dalam sosialisasi ini penulis dan semua anggota kelompok dibantu oleh pegawai perpustakaan provinsi Jawa Tengah bertugas memberikan penjelasan tentang manfaat dan fitur-fitur dalam aplikasi iJateng tersebut, kemudian semua peserta yang memiliki ponsel android diwajibkan mengunduh aplikasi tersebut dan setelah itu peserta didampingi panitia akan mencoba secara langsung bagaimana cara melakukan peminjaman buku di aplikasi iJateng.

2.3.1 Mendata dan Menyebar surat untuk *Field Trip*

Penulis sebagai pic dari *Field Trip* bertugas mendata beberapa sekolah yang akan di undang dalam *Field Trip* di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah sesuai dengan kriteria yaitu beberapa sekolah yang berada di sekitar Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah seperti pada tabel 2. Setelah pendataan sekolah tersebut selesai penulis bersama anggota tim yang lain berpencah untuk membagikan undangan tersebut beberapa sekolah yang telah diisusun.

Tabel 2. 3 List Penyebaran Undangann *Field Trip*

No	NSS/NPSN	Nama Sekolah	Alamat
1	20331867	SMP Nasima Semarang	Jl. Trilomba Juang No. 1
2	20328834	SMP Negeri 32 Semarang	Jl. Ki Mangunsarkoro No. 1
3	20328859	SMP Negeri 3 Semarang	Jl. DI Panjaitan No. 58
4	20326610	SMPIT PAPB	Jl. Panda Barat No. 44
5	20328860	SMP Negeri 2	Jl. Brigjend Katamso No. 14
6	20328918	SMA Islam Sultan Agung 1	Jl. Mataram No. 657
7	20328913	SMA Sedes Sapientiae	JL. MT. Haryono No. 908
8	20328896	SMA Negeri 2 Semarang	Jl. Sendangguwo Baru I No. 1
9	20328970	SMK Negeri 2 Semarang	Jl. Dr. Cipto No. 121A
10	20328948	SMK Negeri 1 Semarang	Jl. Dr. Cipto No. 93

2.3.2 Sebagai Narahubung Peserta di *Field Trip*

Setelah semua undangan terbagi, beberapa sekolah melakukan konfirmasi kunjungan ke penulis yang merupakan narahubung, dalam kesempatan ini juga penulis menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru dari sekolah tersebut dan penulis juga memastikan waktu kunjungan dan jumlah murid yang melakukan kunjungan. Penulis juga bertugas dalam mengkonfirmasi waktu kunjungan tersebut ke Pegawai Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah seperti pada lampiran 8 agar *Field Trip* tersebut tidak bertabrakan dengan acara lain yang dilaksanakan juga di Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah.

2.3.3 Membuat *Rundown Acara*

Setelah berkomunikasi dengan pihak Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, penulis langsung membuat *Rundown* acara seperti pada gambar 2.4, lalu *rundown* tersebut akan dikirim ke sekolah yang akan melakukan *Field Trip*. Dalam *Rundown* tersebut terdapat beberapa acara seperti menonton bersama, room tour, pembuatan KTA, sosialisasi iJateng dan meramaikan Bazar buku. Dengan tujuan memperkenalkan

berbagai fasilitas dan layanan dari Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah, *Rundown* ini bertujuan agar acara yang dilaksanakan berjalan dengan sesuai dengan *Rundown* tersebut sehingga saat pelaksanaan acara bisa dilaksanakan tertataa sesuai dengan *Rundown*.

 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN JL. Dr. SETIABUDI NO. 201C SRODOL SEMARANG Telp. (024) 7473746, 7473800, 7474170 FAX. (024) 7473800 E-mail: dinas.arpusjateng@gmail.com Website: www.arpusda.jatengprov.go.id			
Rundown Field Trip SMA Negeri 2 Semarang			
No	Waktu	Kegiatan	Tempat
1	08.00-08.10	Ucapan Selamat datang dan Pengarahan	Area perpustakaan
2	08.10-08.40	Pembuatan Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Jawa Tengah	Lobby
3	08.40-09.20	Kunjungan ke perpustakaan lt 2	Ruang Perpustakaan
4	09.20-09.40	Sosialisasi i-jateng	Di depan panggung halaman bazar
5	09.40- Selesai	Mengunjungi bazar buku	Halaman bazar

Note:

- Pembuatan Kartu Tanda Anggota bersifat tidak wajib
- Kartu Tanda Anggota Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah hanya digunakan jika ingin melakukan peminjaman buku untuk dibawa pulang.

Gambar 2. 4 Rundown *Field Trip*

2.3.4 Konsultasi dengan Klien Tentang Pelaksanaan Sosialisasi iJateng

Melakukan pertemuan dengan Ibu Sundari selaku pegawai yang bertugas menjadi koordinator dalam sosialisasi aplikasi iJateng seperti pada gambar 2.9. Dalam pertemuan tersebut membahas rencana sosialisasi Ijateng, mulai dari list sekolah yang akan dilaksanakan sosialisasi, waktu, dan rancangan acara sosialiasi. Dalam pertemuan tersebut telah disepakati SMK Jateng dan SMA Kesatriaan 2 menjadi sekolah tujuan untuk melaksanakan sosialisasi iJateng tersebut dalam hal ini juga Ibu Sundari langsung memberitahu beberapa tugas-tugas yang akan dilakukan oleh kelompok Karya Bidang dalam sosialisasi tersebut.



Gambar 2. 5 Pertemuan dengan Klien