

BAB II

PERSIAPAN ACARA

2.1 Gambaran Umum Klien

Air Amanah merupakan sebuah Perusahaan yang bergerak dalam bidang bisnis Air Minum Dalam Kemasan (AMDK), yang berdiri pada tahun 2015. Air Amanah memiliki beberapa tempat produksi, yakni Air Amanah Tirta Yogyakarta sebagai pusatnya, PT Kaapit Sendang di Kota Banjarbaru Kalimantan, PT Amanah Tirta Ungaran di Ambarawa, Air Amanah Tirta Karanganyar, dan Air Amanah Tirta Pemalang. Dimana mereka memproduksi empat jenis ukuran kemasan produk AMDK yang dijual, yaitu galon 19 liter, botol 330 ml, botol 500 ml, dan botol 200 ml.

Produk Amanah, memiliki keunggulan pada kualitas air minum dan kemasan yang mereka jual. dimana produk Amanah tergolong air dengan pH 8+, *Total Dissolved Solids* (TDS) ≤ 10 ppm. Selain itu mereka juga memiliki kemasan yang terbuat dari bahan yang berkualitas dan aman. Kualitas galon PC *grade* A+ terbaik di kelasnya sehingga kemasan Air Amanah sangat aman dijadikan kemasan pada AMDK untuk konsumsi sehari-hari. Dimana Air Amanah mengemas produk mereka sebagai Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) yang memiliki kualitas air minum tinggi yang terjaga kemurnian dan kesegarannya yang dapat membantu hidrasi dan metabolisme tubuh.

Pertama kali tim Amanah dan tim karya bidang melaksanakan meet, pihak Amanah menyampaikan mengenai kekurangan dari brand mereka. Dimana “Amanah” sebagai brand, memiliki *awareness* yang dapat terbilang kecil, khususnya di daerah Semarang dan sekitarnya. Pernyataan tersebut pun dibuktikan melalui survei yang telah diuraikan pada bab sebelumnya. Permasalahan kurangnya *brand awareness* pada brand Amanah ditimbulkan dari cara *marketing* yang diterapkan. Dimana penjualan Amanah tidak dilakukan melalui jalur ritel konvensional, seperti minimarket, supermarket, atau toko kelontong, melainkan secara eksklusif melalui jaringan distributor yang tersebar di berbagai daerah.

Dalam penjualannya, Amanah mengandalkan kenalan atau kerabat yang dimiliki oleh para distributor. Dimana distributor berperan sebagai sales, dengan memasarkan dan menjual produk - produk Air Amanah kepada masyarakat. Dikarenakan cara pemasaran mereka yang konvensional dan kurang maksimalnya pemasaran yang dilakukan oleh distributor. Dengan informasi tersebut, tim karya bidang mendesain program dengan tujuan untuk meningkatkan *brand awareness* dari Amanah dan meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pemasaran distributor Amanah.

2.2 Person In Charge (PIC)

Sebagai *PIC*, penulis bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap *event* yang berada dibawah tanggung jawabnya, mulai dari perencanaan hingga pelaksanaan dari *event* tersebut. Berikut merupakan tahapan persiapan yang dilakukan :

2.2.1 *Workshop marketing Amanah: Sinergi Digital dan Konvensional dalam Berbisnis*

2.2.1.1 Merancang konsep acara

Pada tahap perancangan konsep acara, penulis menetapkan distributor amanah sebagai target *Workshop marketing Amanah: Sinergi Digital dan Konvensional dalam Berbisnis*, dengan tujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pemasaran distributor Amanah. Pada acara workshop ini, peserta dapat mempelajari bagaimana mereka dapat memanfaatkan media sosial, sebagai platform untuk membantu memasarkan produk mereka secara lebih luas dan efektif.

Pada tahap penentuan tanggal acara, awalnya *Workshop marketing Amanah* akan diadakan pada tanggal 2 Februari 2025, dikarenakan permasalahan *venue* pada tanggal tersebut, acara diundur dan diadakan pada tanggal 8 Februari 2025, membawa tema sinergi digital dan konvensional dalam berbisnis, Penulis mengangkat tema tersebut dikarenakan kurangnya pemanfaatan media digital sebagai alat pemasaran produk oleh para distributor.

2.2.1.2 Menentukan materi yang akan disampaikan

Dalam *Workshop marketing* Amanah, Materi akan dibagi menjadi tiga bagian, Bagian pertama akan membahas mengenai “Membangun Branding Produk yang Efektif dalam *Marketing* Konvensional”. pada topik ini peserta akan belajar mengenai pentingnya branding dalam bisnis, bagaimana branding memengaruhi kepercayaan pelanggan, langkah-langkah membangun brand yang konsisten, keunggulan strategi *marketing* konvensional, metode pemasaran konvensional yang efektif, dan tips meningkatkan jaringan penjualan. Materi yang disampaikan pada bagian ini bertujuan untuk memaksimalkan potensi *marketing* konvensional yang telah dilakukan oleh para peserta.

Bagian kedua akan membahas mengenai “*Digital marketing*”. Pada topik ini peserta akan belajar mengenai: Apa itu *digital marketing* ?, Pentingnya *digital marketing* dalam meningkatkan penjualan dan membangun *brand awareness*, Tren *digital marketing* terkini yang relevan untuk distributor Air Amanah, Identifikasi target pasar untuk produk Air Amanah, Platform *Digital marketing* yang Efektif, dan Teknik Konten *Marketing* yang Menarik. Materi pada bagian kedua, bertujuan untuk mengenalkan para peserta terhadap *digital marketing* dan menjelaskan bagaimana mereka dapat memanfaatkan media digital untuk memasarkan produk Amanah.

Bagian ketiga akan membahas mengenai “*Copywriting*” dan simulasi *copywriting*. Pada bagian ini terdapat pemaparan materi mengenai *copywriting* dan Teknik yang dapat digunakan dalam *copywriting* seperti Teknik AIDA (Action, Interest, Desire, Action) dan Teknik PAS (Problem, Agitate, Solution). Setelah penyampaian materi akan dilanjutkan dengan simulasi dimana peserta akan membuat *copywriting*, berdasarkan Teknik-teknik yang sudah dijelaskan. Melalui materi tersebut peserta diharapkan untuk dapat menggabungkan kedua jenis pemasaran konvensional dan digital guna untuk meningkatkan penjualan mereka.

2.2.1.3 Menentukan Pembicara

Pembicara merupakan sumber informasi utama dalam acara workshop yang dilaksanakan, oleh karena itu diperlukannya pembicara yang kompeten, dimana informasi yang mereka sampaikan itu akurat dan juga faktual. Selain itu pembicara juga diperlukan untuk memiliki skill komunikasi yang baik, sehingga mereka dapat menarik perhatian peserta.

Melalui seleksi terhadap beberapa kandidat pembicara yang telah dicari oleh tim karya bidang, penulis menentukan dua orang untuk membawakan materi pada acara workshop yaitu Dwi Harjanto Bagus Nugroho Seorang profesional *marketing* berpengalaman dengan 5 tahun pengalaman dalam bidang Telekomunikasi, sebagai pembicara materi pertama. Untuk materi kedua akan dibawakan oleh Andre Harrera, seorang CCO di Techarea, yang berpengalaman sebagai digital marketer untuk membawakan materi pada acara *workshop marketing* amanah.

2.2.1.4 Membuat *Rundown* Acara

Pembuatam *rundown* acara, merupakan sebuah tahap penting dalam pembuatan *event*, dimana acara tidak dapat berjalan tanpa *rundown* yang efektif. Sebagai PIC acara *Workshop marketing Amanah: Sinergi Digital dan Konvensional dalam Berbisnis*, penulis memiliki tanggung jawab untuk merancang *rundown* acara yang efektif.

Berdasarkan *rundown* yang sudah dibuat, rangkaian acara akan berlangsung selama lima jam dan tiga puluh menit. Rangkaian acara akan dimulai dengan registrasi peserta pada pukul 10.00 WIB, tetapi pembukaan acara workshop akan dimulai pada pukul 10.30 WIB dan selesai pada pukul 15.30 WIB.

Penulis, mendesain *rundown* acara ini dengan memperhatikan kenyamanan para peserta dalam proses pembelajaran, sehingga para peserta tidak merasa kewalahan ketika menerima informasi. Pada setiap akhir sesi materi akan dilanjutkan dengan sesi istirahat. Melalui sesi tersebut para peserta tidak akan merasa kewalahan dalam menerima materi yang diberikan, seperti pada sesi materi pertama yang membahas materi “*conventional marketing*” dan akan dilanjutkan dengan sesi ISAMA. Pada

sesi materi kedua yang membahas materi "*Digital marketing*", akan dilanjutkan dengan sesi Ice breaking. Melalui rangkaian acara seperti ini, peserta dapat mempelajari dan memahami materi yang disampaikan secara maksimal. Tabel *rundown* workshop dilampirkan pada tabel 2.1

2.2.1.5 Membuat daftar perlengkapan

Sebagai *PIC* acara, penulis memiliki tugas untuk membuat daftar perlengkapan yang dibutuhkan, beserta dengan penanggung jawab terhadap barang tersebut. Melalui pembuatan daftar perlengkapan, penulis dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kendala teknis saat berlangsungnya acara. Melalui bantuan tim karya bidang, penulis merancang list daftar perlengkapan untuk acara *Workshop marketing Amanah: Sinergi Digital dan Konvensional dalam Berbisnis*. Tabel list perlengkapan workshop dilampirkan pada tabel 2.2

2.2.1.6 Pemetaan layout acara

Pemetaan merupakan langkah penting dalam perencanaan *event*, melalui pemetaan, penulis dapat menggambarkan layout acara yang diadakan sesuai dengan rencana dan kebutuhan acara. Melalui tahap ini penulis dapat menggambarkan denah lokasi acara yang akan diadakan.

Penulis, sebagai *PIC* acara memiliki tugas untuk melaksanakan pemetaan layout lokasi acara. Melalui pemetaan, penulis dapat memanfaatkan ruang acara yang tersedia secara maksimal. Pada tahap ini, penulis menentukan posisi duduk peserta beserta tamu undangan, tempat registrasi, posisi MC dan pembicara, serta aksesibilitas masuk dan keluar lokasi acara, sehingga dapat mengakomodasi pergerakan peserta dan juga panitia dalam melaksanakan tugasnya. Melalui pemetaan layout area, seluruh pihak yang terlibat dalam acara dapat mengikuti acara dengan lebih nyaman dan terstruktur. Gambar peta layout acara dilampirkan pada gambar 2.1.

2.2.1.7 Membuat Google form untuk registrasi, *pre-test*, *post-test*, dan pelatihan *copywriting*

Sebagai *PIC* acara, penulis bertanggung jawab atas segala bentuk keperluan acara, guna menjamin kelancaran keberlangsungan acara. Pada pelaksanaan acara workshop, akan diadakan sesi *pre-test* dan *post-test* yang dilaksanakan untuk mengukur pengetahuan para peserta sebelum dan sesudah pemaparan materi. Selain pembuatan *pre-test* dan *post-test*, penulis juga membuat formulir registrasi, sebagai alat registrasi para peserta dan membuat form untuk pelatihan *copywriting* untuk melihat hasil penerapan dari materi yang sudah di sampaikan. Dengan *PIC* menyiapkan form tersebut, acara yang berlangsung dapat berjalan sesuai dengan rancangan acara yang telah dibuat oleh *PIC* acara. Gambar Google form untuk registrasi, *pre-test*, *post-test*, dan pelatihan *copywriting* dilampirkan pada gambar 2.3 sampai dengan gambar 2.5.

2.2.1.8 Memilih dan mengurus perizinan *venue*

Penulis sebagai *PIC* acara workshop, memiliki tanggung jawab untuk memilih dan mengurus perizinan *venue* acara. Setelah melihat beberapa opsi *venue* untuk acara Workshop dan tanggapan dari pihak amanah, penulis memilih untuk melaksanakan acara workshop di auditorium FISIP UNDIP. Pemilihan lokasi tersebut bertujuan untuk menarik perhatian para distributor, dikarenakan para distributor datang dari berbagai macam latar belakang, suasana kampus dapat membuat suasana dan pengalaman yang unik bagi mereka.

Setelah pemilihan *venue*, penulis dapat mengurus perizinan *venue*. Pada tahap ini penulis melakukan pengecekan ketersediaan tempat pada jadwal yang diinginkan dan fasilitas apa saja yang tersedia pada *venue* tersebut terlebih dahulu, sehingga penulis dapat mengetahui apakah *venue* yang dipilih sudah memenuhi kriteria yang diinginkan. Pada tahap selanjutnya, penulis mengurus peminjaman *venue* auditorium FISIP UNDIP, dengan mengajukan surat perizinan peminjaman terhadap FISIP UNDIP.

2.2.1.9 Membuat *Memorandum of Understanding* (MoU)

Memorandum of Understanding (MoU) merupakan perjanjian pra kontrak, yang menunjukkan kesepakatan awal antara satu pihak dengan pihak yang lain. Sebagai PIC, penulis bertanggung jawab terhadap pembuatan *Memorandum of Understanding* (MoU) terhadap kedua pembicara yang akan membawa materi dalam acara workshop. Tujuan dari pembuatan MoU ini untuk memastikan kedua pihak mengetahui kesepakatan terhadap kerjasama yang telah disetujui. Gambar bukti pembuatan MoU dilampirkan pada gambar 2.6 dan gambar 2.7.

2.2.1.10 Membuat *Term of Reference* (ToR)

Term of Reference (ToR) merupakan surat yang memberikan rincian tanggung jawab dalam pelaksanaan acara. Penulis, sebagai PIC acara memiliki tanggung jawab untuk membuat *Term of Reference* (ToR) kepada pembicara dan *Master of Ceremony* (MC), sehingga mereka dapat mengetahui tanggung jawab dan materi yang akan mereka sampaikan selama berjalannya acara. Gambar bukti pembuatan ToR dilampirkan pada gambar 2.8 sampai dengan gambar 2.10.

2.2.1.11 Membuat *Script MC*

Sebagai PIC acara, penulis bertanggung jawab terhadap pembuatan *script MC*. Tujuan dari *script MC* yaitu untuk memberikan arahan yang jelas kepada MC, sehingga MC dapat memandu dan mengendalikan jalannya acara sesuai dengan konsep yang sudah dibuat oleh PIC. Melalui *Script MC* yang sudah dibuat, MC dapat memahami jalurnya acara, sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Gambar bukti pembuatan *script MC* dilampirkan pada gambar 2.11.

2.2.1.12 Pembagian *Jobdesk Acara*

Sebagai PIC acara, penulis menentukan *jobdesk* para panitia pada acara *Workshop marketing Amanah: Sinergi Digital dan Konvensional dalam Berbisnis*. Pembagian *jobdesk* ini dilakukan agar acara dapat dilaksanakan dengan baik dan efisien, Melalui pembagian *jobdesk* yang terstruktur dan jelas, setiap panitia dapat fokus menjalankan tugasnya masing-masing tanpa

tumpang tindih, serta mempermudah koordinasi selama acara berlangsung. Tabel pembagian *jobdesk* dilampirkan pada tabel 2.3.

2.2.1.13 Membuat *Brief poster*

Penulis sebagai *PIC* membuat *brief poster* yang akan ditampilkan di media sosial sebagai bahan promosi *event* yang akan dilaksanakan. Pembuatan *brief poster* bertujuan untuk memberikan gambaran kepada tim desain, mengenai bagaimana desain poster yang diinginkan oleh *PIC* acara. Dengan pembuatan *brief poster*, poster yang telah dibuat oleh tim desain dapat sesuai dengan keinginan *PIC* acara.

2.2.2 *Zumba: Active Fit Amanah*

2.2.2.1 Merancang Konsep Acara

Zumba: Active Fit Amanah, dirancang oleh penulis dengan tujuan untuk meningkatkan *brand awareness* Amanah sebagai merek air mineral yang berkualitas. Melalui acara zumba, masyarakat daerah Semarang dapat mengetahui mengenai brand air amanah dan keunggulan dari produk yang dijual oleh amanah.

Acara Zumba yang telah dirancang penulis, diadakan pada tanggal 27 April 2025, dengan jumlah target 80 peserta. Acara tersebut membawa tema “Active Fit Amanah”, yang berarti Amanah sebagai brand air minum yang memiliki kasiat bagi tubuh, turut serta mendukung gaya hidup sehat dengan olahraga zumba.

Zumba: Active Fit Amanah, mengadakan kegiatan utamanya yaitu olahraga zumba, untuk menarik perhatian dengan kegiatan olahraga yang bersifat dinamik. Setelah acara utama akan dilanjutkan dengan pengenalan amanah, dimana para peserta akan mendapatkan informasi mengenai produk amanah, yang kemudian dilanjutkan dengan kuis berhadiah. Selain acara offline, *Zumba: Active Fit Amanah*, juga mengadakan *social media campaign* “add yours” sehingga para peserta dapat membagikan keseruan acara zumba di Instagram, untuk meningkatkan *brand awareness* amanah.

2.2.2.2 Membuat *Rundown*

Pembuatam *rundown* acara, merupakan sebuah tahap penting dalam pembuatan *event*, dimana acara tidak dapat berjalan tanpa *rundown* yang

efektif. Sebagai *PIC* acara *Zumba: Active Fit Amanah*, penulis memiliki tanggung jawab untuk merancang *rundown* acara yang efektif.

Berdasarkan *rundown* yang sudah dibuat, rangkaian acara akan berlangsung selama 2 jam dan 30 menit. Rangkaian acara akan dimulai dengan registrasi peserta pada pukul 06.00 WIB sampai dengan pukul 09.00 WIB.

Rundown acara yang sudah dirancang penulis, terdiri dari dua acara utama, pertama, pelaksanaan zumba yang diadakan pada pukul 06.40 WIB sampai dengan pukul 07.25 WIB. Pelaksanaan zumba dilaksanakan guna menarik perhatian para peserta dan rakyat semarang. Kedua, pelaksanaan Pengenalan Air Amanah yang dilaksanakan pada pukul 07.30 WIB sampai dengan pukul 07.45 WIB. Pelaksanaan sesi ini adalah untuk memberikan informasi mengenai keunggulan-keunggulan dari produk air amanah. Setelah sesi Pengenalan Air Amanah, akan dilanjutkan dengan tiga kali sesi “Kuis berhadiah” dengan pertanyaan kuis yang berkaitan dengan materi yang sudah dijelaskan pada sesi pengenalan air amanah. Tabel *rundown* acara dilampirkan pada tabel 2.4.

2.2.2.3 Menentukan dan Mengurus Perizinan lokasi acara

Penulis, sebagai *PIC* acara zumba, memiliki tanggung jawab untuk memilih dan mengurus perizinan lokasi acara. Setelah melihat beberapa opsi lokasi untuk acara zumba, penulis memilih untuk melaksanakan acara zumba di daerah simpang lima saat CFD. Pemilihan lokasi tersebut bertujuan untuk menarik perhatian sebanyak banyaknya, berhubungan tujuan pada acara ini untuk mengenalkan masyarakat Semarang terhadap brand amanah.

Setelah pemilihan *venue*, penulis dapat mengurus perizinan *venue*. Pada tahap ini penulis mengirim surat pengajuan kepada Dinas Lingkungan Hidup (DLH). Pengiriman surat pengajuan dilakukan untuk mendapatkan izin dalam mengadakan acara di Simpang lima Semarang, pada saat Car Free Day (CFD). Setelah disetujui oleh Dinas Lingkungan Hidup (DLH), penulis diberi tahu oleh pihak DLH, posisi penempatan acara akan berada di depan gedung Badan Pusat Statistik (BPS).

2.2.2.4 Mengurus perizinan peminjaman Listrik

Setelah mengetahui posisi acara akan dilaksanakan di depan gedung Badan Pusat Statistik (BPS), Penulis bertanya kepada pihak BPS, mengenai peminjaman listrik untuk acara zumba. Berdasarkan informasi yang diterima, peminjaman listrik dapat dilakukan dengan mengirim surat pengajuan penggunaan listrik yang ditujukan kepada Kepala Badan Pusat Statistik Jawa tengah.

2.2.2.5 Pemetaan Layout acara

Pemetaan merupakan langkah penting dalam perencanaan *event*, melalui pemetaan, penulis dapat menggambarkan layout acara yang diadakan sesuai dengan rencana dan kebutuhan acara. Melalui tahap ini penulis dapat menggambarkan denah lokasi acara yang akan diadakan.

Penulis, sebagai *PIC* acara memiliki tugas untuk melaksanakan pemetaan layout lokasi acara. Melalui pemetaan, penulis dapat memanfaatkan ruang yang tersedia secara maksimal. Pada tahap ini, penulis menentukan penempatan panggung, area registrasi, area sponsor, area operator, dan area yang akan digunakan untuk persiapan instruktur dan pembicara. Melalui pemetaan layout area, seluruh pihak yang terlibat dalam acara dapat memaksimalkan penggunaan lahan yang digunakan sehingga dapat mengikuti acara dengan lebih nyaman. Peta layout acara Zumba dilampirkan pada gambar 2.12

2.2.2.6 Membuat list perlengkapan

Sebagai *PIC* acara, penulis memiliki tugas untuk membuat daftar perlengkapan yang dibutuhkan, beserta dengan penanggung jawab terhadap barang tersebut. Melalui pembuatan daftar perlengkapan, penulis dapat meminimalisir kemungkinan terjadinya kendala teknis saat berlangsungnya acara. Melalui bantuan tim karya bidang, penulis merancang list daftar perlengkapan untuk acara *Zumba: Active Fit Amanah*. Tabel list perlengkapan acara Zumba dilampirkan pada tabel 2.5

2.2.2.7 Menentukan Vendor Perlengkapan

Sebagai *PIC* acara, penulis bertanggungjawab untuk mencari vendor perlengkapan yang dibutuhkan, oleh karena itu penulis melakukan riset terhadap beberapa vendor di daerah semarang sehingga dapat menemukan vendor yang tepat. Dalam menseleksi vendor, penulis memastikan vendor dapat menyediakan fasilitas dengan kualitas yang baik dan harga yang sesuai dengan budget yang dimiliki. Setelah mencari, penulis menemukan vendor “Pilars” yang menyediakan fasilitas dengan kualitas yang baik dan sesuai dengan budget acara.

Dalam proses penyewaan, penulis berkomunikasi dengan vendor sehingga pihak vendor dapat memberikan fasilitas yang sesuai dengan kebutuhan acara. Selain itu penulis juga berkoordinasi dengan pihak vendor dalam menentukan tanggal dan waktu kedatangan perlengkapan pada lokasi acara, sehingga semua perlengkapan dapat diterima sesuai dengan waktu yang ditentukan. Gambar kontak dengan vendor dilampirkan pada gambar 2.12

2.2.2.8 Menentukan Instruktur Zumba

Pemilihan instruktur zumba yang tepat merupakan salah satu tugas penting dari *PIC* zumba. Dalam pemilihan instruktur, penulis melakukan riset terhadap beberapa akun Instagram instruktur zumba, sehingga jumlah *followers* dan image instruktur sesuai dengan image yang diinginkan oleh perusahaan. Setelah menemukan instruktur yang tepat penulis membuat MoU untuk instruktur sehingga instruktur dapat mengetahui apa saja yang perlu beliau lakukan selama acara berlangsung.

2.2.2.9 Membuat Google form untuk registrasi

Sebagai *PIC* acara, penulis bertanggung jawab atas segala bentuk keperluan acara, guna menjamin kelancaran keberlangsungan acara. Pada pelaksanaan acara Zumba, diperlukannya form untuk pendaftaran peserta, sehingga dapat memperkirakan jumlah peserta yang akan hadir dalam acara. Selain itu juga untuk memastikan jumlah peserta yang ikut dari komunitas yang diundang. Gambar google form registrasi dilampirkan pada gambar 2.13

2.2.2.10 Membuat *Memorandum of Understanding* (MoU)

Memorandum of Understanding (MoU) merupakan perjanjian pra kontrak, yang menunjukkan kesepakatan awal antara satu pihak dengan pihak yang lain. Sebagai *PIC*, penulis bertanggung jawab terhadap pembuatan *Memorandum of Understanding* (MoU) terhadap instruktur yang akan membawa memimpin kegiatan zumba. Tujuan dari pembuatan MoU ini untuk memastikan pihak instruktur mengetahui kesepakatan terhadap kerjasama yang telah disetujui. Bukti gambar pembuatan MoU dilampirkan pada gambar 2.14

2.2.2.11 Membuat *Term of Reference* (ToR)

Term of Reference (ToR) merupakan surat yang memberikan rincian tanggung jawab dalam pelaksanaan acara. Penulis, sebagai *PIC* acara memiliki tanggung jawab untuk membuat *Term of Reference* (ToR) kepada instruktur, pembicara dan *Master of Ceremony* (MC), sehingga mereka dapat mengetahui tanggung jawab dan materi yang akan mereka sampaikan selama berjalannya acara. Bukti gambar pembuatan MoU dilampirkan pada gambar 2.15 sampai dengan gambar 2.15 sampai dengan gambar 2. 17

2.2.2.12 Membuat *Script MC*

Sebagai *PIC* acara, penulis bertanggung jawab terhadap pembuatan *script MC*. Tujuan dari *script MC* yaitu untuk memberikan arahan yang jelas kepada MC, sehingga MC dapat memandu dan mengendalikan jalannya acara sesuai dengan konsep yang sudah dibuat oleh *PIC*. Melalui *Script MC* yang sudah dibuat, MC dapat memahami jalurnya acara, sehingga dapat menjalankan tugasnya dengan baik. Bukti gambar pembuatan *script MC* dilampirkan pada gambar 2.18

2.2.2.13 Pembagian *Jobdesk Acara*

Sebagai *PIC* acara, penulis menentukan *jobdesk* para panitia pada acara Zumba : Active Fit Amanah. Pembagian *jobdesk* ini dilakukan agar acara dapat dilaksanakan dengan baik dan efisien, Melalui pembagian *jobdesk*

yang terstruktur dan jelas, setiap panitia dapat fokus menjalankan tugasnya masing-masing tanpa tumpang tindih, serta mempermudah koordinasi selama acara berlangsung.

2.2.2.14 Membuat *Brief poster*

Penulis sebagai *PIC* membuat *brief poster* yang akan ditampilkan di media sosial sebagai bahan promosi *event* yang akan dilaksanakan. Pembuatan *brief poster* bertujuan untuk memberikan gambaran kepada tim desain, mengenai bagaimana desain poster yang diinginkan oleh *PIC* acara. Dengan pembuatan *brief poster*, poster yang telah dibuat oleh tim desain dapat sesuai dengan keinginan *PIC* acara.