

**BAB II**  
**PERSIAPAN PEMBUATAN WEB PAGE DATABASE KESENIAN KOTA**  
**SEMARANG DAN FESTIVAL SENI**  
**“PESTA BESTARI 2025”**  
**Sebagai Program Manager, PIC Event, Account Executive**

**2.1 Gambaran Umum**

Dewan Kesenian Semarang (Dekase) merupakan lembaga yang memiliki peran strategis dalam mengawasi ekosistem seni dan budaya di Kota Semarang. Dekase terbagi menjadi enam komite sebagai perwujudan masing-masing cabang seni, yaitu; Komite Teater, Komite Sastra, Komite Tari, Komite Musik, Komite Seni Rupa, serta Komite Film. Masing-masing komite memiliki tugas dan tanggung jawab dalam mengawasi perkembangan kesenian di Kota Semarang. Dengan demikian, sebagai wadah yang menaungi berbagai aktivitas seni, Dekase berperan dalam pembinaan, pengembangan, serta peningkatan apresiasi seni di tingkat lokal. Peran ini dijalankan berdasarkan Surat Keputusan (SK) Walikota Semarang No. 431/454 Tahun 2022, yang secara resmi menetapkan tugas dan tanggung jawab Dekase dalam mendukung keberlanjutan sektor seni dan budaya di Kota Semarang.

Dalam menjalankan fungsinya, Dekase memiliki enam tugas utama. Pertama, menyusun dan melaksanakan program pembinaan kesenian guna memberikan ruang bagi perkembangan seni di berbagai cabang, baik seni rupa, tari, musik, teater, film, maupun sastra. Kedua, mengkoordinasikan program pembinaan dan pengembangan kesenian dengan instansi terkait, termasuk pemerintah daerah, lembaga pendidikan, dan komunitas seni. Ketiga, mendorong dan menampung karya-karya baru dalam kesenian dengan bekerja sama dengan pihak-pihak yang relevan, sehingga tercipta inovasi dalam berbagai ekspresi seni.

Selain itu, Dekase juga memiliki peran dalam memberikan pertimbangan dan saran kepada Walikota Semarang terkait kebijakan di bidang kesenian. Fungsi ini memastikan bahwa regulasi dan kebijakan yang diambil pemerintah tetap selaras dengan kebutuhan dan perkembangan seni di masyarakat. Tidak hanya itu, Dekase turut berperan dalam memberikan bimbingan apresiasi seni kepada masyarakat agar seni dapat diakses dan dinikmati oleh khalayak yang lebih luas. Terakhir, lembaga ini bertanggung jawab dalam melaksanakan koordinasi serta mengusulkan calon penerima penghargaan seni kepada Pemerintah Kota Semarang sebagai bentuk apresiasi terhadap kontribusi seniman yang telah berdedikasi dalam dunia seni.

Sebagai organisasi yang berperan sebagai penghubung, Dekase memainkan peran penting dalam menjembatani kepentingan berbagai pemangku kepentingan (*stakeholder*) dalam ekosistem seni dan budaya di Kota Semarang. *Stakeholder* tersebut mencakup seniman, komunitas seni, sanggar, industri pariwisata dan perhotelan, Pemerintah Kota Semarang, lembaga pendidikan, dan masyarakat umum. Melalui kerja sama dengan berbagai pihak, Dekase berupaya menciptakan lingkungan yang kondusif bagi pertumbuhan seni, baik dalam aspek penciptaan, produksi, maupun distribusi karya seni. Sebagai lembaga yang melakukan pengawasan terhadap pengembangan seni, Dekase terus beradaptasi dengan dinamika kebudayaan dan tantangan zaman. Dengan berbagai program dan inisiatif yang dijalankan, lembaga ini menjadi berperan dalam memastikan bahwa seni tetap berkembang dan memiliki tempat dalam kehidupan masyarakat Kota Semarang.

## 2.2 Project Manager

*Project Manager* bertanggung jawab atas seluruh rangkaian *project* karya bidang “Pesta Bestari 2025” dari proses perencanaan, eksekusi, sampai evaluasi. *Project Manager* juga bertanggung jawab dalam mengkoordinasikan

bersama anggota lainnya mendiskusikan pembagian tugas yang seimbang, membuat rancangan pembahasan rapat, memimpin rapat dan diskusi internal, memastikan anggota menyampaikan pendapatnya, memelihara hubungan baik dengan klien, membuat materi dan memimpin *technical meeting* dengan pihak eksternal (tim penampil, *volunteer*, dan *MC*) serta memastikan semua anggota bekerja sesuai *job desc* yang ditentukan dengan cara secara berkala menanyakan *progress* masing-masing anggota atau divisi.

### **2.2.1 Narahubung dengan Klien Dewan Kesenian Semarang (Dekase)**

*Project Manager* bertanggung jawab atas tercapainya tujuan strategis pelaksanaan karya bidang. Dalam prosesnya, diperlukan adanya koordinasi dan komunikasi yang transparan dalam perencanaan yang selaras dengan visi misi Dewan Kesenian Semarang (Dekase) yang berperan sebagai lembaga yang memantau perkembangan kesenian di Kota Semarang untuk menyelaraskan tujuan bersama. *Project Manager* juga bertugas melaporkan *progress* proyek karya bidang secara berkala, mengidentifikasi potensi risiko, hingga upaya mitigasi yang diperlukan untuk menghindari risiko tersebut.

Selama proses keberjalanan karya bidang, *Project Manager* bertugas untuk menjaga hubungan baik dengan klien, dan memastikan setiap keputusan yang diambil dalam pelaksanaan proyek karya bidang tidak bertentangan dengan kesepakatan dan kebutuhan Dekase sebagai klien.

### **2.2.2 Bertanggung Jawab atas Keseluruhan Karya Bidang**

*Project Manager* bertanggung jawab atas seluruh rangkaian project Karya Bidang “Pesta Bestari 2025” dari proses perencanaan, eksekusi, hingga evaluasi. Pada proses perencanaan, *Project Manager* berperan dalam memimpin dan membuat konsep proyek karya bidang dan menyelaraskan dengan kebutuhan klien. Dalam hal ini, sebagai *Project Manager* bertugas memimpin diskusi bersama anggota kelompok terkait konsep proyek karya bidang. Dalam hal ini, *Project Manager* bertanggung jawab dalam memantau

dan memastikan seluruh anggota berjalan sesuai dengan *goals* dan objektif yang telah direncanakan. Dengan pengawasan dan evaluasi berkala, proyek karya bidang dapat berjalan sesuai dengan *timeline* yang telah ditentukan.

### **2.2.3 Membuat Timeline Keseluruhan Proyek Karya Bidang**

Sebagai *Project Manager* bertanggung jawab dalam membuat *timeline* proyek Karya Bidang dengan mempertimbangkan saran dan diskusi bersama klien. Pembuatan *timeline* secara ideal membutuhkan berbagai pertimbangan agar tujuan dapat tercapai secara optimal. Selain itu, dalam pembuatan *timeline* harus mempertimbangkan kemampuan dalam melaksanakan secara realistis. Selain itu, dalam pembuatan *timeline*, *Project Manager* juga harus berdiskusi bersama seluruh divisi untuk mempertimbangkan kebutuhan serta prioritas masing-masing divisi.

### **2.2.4 Membuat Pembagian Peran serta Pendistribusian Tugas dalam Kelompok Karya Bidang**

Dalam mencapai tujuan utama proyek karya bidang, diperlukan pembagian peran dan tugas kepada anggota kelompok karya bidang. Dengan pembagian peran yang tepat dan seimbang, proyek karya bidang akan dapat terlaksana secara optimal. Pembagian peran anggota didiskusikan secara bersama-sama dengan pembagian sebagai berikut:

#### **1. M. Khusni Mubarak**

##### **A. *Production***

- Melakukan pendataan kebutuhan logistik Festival Seni
- Melakukan pendataan kebutuhan konsumsi acara Pesta Bestari 2025
- Melakukan pendataan kebutuhan logistik dan konsumsi Technical Meeting Penampil Pesta Bestari
- Melakukan pendataan kebutuhan volunteer untuk acara Pesta bestari 2025
- Melakukan pendataan nama penampil untuk kebutuhan sertifikat penghargaan acara

- Melakukan koordinasi dengan project leader, marketing manager, creative & design manager, dan manajemen Dekase mengenai barang produksi yang dibutuhkan
- Melakukan pengadaan kebutuhan logistik Festival Seni tersedia pada saat acara
- Memastikan pengadaan sertifikat penghargaan acara Pesta Bestari 2025 sesuai dengan nama penampil terdistribusikan pada penampil
- Mengawasi seluruh kebutuhan logistik pada saat Festival Pesta Bestari tetap tersedia selama acara berlangsung dan menangani kendala mendadak
- Pembuatan ToR Festival Seni
- Memastikan tidak ada barang yang hilang dan rusak pada saat acara berakhir

#### **B. *PIC Web Page***

- Mempelajari cara kerja web page wordpress
- Brainstorming ide desain web page
- Tes trial and error *web page*
- Menentukan riset potensi risiko *web page database*
- Membuat *timeline* pengumpulan *web page database*
- Input database di web page Dekase
- Koordinasi dengan Dekase terkait *web page*
- Pembuatan form umpan balik kepuasan pengguna *website*

#### **C. *Sponsorship Manager***

- Menyusun proposal *sponsorship*
- Menyusun MoU kerja sama *sponsorship*
- Melakukan pendataan target perusahaan *sponsorship*
- Menghubungi perusahaan *sponsorship* melalui Email
- Meeting dengan perusahaan *sponsorship*
- Memastikan logo atau branding *sponsorship* tersedia sesuai dengan kesepakatan.

#### **D. *Liaison Officer***

- Menyusun dokumen dan alur pendaftaran yang diperlukan
- Melakukan perekrutan volunteer
- Melakukan briefing pada volunteer
- Melakukan koordinasi terhadap volunteer pada saat acara berlangsung
- Melakukan filtering dan plotting volunteer

#### 2. Rifda Joeniea Nur Laili

##### **A. *Creative Manager***

- Menyusun design guidelines
- Membuat logo acara
- Membuat desain feeds Instagram
- Membuat konten video
- Membuat desain proposal kreatif untuk sponsorship
- Membuat banner utama dan x banner acara
- Membuat poster pendaftaran seniman
- Membuat poster acara untuk umum
- Membuat desain display videotron festival seni
- Membuat desain *lanyard* dan *id card* panitia
- Membuat desain *co-card* tamu
- Membuat desain kaos panitia
- Membuat desain *photobooth*
- Membuat desain *merchandise*
- Membuat desain poster *special performance*
- Membuat desain kop surat
- Membuat desain e-ticket
- Membuat desain denah lokasi venue untuk flow penari dan audiens umum
- Membuat desain cue-card mc
- Menentukan dan membuat desain rambu petunjuk

**B. *Publication and Documentation***

- Briefing tugas *volunteer* untuk dokumentasi acara
- Mengambil foto dan video dokumentasi saat acara
- Menyeleksi dan editing foto-video dokumentasi untuk dipublikasikan
- Mengunggah hasil foto-video dokumentasi ke Google Drive
- Membuat video after movie
- Mengunggah konten Instagram

**C. *Event Promotion Specialist***

- Menentukan tempat pemasangan poster
- Mengurus perizinan dan memasang poster di tempat yang sudah ditentukan
- Mencari dan menentukan lokasi *roadshow*
- Menyusun laporan penjualan tiket *offline*

3. Muhammad Syafiq Majid

**A. *Media Planner***

- Melakukan riset konten
- Membuat content plan untuk sponsorship
- Membuat Content Plan
- Melakukan briefing dalam membuat konten
- Melakukan take video untuk konten
- Mengedit video untuk konten
- Meeting dengan media partner
- Menghubungi dan berkoordinasi dengan media partner
- Melakukan riset dan mencari media partner

**B. *Administration and Finance***

- Mencari data seniman dan sanggar yang akan dimasukkan kedalam web
- Menghubungi perwakilan komite seni terkait *database* di *website* Dekase
- Membuat surat peminjaman gedung
- Membuat surat perizinan untuk pemasangan poster

- Membuat Surat Undangan untuk Komite E DPRD
- Membuat surat pengantar pengajuan sponsorship
- Membuat notulensi technical meeting
- Membuat notulensi rapat
- Menyusun Rancangan Anggaran Biaya
- Pendataan e-ticket untuk peserta
- Melakukan pendataan pendaftar peserta acara
- Melakukan pendataan transaksi keuangan

#### **C. *Liaison Officer***

- Melakukan briefing kepada *volunteer Liaison Officer*
- Mengatur dan mengawasi distribusi konsumsi
- Melakukan pengawasan dan pemantauan terhadap peserta festival
- Melakukan briefing dan koordinasi dengan peserta festival seni

### **2.2.5 Memimpin Rapat dengan Pihak Eksternal**

*Project Manager* bertanggung jawab dalam memelihara hubungan baik dengan pihak internal maupun eksternal. Oleh karena itu, salah satu tugas *Project Manager* adalah memimpin rapat bersama pihak-pihak eksternal, seperti klien, pihak *Sponsorship dan Partnership*, *volunteer*, hingga seniman yang akan tampil di Pesta Bestari 2025. Rapat bersama pihak eksternal dilakukan untuk memberikan informasi secara detail mengenai teknis acara Pesta Bestari 2025.

Sebagai *Project Manager*, selain bertanggung jawab sebagai penghubung antara panitia dengan klien, juga bertanggung jawab dalam melaporkan *progress* berkala kepada klien, menyampaikan kendala yang sedang dihadapi, dan mencari solusi terhadap kendala yang sedang dihadapi. Selain itu, *Project Manager* bertanggung jawab dalam memimpin rapat bersama calon pihak *Sponsorship dan Partnership*, membantu tim *Sponsorship dan Partnership* dalam upaya bernegosiasi, memelihara hubungan baik dengan *Sponsorship dan Partnership*,



hingga memantau kewajiban baik dari pihak internal maupun eksternal dapat terpenuhi sesuai perjanjian yang telah dibuat.

Salah satu pihak eksternal yang menjadi elemen krusial dalam keberhasilan acara adalah *volunteer*. Dalam hal ini, *Project Manager* bertanggung jawab dalam memastikan *volunteer* dapat bekerja sesuai dengan *job desc* yang diberikan. Oleh karena itu, *Project Manager* bertugas merancang dan menyampaikan pembagian tugas kepada para *volunteer* yang terlibat dan memberikan detail teknis acara kepada masing-masing *volunteer* supaya acara dapat berjalan dengan maksimal. Selain *volunteer*, tim penampil juga memegang peran penting dalam keberhasilan acara. Oleh karena itu, memastikan informasi dapat disampaikan secara efektif merupakan hal yang penting. Dengan demikian, selain melalui grup chat WhatsApp yang menjadi penghubung antara panitia dengan tim penampil, juga dilakukan *meeting online* melalui Zoom untuk memastikan informasi yang diterima masing-masing tim sesuai dengan arahan panitia.

### **2.2.6 Menghubungi Tamu Undangan**

Sebagai *Project Manager*, penulis memiliki tanggung jawab untuk menghubungi tamu undangan yang hadir di Pesta Bestari 2025. Proses menghubungi tamu undangan dimulai dengan menyusun daftar nama dan instansi/lembaga yang relevan, termasuk DPRD Jawa Tengah Komisi E, dosen Ilmu Komunikasi, serta perwakilan komunitas seni di Semarang.

Komunikasi dilakukan secara profesional dan personal melalui WhatsApp, serta surat resmi yang dikirimkan oleh tim administrasi. Penulis memastikan bahwa pesan yang disampaikan tidak hanya berisi undangan formal, tetapi juga penjelasan mengenai urgensi dan semangat kolaboratif dari acara Pesta Bestari 2015. Tindak lanjut dilakukan beberapa hari sebelum acara untuk memastikan konfirmasi kehadiran. Seluruh proses ini menjadi bagian penting dari membangun relasi strategis dan memperkuat kredibilitas acara.

### 2.3 PIC Event

Sebagai *PIC Event*, bertanggung jawab merancang perencanaan konsep acara secara rinci, yang mencakup penentuan tema, tujuan, serta target audiens yang relevan. Dalam tahap ini, dilakukan diskusi intensif dengan tim internal dan klien (Dekase) untuk menyelaraskan visi acara dengan harapan dan kebutuhan klien. *PIC Event* juga bertanggung jawab dalam menyusun *timeline* pelaksanaan acara yang mencakup persiapan sebelum acara, pelaksanaan di hari H, hingga tahap evaluasi setelah acara selesai. *Timeline* ini harus dirancang dengan mempertimbangkan berbagai faktor, seperti ketersediaan venue, kesiapan peserta dan penampil, serta aspek teknis lainnya yang mendukung kelancaran acara.

Selain itu, *PIC Event* juga bertugas dalam memastikan bahwa seluruh kebutuhan logistik dan perlengkapan yang diperlukan telah tersedia sebelum acara berlangsung. Ini mencakup koordinasi dengan tim produksi untuk memastikan kebutuhan panggung, pencahayaan, sistem suara, dekorasi, serta perlengkapan pendukung lainnya telah sesuai dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, *PIC Event* juga memiliki tanggung jawab dalam melakukan identifikasi potensi risiko yang dapat terjadi selama acara berlangsung dan menyusun rencana mitigasi untuk mengantisipasi kendala yang mungkin muncul.

Salah satu tugas utama lainnya adalah mengkoordinasikan semua pihak yang terlibat dalam acara, baik dari internal panitia maupun pihak eksternal seperti penampil, MC, teknisi venue, serta vendor penyedia layanan. Dalam hal ini, *PIC Event* harus memastikan bahwa setiap pihak memahami tugas dan tanggung jawabnya masing-masing serta memiliki komunikasi yang jelas mengenai jalannya acara. *PIC Event* juga bertugas untuk memantau *progress* kerja dari setiap divisi yang terlibat dan memastikan bahwa segala sesuatu berjalan sesuai dengan target yang telah ditentukan. Dengan adanya peran ini, Festival Seni Pesta Bestari 2025 diharapkan dapat berjalan dengan lancar, sesuai dengan konsep yang telah

dirancang, serta memberikan pengalaman yang berkesan bagi para peserta dan audiens yang hadir.

### **2.3.1 Merancang Konsep Acara Pesta Bestari 2025**

*PIC Event* bertugas untuk merancang konsep acara secara detail, mulai dari menentukan tema besar yang akan diangkat hingga bagaimana alur dan susunan acara akan berlangsung. Proses perancangan ini dilakukan melalui serangkaian *brainstorming* dengan tim panitia dan klien guna menyusun konsep yang tepat juga memiliki relevansi dengan visi misi Dewan Kesenian Semarang sebagai lembaga yang menaungi kegiatan seni di Kota Semarang.

### **2.3.2 Membuat Rundown Festival Seni Pesta Bestari 2025**

Penyusunan *rundown* acara menjadi salah satu aspek yang sangat penting dalam memastikan keberhasilan acara. *PIC Event* harus menyusun jadwal acara yang sistematis dan realistis dengan memperhitungkan durasi setiap segmen acara, waktu persiapan bagi para penampil, serta waktu yang dibutuhkan untuk transisi antar segmen agar tidak terjadi kekosongan atau jeda waktu yang terlalu panjang.

### **2.3.3 Menghubungi dan Berkoordinasi dengan Tim Penampil**

Sebagai *PIC Event* bertanggung jawab dalam memastikan komunikasi antara panitia dengan pengisi acara termasuk tim penampil dapat berjalan dengan maksimal. Oleh sebab itu, *PIC* bertanggung jawab menghubungi serta berkoordinasi dengan tim penampil yang akan tampil dalam festival seni Pesta Bestari 2025. Koordinasi ini mencakup berbagai aspek, mulai dari konfirmasi kehadiran, penyampaian *rundown* acara, hingga memastikan kesiapan teknis dan artistik dari masing-masing penampil. Dalam hal ini, *PIC Event* melakukan komunikasi dengan seluruh tim penampil melalui grup WhatsApp yang telah dibuat. Komunikasi ini bertujuan untuk menyampaikan informasi detail mengenai konsep acara, jadwal *technical meeting* serta ketentuan teknis yang harus dipersiapkan oleh masing-masing penampil. Selain itu, *PIC Event* juga bertugas untuk mengakomodasi kebutuhan khusus dari para penampil, seperti alat musik,

properti panggung, atau set khusus yang akan digunakan dalam pertunjukan mereka. Setelah komunikasi awal dilakukan, koordinasi lebih lanjut dilakukan secara berkala untuk memastikan bahwa setiap tim penampil memahami peran serta jadwal mereka dalam acara. *PIC Event* juga harus memastikan bahwa tidak ada benturan jadwal dan bahwa setiap penampil mendapatkan waktu yang cukup untuk persiapan dan gladi bersih sebelum tampil.

**Term Of Reference (ToR)**  
Pesta Bestari 2025

**Technical Meeting Pesta Bestari 2025**  
Tanggal Kegiatan  
Minggu, 2 Februari 2024  
Tempat  
Zoom Meeting

**Tujuan**  
penjelasan terkait konsep pesta bestari 2025, pendefinisian ke arah tujuan pesta bestari, target penonton, setting penonton dan tiket, flow di hari H (jeweis pinto mata, makeup bagaimana), Pembagian urutan tampil, cek nama tarian, jumlah penari, dan iringan tari

**Materi**  
Sesuai dalam bentuk PPT  
Isian materi:

1. Perjelasan Konsep Pesta Bestari (1 Slide)  
Pesta Bestari 2025 akan memadukan enam cabang seni —seni sastra, seni tari, seni musik, seni teater, seni film, dan seni rupa— dalam satu panggung kolaborasi yang menyajikan keragaman seni sebagai satu kesatuan. Tujuan utamanya adalah untuk grand launching web page database kesenian dewan kesenian semarang yang memuat data seniman di kota semarang dengan harapan seniman semarang yang lebih dikenal dan berkembang lagi. Festival digunakan sebagai penariknya.
2. Fasilitas yang diberikan apa saja?  
- Panggung pentas  
- Ukuran : 5m x 5m  
- Ruang transit (untuk makeup, persiapan, dll)  
- Konsumsi untuk masing-masing peserta + 2 pendamping (nanti sekalian menginformasikan nama pendamping)  
- E-sertifikat sanggar  
- E-sertifikat per-peserta
3. Gladi Bersih  
- Gladi di hari H pagi jam 07.00 pagi  
- Opsional, tidak tidak juga tidak apa-apa

**Pengumuman tgl juara favorit (gantung diatas panggung dan di depan apa)**

4. Flow hari H (video) detail

5. Pembagian urutan tampil  
spin wheel  
Hasil spin wheel, tolong tanyain iringan mulai barang tari apa beberapa detik setelahnya atau gimana

| No | Nama Sanggar | Nama Tarian | Jumlah Anggota Penari | Jumlah Penari |
|----|--------------|-------------|-----------------------|---------------|
| 1  |              |             |                       |               |
| 2  |              |             |                       |               |
| 3  |              |             |                       |               |
| 4  |              |             |                       |               |
| 5  |              |             |                       |               |
| 6  |              |             |                       |               |
| 7  |              |             |                       |               |
| 8  |              |             |                       |               |
| 9  |              |             |                       |               |
| 10 |              |             |                       |               |
| 11 |              |             |                       |               |
| 12 |              |             |                       |               |
| 13 |              |             |                       |               |
| 14 |              |             |                       |               |

6. Rundown acara (sekalian jelaskan datangnya harus jam berapa)

| No | Timeline      | Durasi | Agenda                                         |
|----|---------------|--------|------------------------------------------------|
| 1  | 10.30 - 11.00 | 30'    | Registrasi Peserta                             |
| 2  | 11.00 - 11.05 | 5'     | Pembukaan                                      |
| 3  | 11.05 - 11.10 | 5'     | Menyanyikan lagu Indonesia Raya                |
| 4  | 11.10 - 11.20 | 10'    | Sambutan Komisi E DPRD Jateng                  |
| 5  | 11.20 - 11.30 | 10'    | Sambutan Ketua Dekase                          |
| 6  | 11.30 - 12.00 | 30'    | 3 Penampil Tari                                |
| 7  | 12.00 - 12.15 | 15'    | Film                                           |
| 8  | 12.15 - 12.45 | 30'    | Talk Show Launching Web Page Database Kesenian |
| 9  | 12.45 - 13.15 | 30'    | 3 Penampil Tari                                |
| 10 | 13.15 - 13.25 | 10'    | Sastra                                         |
| 11 | 13.25 - 13.35 | 10'    | Musik                                          |
| 12 | 13.35 - 13.55 | 20'    | 2 Penampil Tari                                |
| 13 | 13.55 - 14.15 | 20'    | Film                                           |
| 14 | 14.15 - 14.30 | 15'    | Teater                                         |
| 15 | 14.30 - 14.50 | 20'    | 2 Penampil Tari                                |
| 16 | 14.50 - 15.00 | 10'    | Musik                                          |
| 17 | 15.00 - 15.40 | 40'    | 4 Penampil Tari                                |
| 18 | 15.40 - 15.45 | 5'     | Vote Penampil Favorit                          |
| 19 | 15.45 - 15.50 | 5'     | Pengumuman Favorit Penampil                    |

Gambar 2.1. ToR Rapat dengan Tim Penampil

### 2.3.4 Mencari MC Festival Seni Pesta Bestari 2025

MC memegang peranan penting dalam membawa jalannya acara agar tetap dinamis dan menarik. Oleh karena itu, *PIC Event* bertanggung jawab dalam mencari dan menentukan MC yang memiliki pengalaman dan kemampuan dalam

membawakan acara seni budaya. Setelah menentukan MC, *PIC Event* juga harus berkoordinasi dengan untuk memberikan *briefing* mengenai konsep acara, gaya pembawaan yang diharapkan, serta susunan acara secara rinci.

### **2.3.5 Melakukan Riset Potensi Risiko Event**

Setiap acara memiliki potensi risiko yang dapat mengganggu jalannya acara. Oleh karena itu, *PIC Event* bertugas untuk mengidentifikasi kemungkinan kendala yang dapat terjadi, seperti kendala teknis (gangguan suara atau pencahayaan), kendala operasional (keterlambatan penampil atau tamu undangan), hingga faktor eksternal seperti cuaca dan kondisi lalu lintas menuju venue acara. Setelah mengidentifikasi risiko, *PIC Event* juga harus menyusun strategi mitigasi untuk mengatasi masalah tersebut jika terjadi.

### **2.3.6 Melakukan Survei Perbandingan Harga Kebutuhan Logistik**

Sebagai *PIC Event* bertanggung jawab dalam memastikan anggaran keuangan dapat dikelola dengan baik. Oleh karena itu, berdasarkan rancangan anggaran biaya (RAB) yang telah disusun oleh tim *Finance*, *PIC Event* bertugas melakukan survei perbandingan harga barang dan logistik acara menjadi tahapan awal yang krusial sebelum melakukan pengadaan perlengkapan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap barang atau kebutuhan logistik yang akan dibeli memiliki kualitas yang sesuai dengan standar acara serta harga yang paling efisien dalam batasan anggaran yang telah ditentukan.

Survei harga dilakukan dengan membandingkan beberapa sumber pembelian, baik dari platform *e-commerce*, toko fisik, maupun vendor penyedia jasa terkait. Dalam tahap ini, *Productions* bertugas untuk menyusun daftar kebutuhan logistik yang telah didiskusikan dengan divisi lain, seperti produksi dan publikasi, logistik, acara untuk memperoleh data spesifik mengenai jenis barang, jumlah, spesifikasi, serta perkiraan harga yang sesuai dengan kebutuhan acara Pesta Bestari 2025.

## **2.4 Account Executive**

*Sebagai Account Executive* bertanggung jawab sebagai penghubung utama antara panitia dengan berbagai pihak eksternal yang memiliki keterlibatan dalam acara, seperti pihak penyedia *venue*, vendor logistik, media partner, *sponsorship*, tim penampil, *volunteer*, serta *stakeholder* lainnya. *Account Executive* bertanggung jawab dalam memastikan komunikasi dengan pihak eksternal berjalan lancar, serta semua pihak mendapatkan informasi yang jelas mengenai peran dan keterlibatan mereka dalam acara. *Account Executive* memiliki peran penting dalam menjalin komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, baik melalui pertemuan langsung maupun melalui media komunikasi *online*. *Account Executive* juga bertanggung jawab dalam menyusun teks untuk *MC* dan moderator, *caption* konten media sosial, serta berbagai materi komunikasi lainnya yang diperlukan dalam acara.

### **2.4.1 Menghubungi Pihak Penyewaan Gedung**

Salah satu tugas utama *Account Executive* adalah menghubungi dan berkoordinasi dengan pihak penyewaan gedung, dalam hal ini Gedung Prof. Soedarto Undip. Proses ini meliputi diskusi mengenai ketersediaan *venue*, negosiasi biaya, serta koordinasi terkait kebutuhan teknis seperti sistem pencahayaan, tata suara, dan tata panggung.

### **2.4.2 Menghubungi dan Berkoordinasi dengan Jasa Percetakan**

*Account Executive* bertanggung jawab untuk menghubungi vendor percetakan, mendiskusikan desain yang akan dicetak, memastikan jumlah cetakan sesuai kebutuhan, serta melakukan *quality check* sebelum materi tersebut digunakan dalam acara.

### **2.4.3 Membuat Teks MC dan Moderator**

Teks MC dan moderator harus disusun dengan rapi dan sesuai dengan gaya bahasa yang luwes sesuai dengan audiens sasaran agar terbentuk suasana yang lebih baik. *Account Executive* bertugas untuk menyusun teks pembukaan, transisi antar

segmen acara, hingga penutup yang akan dibacakan oleh *MC* dan moderator agar acara terasa lebih profesional dan sistematis.

#### **2.4.4 Sebagai Copywriter**

Promosi acara melalui media sosial menjadi strategi utama dalam menarik audiens. Oleh karena itu, *Account Executive* juga bertanggung jawab dalam menyusun *caption* untuk konten di Instagram dan TikTok dengan gaya bahasa yang menarik serta sesuai dengan *branding* acara Pesta Bestari 2025.

#### **2.4.5 Menghubungi Perusahaan Sponsorship melalui DM Instagram**

Sebagai *Account Executive* bertanggung jawab menghubungi pihak-pihak eksternal yang telah ditentukan oleh tim sponsorship & partnership yang dapat memberikan dukungan, baik dalam bentuk pendanaan, fasilitas, maupun promosi bagi acara Pesta Bestari 2025. Sponsor menjadi elemen krusial dalam keberhasilan sebuah *event*, terutama dalam hal pemenuhan kebutuhan finansial dan fasilitas pendukung acara. Proposal sponsorship ini kemudian dikirimkan ke calon sponsor melalui sosial media pihak sponsor. Selain itu, peran ini juga mencakup upaya menjalin kerja sama dengan berbagai partner media dan komunitas. Media partner memiliki peranan penting dalam memperluas jangkauan promosi acara agar dapat menjangkau lebih banyak audiens. Oleh karena itu, *Account Executive* bertugas menghubungi media lokal maupun nasional yang relevan untuk menawarkan kerja sama berupa publikasi acara. Di samping itu, kerja sama dengan komunitas seni juga menjadi fokus utama. Melalui kolaborasi dengan berbagai komunitas seni di Semarang, acara ini dapat memperoleh lebih banyak partisipasi dari seniman lokal serta memperkuat jaringan seni yang ada di Kota Semarang.