

BAB II
PERSIAPAN FESTIVAL SENI DAN PEMBUATAN WEB PAGE
DATABASE KESENIAN KOTA SEMARANG
“PESTA BESTARI 2025”
SEBAGAI MEDIA PLANNER, ADMINISTRATION AND FINANCE
MANAGER, LIAISON OFFICER

2.1. Gambaran Umum Klien

Dewan Kesenian Semarang (Dekase) sebuah lembaga yang berperan dalam mengawasi ekosistem seni dan budaya di Kota Semarang. Dekase diatur dalam Surat Keputusan (SK) Walikota Semarang No. 431/454 Tahun 2022, dimana berperan dalam pembinaan, pengembangan, dan peningkatan apresiasi seni di tingkat daerah agar mendukung sektor seni dan budaya di Kota Semarang tetap eksis mengikuti perkembangan zaman.

Dekase dalam menjalankan tugasnya sesuai dengan enam tugas utama yang tercantum sesuai dengan SK Walikota, yakni sebagai berikut: (1) Menyusun dan melaksanakan program pembinaan kesenian; (2) Mengkoordinasikan program pembinaan dan pengembangan kesenian dengan instansi terkait; (3) Mendorong dan menampung karya-karya baru dalam kesenian dengan instansi terkait; (4) Memberikan pertimbangan dan saran pendapat kepada walikota dalam bidang kesenian; (5) Memberikan bimbingan apresiasi seni kepada masyarakat; (6) Melaksanakan koordinasi dan mengusulkan calon penerima penghargaan seni kepada Pemerintah Kota Semarang.

Dekase juga memiliki peran penting lainnya, yakni menjembatani seniman lokal melalui perannya dalam memberikan pertimbangan dan saran tentang kebijakan dalam bidang kesenian kepada Walikota Semarang agar kebijakan seni selaras dengan situasi yang dihadapi para seniman. Dekase juga berperan sebagai penghubung dalam ekosistem seni Kota Semarang, menjembatani komunikasi antara seniman, komunitas seni, sanggar, industri pariwisata, pemerintah, lembaga pendidikan, dan masyarakat Kota Semarang. Dengan adanya Dekase, harapannya dapat mendorong pertumbuhan seni Kota Semarang

dalam berbagai aspek, mulai dari penciptaan hingga distribusi karya para seniman lokal.

2.2. Media Planner

Media Planner bertanggung jawab dalam melakukan riset terkait tren konten serta strategi promosi, baik melalui pendekatan *hard selling* maupun *soft selling*, guna meningkatkan *engagement* audiens. Selain itu, juga bertanggung jawab dalam menyusun *content plan* untuk publikasi dan penyebaran informasi melalui media sosial Instagram dan TikTok, serta mengarahkan pembuatan konten video, termasuk pemberian *Briefing* dan penentuan *talent* yang sesuai. Di samping itu, *Media Planner* juga berperan dalam melakukan riset terhadap media partner serta menyusun daftar target media partner yang akan dihubungi guna mendukung efektivitas promosi dan distribusi informasi terkait event.

2.2.1. Melakukan Riset dan Menyusun Strategi Konten Promosi

Dalam tahap ini, penulis melakukan riset konten untuk menganalisis tren yang sesuai dengan karakteristik target audiens Pesta Bestari, seperti format konten yang paling diminati dan *platform* media sosial yang efektif dan mampu menarik perhatian audiens. Hasil riset ini menjadi dasar dalam penyusunan *content plan* yang mencakup perencanaan distribusi konten dalam periode tertentu menjelang acara serta konten interaktif yang dapat meningkatkan *engagement* audiens.

2.2.2. Mengelola Produksi Konten untuk Kebutuhan Promosi Acara

Penulis juga bertanggung jawab untuk membuat konten dengan format video dan melakukan *Briefing* kepada kelompok karya bidang guna memastikan bahwa seluruhnya memahami konsep yang akan digunakan dalam pembuatan konten dan tugas mereka sebagai *talent* dalam konten tersebut. Setelah *Briefing* dilakukan, penulis juga terlibat langsung dalam

pengambilan video. Selain pengambilan video, penulis bertanggung jawab dalam proses *editing* video, yang meliputi penyusunan potongan video, penambahan elemen visual atau teks pendukung, serta memastikan kualitas video tetap optimal sebelum dipublikasikan. Proses ini bertujuan agar hasil akhir konten promosi lebih menarik dan efektif dalam menarik perhatian audiens.

2.2.3. Mencari dan Menjalin Kerja Sama dengan Media Partner

Agar strategi promosi konten dapat menjangkau lebih banyak audiens, kerja sama dengan media partner menjadi salah satu aspek yang sangat penting dalam promosi Pesta Bestari 2025. Dalam tahap ini, penulis mencari *media partner* yang sesuai dengan kebutuhan promosi acara dan dengan audiens yang relevan yang dapat membantu meningkatkan *awareness* terhadap Pesta Bestari 2025. Setelah *media partner* potensial ditemukan, penulis bertugas untuk menjalin komunikasi guna membahas peluang kerja sama, termasuk bentuk publikasi yang dapat dilakukan serta eksposur yang bisa diberikan kepada *media partner*. Selanjutnya, dilakukan koordinasi dengan *media partner* untuk membahas aspek teknis publikasi, penyediaan materi promosi, dan jadwal publikasi. Bekerjasama dengan *media partner* diharapkan dapat membantu meningkatkan eksposur acara secara lebih luas.

2.3. Administration & Finance Manager

Sebagai *Administration dan Finance Manager*, penulis bertanggung jawab atas pemberkasan dan surat-menyurat, peminjaman gedung, serta pembuatan undangan untuk pihak terkait. Selain itu, penulis juga bertugas menyusun notulensi dalam rapat internal dan eksternal seperti *technical meeting* dengan *sponsorship*, *media partner*, dan calon peserta festival seni. *Administration &*

Finance Manager juga bertanggung jawab dalam penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB), Rancangan Anggaran Pemasukan (RAP), pencatatan serta pendataan transaksi keuangan masuk dan keluar selama acara, serta pengelolaan keuangan sepanjang pelaksanaan *event*.

2.3.1. Pembuatan Notulensi, Perizinan, dan Surat-Menyurat

Administration juga mencakup penyusunan notulensi dan berbagai surat perizinan dan surat resmi, seperti surat peminjaman gedung sebagai lokasi acara, surat permohonan izin pemasangan poster di berbagai titik strategis untuk keperluan promosi, serta surat undangan yang ditujukan kepada Komite E DPRD dan dosen Ilmu Komunikasi Universitas Diponegoro sebagai tamu undangan dalam acara

2.3.2. Pengelolaan Keuangan dan Pendataan Peserta Acara Pesta Bestari

Sebagai *Finance Manager*, penulis bertanggung jawab untuk melakukan penyusunan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) sebagai acuan dalam perencanaan dan pengelolaan dana acara. Selain itu, dilakukan pendataan transaksi keuangan, yang mencakup pemasukan dari *sponsorship* dan penjualan tiket, serta pengeluaran untuk kebutuhan operasional. Selain itu, dikelola pula pendataan peserta acara, termasuk *e-ticketing* bagi penonton dan pendataan pendaftar peserta

2.4. Liaison Officer

Dalam rangkaian acara Pesta Bestari 2025, *Liaison Officer* bertanggung jawab sebagai pendamping kelompok seni yang tampil, termasuk mengkoordinasikan tim, mengatur alur masuk, serta menjadi penghubung antara kelompok seni dan panitia. Selain itu, *Liaison Officer* juga menyampaikan

informasi penting, mendampingi dan memfasilitasi kebutuhan kelompok seni selama acara berlangsung.

2.4.1. Koordinasi dan Briefing Volunteer untuk Liaison Officer Penampil

Sebagai bagian dari tim penyelenggara Pesta Bestari 2025, dilakukan *Briefing* kepada *Volunteer Liaison Officer* yang bertugas sebagai penghubung antara panitia dan peserta festival. *Briefing* ini bertujuan untuk memberikan pemahaman mengenai peran dan tanggung jawab mereka, termasuk bagaimana berinteraksi dengan peserta, menangani kebutuhan teknis, serta mengatasi kendala yang mungkin muncul selama acara berlangsung.

2.4.2. Pemantauan Peserta Festival

Dalam rangka menjaga kelancaran Pesta Bestari 2025, dilakukan pengawasan terhadap peserta festival serta distribusi konsumsi selama acara berlangsung. Pemantauan ini bertujuan untuk memastikan peserta mengikuti jadwal dan aturan yang telah ditentukan, menghindari kendala teknis yang dapat menghambat jalannya acara, serta memberikan bantuan jika terjadi kesulitan di lapangan. Selain itu, dilakukan pengaturan distribusi konsumsi untuk peserta guna memastikan bahwa konsumsi terdistribusi tepat waktu dan dalam kondisi baik. Distribusi ini mencakup penjadwalan, pengawasan, serta koordinasi dengan pihak terkait agar tidak terjadi keterlambatan atau kekurangan konsumsi.

2.4.3. Briefing dan Koordinasi dengan Peserta Festival Seni

Agar seluruh peserta memahami prosedur dan teknis acara, dilakukan *Briefing* dan koordinasi dengan peserta festival seni sebelum acara dimulai. Koordinasi ini melibatkan penjelasan mengenai jadwal, tata

letak *venue*, aturan teknis, serta hal-hal yang perlu dipersiapkan oleh masing-masing peserta. Dengan adanya *Briefing* ini, diharapkan para peserta dapat tampil dengan maksimal dan acara dapat berjalan dengan lancar sesuai perencanaan.