



Vereinigung Indonesischer Studenten in München



# Laporan Pertanggungjawaban **SAMBARA NUSANTARA 2025**



PPI Munich  
15 November 2025  
Bacstage Kulturzentrum  
Reitkechtstraße 6  
80639 Munich

# Lembar Pengesahan

## SAMBARA NUSANTARA 2025

Kami yang bertanda tangan di bawah ini telah membaca, menelaah, dan menyetujui Laporan Pertanggungjawaban kegiatan SAMBARA NUSANTARA 2025.

Munich, 9 Desember 2025

Wakil Ketua Pelaksana Acara I  
SAMBARA NUSANTARA 2025

**Muhammad Syauqi Al Fatih**

Wakil Ketua Pelaksana Acara II  
SAMBARA NUSANTARA 2025

**I Kadek Winprinyana Taro Putra**

Ketua Pelaksana Acara  
SAMBARA NUSANTARA 2025

**Alfred Nathanael Sugito**

Mengetahui,

Ketua Umum PPI Munich 2024/2025

**Sultan Arkaansyah Iqbal Wahid**

## Kata Pengantar

**SAMBARA NUSANTARA** adalah sebuah festival seni dan budaya yang digagas oleh Perhimpunan Pelajar Indonesia (PPI) Munich sebagai bentuk selebrasi atas kreativitas, identitas, dan semangat kolektif diaspora Indonesia di Jerman dan Eropa. Festival ini bukan hanya ruang pertunjukan, tetapi juga sebuah pernyataan: bahwa meskipun jauh dari tanah air, para perantau membawa serta api yang terus menyala—rindu, harapan, dan karya yang ingin dibagikan.

Mengambil nama dari bahasa Sanskerta, “*sambara*” berarti api dalam yang menyala. Konsep ini menjadi ruang untuk menyalurkan energi tersembunyi—ekspresi diri, keresahan sosial, keterikatan emosional—yang selama ini dipendam oleh diaspora terhadap Indonesia. Dalam SAMBARA NUSANTARA, semua ini disatukan dalam sebuah malam yang membakar.

Festival ini dirancang sebagai ruang artistik dan emosional yang menampilkan beragam pertunjukan dari talenta diaspora Indonesia: mulai dari musik, tarian, puisi, *stand-up comedy*, hingga *visual performance*.

Tidak hanya sebagai pertunjukan, SAMBARA juga menghadirkan bazaar yang diramaikan oleh para UMKM Indonesia di kota Munich sebagai sarana dukungan bagi produk kreatif dan budaya diaspora.

Lebih dari sekadar festival, SAMBARA adalah ruang pulang tanpa perlu kembali. Di sinilah api diaspora tak lagi tersembunyi—ia bersatu, menyala, dan menghidupkan rumah baru dalam komunitas rantau yang penuh makna dan potensi.

Munich, 9 Desember 2025



Sultan Arkaansyah Iqbal Wahid  
Ketua Umum PPI Munich 2024/2025

<b>Daftar Isi</b>	<b>1</b>
<b>Kata Pengantar</b>	<b>1</b>
<b>Daftar Isi</b>	<b>2</b>
<b>Bab I: Garis Besar Acara</b>	<b>5</b>
1. Latar Belakang Acara	5
2. Tujuan Acara	5
3. Konsep Acara	5
4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan	6
5. Jumlah Peserta	6
<b>Bab II: Laporan Kesekretariatan dan Keuangan</b>	<b>7</b>
1. Laporan Kesekretariatan	7
2. Laporan Keuangan	10
2.1. Stabilitas Arus Kas	10
2.2. Pendapatan dan Pengeluaran	12
2.3. Sumber Pendapatan	13
2.4. Sumber Pengeluaran	14
2.5. Laporan Keuangan Bazar	16
<b>Bab III: Laporan Pertanggungjawaban <i>Steering Committee</i></b>	<b>18</b>
1. Penanggung Jawab Umum	18
2. Anggota Penanggung Jawab	18
3. Tugas dan Tanggung Jawab	18
4. Evaluasi	19
5. Saran dan Rekomendasi	20
6. Tambahan	20
<b>Bab IV: Laporan Pertanggungjawaban Ketua dan Wakil Ketua Pelaksana Acara</b>	<b>21</b>
1. Ketua Pelaksana Acara	21
2. Wakil Ketua Pelaksana Acara	21
3. Tugas dan Tanggung Jawab	21
4. Evaluasi	23
5. Saran dan Rekomendasi	25
6. Tambahan	25
<b>Bab V: Laporan Pertanggungjawaban Bendahara</b>	<b>26</b>
1. Anggota Bendahara	26
2. Tugas dan Tanggung Jawab	26
3. Evaluasi	27
4. Saran dan Rekomendasi	28
5. Tambahan	29

<b>Bab VI: Laporan Pertanggungjawaban Sekretariat</b>	<b>30</b>
1. Anggota Sekretaris	30
2. Tugas dan Tanggung Jawab	30
3. Evaluasi	30
4. Saran dan Rekomendasi	31
5. Tambahan	31
<b>Bab VII: Laporan Pertanggungjawaban setiap Divisi</b>	<b>32</b>
1. Divisi Acara	32
1.1. Ketua Divisi	32
1.2. Anggota Divisi	32
1.3. <i>Helper</i> Divisi	32
1.4. Tugas dan Tanggung Jawab	32
1.5. Evaluasi	34
1.6. Saran dan Rekomendasi	36
1.7. Tambahan	36
2. Divisi Bazar	37
2.1. Ketua Divisi	37
2.2. Anggota Divisi	37
2.3. <i>Helper</i> Divisi	37
2.4. Tugas dan Tanggung Jawab	37
2.5. Evaluasi	39
2.6. Saran dan Rekomendasi	41
2.7. Tambahan	41
3. Divisi Hubungan Masyarakat	42
3.1. Ketua Divisi	42
3.2. Anggota Divisi	42
3.3. <i>Helper</i> Divisi	42
3.4. Tugas dan Tanggung Jawab	42
3.5. Evaluasi	43
3.6. Saran dan Rekomendasi	44
3.7. Tambahan	44
4. Divisi Kreatif Desain	45
4.1. Ketua Divisi	45
4.2. Anggota Divisi	45
4.3. <i>Helper</i> Divisi	45
4.4. Tugas dan Tanggung Jawab	45
4.5. Evaluasi	46
4.6. Saran dan Rekomendasi	47
4.7. Tambahan	47

5.	Divisi <i>Liaison Officer</i>	48
5.1.	Ketua Divisi	48
5.2.	Anggota Divisi	48
5.3.	<i>Helper</i> Divisi	48
5.4.	Tugas dan Tanggung Jawab	48
5.5.	Evaluasi	50
5.6.	Saran dan Rekomendasi	50
5.7.	Tambahan	51
6.	Divisi Logistik	52
6.1.	Ketua Divisi	52
6.2.	Anggota Divisi	52
6.3.	<i>Helper</i> Divisi	52
6.4.	Tugas dan Tanggung Jawab	52
6.5.	Evaluasi	54
6.6.	Saran dan Rekomendasi	56
6.7.	Tambahan	56
	<b>Kata Penutup</b>	<b>58</b>

# **Bab I: Garis Besar Acara**

## **1. Latar Belakang Acara**

Munich merupakan salah satu kota tujuan favorit bagi diaspora Indonesia untuk melanjutkan studi, berkarier, maupun membangun kehidupan dan menetap di Jerman. Keberagaman latar belakang para diaspora di kota ini mencerminkan daya tarik Munich sebagai kota yang inklusif dan mampu dinikmati oleh berbagai kalangan. Bahkan, sejumlah laman informasi menyebut kota Munich sebagai salah satu destinasi wisata terindah di Jerman.

Perhimpunan Pelajar Indonesia (PPI) Munich, sebagai organisasi resmi pelajar Indonesia di kota ini, juga menjadi salah satu cabang PPI yang cukup besar di Jerman. Didukung oleh tingginya antusiasme pelajar Indonesia terhadap kota Munich, jumlah partisipasi dalam keanggotaan PPI Munich tergolong tinggi. Saat ini, organisasi terdiri dari 25 anggota aktif yang tersebar dalam 5 divisi, dengan latar belakang pendidikan dan daerah asal yang beragam dari berbagai kota di Indonesia. Sebagai respons terhadap tingginya kerinduan diaspora Indonesia akan suasana tanah air serta sebagai wujud ekspresi nasionalisme di luar negeri, PPI Munich akan menyelenggarakan sebuah festival budaya bertajuk SAMBARA NUSANTARA. Festival ini diinisiasi sebagai sarana untuk mempererat hubungan antar sesama diaspora, memfasilitasi rasa nasionalisme para diaspora khususnya di kota Munich serta memperkenalkan budaya Indonesia kepada masyarakat internasional. SAMBARA NUSANTARA akan menjadi festival berskala besar pertama yang diselenggarakan oleh PPI Munich, dan karenanya diharapkan dapat menghadirkan berbagai hal baru dan menarik yang mencerminkan kekayaan budaya Indonesia.

## **2. Tujuan Acara**

- Menjadi panggung apresiasi bagi talenta muda diaspora Indonesia.
- Membangun rasa keterhubungan antara komunitas diaspora dengan budaya Indonesia.
- Menghadirkan pengalaman kultural yang mendalam, menyentuh, dan inspiratif.
- Menjadi ajang promosi dan kolaborasi lintas komunitas serta pihak sponsor.
- Memperkenalkan budaya Indonesia kepada masyarakat lokal dan internasional di kota Munich dan negara Jerman.

## **3. Konsep Acara**

Pre-Show: 30 menit penampilan pembuka dengan DJ diaspora memainkan musik bernuansa Indonesia.

Opening Performance: Pertunjukan puisi atau monolog kontemporer berte-

ma identitas, kehilangan, dan kerinduan akan rumah.

Talent Showcase: Pertunjukan seni dari 6–8 diaspora terpilih mencakup musik akustik/band, tari, stand-up comedy, spoken word, beatbox, dan seni visual.

Mini Talk: Panel Diaspora: Sesi bincang ringan bersama diaspora yang membahas proses topik yang bertemakan aspirasi para perantau, rintangan jauh dari rumah ataupun aspirasi kreatif dan dinamika berkarya di luar negeri.

Bazaar & Booth Interaktif: Fasilitas untuk UMKM di kota Munich mempromosikan produk mereka serta memperkenalkan budaya Indonesia di kancah internasional.

#### 4. Tempat dan Waktu Pelaksanaan

- Tempat : Backstage Kulturzentrum  
Reitknechtstraße 6  
80639 Munich
- Tanggal : Sabtu, 15 November 2025
- Waktu : 13:00 - 23:00

#### 5. Jumlah Peserta

- 
- Penampil tari tradisional : 6 orang
- Penampil *modern performances* : 26 orang
- *Guest stars* dan tim : 6 orang
- Tamu undangan : 14 orang
- Pengunjung acara utama : 342 orang
- Perkiraaan pengunjung bazar : 1412 orang
- Total : 1806 orang

## Bab II: Laporan Kesekretariatan dan Keuangan

### 1. Laporan Kesekretariatan

Berikut adalah rangkuman dari surat-surat dan notulensi yang telah dikeluarkan oleh Kesekretariatan SAMBARA NUSANTARA 2025.

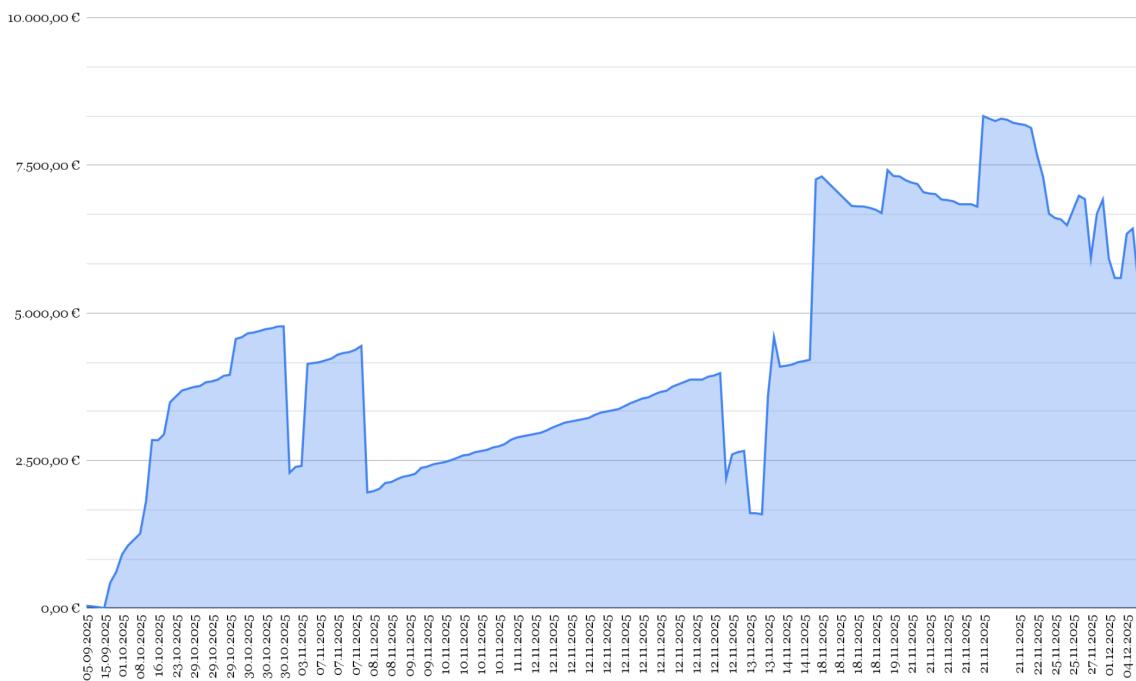
Jenis Surat	Nomor Surat	Perihal
Surat Permohonan	SMBR/01/SPM/SE/10/2025	Permohonan Bantuan Pengurusan Visa untuk <i>Guest Star</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
Surat Undangan	SMBR/01/SU/K/09/2025	Surat Undangan <i>Guest Stars</i>
Surat Keputusan	SMBR/01/SKEP/K/11/2025	<i>Declaration of Assumption of Costs</i>
Bukti Tanda Terima	SMBR/01/BE/10/2025	Penerimaan <i>Kaution/Deposit</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/02/BE/10/2025	Penerimaan <i>Kaution/Deposit</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/03/BE/10/2025	Penerimaan <i>Kaution/Deposit</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/04/BE/10/2025	Penerimaan <i>Kaution/Deposit</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/05/BE/10/2025	Penerimaan <i>Kaution/Deposit</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/06/K/11/2025	Tanda Terima Uang Bantuan Sponsor
	SMBR/01/BTT/B/11/2025	Penerimaan Hasil Penjualan Bazar SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/02/BTT/B/11/2025	Penerimaan Hasil Penjualan Bazar SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/03/BTT/B/11/2025	Penerimaan Hasil Penjualan Bazar SAMBARA NUSANTARA 2025

	SMBR/o4/BTT/B/11/2025	Penerimaan Hasil Penjualan Bazar SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/o5/BTT/B/11/2025	Penerimaan Hasil Penjualan Bazar SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/o6/BTT/B/11/2025	Penerimaan Hasil Penjualan Bazar SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/o7/BTT/B/11/2025	Penerimaan Uang <i>Reimbursement</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/o8/BTT/B/11/2025	Penerimaan Uang <i>Reimbursement</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/o9/BTT/B/11/2025	Penerimaan Uang <i>Reimbursement</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/10/BTT/B/11/2025	Penerimaan Uang <i>Reimbursement</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/11/BTT/B/11/2025	Penerimaan Uang <i>Reimbursement</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
	SMBR/11/BTT/B/11/2025	Penerimaan Uang <i>Reimbursement</i> SAMBARA NUSANTARA 2025
MoU	SMBR/o1/MoU/SE/11/2025	Kerja Sama <i>Sponsorship</i> antara SAMBARA NUSANTARA 2025 dan The HalfChain
	SMBR/o2/MoU/SE/11/2025	Kerja Sama <i>Media Partner</i> antara SAMBARA NUSANTARA 2025 dan PPI Stuttgart
	SMBR/o5/MoU/SE/11/2025	Kerja Sama <i>Sponsorship</i> antara SAMBARA NUSANTARA 2025 dan HiwiDigi
	SMBR/o6/MoU/SE/11/2025	Kerja Sama <i>Media Partner</i> antara SAMBARA NUSANTARA 2025 dan PPI Frada 24/25

<b>Tipe Dokumen</b>	<b>Nomor Surat</b>
Rapat Tim Inti	01/SMBR/NOTUL/K/06/2025
Rapat Tim Inti dengan <i>Steering Committee</i> (SC)	02/SMBR/NOTUL/K/07/2025
Rapat Tim Inti	03/SMBR/NOTUL/SE/07/2025
Rapat Tim Inti	04/SMBR/NOTUL/K/07/2025
Rapat Tim Inti	05/SMBR/NOTUL/SE/08/2025
Rapat Tim Inti	06/SMBR/NOTUL/WK/08/2025
Rapat Tim Inti	07/SMBR/NOTUL/SE/08/2025
Rapat Tim Inti dengan SC	08/SMBR/NOTUL/SE/09/2025
Rapat Panitia	09/SMBR/NOTUL/SE/09/2025
Rapat Panitia	10/SMBR/NOTUL/SE/09/2025
Rapat Panitia	11/SMBR/NOTUL/SE/10/2025
Rapat Tim Inti dengan SC	12/SMBR/NOTUL/SE/10/2025
Rapat Panitia	13/SMBR/NOTUL/SE/10/2025
Rapat Divisi <i>Liaison Officer</i> (LO)	14/SMBR/NOTUL/SE/10/2025
Rapat Panitia	15/SMBR/NOTUL/SE/11/2025
Rapat Tim Inti dengan SC	16/SMBR/NOTUL/SE/11/2025
Rapat Panitia	17/SMBR/NOTUL/SE/11/2025
Rapat Tim Inti dengan SC	18/SMBR/NOTUL/WK/11/2025
Rapat Panitia	19/SMBR/NOTUL/SE/11/2025
Rapat Tim Inti dengan SC	20/SMBR/NOTUL/SE/11/2025

## 2. Laporan Keuangan

### 2.1. Stabilitas Arus Kas



Pembukaan rekening Commerzbank dan PayPal khusus SAMBARA NUSANTARA 2025 dilakukan pada bulan September sebagai fasilitas resmi penerimaan dan pengeluaran dana acara. Pada awal pembukaan rekening SAMBARA NUSANTARA 2025, terdapat beberapa percobaan transaksi yang dilakukan untuk memastikan kelancaran sistem pembayaran. Transaksi-transaksi tersebut menggunakan dana pribadi dan tidak termasuk dalam arus kas resmi acara, sehingga tidak diperhitungkan dalam laporan keuangan SAMBARA. Arus kas resmi SAMBARA NUSANTARA 2025 secara efektif dimulai pada 17 September 2025, ditandai dengan pemasukan pertama dari penjualan tiket melalui WeeZtix sebesar €427,00, yang menjadi saldo awal resmi rekening acara. Pada minggu-minggu berikutnya, pemasukan tiket dan donasi awal mendorong saldo hingga mencapai sekitar €1,210,00 pada awal Oktober. Kenaikan signifikan pertama terjadi antara 8-10 Oktober 2025 seiring mulai masuknya Kaution Bazar dari para tenant yang meningkatkan saldo secara tajam hingga €2.844,00. Setelah itu, arus kas bergerak stabil dengan peningkatan bertahap dari hasil penjualan tiket dan pemasukan fundraising *Jajan Bareng Bara* yang berlangsung intensif pada akhir Oktober.

Memasuki bulan November, arus kas SAMBARA NUSANTARA 2025 mulai bergerak sangat dinamis karena bertepatan dengan masa persiapan akhir menuju hari pelaksanaan. Pada awal bulan, saldo meningkat pesat melalui penjualan tiket internal dan WeeZtix, disertai pemasukan dari PO Jajan Bareng Bara gelombang kedua serta pembukaan pre-order kupon bazar. Pemasukan-pemasukan ini terjadi dengan frekuensi tinggi dan menjaga stabilitas saldo meskipun kebutuhan pengeluaran mulai meningkat. Salah satu pengeluaran terbesar pada periode awal November adalah pembayaran termin kedua biaya venue pada tanggal 7 November sebesar €2.481,15, yang menyebabkan penurunan signifikan pada saldo. Namun, pemasukan harian dari PO Bazar dan penjualan tiket mampu mengimbangi keseimbangan kas sehingga arus kas tetap berada dalam kondisi aman.

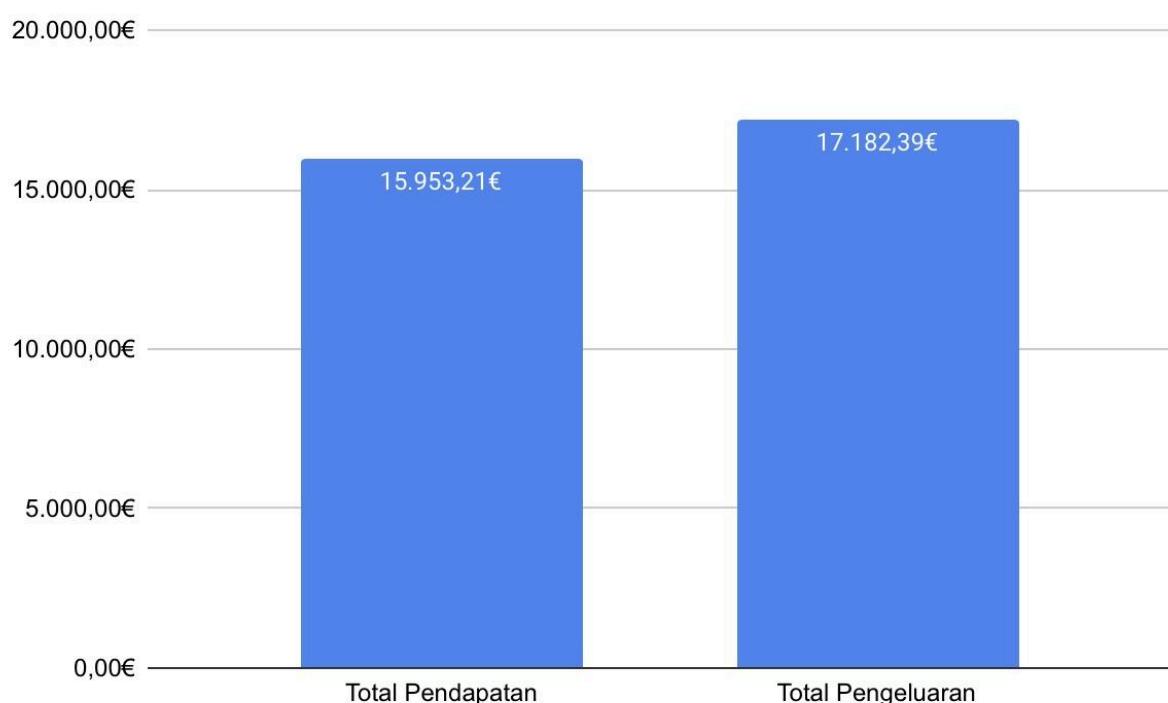
Memasuki pertengahan bulan, fokus transaksi mulai bergeser ke pengeluaran operasional inti yang diperlukan untuk memastikan kelancaran acara. Pada periode ini, Bendahara melakukan pembayaran biaya sewa sistem suara dan instrumen musik sebesar €1.053,15, diikuti oleh pembayaran kepada tenaga personalia serta beberapa kebutuhan teknis venue lainnya. Di saat yang sama, modal awal untuk kasir dan persiapan guest stars juga dikeluarkan, termasuk pencairan dana sebesar €500,00 untuk kebutuhan pengurusan guest stars. Meskipun terjadi beberapa pengeluaran besar, penjualan tiket internal justru meningkat secara signifikan pada tanggal 13–15 November, menghasilkan banyak pemasukan kecil tetapi konsisten yang kembali memperkuat saldo kas.

Pada tanggal 15 November, sehari sebelum rangkaian kegiatan utama, terjadi pemasukan terbesar sepanjang November berupa setoran hasil Bazar sejumlah €3.054,20. Transaksi ini meningkatkan saldo ke titik tertinggi pada bulan tersebut dan memberikan ruang kas yang sangat memadai untuk menutupi pengeluaran pasca-acara. Setelah acara berlangsung, arus kas mulai bergerak menurun secara bertahap karena dilakukannya serangkaian pengembalian dan reimbursement. Di antaranya adalah pengembalian kaution Bazar kepada para tenant, refund kupon kepada pengunjung, reimbursement untuk panitia yang menalangi biaya operasional, serta pencairan beberapa hutang kecil yang tersisa. Proses pengembalian ini berlangsung terutama pada tanggal 18–21 November dan menyebabkan saldo turun stabil hingga mencapai kondisi akhir bulan.

Secara umum, pergerakan arus kas pada November menggambarkan pola yang sangat khas bagi periode puncak acara: peningkatan saldo melalui pemasukan intensif sebelum hari H, disusul pengeluaran operasional besar, lalu diakhiri penurunan terkontrol akibat proses reimbursement dan pengembalian kewajiban keuangan. Seluruh aktivitas finansial tersebut berlangsung dalam kondisi terpantau dan berakhir dengan saldo yang tetap sehat setelah seluruh kebutuhan utama dipenuhi.

## 2.2. Pendapatan dan Pengeluaran

Total Pendapatan	15.953,21€
Total Pengeluaran	17.731,89€
Laba Bersih	-1.778,68€
Rasio Pengeluaran terhadap Pendapatan	111,17%

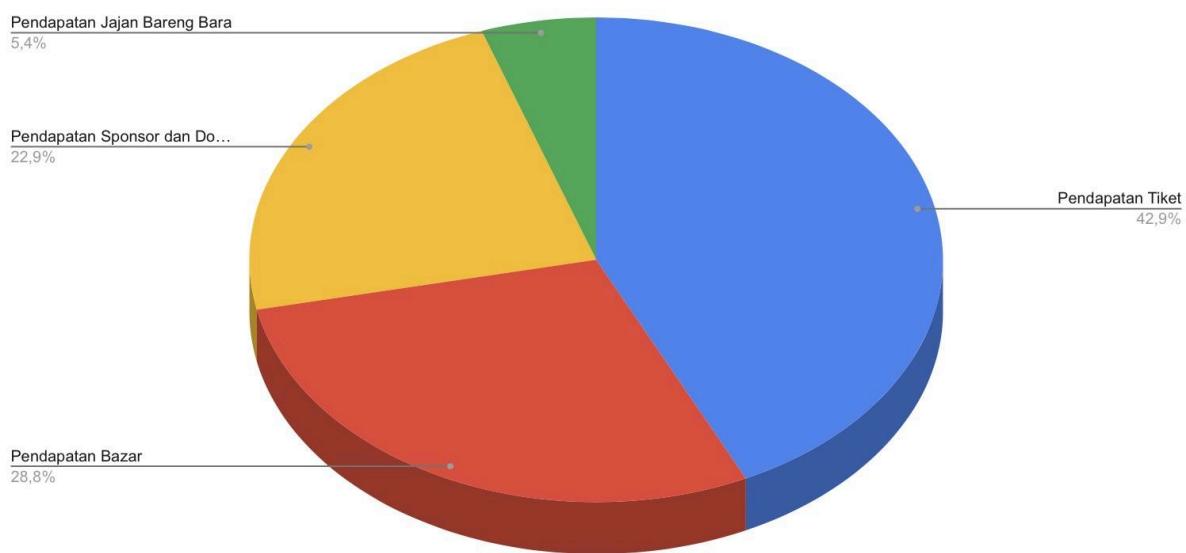


Laporan laba-rugi SAMBARA NUSANTARA 2025 menunjukkan bahwa total pendapatan selama periode September hingga November mencapai €15.953,21, yang berasal dari penjualan tiket, pendapatan bazar, sponsor & donasi, serta kegiatan fundraising internal. Di sisi pengeluaran, total biaya sebesar €17.731,89 didominasi oleh pembayaran venue dan guest stars, yang bersama-sama menyerap sebagian besar anggaran. Pengeluaran lainnya mencakup logistik, operasional panitia, kebutuhan bazar, dan biaya acara. Perbedaan antara total pendapatan dan pengeluaran menghasilkan rugi bersih -€1.778,68, terutama akibat tingginya biaya wajib penyelenggaraan acara.

Rasio Pengeluaran terhadap Pendapatan: 111,17%, menunjukkan bahwa total biaya sedikit lebih tinggi dibandingkan pemasukan yang diterima.

## 2.3. Sumber Pendapatan

Pendapatan Tiket	6.843,00€
Pendapatan Bazar	4.595,20€
Pendapatan Sponsor dan Donasi	3.660,01€
Pendapatan Jajan Bareng Bara	855,00€
<b>Total Pendapatan</b>	<b>15.953,21€</b>



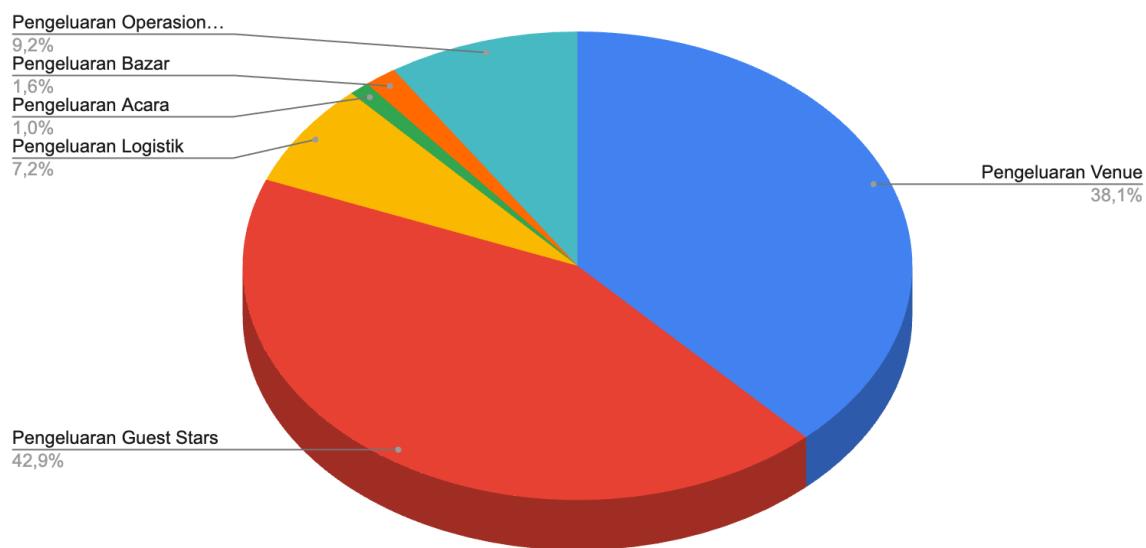
Grafik 2.3.A. Diagram Distribusi Pendapatan

Dari total pendapatan sebesar 15.953,21€, sumber utama berasal dari penjualan tiket sebesar 6.843,00€ (42,9%). Kontributor terbesar berikutnya adalah pendapatan bazar sebesar 4.595,20€ (28,8%), yang menunjukkan tingginya partisipasi tenant serta antusiasme pengunjung dalam aktivitas bazar. Sponsor dan donasi memberikan pemasukan sebesar 3.660,01€ (22,9%), menjadi dukungan eksternal yang signifikan untuk kebutuhan produksi acara SAMBARA NUSANTARA. Sementara itu, pendapatan Jajan Bareng Bara sebesar 855,00€ (5,4%). Struktur pendapatan ini menunjukkan diversifikasi pemasukan yang sehat, mencerminkan kontribusi seimbang antara penjualan inti, aktivitas komunitas, serta dukungan pihak eksternal.

## 2.4. Sumber Pengeluaran

Pengeluaran <i>Venue</i>	6.743,30€
Pengeluaran <i>Guest Star</i>	7.614,41€
Pengeluaran Divisi Logistik	1.276,36€
Pengeluaran Divisi Bazar	280,17€
Pengeluaran Divisi Acara	174,14€
Pengeluaran Operasional Panitia	1.639,51€
<b>Total Pengeluaran</b>	<b>17.731,89€</b>

Tabel 2.4.A. Rekapitulasi Sumber Pengeluaran



Grafik 2.4.B. Diagram Distribusi Pengeluaran

Berdasarkan rekapitulasi pada Tabel 2.4.A, pengeluaran tertinggi dalam penyelenggaraan SAMBARA NUSANTARA 2025 berasal dari kategori Guest Star, yaitu sebesar 7.614,41€, atau sekitar 42,9% dari total pengeluaran. Besarnya proporsi ini disebabkan oleh komponen biaya tiket pesawat, akomodasi, konsumsi, serta kebutuhan pendampingan bagi Guest Stars selama berada di Munich.

Pengeluaran terbesar kedua berasal dari kategori Venue, dengan total 6.743,30€, atau sekitar 38,1% dari keseluruhan biaya. Biaya venue mencakup penyewaan arena, kebersihan, asuransi acara, jasa personalia dan tenaga teknis, serta pajak terkait pelaksanaan acara.

Kategori lainnya memberikan kontribusi yang lebih kecil terhadap total pengeluaran, yaitu Logistik sebesar 1.276,36€ (7,2%), Operasional Panitia sebesar 1.639,51€ (9,2%), Bazar sebesar 280,17€, serta Divisi Acara sebesar 174,14€. Persentase ini menunjukkan bahwa di luar dua pos utama (Guest Star dan Venue), pengeluaran lainnya relatif terkendali dan proporsional dengan kebutuhan operasional acara.

Struktur pengeluaran tersebut menunjukkan bahwa prioritas anggaran terbesar dialokasikan untuk memastikan kualitas acara melalui penyediaan venue yang memadai serta menghadirkan guest stars sebagai daya tarik utama SAMBARA NUSANTARA 2025.

Untuk melihat laporan keuangan yang lebih komprehensif, silakan mengakses dokumen di bawah ini:

- [!\[\]\(808fcbeb6d1f05f3c95fc6e93c84a009\_img.jpg\) Income Statement](#)
- [!\[\]\(28edf1ef52a7fec8b93d942bf3034bd5\_img.jpg\) Cash Flow Statement](#)
- [!\[\]\(5ae303c70d76e6ac775bd35e93eccd47\_img.jpg\) General Ledger](#)
- [!\[\]\(bb01f7d7787700b6ae838273ddeb51f7\_img.jpg\) Balance Sheet](#)

## 2.5. Laporan Keuangan Bazar

### 2.5.1. Laporan Keuangan Penjualan Bazar Makanan dan Minuman

Nama Tenant	Menu Makanan	Hasil Penjualan	Pendapatan Tenant	Pendapatan SMBR
Dapur Like	Nasi Campur, Lontong Sayur, Otak-Otak, Roti Abon, Roti Ayam	2,377.00€	1,628.00€	749.00€
Kedai Dornach	Bakso Ayam, Cilok, Tahu Isi	2,338.00€	1,601.60€	736.40€
Noor Kitchen	Nasi Padang	3,787.00€	2,600.00€	1,187.00€
Warung CNeng	Nasi Liwet, Bakwan Sayur, Batagor, Cireng isi ayam	1,649.00€	1,109.00€	541.30€
Warung München	Martabak Manis	1,080.00€	721.00€	409.00€
Ayam Bakar Makan-Makan München	Nasi Ayam Bakar	1,926.00€	1,313.20€	662.80€

Tabel 2.5.1.A. Rincian Penjualan dan Pembagian Hasil Bazar Makanan

Total Penjualan Bazar Makanan	13,157.00€
Total Pendapatan Bagi Hasil Tenant	8,972.80 €
Total Pendapatan Bagi Hasil SAMBARA	4,484.20 €

Tabel 2.5.1.B. Rekapitulasi Total Bazar Makanan

Total Pendapatan Bazar Makanan dan Minuman	4,434.20 €
Total Pendapatan Bazar Kupon	161.00€
Total Pendapatan Bersih Bazar SAMBARA	4,595.20€

Tabel 2.5.1.D. Total Pendapatan Bersih Bazar

## 2.5.2. Sistem Pembagian Hasil Penjualan Bazar Makanan dan Bazar Minuman

Seluruh transaksi pada kegiatan Bazar Makanan SAMBARA NUSANTARA 2025 dilaksanakan menggunakan sistem kupon sebagai alat tukar resmi. Sebelum acara dimulai, panitia menyediakan modal awal berupa kupon senilai €50 untuk setiap *tenant*. Pada proses perhitungan akhir, nilai kupon yang terkumpul dari setiap *tenant* terlebih dahulu dikurangi sebesar 50€ sebagai pengembalian modal awal tersebut kepada panitia.

Setelah pengurangan modal awal, penjualan bersih setiap tenant kemudian dihitung menggunakan skema pembagian hasil yang telah disepakati, yaitu 70% pendapatan total menjadi hak tenant dan 30% menjadi hak SAMBARA NUSANTARA. Adapun sebagian tenant memilih untuk memberikan donasi sukarela dengan menyisihkan sebagian kecil dari porsi 70% mereka. Nilai pendapatan SAMBARA yang tercantum pada tabel 2.5.1. merupakan pendapatan bersih SAMBARA yang telah mencakup penghitungan kupon modal awal dan tambahan donasi dari tenant.

## 2.5.3. Analisis Keuangan Bazar

Berdasarkan tabel 2.5.1.A, total penjualan bazar makanan mencapai €13,157.00. Secara umum, performa penjualan antar tenant menunjukkan variasi yang cukup signifikan. Noor Kitchen menjadi tenant dengan kinerja penjualan tertinggi, mencatat pendapatan sebesar €3,787, diikuti oleh Dapur Like dengan €2,377 serta Kedai Dornach yang memperoleh €2,338. Sementara itu, tenant dengan penjualan terendah adalah Warung München. Perbedaan kinerja penjualan ini menunjukkan variasi preferensi pengunjung terhadap menu yang ditawarkan, di mana menu berat cenderung memiliki daya tarik lebih besar dibandingkan menu ringan seperti martabak.

Secara keseluruhan, Bazar SAMBARA NUSANTARA 2025 dapat dinyatakan sukses secara finansial. Sistem bagi hasil berjalan dengan baik, pendapatan bazar mencapai target, dan tidak terdapat temuan keuangan yang signifikan. Pendapatan bazar menjadi salah satu sumber pemasukan terbesar acara dan berkontribusi langsung terhadap keberlanjutan operasional SAMBARA NUSANTARA.

## **Bab III: Laporan Pertanggungjawaban Steering Committee**

### *Steering Committee (SC)*

#### **Penanggung Jawab Umum**

Sultan Arkaansyah Iqbal Wahid, Ketua Umum PPI Munich 2024/2025

#### **Anggota Penanggung Jawab**

- Fathima Amatul Aziz, Wakil Ketua Umum I PPI Munich 2024/2025
- Gregorius Nathan Yamin, Wakil Ketua Umum II PPI Munich 2024/2025

#### **Tugas dan Tanggung Jawab**

##### **1. Sebelum hari acara**

- Penanggung Jawab Umum:
  - Menentukan anggota SC beserta tugas dan tanggung jawab masing-masing anggota, serta menentukan ketua pelaksana acara,
  - Memberikan arahan dan saran untuk ketua dan wakil ketua pelaksana acara, ketua divisi, dan anggota divisi,
  - Menghadiri rapat panitia,
  - Melakukan *proofreading* dan pengecekan akhir dari setiap publikasi dan dokumen yang keluar dari badan panitia, termasuk antaranya proposal dana, proposal bazar, *booklet*, dan surat,
  - Mencari solusi dan jalan keluar dengan cepat ketika dapat masalah dan/atau kendala di badan panitia,
  - Memastikan alur penyebaran informasi internal panitia berjalan dengan baik,
  - Menjadi pihak yang selalu siap untuk memberikan *back-up* secara mendadak jika diperlukan,
- Anggota Penanggung Jawab:
  - Membantu ambil alih dalam memberikan *feedback* kepada panitia sesuai arahan penanggung jawab umum,
  - Melakukan *proofreading* untuk *caption* untuk kebutuhan publikasi di platform Instagram dan memastikan *caption* sudah dibuat dengan rapi dan cukup mudah untuk dipahami,

##### **2. Pada hari acara**

- Bertanggungjawab bersama Kebendaharaan atas uang tunai yang digunakan sebagai transaksi acara festival dan bazar, antara lain:
  - Menjaga Kasir Penjualan Kupon,
  - Menghitung uang tunai yang masuk bersama dengan Bendahara,

- Menjaga *Geldkassette* setelah akhir acara hingga sampai ke rumah masing-masing,
- Melakukan *steering* bersama dengan Ketua Pelaksana Acara dan Wakil Ketua Pelaksana Acara untuk menjaga lancarnya jalan acara,
- Bersama Ketua Pelaksana Acara, Wakil Ketua Pelaksana Acara dan divisi yang bersangkutan melakukan *briefing* panitia,
- Mengambil alih tugas panitia divisi lain jika sedang berhalangan.

### 3. Setelah hari acara

- Memastikan pembukuan keuangan ditutup tepat waktu, sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan oleh Tim Inti,
- Jika dilaksanakan, merencanakan dan menyusun acara penutupan kepanitiaan:
  - Mencari *venue* untuk acara,
  - Mencari *catering* dan/atau menentukan menu makanan jika acara tidak dilakukan di restoran,
  - Merencanakan *rundown* atau teknis selama acara,
  - Mengkoordinir jalannya acara dari awal sampai akhir,
- Memimpin jalannya pembuatan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), mulai dari inisiasi awal, mengarahkan Kesekretariatan untuk pembuatan *template* LPJ, penentuan *deadline*, pengecekan LPJ, dan pengesahan LPJ.

## Evaluasi

### 1. Sebelum hari acara

- Banyak terjadi miskomunikasi antara SC dan Tim Inti yang mengakibatkan bentrok ide dan pengambilan keputusan,
- SC sering tidak hadir dalam rapat panitia yang mengakibatkan SC kesulitan mendapat *update* mengenai informasi paling aktual di lapangan selama persiapan acara,
- Anggota Penanggung Jawab di dalam SC sering tidak dilibatkan dalam pengambilan keputusan,
- Keputusan yang diambil secara cepat oleh salah satu SC sering tidak dikomunikasikan kepada SC yang lain sehingga mengakibatkan kebingungan dan miskomunikasi.

### 2. Pada hari acara

- Tidak ada hirarki jelas dalam pengambilan keputusan selama pelaksanaan acara yang mengakibatkan banyaknya kebingungan dalam badan kepanitiaan bila terjadi perubahan mendadak.

### 3. Setelah hari acara

- Penulisan LPJ terasa sangat mendesak karena tidak adanya arahan dari SC untuk format penulisan LPJ sehingga mengakibatkan mepetnya pengumpulan LPJ dengan *deadline* yang diberikan Dewan Pengawas Organisasi (DPO) PPI Munich.

## Saran dan Rekomendasi

- Seharusnya tidak ada sistem Penanggung Jawab Umum dan Anggota Penanggung Jawab di dalam SC untuk menghindari terjadinya gatekeeping jalur informasi antara Tim Inti dan SC; jika ingin memakai sistem tersebut perlu memastikan bahwa anggota penanggung jawab mendapatkan akses ke jalur informasi antara Tim Inti dan SC untuk menghindari monopoli hak veto dan komunikasi tidak transparan,
- Jumlah anggota SC perlu ditambah,
- Perlu adanya hirarki yang jelas antara SC dan Tim Inti, dimana terdapat kejelasan pihak mana yang berhak melakukan *veto* dalam pengambilan keputusan.

## Tambahan

Tidak ada.

## **Bab IV: Laporan Pertanggungjawaban Ketua Pelaksana Acara dan Wakil Ketua Pelaksana Acara**

### **Ketua Pelaksana Acara**

Nama: Alfred Nathanael Sugito  
bertanggung jawab atas: Koordinasi langsung dengan pihak *Guest Star* dan pihak *venue*; memantau seluruh divisi, *sponsorship*.

### **Wakil Ketua Pelaksana Acara**

Wakil Ketua Pelaksana Acara I: Muhammad Syauqi Al Fatih  
bertanggung jawab atas: Divisi Hubungan Masyarakat, Divisi Kreatif dan Desain, Divisi Logistik.

Wakil Ketua Pelaksana Acara II: I Kadek Winprinyana Taro Putra  
bertanggung jawab atas: Divisi Acara, Divisi *Liaison Officer*, Divisi Bazar.

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

#### **1. Sebelum hari acara**

- Ketua Pelaksana Acara bertugas merancang konsep kasar acara SAMBARA NUSANTARA 2025,
- Membuat Tim Inti SAMBARA NUSANTARA 2025,
- Menjalankan *open recruitment* panitia:
  - Menentukan *job description* setiap divisi untuk panduan para pendaftar mengenal divisi yang diingini,
  - Membuat jadwal *interview*,
  - Membagi anggota ke divisi,
- Membuat Email untuk keperluan divisi-divisi,
- Menjalankan rapat *onboarding*,
- Koordinasi dengan *Guest Stars* bersama Tim Inti:
  - Mencari calon *Guest Stars*,
  - Menanyakan ketersediaan *Guest Stars* bersama Divisi *Liaison Officer*,
  - Finalisasi *Guest Stars* yang akan diundang,
  - Memastikan hal teknis untuk *Guest Stars*,
  - Finalisasi akomodasi untuk *Guest Stars*,
- Koordinasi dengan pihak *venue* bersama Tim Inti:
  - Mencari calon *venue*,
  - Finalisasi *venue* yang akan dipakai,
  - Koordinasi dengan *venue* untuk area dan perlengkapan yang akan dipakai,
  - Koordinasi pembayaran penyewaan *venue*,
- Merancang Rancangan Anggaran Biaya (RAB) bersama Tim Inti,
- Membuat *timeline* kerja rinci dari acara secara keseluruhan dan untuk setiap divisi,
- Menjadwalkan rapat *update* setiap dua minggu:

- Ketua Pelaksana Acara bertugas memimpin rapat *update* dengan didampingi oleh wakilnya,
    - Setiap ketua divisi mengisi notulensi yang disiapkan oleh Sekretaris,
    - Notulensi dipresentasikan oleh kepala divisi,
    - Rapat *update* ditujukan untuk setiap divisi mengenal *progress* divisi lain dan menjadi fasilitas untuk komunikasi antar divisi,
- Membuat list calon sponsor dan membagi tugas dengan Tim *Sponsorship* untuk kontak pihak sponsor,
- Memastikan segala kebutuhan informasi yang diperlukan terpenuhi dan komunikasi intra dan antar divisi berjalan lancar,  
Wakil Ketua Pelaksana Acara I memastikan segala kebutuhan informasi yang diperlukan dari Divisi Hubungan Masyarakat, Divisi Kreatif dan Desain, dan Divisi Logistik terpenuhi,
- Wakil Ketua Pelaksana Acara I memastikan komunikasi intra dan antar Divisi Hubungan Masyarakat, Divisi Kreatif dan Desain, dan Divisi Logistik berjalan lancar,
- Wakil Ketua Pelaksana Acara II memastikan komunikasi intra dan antar Divisi Acara, Divisi *Liaison Officer*, dan Divisi Bazar berjalan lancar,
- Membagi tugas panitia di hari pelaksanaan acara:
  - Ketua Pelaksana Acara bertugas membuat list *job description* detail untuk hari pelaksanaan acara.

## 2. Pada hari acara

- Ketua Pelaksana Acara melakukan *steering* setiap divisi,
- Wakil Ketua Pelaksana Acara I melakukan *steering* di area “Arena Süd” (Bazar),
- Wakil Ketua Pelaksana Acara II melakukan *steering* di area “Arena” (Festival),
- Melakukan *briefing* panitia di area acara dan bazar,
- Membantu divisi jika diperlukan.

## 3. Setelah hari acara

- Memastikan kepulangan *Guest Star* kembali ke Indonesia,
- Membantu proses penyusunan dan pengiriman administratif acara yang belum selesai, terutama untuk:
  - Menghitung dan memastikan status akhir keuangan acara bersama dengan Kebendaharaan dan membantu dalam proses pembuatan surat bukti tanda terima (BTT),
  - Mengkoordinasikan dan memastikan publikasi yang dipublikasikan setelah hari pelaksanaan acara bersama dengan Divisi Kreatif dan Desain dan Divisi Hubungan Masyarakat,
- Membagikan formulir evaluasi acara ke pihak panitia dan performer,
- Membantu mengkoordinasikan penyusunan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) SAMBARA NUSANTARA 2025.

## Evaluasi

### 1. Sebelum hari acara

- Proses penyusunan konsep kasar acara dapat dikoordinasi bersama Pengurus Inti PPI Munich 2024/2025 dan berjalan dengan baik sebagian besar,
- Tim Inti dapat dibentuk dengan susunan berikut:
  - Ketua dan Wakil Ketua Pelaksana Acara (3 orang),
  - Kebendaharaan (2 orang),
  - Kesekretariatan (2 orang),
- *Open recruitment* berlangsung hingga 31 Juli 2025:
  - *Job deskripsi* yang disusun di awal *open recruitment* tidak mencakup semua tugas dan tanggung jawab yang telah diambil oleh panitia acara,
  - Formulir pendaftaran untuk menjadi panitia telah diisi oleh 19 orang,
  - Pengadaan *interview* permudahkan proses membagikan anggota ke divisi yang cocok dengan ekspektasi panitia yang daftar,
  - Sumber daya manusia yang dibutuhkan tidak sepenuhnya cocok dengan kapabilitas yang dibutuhkan SAMBARA NUSANTARA 2025, disebabkan oleh kualitas dan jumlah sumber daya manusia yang terbatas di Kota Munich dan sekitarnya. Ini mengakibatkan banyak pekerjaan yang tidak optimal baik secara kualitas maupun ketepatan waktu,
- Alamat email untuk berbagai keperluan administratif telah dibuat dengan detail sebagai berikut:
  - [sambaranusantara@gmail.com](mailto:sambaranusantara@gmail.com) (Kesekretariatan, seperti pengiriman dan penerimaan surat dari pihak eksternal)
  - [sponsorship.sambaranusantara@gmail.com](mailto:sponsorship.sambaranusantara@gmail.com) (*Sponsorship*)
  - [acara.sambaranusantara@gmail.com](mailto:acara.sambaranusantara@gmail.com) (Divisi Acara)
  - [design.sambaranusantara@gmail.com](mailto:design.sambaranusantara@gmail.com) (Divisi Kreatif dan Desain)
  - [humas.sambaranusantara@gmail.com](mailto:humas.sambaranusantara@gmail.com) (Divisi Hubungan Masyarakat)
  - [bazaar.sambaranusantara@gmail.com](mailto:bazaar.sambaranusantara@gmail.com) (Divisi Bazar)
  - [liaisonofficer.sambara@gmail.com](mailto:liaisonofficer.sambara@gmail.com) (Divisi Liaison Officer)
- Rapat *onboarding* kepanitiaan diadakan pada hari Minggu, 7 September 2025,
- Evaluasi *guest stars*,
- Evaluasi *venue*,
- RAB,
- timeline
- rapat dua minggu
- sponsor
- informasi dan komunikasi intra dan antar divisi
- pembagian tugas panitia hari h
- Tingkatkan komunikasi sejak awal dan libatkan seluruh panitia dalam proses pengambilan keputusan agar tidak terjadi miskomunikasi,
- Pastikan Ketua dan Wakil Ketua siap menangani beban kerja, konsisten hadir, dan berkonsultasi dengan mantan *event leader* jika diperlukan,

- Buat perencanaan acara secara detail dan mulai minimal 6 bulan sebelumnya untuk menghindari persiapan yang mendadak dan tidak terstruktur,
- Pilih panitia yang benar-benar mampu dan bersedia menjalankan tugasnya agar tidak membebani anggota lain,

## 2. Pada hari acara

- Steering Ketua
- Steering Wakil I
- Steering Wakil II
- Mengkoordinasikan komunikasi dengan *Tontechniker* dan *Produktionsleiter* perihal suara selama acara
- Membantu divisi, jika diperlukan:
  - Divisi Acara:
    - Membantu *crowd control*, terutama untuk pengantrean kasir dan stan makanan,
  - Divisi Hubungan Masyarakat:
  - Divisi Kreatif dan Desain:
    - Membantu koordinasi kerjasama antar vendor *photobooth* dan panitia dan memastikan bahwa semua keperluan teknis terpenuhi,
  - Divisi Liaison Officer:
  - Divisi Logistik:
    - Membantu dalam koordinasi *Aufbau* dan *Abbau*,
- Terdapat beberapa perlengkapan yang perlu dibeli namun tidak direncanakan sebelumnya,
- Area yang ditetapkan khusus untuk panitia terlalu kecil dan tidak ideal karena letaknya tidak dipisahkan oleh dinding dari area penonton,
- Pastikan setiap panitia yang bertugas aktif menjalankan perannya. Ketua harus siap memberikan arahan cepat dan memastikan tidak ada posisi yang kosong,
- Jaga komunikasi real-time di hari pelaksanaan acara agar setiap perubahan atau kebutuhan dapat ditangani segera,

## 3. Setelah hari acara

- Koordinasi dengan Kebendaharaan sebagian besar berjalan dengan lancar:
  - *Reimbursement Kaution* bazar,
  - *Reimbursement* uang panitia yang sudah membeli barang,
  - *Reimbursement* kupon bazar panitia,
  - Hitungan keuntungan,
  - BTT *Kaution* yang membutuhkan,
  - BTT *Reimbursement* uang panitia,
- Koordinasi untuk penyimpanan barang setelah acara berjalan dengan lancar bersama Divisi Logistik dan pengurus PPI Munich 2024/2025,
- KOORDINASI HUMAS KREDES

- Evaluasi acara dapat diadakan dalam bentuk *feedback form*, namun dapat dipertanyakan oleh badan kepanitiaan mengapa tidak diadakan dalam bentuk terbuka kepada seluruh panitia,
- Secara keseluruhan, banyak panitia yang terlalu lelah, sakit, dan harus lanjut melaksanakan kegiatan rutin masing/masing dengan kesehatan yang tidak optimal.
- Berikan apresiasi kepada panitia yang bekerja dengan baik serta teguran atau evaluasi yang jelas kepada yang tidak menjalankan tugasnya,
- Sampaikan evaluasi secara terbuka kepada seluruh panitia untuk meningkatkan kinerja di masa depan.

## Saran dan Rekomendasi

- Diperlukan peningkatan dalam komunikasi vertikal (dari Ketua dan /Wakil Ketua Pelaksanaan Acara ke anggota panitia) dan komunikasi horizontal (antar divisi), agar semua anggota memahami keseluruhan acara dan merasa memiliki,
- Terdapat ketidakseimbangan dalam pembagian tugas; delegasi perlu diperbaiki untuk alur kerja yang lebih baik,
- Ketua dan /Wakil Ketua Pelaksanaan Acara perlu meningkatkan komunikasi dan musyawarah secara vertikal, dan mereka memiliki hak serta tanggung jawab untuk memberikan teguran tegas kepada panitia yang tidak menjalankan tugas. Steering Committee (SC)/Ketua Pelaksanaan Acara juga perlu meningkatkan kehadiran dan koordinasi dengan setiap divisi untuk keputusan dan alur kerja yang lebih jelas,
- Tim Inti harus lebih terbuka dalam berbagai kesulitan kepada panitia lain agar masalah dapat diselesaikan bersama, serta menumbuhkan empati, dengan menekankan bahwa ambisi dan gengsi tidak diperlukan dalam acara kolaboratif,
- Anggota panitia perlu memiliki kesadaran diri yang lebih tinggi.

## Tambahan

- [Booklet Open Recruitment Panitia SAMBARA NUSANTARA 2025](#)
- [Form Eksternal Panitia SAMBARA NUSANTARA 2025](#)
- [Form Internal Panitia SAMBARA NUSANTARA 2025](#)
- [Feedback Form Panitia SAMBARA NUSANTARA 2025](#)
- [Feedback Form Performer SAMBARA NUSANTARA 2025](#)

## **Bab V: Laporan Pertanggungjawaban Bendahara**

### **Bendahara I**

Nama: Theodore Joaquin

### **Bendahara II**

Nama: Natasya Yosiana Gunawan

### **Tugas dan Tanggung Jawab**

#### **1. Sebelum hari acara**

- Membuat akun baru Commerzbank untuk acara SAMBARA NUSANTARA 2025,
- Menyusun struktur dan *workflow* keuangan,
- Membuat dan memperbarui secara berkala format pembukuan: General Ledger, Income Statement, Rencana Anggaran Biaya, dan Balance Statement,
- Menyusun *Standard Operating Procedure* (SOP) Reimbursement, SOP Refund Kupon, dan alur kerja kasir (kasir beli kupon, kasir *On the Spot* (OTS), kasir Retur-Kupon),
- Membahas dan merancang strategi *ticketing*,
- Membahas dan mengatur Rencana Anggaran Merchandise bersama divisi terkait,
- Membuat Google Forms untuk pengajuan *reimbursement* panitia dan refund kupon internal panitia,
- Mengatur teknis perpindahan uang antar *Person in Charge* (PIC) dan memastikan seluruh alur tercatat di sistem *cashflow* harian.

#### **2. Pada hari acara**

- Mengatur dan mengawasi kasir pembelian kupon,
- Mengatur dan mengawasi kasir kembali-kupon,
- Melakukan pengecekan dan pencatatan modal awal setiap kasir untuk setiap *cycle* jadwal perpindahan uang,
- Melakukan cross-check perpindahan uang antar PIC sesuai sistem *cashflow*,
- Mengawasi seluruh *flow* bazar, termasuk penerimaan hasil penjualan *tenant*,
- Menangani situasi khusus seperti selisih kas, kupon rusak, atau transaksi tidak wajar,
- Menghitung hasil bazar dan *cross-check* setiap *Geldkassette* yang masuk dengan pembukuan hari pelaksanaan acara,
- Melakukan *cross-check* Bukti Tanda Terima Bazar dan memastikan seluruh penerimaan tercatat,
- Menyusun laporan kas hari pelaksanaan acara dan melakukan *Final Counting* meliputi pembuatan *draft* kasar.

### 3. Setelah hari acara

- Mengumpulkan seluruh uang fisik dari setiap *Geldkassette* dan melakukan pengecekan ulang setiap *Geldkassette*,
- Menghitung dan mengalokasikan uang fisik untuk proses *reimbursement* SAMBARA NUSANTARA 2025,
- Mengelola seluruh proses *reimbursement* panitia dan memastikan kelengkapan berkas, validitas *invoice/nota*, kesesuaian dengan SOP,
- Menjalankan tiga Tipe Reimbursement :
  - Reimbursement biaya operasional acara,
  - Reimbursement kupon internal panitia,
  - Refund kupon bagi panitia yang tidak sempat mengambil kupon pada hari-H,
- Menyusun laporan akhir keuangan termasuk laporan surplus/defisit dan ringkasan aliran kas,
- Menyusun Laporan pertanggungjawaban (LPJ) Kebendaharaan untuk laporan resmi kepada Tim Inti dan Steering Committee SAMBARA NUSANTARA 2025.

## Evaluasi

### 1. Sebelum hari acara

- Minimnya arahan membuat beberapa keputusan harus diambil berdasarkan inisiatif pribadi, tanpa referensi standar atau dukungan struktural. Hal ini mengakibatkan pekerjaan menjadi lebih kompleks dan memakan waktu,
- Minimnya transparansi komunikasi dan informasi strategis dari Tim Inti datang terlambat atau tidak disampaikan secara menyeluruh. Beberapa keputusan penting baru diterima Bendahara jauh setelah keputusan dijalankan, sehingga sistem pembukuan dan *cashflow* harus direvisi secara mendadak. Contohnya:
  - Perubahan rencana Merchandise (hanya membeli 1 item, bukan 2) baru disampaikan 3 hari setelah ditransfer,
  - Informasi terkait *sponsorship* tidak diterima dengan jelas dan tidak ada *real-time update* termasuk siapa yang memegang uang sponsorship dan berapa jumlah pastinya,
  - Pencatatan keuangan Jajan Bareng Bara tidak pernah diterima oleh Bendahara,
- Minimnya sinkronisasi manajerial di level strategis. Beberapa keputusan strategis dibuat tanpa diskusi atau keterlibatan dengan bendahara, hanya ringkasan hasil keputusan, seperti pengadaan pemasukan dari *photobooth*, maupun sistem teknis *photobooth*. Bendahara sering menerima informasi dalam bentuk ringkasan tanpa detail operasional yang diperlukan untuk pembukuan,
- *Update Rancangan Anggaran Biaya (RAB)* divisi tidak pernah dikonfirmasi secara resmi. Hampir semua divisi hanya mengirimkan *draft RAB* awal tanpa melakukan konfirmasi apakah RAB tersebut final atau masih sementara,
- Tidak ada pembaruan atau notifikasi resmi yang disampaikan ketika terjadi perubahan rencana, perubahan harga, atau perubahan kebutuhan acara.

Akibatnya Bendahara harus mengontak PIC RAB divisi masing-masing, memperbarui RAB berkali/kali tanpa informasi yang jelas, *forecasting* dan *balancing* anggaran menjadi sulit dilakukan, dan risiko *mismatch* antara kebutuhan lapangan dan alokasi dana menjadi lebih besar.,

## 2. Pada hari acara

- Sistem pembelian kupon dan refund kupon membutuhkan lebih banyak simulasi sebelum final,
- Kurangnya koordinasi dengan Divisi Bazar mengenai kupon. Kupon yang tersedia untuk penjualan tidak mencukupi, terutama pecahan 5 euro dan 10 euro, sehingga terpaksa untuk menggunakan kupon bernilai 1 euro dan 2 euro untuk jumlah pembelian yang sangat besar. Hal ini menjadi salah satu faktor lambatnya proses penjualan kupon.
- Sistem pembukuan pada hari pelaksanaan acara yang berbasis *Google Sheets* sempat mengalami error.,
- *Sistem cross-check* dan perpindahan uang memakan waktu lebih lama dari perkiraan. Proses *cross-check* dan perpindahan uang tidak bisa dilakukan dengan tepat waktu karena keterbatasan PIC yang bisa meninggalkan pos. Hal ini membuat saldo kasir sempat menumpuk dan meningkatkan risiko keamanan.,
- Jumlah PIC kasir tidak sepenuhnya mencukupi untuk membagi beban kerja secara seimbang. Beberapa elemen *workflow* tidak sepenuhnya berjalan sesuai rencana karena kondisi lapangan.
- Lokasi pembagian hasil *tenant* dinilai kurang memadai karena area yang terbuka menimbulkan kebisingan yang berlebihan, sehingga mengganggu komunikasi dengan para penyewa. Keterbatasan ruang di area panitia menghambat proses penghitungan kupon, seperti ruang gerak yang sempit mengakibatkan kupon mudah tercecer. Selain itu, kondisi pencahayaan yang minim (gelap) memerlukan alat bantu penerangan tambahan (senter).

## 3. Setelah hari acara

- Beberapa kasir tidak menyerahkan pembukuan yang terstruktur dan catatan shift secara lengkap sehingga bendahara harus meminta klarifikasi setelah acara. Proses verifikasi memerlukan komunikasi ulang dengan PIC kasir.,
- Banyak panitia yang mengajukan *reimbursement* setelah batas waktu atau tidak sesuai SOP sehingga memperlambat pencairan.,
- Panitia tidak selalu mengkonfirmasi apakah pengeluaran mereka sudah final, sehingga Bendahara perlu melakukan *follow-up* manual untuk menyelaraskan pembukuan.

## Saran dan Rekomendasi

- Sistem kupon terbukti efektif, namun perlu penyempurnaan dalam manajemen modal awal kupon, monitoring transaksi tenant dan *recycle* kupon, serta alur transaksi kupon saat acara berlangsung. Pencatatan kas harian, pergantian shift kasir dan penyimpanan fisik uang perlu sistem yang lebih ketat.
- Beberapa transaksi reimbursement membutuhkan waktu tambahan karena keterlambatan pengumpulan bukti pembayaran. Ke depannya, diusahakan setiap divisi menunjuk satu penanggung jawab keuangan per divisi yang wajib menyerahkan struk secara harian atau sesuai batas waktu yang jelas, sehingga

meminimalkan risiko kehilangan bukti transaksi. Dengan adanya PIC keuangan per divisi juga dapat mempermudah sistem kerja dan komunikasi antara bendahara dan divisi.

## Tambahan

Tidak ada

## **Bab VI : Laporan Pertanggungjawaban Sekretariat**

### Sekretaris I

Nama: Joycelyn Sumarto

### Sekretaris II

Nama: Vanessa Fransisca Limodya

### Tugas dan Tanggung Jawab

#### 1. Sebelum hari acara

- Membuat *Google Forms* pendaftaran panitia untuk internal,
- Membuat *Google Forms* pendaftaran panitia untuk eksternal,
- Membuat kop surat untuk SAMBARA NUSANTARA 2025,
- Menentukan format penomoran surat bersama Ketua Pelaksana Acara,
- Menerbitkan surat *Memorandum of Understanding (MoU)* untuk sponsor yaitu The Halfchain,
- Menulis notulensi rapat,
- Membuat surat Permohonan Bantuan Pengurusan Visa untuk *Guest Star* SAMBARA NUSANTARA 2025,
- Membuat *template agenda update* untuk Rapat Kepala Divisi,
- Membuat *template laporan pertanggungjawaban (LPJ)*.

#### 2. Pada hari acara

- Mengurus labelisasi konsumsi panitia,
- Memberikan gelang *audience* untuk para tamu undangan,
- Scan tiket dan memberikan gelang *audience* untuk pengunjung,
- Membantu panitia yang membutuhkan.

#### 3. Setelah hari acara

- Melengkapi LPJ Sekretariat.

### Evaluasi

#### 1. Sebelum hari acara

- *Google Forms* diselesaikan sesuai *deadline*,
- Kop surat dan format penomoran surat diselesaikan sesuai *deadline* dengan bantuan arahan Ketua Pelaksana Acara,
- Surat-surat diselesaikan dan diterbitkan sesuai *deadline*,
- *Template agenda update* Rapat Kepala Divisi diselesaikan sesuai *deadline*,
- Penomoran notulensi rapat telah dilakukan dengan tepat,
- *Template LPJ* telah diselesaikan sesuai *deadline*.

## 2. Pada hari acara

- Labelisasi konsumsi panitia dilakukan segera setelah konsumsi tiba di *venue*,
- *List tamu undangan* dikoordinasi dengan *Steering Committee*,
- *Briefing* perihal *scan tiket* dilakukan dengan Wakil Ketua Pelaksana Acara,
- Menjadi penanggung jawab sekaligus penjaga untuk tempat penitipan barang (*Garderobe*) dan *Lost & Found*,
- Membantu panitia divisi lain diantaranya: pemotongan kupon bazar, pemotongan *name tag*, membantu persiapan perlengkapan acara.

## 3. Setelah hari acara

- Mengisi dan melengkapi LPJ Sekretariat.

## Saran dan Rekomendasi

- *Study case* terlebih dahulu dengan mengacu pada LPJ acara yang sebelumnya agar penyusunan dokumen dan alur kerja dapat lebih efisien sejak awal,
- Sebaiknya *template* dokumen penting, seperti surat, agenda rapat, dan notulensi, dikumpulkan dalam satu *folder* khusus agar memudahkan penggunaan oleh kepengurusan selanjutnya,
- Sebaiknya koordinasi awal dengan Ketua Pelaksana Acara dilakukan lebih cepat untuk memastikan format penomoran surat dan kebutuhan administrasi lainnya dapat disesuaikan sejak awal proses perencanaan,
- Koordinasi ulang perihal *list tamu undangan* acara satu hari sebelum acara bersama penanggung jawab pengundang tamu dari pihak PPI Munich,
- Apabila divisi-divisi lain pada saat hari pelaksanaan acara ingin dibantu *jobdesk* nya oleh kesekretariatan, ada baiknya diadakan *briefing* agar terhindari kesalahpahaman.

## Tambahan

Tidak ada

## **Bab VII: Laporan Pertanggungjawaban setiap Divisi**

### **1. Divisi Acara**

**Ketua Divisi**

Arofah Shofa Ahsani

**Anggota Divisi**

- Adrian Yuwono Tanaya
- Bernardus Nanda Mahardika
- Dalfin Rafael Solihin
- Elektra Francine
- Gabriel Bintang Arif
- Gabriel Madear Purba
- Wilda Hasna

***Helper* Divisi**

Tidak ada.

**Tugas dan Tanggung Jawab**

#### **1. Sebelum hari acara**

- Penyusunan *rundown* dan alur teknis panggung:
  - menyusun *rundown* acara melalui koordinasi dengan Divisi Liaison Officer serta mempertimbangkan masukan yang diberikan,
  - memastikan alur teknis panggung mencakup alokasi waktu yang proporsional untuk setiap segmen acara agar pelaksanaan berlangsung tertib dan sesuai jadwal.
- Perancangan *booklet* acara:
  - memastikan seluruh informasi yang dibutuhkan tercantum dengan jelas dan tersusun rapi,
  - merancang *booklet* acara berkoordinasi dengan Divisi Kreatif Desain untuk menyesuaikan *layout* dan visual.
- Penentuan *Master of Ceremony* dan Moderator SAMBARA Bercerita untuk memandu jalannya acara:
  - menentukan kriteria *Master of Ceremony* dan Moderator SAMBARA Bercerita sesuai tema dan konsep acara,
  - memberikan briefing terkait konsep acara, *rundown*, durasi, dan segmen acara,
  - menyusun *Cue Card* bersama *Master of Ceremony* terkait.
- Sistem penjualan tiket *online*:
  - menentukan platform *ticketing online* (Weeztix),
  - menentukan jenis, nama, dan kuota tiket,
  - memantau jumlah tiket yang terjual secara *real-time*.
- Penyusunan *backdrop*:

- menyusun urutan tampilan visual pengisi acara sesuai segmen.
- Penyiapan kartu identitas dan gelang untuk panitia, pengisi acara, dan audiens:
  - Mencari vendor untuk perlengkapan kartu identitas dan gelang.

## 2. Pada hari acara

- Membuat kartu ucapan untuk *Guest Star*.
- Koordinasi *rundown* dan *briefing* keseluruhan acara:
  - Melakukan *briefing* singkat bersama seluruh panitia mengenai *rundown* sebelum acara dimulai,
  - Memastikan setiap divisi memahami alur kegiatan serta tugas masing-masing.
- Pemenuhan kebutuhan perlengkapan:
  - Menyiapkan *booth SAMBARA Bercerita*,
  - Membagikan perlengkapan identitas untuk panitia dan pengisi acara, seperti gelang, kartu identitas, dan bandana panitia.
- Mengelola proses registrasi/pengecekan tiket dan penjualan tiket *On The Spot*.
- Pengarahan *Master of Ceremony* dan *Moderator SAMBARA Bercerita* terkait jalannya acara:
  - Mempersiapkan kebutuhan *Master of Ceremony* dan *Moderator*, seperti *Cue Card*, *Dress Code*, dan konsumsi selama acara,
  - Memastikan *Master of Ceremony* berada dalam kondisi siap dan memahami alur keseluruhan acara.
- Pelaksanaan *Rundown*:
  - Mengawal jalannya *Rundown* mulai dari pembukaan hingga akhir acara, serta berkomunikasi secara aktif dengan:
    - Divisi Liaison Officer,
    - Divisi Logistik,
    - *Operator Multimedia*,
  - Mengatur waktu berlangsungnya setiap rangkaian acara agar sesuai jadwal dengan komunikasi aktif bersama teknisi *venue*, *lighting*, dan Divisi Liaison Officer,
  - Mengusahakan solusi cepat untuk mengatasi keterlambatan atau hambatan selama acara,
  - Menyampaikan informasi apabila terdapat perubahan pada susunan acara.
- Mengontrol alur tampilan visual untuk pengisi acara.
  - Memastikan tampilan *backdrop* sesuai dengan sesi yang sedang berlangsung.
- Pemeriksaan teknis sebelum acara dimulai:
  - Memastikan seluruh fasilitas seperti mikrofon, laptop, dan perlengkapan lainnya berfungsi dengan baik.
- Mengawasi kelancaran setiap sesi acara:
  - Mengarahkan waktu mulai dan selesai setiap sesi,
  - Memastikan perpindahan antar segmen berlangsung lancar dan sesuai alokasi waktu.

- Komunikasi dengan seluruh divisi:
  - Menggunakan perangkat komunikasi HT (*handheld transceiver*) untuk menyampaikan informasi penting dan memastikan koordinasi antar divisi tetap efektif,
  - Menjadi pusat informasi terkait alur acara.
- 3. Setelah hari acara
  - Menulis laporan pertanggungjawaban.

## Evaluasi

1. Sebelum hari acara
  - Jadwal dan Koordinasi:
    - Rapat internal divisi berjalan baik dengan satu kali seminggu secara daring, baiknya komunikasi bisa ditingkatkan dengan pertemuan luring satu sampai dua kali sebelum acara.
    - Koordinasi antar divisi terlalu singkat dan kurang intensif, sehingga banyak terjadi kesalahpahaman.
  - Rundown acara:
    - Rundown acara dibuat dengan koordinasi bersama divisi lain, seperti Divisi Bazar dan Divisi Liaison Officer,
    - Panitia yang bertanggung jawab kurang aktif dalam pengerjaan *rundown* sehingga tugas diambil alih oleh Ketua Divisi Acara.
  - Pembuatan *booklet* acara:
    - Penyusunan draft *booklet* telah selesai sesuai *timeline*. Adapun bagian sponsor dan multimedia belum dilengkapi karena sesuai arahan, bagian tersebut akan ditangani langsung oleh Ketua Pelaksana Acara,
    - *Booklet* yang telah disusun tidak dipublikasikan. Divisi Acara tidak menerima informasi lebih lanjut terkait alasan maupun keputusan tersebut,
    - Konten Do's and Don'ts yang diunggah di Instagram juga tidak menggunakan *draft* yang disiapkan oleh Divisi Acara, dan terdapat beberapa kesalahan penulisan pada bagian berbahasa Inggris.
  - Pengelolaan tiket acara:
    - Divisi Acara telah mencari dan mengajukan beberapa opsi *platform* tiket. *Platform* yang dikembangkan sudah sesuai *timeline* dan siap untuk dipublikasikan. Namun, publikasi tertunda karena ketentuan *payout platform* awal yang tidak sesuai, sehingga harus berganti pada hari pelaksanaan dan menyebabkan keterlambatan penjualan.
  - Penyusunan tampilan visual untuk *performer*:
    - Tampilan visual diserahkan dua hari sebelum acara dan hari pelaksanaan acara, sehingga waktu penyusunan sesuai alur *performer* sangat terbatas.
2. Pada hari acara
  - Persiapan sebelum acara:

- Terdapat kendala dalam penyelesaian kartu identitas *performer* karena Divisi Logistik tidak membawa *cover* yang sesuai dengan ukuran yang diminta, akibatnya kertas perlu dipotong ulang,
  - *Sound check performer* melebihi waktu yang ditentukan, sehingga proses registrasi terhambat dan waktu masuk audiens tertunda karena area festival belum sepenuhnya siap.
- *Scan* tiket dan penjualan tiket *on the spot*:
  - Pemberian tiket gratis kepada pemilik stand bazar tidak sesuai dengan yang telah didiskusikan saat rapat,
  - Pembagian tugas untuk scan tiket sudah baik, namun lokasi salah satu *scanner* kurang efektif untuk alur masuk pengunjung,
  - Panitia kesulitan mencari penanggung jawab *scan* tiket setelah pukul 18.00 karena yang bersangkutan tidak memegang HT.
- Pelaksanaan acara:
  - Acara dimulai terlambat 30 menit dari rencana awal karena *operator lighting* belum ada di tempat,
  - Pada penampilan pembuka terjadi kendala *lighting*, dimana pengaturan lampu tidak sesuai dengan yang diharapkan,
  - Pada penampilan kedua, pengaturan *lighting* sudah sesuai dengan kebutuhan,
  - Stage Crew yang tidak selalu berada di dekat Stage Manager mengakibatkan sulitnya komunikasi sehingga pengaturan panggung terhambat,
  - Beberapa kendala teknis mengakibatkan *rundown* tidak berjalan sesuai rencana, seperti waktu istirahat kedua yang diperpanjang menjadi 25 menit untuk keperluan pengaturan teknisi *venue*,
  - *Entrance performer* yang direncanakan dari sisi kiri audiens tiba-tiba berubah dari kanan audiens tanpa memberitahu Stage Manager,
  - Pelaksanaan perencanaan acara berlangsung melewati batas sewa *venue* yang telah disepakati.
- MC (*Master of Ceremony*)
  - MC mampu membangun suasana acara yang hangat dan interaktif, sehingga dinamika acara berjalan lancar.
- SAMBARA Bercerita:
  - Konsep yang disusun menarik, perlengkapan yang dibutuhkan tersedia lengkap hari pelaksanaan acara,
  - Durasi dan waktu masuk sesi yang berubah-ubah membuat Moderator bingung dan menurunkan antusias penonton, dari 5 cerita yang direncanakan hanya 3 yang berhasil dibacakan.
- Tampilan visual *performer*:
  - Terjadi kendala pemutaran tampilan visual pada dua band, dimana video singkat dengan durasi 20 detik tidak dapat ditampilkan.

### 3. Setelah hari acara

- Penulisan laporan pertanggungjawaban Divisi Acara dapat diselesaikan dalam tenggat waktu yang telah ditentukan, yakni satu minggu setelah acara.

## Saran dan Rekomendasi

- Koordinasi antar divisi:
  - Pembagian tugas dengan divisi lain perlu dibicarakan lebih jelas agar tidak terjadi miskomunikasi pada hari pelaksanaan acara. Pembagian tugas untuk seluruh panitia harus dilakukan secara adil agar tidak terjadi beban kerja yang tidak merata,
  - Rapat gabungan dengan divisi lain juga diperlukan agar dapat bertukar pendapat dan memberikan masukan antar divisi,
  - Divisi Logistik perlu memberikan arahan perihal *set up* panggung kepada Stage Manager dan Stage Crew untuk mengoptimalkan penataan panggung pada saat acara,
  - Tim Inti diharapkan untuk memberi arahan yang sama agar tidak terjadi kesalahpahaman penggerjaan tugas.
- Rundown acara
  - Bedah *rundown* secara spesifik perlu dilakukan minimal satu hari sebelum hari pelaksanaan untuk memastikan setiap panitia mengerti dan paham tentang jobdesk masing-masing,
  - Perlunya *briefing* final untuk Timekeeper, Stage Manager, dan Stage Crew untuk memaksimalkan *jobdesk* saat acara berlangsung,
  - *Buffer Time* untuk band perlu ditambah hingga 10 menit untuk meminimalisir penambahan waktu yang tidak seharusnya.
- PO (*Pre-Order*) makanan untuk panitia
  - Perlu dipertimbangkan adanya PO makanan untuk panitia karena sebagian panitia tidak punya cukup waktu untuk mengantre bahkan menukar kupon makanan.
- Perlengkapan acara
  - Penting untuk memasang *signage* “*Staff and Performer only*” sebelum acara dimulai guna mencegah pengunjung tanpa tiket memasuki area festival.
- Tiket
  - Kalau sempat menggunakan *platform* tiket tanpa kendala pada *event* serupa, sebaiknya tidak mengembangkan *platform* tiket yang baru untuk menghindari penggerjaan tugas yang sia-sia,
  - Panitia yang bertanggung jawab untuk tiket pada hari pelaksanaan acara sebaiknya diberi HT untuk mempermudah komunikasi ketika diperlukan.

## Tambahan

Tidak ada

## 2. Divisi Bazar

### Ketua Divisi

Tidak ada.

### Anggota Divisi

- Derico Pratama (PIC Hari-H)
- Rafael Buala Lahagu
- Zulfa Nuraini Afifah
- Nicole Ariani Mulja

### Helper Divisi

Tidak ada.

### Tugas dan Tanggung Jawab

#### 1. Sebelum hari acara

- Mengadakan rapat perdana bersama seluruh anggota divisi dengan tujuan untuk:
  - Meluruskan gambaran awal mengenai tugas dan tanggung jawab divisi,
  - Melakukan *brainstorming*,
  - Menentukan jadwal rapat mingguan.
- Melakukan kunjungan ke *venue* dengan tujuan untuk:
  - Memastikan ukuran ruangan yang akan digunakan untuk area bazar,
  - Memastikan area yang bisa dipakai untuk area makan,
  - Membuat denah penjualan.
- Menyusun daftar pembelian perlengkapan dan jadwal belanja barang bersama dengan Divisi Logistik, antara lain:
  - Peralatan dasar seperti sendok, blender, gunting, kertas, pulpen, spidol, dan selotip,
  - Gelas, tutup gelas, dan sedotan (baik berbahan dasar plastik maupun kertas),
  - Bahan untuk membuat minuman,
  - Perlengkapan kebersihan seperti desinfektan, *hand sanitizer*, lap, tisu dapur, dan sarung tangan,
  - Taplak meja,
  - Sambungan kabel dan kabel roll.
- Penjualan makanan dari pihak eksternal:
  - Membuat peraturan dan teknis pada pelaksanaan di hari acara sesuai dengan aturan untuk penjualan makanan untuk umum dari *Stadt*, yaitu kewajiban memiliki *Gesundheitszeugnis*, toilet atau dapur khusus penjual, dan perlengkapan khusus yang harus disediakan, dll.
  - Menyusun dan mengirimkan proposal kerjasama khusus bazar dan merencanakan teknis penjualan makanan awal September, yakni:

- Sistem bagi hasil, aturan penjualan, uang jaminan (*Kaution*), dll,
  - Jadwal penjualan, jumlah penjual makanan (*tenants*) yang berjualan,
  - Menyusun formulir pendaftaran untuk penjual berisi nama penanggung jawab, nama *tenant*, nomor WhatsApp, menu makanan, peralatan elektronik yang akan dibawa, surat persetujuan, dan *allergy list*,
  - Mencari *tenants* yang akan mengisi acara,
  - Membagi dan menentukan *contact person* dari Divisi Bazar untuk setiap *tenant*,
  - Mengumpulkan formulir pendaftaran dan memastikan menu yang ingin dijual oleh setiap *tenant* untuk meminimalisir kesalahpahaman,
  - Mengkonfirmasi menu makanan penjual yang dipilih, meminta pembayaran *Kaution* (uang jaminan), mengumpulkan *Gesundheitszeugnis*, dan mengisi list alergen,
  - Mengirimkan lembar informasi mengenai peralatan yang perlu dibawa kepada penjual dan mengingatkan jadwal kehadiran penjual,
  - Menyelenggarakan *technical meeting* yang dihadiri oleh para penjual, Divisi Bazar dan perwakilan dari Tim Inti.
- Penjualan minuman dari internal kepanitiaan (kolaborasi dengan *venue*):
  - Menyusun rencana dan teknis penjualan minuman, mulai dari jenis minuman yang akan dibuat, perhitungan modal dan harga jual.
- Membagi tugas anggota divisi pada hari acara,
- Menyusun konten publikasi yang berhubungan dengan bazar untuk Instagram @smbr25 dan @ppimunich bersama dengan Divisi Kreatif Desain dan Divisi Hubungan Masyarakat,
- Membuat desain kupon penjualan bersama Tim Inti,
- Membuat desain denah untuk dicetak dan ditempel pada saat hari pelaksanaan acara,
- Membuat desain poster berisi menu dan *allergy list* untuk dicetak dan ditempel di setiap meja *tenant*.

## 2. Pada hari acara

- Persiapan *venue*
  - Menyiapkan daerah bazar: meja, kursi, poster menu, taplak meja, tisu dapur, hand sanitizer, sambungan listrik, poster denah, menu, dll.
- *Liaison officer* (LO) penjual makanan:
  - Mengontak penjual untuk memastikan kehadiran,
  - Membantu membawa barang dari mobil ke area bazar,
  - Membagikan kupon untuk modal kembalian penjual,
  - Memastikan kebersihan area penjualan dari *tenants* masing-masing,
  - Mengatur alur penjualan dan alur antrian supaya tidak terlalu padat,
  - Mengajak pengunjung untuk mendatangi area bazar dan membeli makanan,
  - Selalu siap untuk membantu *tenants* jika dibutuhkan,
  - Berkoordinasi dengan Steering Committee (SC) untuk penukaran kupon setelah penjualan.

- Merapikan area dan perlengkapan bazar bersama Divisi Logistik, antara lain:
  - Memastikan tidak ada sisa lem atau selotip di tembok, lemari, jendela, dll.
  - Memastikan barang pinjaman dibawa pulang dan barang milik *venue* dikembalikan ke tempat semula,
  - Mengumpulkan semua sisa perlengkapan dan peralatan.

### 3. Setelah hari acara

- Mengembalikan *Kaution* kepada penjual bersama dengan Kebendaharaan,
- Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ).

## Evaluasi

### 1. Sebelum hari acara

- Divisi Bazar terhambat dalam memulai preparasi karena menunggu konsep dari Tim Inti yang belum ditetapkan (*venue*, target pengunjung, target pemasukan dari jualan makanan dan jualan minuman, format bazar), maka dari itu Divisi Bazar menyelenggarakan rapat perdana yang membantu dalam meluruskan gambaran awal, dan menentukan jadwal rapat mingguan.
- Meskipun jadwal rapat mingguan sudah ditetapkan, kehadiran rapat mingguan sangat minim dari anggota Divisi Bazar maupun dari Tim Inti. Namun, notulensi selalu tersedia setelah rapat,
- Divisi Bazar tidak mendapat arahan jelas dari Tim Inti mengenai langkah-langkah serta visi bazar yang akan diselenggarakan. Hal ini mengakibatkan Divisi Bazar kesulitan dalam mengambil keputusan,
- Banyak keputusan diambil sepihak oleh Tim Inti tanpa memperhitungkan opini dari Divisi Bazar sehingga mengakibatkan miskomunikasi antar panitia SAMBARA NUSANTARA 2025,
- Kunjungan ke *venue* membantu dalam preparasi lebih lanjut, termasuk membuat denah penjualan kasar dan perlengkapan yang diperlukan untuk area bazar,
- List perlengkapan yang telah disusun diteruskan ke Divisi Logistik tepat waktu. Untuk jadwal belanja barang diambil alih oleh Divisi Logistik,
- Meskipun untuk sebagian besar preparasi untuk penjualan makanan dari pihak eksternal berjalan dengan lancar, tetapi terjadi miskomunikasi:
  - Terjadi kendala pada pembuatan proposal kerja dikarenakan Tim Inti yang telat dalam memberikan syarat dan isi proposal dasar (*guidelines*). Maka dari itu, proposal kerjasama khusus bazar resmi dikeluarkan pertengahan September,
  - Formulir pendaftaran terkumpul, meskipun beberapa formulir pendaftaran terkumpul setelah *target* karena menunggu jawaban penjual,
  - Setiap *contact person* mengurus semua komunikasi eksternal ke penjual masing-masing dan mengkonfirmasi menu makanan penjual yang dipilih, meminta pembayaran *Kaution*, pengumpulan *Gesundheitszeugnis*, dan mengisi list alergen, terjadi miskomunikasi antar Divisi Bazar dan Tim Inti perihal *target* jumlah porsi yang

direncanakan untuk Bazar. *Target* pengunjung diganti oleh Tim Inti tanpa komunikasi ke Divisi Bazar, yang mengakibatkan jumlah porsi yang perlu diganti dan juga rancangan anggaran biaya yang perlu disesuaikan kembali agar cocok dengan *target* pengunjung baru,

- *Technical meeting* dua hari sebelum hari pelaksanaan acara membantu untuk meluruskan pertanyaan dari penjual dan juga memberitahukan informasi penting ulang,
- Komunikasi dengan divisi lain sangat terbatas karena harus melalui Tim Inti atau hanya saat rapat besar divisi,
- Penjualan minuman diambil alih oleh pihak *venue*,
- Publikasi berjalan cukup lancar namun ada keterlambatan dari rencana awal karena penyesuaian dengan jadwal publikasi PPI Munich, beberapa poin yang dibutuhkan dipublikasi belum ditetapkan oleh Tim Inti, serta adanya revisi dari *tenant* bazar.
- Hampir semua panitia masih kurang paham dengan *scope* tugas masing-masing, yang mengakibatkan pelaksanaan tugas tidak efektif dan banyak yang saling beririsan. *Jobdesk* harus ditetapkan dari jauh-jauh hari (maksimal 2 minggu sebelum acara) agar tiap panitia mendapatkan *briefing* yang cukup dan paham betul dengan tugas masing-masing.

## 2. Pada hari acara

- Jumlah panitia bazar (4) sangatlah kurang untuk mengurus 6 *stand* makanan + 1 *stand* minuman dan 1500+ pengunjung,
- Jumlah *crowd control* dan keamanan (total 3) juga sangatlah kurang,
- Kurangnya *support* dari Tim Inti dan *Steering* di Arena Sud sehingga semua hal termasuk *crowd control*, keamanan, kebersihan, serta pertanyaan mengenai *ticketing* dan *photobooth* harus dikoordinasikan dan diambil alih oleh Divisi Bazar,
- Kasir kekurangan orang dan sangat lambat dalam memproses pembelian kupon,
- Persiapan sebelum dan saat perhitungan bagi hasil sangat lambat. Perhitungan bagi hasil telat 20 menit dari waktu yang sudah dijanjikan. Perhitungan untuk tiap tenant juga memakan waktu yang terlalu lama, kurang lebih sekitar 20-30 menit,
- Keputusan dan koordinasi tentang tiket masuk acara untuk tenant sangatlah rancu. Contohnya saat rapat teknis disebut oleh Tim Inti bahwa tiap *tenant* mendapatkan 2 tiket gratis, namun di saat acara tim *ticketing* tidak di-*briefing* sehingga akhirnya ada beberapa tenant yang membayar tiket seharga 10 Euro. Hal tersebut membuat panitia terlihat tidak profesional di mata *tenant*.
- Jumlah kupon yang dicetak (120% dari perkiraan kasar nominal transaksi bazar) kurang, sehingga sebagian kupon harus ditarik dari *tenant* dan diedarkan lagi ke kasir.

## 3. Setelah hari acara

- Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ).

## Saran dan Rekomendasi

- Tim Inti perlu meminta opini dari Divisi Bazar untuk segala keputusan yang berkaitan dengan jalannya bazar, contohnya penggunaan *Heizung* di area bazar. Hal ini diperlukan karena yang akan menanggung risiko dan tanggung jawab di area bazar pada hari pelaksanaan acara ialah Divisi Bazar,
- Ketersediaan panitia di hari pelaksanaan acara harus ditanyakan dari jauh-jauh hari, karena ada satu panitia dari bazar yang baru mengabarkan satu hari sebelum pelaksanaan acara tidak bisa hadir,
- Tidak bisa terlalu mengandalkan keamanan *venue* karena mereka tidak paham dengan acara kita. Seharusnya juga ada divisi yang khusus menangani kebersihan, kontrol dan keamanan agar perencanaannya bisa matang, bukan menggunakan panitia substitut dari divisi lain,
- Komunikasi dengan *venue* harus jelas, karena perencanaan acara sangat bergantung pada limitasi yang mereka berikan. Terlalu banyak hal yang berubah atau tidak dibahas secara matang dengan *venue* berakibat pada perombakkan ulang posisi meja-meja, yang membuat proses *Aufbauen* jadi sangat lambat. Denah yang sudah didesain juga tidak bisa dipakai sebagai informasi untuk pengunjung, sehingga banyak yang kebingungan saat mencari area-area tertentu,
- Jangan *underestimate* jumlah pengunjung bazar, selalu perhitungkan 1000+ pengunjung di luar peserta acara,
- Seharusnya ada batasan jumlah orang yang bisa masuk ke Arena Süd agar tidak penuh sesak dan antrian mudah dikontrol,
- Divisi Bazar dan panitia *crowd control* seharusnya diberi toa atau *speaker* untuk melakukan pengumuman penting,
- Tenant seharusnya diminta untuk hadir 1.5 jam sebelum pembukaan bazar agar mengurangi kemungkinan telat,
- Porsi makanan berat per tenant (80) sangat kurang. Namun, dari observasi tidak semua tenant sanggup untuk menambah porsi lebih dari 100. Solusinya adalah menambah jumlah tenant. Bila ada keterbatasan luas area, maka ada baiknya menggunakan sistem *shift*.
- Mencetak kupon minimal 2x perkiraan kasar nominal transaksi bazar untuk mencegah kekurangan kupon di kasir.

## Tambahan

Tidak ada.

### 3. Divisi Hubungan Masyarakat

#### Ketua Divisi

Yovanka Rhayonna Abbigail

#### Anggota Divisi

- Annisa Syafa Aulia Ramdany
- Karyna Aurellia
- Patricia Emmilia Lamba
- Rachel Lauren

#### *Helper* Divisi

Tidak ada.

#### Tugas dan Tanggung Jawab

##### 1. Sebelum hari acara

- Mengelola Instagram (@smbr.25) yang digunakan untuk memublikasikan segala macam rangkaian acara baik sebelum pelaksanaan acara, saat hari pelaksanaan acara, maupun setelah hari pelaksanaan,
- Menyusun jadwal *posting* di Instagram hingga tiga bulan sebelum hari pelaksanaan acara,
- Melakukan *brainstorming* ide konten promosi untuk meningkatkan jangkauan audiens,
- Menyusun strategi komunikasi untuk menjangkau lebih banyak masyarakat,
- Menyusun jadwal pengambilan konten (*shooting*) dan *edit* untuk di *post* lewat Instagram,
- Berkoordinasi dengan Divisi Kreatif dan Desain untuk menyusun konsep konten serta mendukung keberhasilan kegiatan hubungan masyarakat,
- Memublikasikan konten promosi di Instagram @smbr.25 dan media sosial dimiliki PPI Munich,
- Mengkoordinasikan rencana dan konten publikasi di Instagram dengan Departemen Hubungan Masyarakat PPI Munich,
- Media Partner:
  - Menyusun proposal kerja sama dan melakukan pendekatan (*reach out*) kepada *Media Partner*,
  - Mempersiapkan dan mengirimkan bahan publikasi ke media partner untuk dipublikasikan di kanal media masing-masing,
- Menyusun dan mengirim pesan siaran (*broadcast*) melalui WhatsApp yang didistribusikan kepada komunitas diaspora Indonesia.

##### 2. Pada hari acara

- Mengatur pembagian tugas staf untuk *upload Story* Instagram dan pengambilan video tambahan (*aftermovie*) yang terkoordinasi dengan jadwal *performer*,

- Menunjukkan suasana bazar lewat Story Instagram serta memberikan informasi yang jelas mengenai cara menuju lokasi acara,
- Beberapa staf juga bertugas untuk berkoordinasi dengan divisi lain apabila diperlukan bantuan lintas divisi.

### 3. Setelah hari acara

- Menyusun rencana pembuatan *aftermovie*, dengan pelaksanaan yang disesuaikan dengan ketersediaan waktu masing-masing anggota (dapat dilanjutkan atau dibatalkan apabila tidak memungkinkan),
- Membuat Laporan Pertanggung Jawaban Divisi Hubungan Masyarakat.

## Evaluasi

### 1. Sebelum hari acara

- Sebagian besar proses pembuatan konten masih ditangani oleh Ketua Divisi dan satu orang staf yang mengerjakan pengeditan, sehingga beban kerja menjadi terlalu tinggi,
- Dalam kerja sama dengan divisi lain, pengiriman desain final sering melewati tenggat yang dibutuhkan untuk jadwal unggahan; akibatnya beberapa konten yang sebenarnya sudah final terpaksa ditunda penayangannya,
- Konten promosi yang telah disusun oleh Divisi Hubungan Masyarakat sebagian besar dapat direalisasikan,
- Meskipun perbedaan fitur format *Story* Instagram di tiap panitia, *branding* SAMBARA NUSANTARA 2025 sebagian besar tetap serupa,
- Terkait kerja sama dengan *Media Partner*, respons yang diterima masih terbatas dan cukup banyak penolakan. Kerja sama *Media Partner* akhirnya dilaksanakan dengan PPI Frada dan PPI Stuttgart,
- Pada awal periode, struktur kerja Divisi Hubungan Masyarakat masih cukup tidak teratur dikarenakan kurangnya penjelasan pokok dan fungsi utama Divisi Hubungan Masyarakat dari Tim Inti dan SC,
- Proses penyusunan *caption* terkadang dilakukan secara spontan dan mendadak, sehingga menyulitkan Tim Inti/Steering Committee untuk melakukan *review* dan persetujuan,
- Kurangnya koordinasi antara anggota Divisi Hubungan Masyarakat dan Departemen PPI Munich mengenai jadwal publikasi, sehingga hanya sebagian dari rencana publikasi dapat dirilis di Instagram @ppimunich.

### 2. Pada hari acara

- Seluruh staf menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap tugas masing-masing, sehingga hampir seluruh ekspektasi Ketua Divisi dapat terealisasi; akibatnya tidak terdapat banyak catatan evaluasi,
- Seluruh acara puncak dapat didokumentasi lewat fitur *Story* Instagram,
- Pada hari pelaksanaan acara, seluruh staf hadir dan bekerja dengan motivasi yang tinggi.

### 3. Setelah hari acara

- Tidak ada kendala utama, selain fakta bahwa setelah acara staf Divisi Hubungan Masyarakat kembali sibuk sehingga pengeditan aftermovie menjadi sulit untuk difokuskan,
- Pembuatan LPJ dilakukan dengan lancar.

## Saran dan Rekomendasi

- Menyimpan akses Instagram @smbr.25 dengan baik untuk acara berikutnya,
- Apabila suatu ide dirasa terlalu berat untuk direalisasikan dengan sumber daya dan waktu yang ada, sebaiknya keputusan pembatalan diambil sejak awal, daripada menimbulkan stres berkepanjangan selama proses penggerjaan dan akhirnya tetap dibatalkan,
- Dalam perekrutan berikutnya, perlu dipertimbangkan adanya staf yang memiliki ketersediaan waktu lebih fleksibel, sehingga dapat hadir ketika dibutuhkan untuk mendukung kegiatan divisi,
- Perlu merekrut beberapa staf yang memiliki kemampuan mengedit video, agar beban pengeditan tidak hanya bertumpu pada satu atau dua orang dan staf lain dapat saling membantu ketika ada yang sedang sibuk,
- Penting untuk membentuk tim dengan anggota yang mampu saling memahami dan berkomunikasi dengan baik, sehingga meminimalkan potensi ketegangan dalam kerja sama,
- Menyusun kalender unggahan (*posting calendar*) untuk memberikan gambaran menyeluruh (*Übersicht*) terhadap seluruh konten yang akan dipublikasikan, sehingga tidak ada konten yang terlupa meskipun pada akhirnya tidak semua jadwal digunakan sepenuhnya.
- Meskipun jumlah staf sudah cukup banyak, akan lebih efektif apabila seluruh staf yang direkrut dapat menyediakan setidaknya 80% waktu sukarela mereka untuk mendukung kebutuhan Ketua Divisi ketika diperlukan,
- Walaupun pada akhirnya sekitar 90% ide dan konten dari Divisi Hubungan Masyarakat digunakan dan dirilis, akan jauh lebih baik bila perencanaan konten sudah dimulai minimal lima bulan sebelum acara, sehingga jangkauan audiens dapat diperluas dan koordinasi pembuatan konten bisa berjalan tanpa terburu-buru menjelang jadwal unggahan,
- Ke masa depan, tugas kerja sama dengan *Media Partner* dapat dipertimbangkan untuk dialihkan atau dibagi dengan divisi lain agar lebih efektif,
- Kedepannya, penyusunan caption sebaiknya dilakukan setidaknya beberapa hari sebelum jadwal unggahan,
- perencanaan dan pembentukan struktur Hubungan Masyarakat idealnya sudah dimulai minimal lima bulan sebelum hari acara.

## Tambahan

Tidak ada.

## 4. Divisi Kreatif Desain

Ketua Divisi

Alexander Ryu

Anggota Divisi

- Aurelio Stevan Karnadi
- Farhan Adira Riftantya
- Kristiana Ellen
- Lie Leon Alexius
- Monica Goldy Handoco
- Prameswara Diposeno Hanggoro

*Helper* Divisi

- Stanley

Tugas dan Tanggung Jawab

### 1. Sebelum hari acara

- Memastikan semua materi promosi telah disebarluaskan sesuai rencana,
- Membuat desain visual untuk semua kebutuhan promosi dan *branding* acara,
- Merevisi desain yang telah dibuat sesuai dengan arahan yang diberikan oleh Tim Inti atau *Steering Committee* (SC).

### 2. Pada hari acara

- Melakukan dokumentasi visual utama selama acara berlangsung (foto dan video),
  - Divisi Kreatif dan Desain juga bertugas untuk koordinasi dengan divisi lain apabila diperlukan bantuan lintas divisi, khususnya untuk photobooth, memastikan area acara aman dan terkendali sebelum, selama, dan setelah acara, termasuk akses keluar masuk penonton, pengisi acara, dan panitia,
- Memastikan semua materi tayangan siap dan berjalan tepat waktu sesuai arahan.

### 3. Setelah hari acara

- Mengumpulkan dan menyeleksi semua hasil dokumentasi (foto dan video) acara,
- Melakukan evaluasi singkat terkait efektivitas desain dan proses kerja,
- Menyusun desain *Thank You Post* untuk sponsor, mitra, dan peserta, untuk diunggah di media sosial,
- Mendesain tata letak dan sampul untuk dokumen Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) acara,
- Menyusun LPJ Divisi Kreatif dan Desain.

## Evaluasi

### 1. Sebelum hari acara

- Identitas Visual: Kejelasan identitas visual, *logo branding*, dan kualitas desain awal (termasuk *merchandise* dan *guidelines* pra-acara) dinilai sangat baik dan menjadi fondasi yang kuat,
- Struktur Pra-Acara: Struktur kerja dan kejelasan kebutuhan pra-acara sudah terbentuk baik (misalnya, *workspace* Canva yang siap),
- Solidaritas Internal: Kerjasama Divisi Kreatif dan Desain dinilai positif,
- Miskomunikasi Lintas Divisi: Komunikasi antara Divisi Hubungan Masyarakat dan Kreatif dan Desain (KreDes) kurang baik, yang berakibat pada ketidakpastian jadwal *posting* dan penundaan publikasi,
- Ketidakjelasan Tugas (*Job Description (JD)*): Banyak panitia yang merasa JD mereka tidak jelas, penugasan tidak terstruktur, dan beberapa anggota tim merasa di-micromanage atau justru dibiarkan tanpa arahan yang tegas,
- Respon dan Follow-up: Terjadi isu "*ghosting*" dan *lack of response* dari *contact person*, bahkan untuk pertanyaan yang diajukan jauh hari sebelum acara,
- Keterlambatan Publikasi: *Main poster* sering mengalami keterlambatan *posting* karena menunggu sponsor atau *file* yang belum siap,
- Kesiapan Desain: Desain yang seharusnya final beberapa hari sebelumnya belum rampung. Terdapat kebutuhan mendadak untuk desain pada hari pelaksanaan acara, serta instruksi perubahan konten visual (misalnya, lirik atau *slide background*) yang tidak disiapkan dari awal.

### 2. Pada hari acara

- Dokumentasi pada hari pelaksanaan acara: Tim dokumentasi (dengan 4 personil) dinilai cukup efektif dalam menjalankan tugas, meskipun menghadapi tantangan di lapangan, contohnya jalan depan *stage* terdapat halangan seperti tas penonton,
- *Floor Plan* Belum Final: Keputusan mengenai tata letak (*floor plan*), termasuk penempatan *photobooth* dan jalur *pre-order* (PO) kupon, belum difinalisasi, menyebabkan kekacauan *setup*. (*Related JD: crowd control* dan *photobooth*),
- Kesiapan Informasi: Panitia di lapangan tidak dibekali FAQ (*Frequently Asked Questions*) yang komprehensif, sehingga harus selalu bertanya ke Tim Inti ketika mendapat pertanyaan dari peserta,
- Kegagalan Teknis dan Logistik: Kurangnya *technical check*: Peralatan vital (seperti *sound system*, *projektor*, dan kabel) tidak dicek fungsinya sebelum hari pelaksanaan acara, yang menimbulkan masalah saat acara berlangsung,
- Kendala Photobooth: Area *photobooth* mengalami kegagalan teknis (*printer* tua/rusak) dan kurangnya bantuan panitia di lokasi tersebut, menyebabkan antrian panjang,

- Mobilisasi Aset: Terjadi pemindahan aset logistik secara berulang di hari pelaksanaan acara (contoh: *photobooth* 4 kali), mengganggu alur setup dan pelaksanaan,
- *Crowd Control* Lemah: Kontrol di depan *Stage* kurang optimal. Tim dokumentasi sulit mengambil gambar karena terhalang tas dan peserta yang duduk di lantai,
- Waktu Istirahat Nihil: Panitia memiliki waktu istirahat yang sangat minim (nyaris tidak ada *break* selain makan siang singkat) dan tidak bisa meninggalkan pos tugas untuk *briefing*.

### 3. Setelah hari acara

- Proses pengumpulan dan *transfer files* ke *Google Drive* membutuhkan waktu yang signifikan,
- Evaluasi pasca-acara dilakukan dalam forum umum *Zoom meeting* yang mencakup seluruh aspek dan divisi acara. Divisi Kreatif dan Desain berpartisipasi aktif dalam sesi *debriefing* ini, memberikan masukan penting terkait efektivitas visual dan *workflow* yang dapat diterapkan untuk perbaikan struktural acara secara menyeluruh,
- Seluruh materi *post* yang didedikasikan (*dedicated post*) untuk *major sponsor* dan *Thank You post* umum dapat dirilis tepat waktu sesuai kesepakatan,
- Desain final LPJ berhasil diselesaikan dengan tepat waktu,
- LPJ dapat diselesaikan tepat waktu.

## Saran dan Rekomendasi

- Kesiapan Desain Mutlak: Seluruh kebutuhan desain visual (termasuk *slide background* dan lirik/teks tayangan) harus selesai dan teruji minimal dua hari sebelum acara. Hal ini untuk menghindari penggerjaan desain mendadak atau ad-hoc di hari pelaksanaan acara,
- Briefing Teknis Vendor: Jika menggunakan *vendor* (misalnya *photobooth*), harus dilakukan *briefing* (*Vorbereitung*) teknis mendalam dan simulasi alur kerja jauh sebelum hari pelaksanaan acara,
- Mekanisme Update Sentral: Wajib membuat dan mendistribusikan *master sheet* terpusat yang berisi *FAQ* dan *rundown* terkini kepada seluruh panitia,
- Technical Check dan Logistik: Seluruh peralatan teknis (*sound system*, proyektor, kabel, *printer photobooth*) harus melalui *technical check* menyeluruh satu hari sebelum pelaksanaan acara untuk memitigasi kegagalan teknis di hari pelaksanaan acara.

## Tambahan

Tidak ada.

## 5. Divisi Liaison Officer (LO)

### Ketua Divisi

Anastasia Natalie Monique Utomo

### Anggota Divisi

- Septy Nada Nabila
- Auriza Sumaedi
- Kadek Dila Maha Utami
- Verennina Natalia
- Raymondus Kefi

### *Helper* Divisi

#### *Helper* LO setelah hari H

- Arella
- Miguel
- Abel
- Vanessa
- Nathan Yamin
- Celine
- Win
- Nathan Sugito

### Tugas dan Tanggung Jawab

#### 1. Sebelum hari acara

- Finalisasi Google Form untuk Open Recruitment (OpRec) *performer*,
- Finalisasi *booklet* untuk OpRec *performer*,
- Mengajukan permohonan desain *booklet* dan publikasi Instagram untuk OpRec *performer* serta pengumuman penutupan pendaftaran,
- Finalisasi *Guest Star* (musisi dan komedian),
- Finalisasi isi *booklet performer* dan *Guest Star* (biodata dan foto), yang kemudian diserahkan ke Divisi Acara untuk pembuatan *booklet*,

- Pencarian *opener* SAMBARA (monolog) bekerja sama dengan Divisi Acara (Shofa) dan Sekretariat (Joycelyn),
- Finalisasi daftar *performer* serta penyusunan urutan tampil (termasuk *polling* untuk *band*),
- Permohonan publikasi *performer* dan *Guest Star*,
- Penentuan *job desk* pada hari pelaksanaan acara untuk Divisi LO,
- Pelaksanaan *technical meeting* bersama *performer*,
- Penentuan jadwal *sound check* *performer* dan *Guest Star*,
- Pengecekan *venue* sebelum hari pelaksanaan acara.

## 2. Pada hari acara

- **Kebutuhan Performer**

- *Sound check*,
- *Lighting*,
- Kebutuhan teknis tambahan.

- **Kebutuhan Guest Star**

- Transportasi dari penginapan ke *venue*,
- Konsumsi,
- *Sound check* dan *lighting*,
- *Background* panggung,
- Kebutuhan sekunder lainnya.

- **Pembagian LO Hari-H**

- Septy Nada Nabila: LO Band Bujangan Tangguh dan Band Indigo,
- Auriza Sumaedi: LO Band Lost in Transit dan Band Rame Banget,
- Kadek Dila Maha Utami: LO *Guest Star The Overtunes*,
- Verennina Natalia: LO Tari Iramanda, Tari Jaipong, Tari Anak Remaja, dan Tari Papua,
- Raymondus Kefi: LO *Guest Star Arif Brata* dan DJ Vernando.

## 3. Setelah hari acara

- Pembagian tugas untuk mendampingi *Guest Star* yang masih berlibur di Munich,

- Pembuatan *itinerary* (bersifat fleksibel dan menyesuaikan dengan permintaan *Guest Star*).

## Evaluasi

### 1. Sebelum hari acara

- Penentuan *itinerary* menjadi terkendala karena adanya ketidakpastian apakah *Guest Star* dapat hadir akibat masalah visa.
- *Sound check* yang tidak dapat diadakan sebelum pada hari acara karena terkendala oleh *venue*.

### 2. Pada hari acara

- *Briefing* yang dilakukan di waktu yang sangat mepet dengan jadwal buka Backstage,
- *Sound check* memakan waktu lebih lama dari jadwal yang ditentukan dikarenakan *instrument* yang belum siap.

### 3. Setelah hari acara

- Pembagian tugas kepada panitia yang akan menemani perjalanan *Guest Star* dapat lebih dimaksimalkan.
- Saat kegiatan jalan-jalan bersama *Guest Star*, jumlah orang yang ikut terlalu banyak sehingga dikhawatirkan mengganggu kenyamanan *Guest Star*.

## Saran dan Rekomendasi

- Seluruh persiapan teknis di panggung idealnya diselesaikan satu hari sebelum pelaksanaan acara untuk memastikan proses *soundcheck* para *performer* dapat berjalan sesuai jadwal. Pelaksanaan *soundcheck* pada satu hari sebelum acara juga bertujuan mengantisipasi kemungkinan keterlambatan yang berpotensi mengganggu kelancaran rangkaian kegiatan pada hari acara,
- Rapat besar dilaksanakan sebelum hari pelaksanaan acara, sekaligus melakukan gladi kotor khusus untuk panitia. Tujuannya agar setiap panitia memahami fokus tugas, alur kerja, serta mengetahui dengan siapa mereka harus berkoordinasi,
- Perlu dilakukan juga *venue tour* bersama di lokasi acara untuk memastikan seluruh kebutuhan sudah sesuai. Fokus utama ditujukan pada ruang *Guest Star*, karena kondisi ruangan tersebut berantakan dan kotor. Dengan pengecekan awal, panitia

dapat menentukan siapa yang bertanggung jawab untuk membersihkan dan mendekorasi ruangan, sehingga pada hari pelaksanaan acara ruangan sudah rapi, nyaman, dan layak digunakan,

- Seluruh perlengkapan seperti *nametag*, gelang peserta/panitia, dan kebutuhan lainnya juga harus dipastikan sudah siap satu hari sebelum hari pelaksanaan acara, agar tidak terjadi keterlambatan atau kendala teknis saat acara berlangsung.
- Rapat untuk divisi lebih sering diadakan agar semua panitia mendapat *update* dari masing masing *performer* dan *Guest Star*,
- Pertemuan tatap muka lebih baik diadakan agar panitia mendapat informasi akan bekerja dengan siapa dan saling berkenalan.
- Panitia diharapkan datang secara bersamaan agar *briefing* pada hari pelaksanaan acara bisa dilakukan,
- Komunikasi antar panitia diperbaiki supaya panitia tidak kesulitan sendiri,
- diharapkan ada rapat evaluasi untuk divisi agar mengetahui apa yang harus diperbaiki,
- Pembagian tugas antar divisi diperjelas untuk mencegah kesalahpahaman dan efisiensi waktu dalam mengerjakan tugas.
- Pembagian tugas kepada panitia yang akan meneman perjalanan *Guest Star* agar lebih dimaksimalkan, yakni terkait siapa dan kemana akan bepergian bersama *Guest Star*, agar ketika hari dimana jadwal *Guest Star* jalan-jalan tidak banyak panitia yang hadir dalam waktu yang bersamaan,
- Komunikasi antara Tim Inti dan panitia perlu ditingkatkan agar kami selalu memperoleh pembaruan terkait *Guest Star* maupun *performer* yang akan kami dampingi,
- Informasi yang diberikan kepada Divisi LO sebaiknya merupakan hasil pembahasan bersama, sehingga tidak terjadi perbedaan informasi,
- Intensitas pertemuan *offline* masih kurang, sehingga anggota baru baru saling mengenal pada satu hari sebelum acara,
- Pendampingan untuk *Guest Star* sudah baik dengan alokasi satu orang per *Guest Star*. Namun, apabila memungkinkan, setiap *performer/Guest Star* "hanya" didampingi oleh satu orang agar pendampingan lebih fokus.

## Tambahan

-  Rame.pptx

## 6. Divisi Logistik

Ketua Divisi

Danang Riftantya

Anggota Divisi

- Gerich Greven Halim
- Hafvid Fachrizza
- Nathaniel Poetranto
- Regina Hillary Winandra

*Helper* Divisi

Tidak ada.

Tugas dan Tanggung Jawab

### 1. Sebelum hari acara

- Pengadaan dan permintaan barang:
  - Menampung dan menyediakan barang-barang yang di-request sesuai kebutuhan divisi lain,
  - Membuat *Standard Operating Procedure (SOP) Request* barang yang dibutuhkan oleh divisi-divisi lain,
  - Membeli barang-barang sesuai *request* dari divisi lain,
- Akomodasi musik dan *Stage*:
  - Menyediakan peralatan alat musik (*Drum-set, Keyboard*) untuk keperluan *band performer* dan *Guest Star*,
  - Mencari barang-barang yang ada di *tech-riders Guest Star* (The Overtunes dan Arif Brata), seperti model *Keyboard*, dan air minum di *stage*,
  - Mempersiapkan *stage* sesuai *layout* yang telah didapatkan dari *Guest Star*,
- Logistik dan distribusi barang:
  - Mencari jasa penitipan barang (jastip) untuk pengiriman barang dari Indonesia
  - Mengambil barang-barang yang dibutuhkan dari Gudang PPI Munich (*Lager*),
  - Mencari tempat sementara di panitia untuk penyimpanan barang-barang sebelum hari pelaksanaan acara,
  - Membawa barang-barang dari rumah panitia (SAMBARA) ke *venue*,
- Efisiensi anggaran:
  - Melakukan diskusi dan mencari alternatif barang dengan harga yang lebih murah,
  - Mencari alternatif barang yang mudah untuk didapatkan,
- Transportasi:

- Mencari alat transportasi untuk mempermudah mobilisasi Divisi Logistik di hari pelaksanaan acara.

## 2. Pada hari acara

- Inventarisasi dan koordinasi:
  - Melakukan inventarisasi terhadap barang-barang yang sudah ada di lokasi acara untuk memastikan ketersediaan dan kondisinya,
  - Mengkoordinasikan pemindahan barang-barang ke lokasi acara lain berdasarkan kebutuhan divisi,
  - Bertanggung jawab atas barang-barang yang harus mendadak dibutuhkan saat acara,
- Panggung dan instrumen (di bawah koordinasi Ketua Divisi Logistik):
  - Ketua Divisi Logistik bertanggung jawab atas sistem suara (*sound system*) di Arena,
  - Mengambil instrumen dari *Lager* tempat penyewaan peralatan musik (*backline*),
  - Bertanggung jawab atas penyusunan (*Aufbauen*) dan pembongkaran (*Abbauen*) instrumen yang dipinjam,
- Dukungan untuk *performer* dan *Guest Star*:
  - Bertanggung jawab atas kebutuhan *performer* di hari pelaksanaan acara, termasuk *tech-riders* yang dibutuhkan,
  - Berkomunikasi dengan *Guest Star* mengenai *flow* acara yang mereka inginkan,
  - Memenuhi keinginan dan keperluan mendesak yang mereka *request* di hari pelaksanaan acara,
- Alur acara (di awal acara):
  - Membantu mengingatkan *performer* untuk *stand-by* dan mengatur kapan *performer* harus keluar dan masuk *stage*,

## 3. Setelah hari acara

- Inventarisasi setelah acara:
  - Melakukan inventarisasi barang setelah pelaksanaan acara,
- Pengembalian barang:
  - Mengembalikan peralatan musik/instrumen yang dipinjam ke tempat penyewaan:
    - Mengembalikan Drum-set dan Keyboard,
    - Mengembalikan aksesoris alat musik (*Drum-mics, Keyboard-stand, cables, pedals* untuk Keyboard),
    - Mengembalikan *In-Ear-Monitor set*,
  - Mengembalikan barang-barang pinjaman lainnya ke Gudang PPI Munich (*Lager*).

## Evaluasi

### 1. Sebelum hari acara

- Pengadaan dan permintaan barang:
  - *Flow-system* ini berjalan dengan lancar, walau ada satu/dua *request* yang diluar waktu *deadline* tetapi Divisi Logistik dapat memenuhi *request* tersebut dengan lancar,
  - Pembuatan SOP *Request* barang dibuat tanpa ada halangan,
  - Pembelian barang *request* berjalan dengan lancar, walau ada sedikit kesalahpahaman pada saat pengambilan “Teh Botol” dari toko Bali Asia Markt di hari pelaksanaan acara,
- Akomodasi musik dan Stage:
  - Penyediaan alat musik (*Drum-set, Keyboard*) sempat ada halangan, dikarenakan kurangnya komunikasi diantara Divisi LO, dan Tim Inti. List lengkap peralatan musik baru diterima oleh Divisi Logistik satu minggu sebelum hari pelaksanaan acara,
  - Mempersiapkan *stage* sesuai *layout* berjalan dengan lancar,
- Logistik dan distribusi barang:
  - Pencarian jastip sempat ada halangan di awal, dikarenakan kekurangan informasi tentang hal-hal yang harus dikirimkan dari Indonesia
  - Jasa jastip yang didapatkan adalah:
    - Jastip 11 November (5 kg, 11 €/kg),
    - Jastip 13 November (7 kg, 14 €/kg),
  - Mengambil barang-barang yang dibutuhkan dari Gudang PPI Munich (*Lager*) berjalan dengan lancar, tetapi di hari pelaksanaan acara ada satu barang yang di-*request* secara mendadak yang membuat anggota Divisi Logistik harus kembali ke *Lager* PPI Munich,
  - Pencarian tempat sementara berjalan dengan lancar
  - Pembawaan barang-barang dari rumah panitia ke *venue* berjalan dengan lancar
  - Perencanaan penyimpanan: Kurangnya perencanaan yang matang mengenai lokasi dan waktu penyimpanan barang di lokasi acara,
    - Dampak: Menyebabkan ketidakjelasan mengenai kapan panitia dapat menyimpan barang. Hal ini mengakibatkan inefisiensi saat *Aufbauen* (penyusunan) dan pengambilan/penyimpanan barang.
- Efisiensi anggaran:
  - Minimnya partisipasi anggota: Kekurangan pendapat dari anggota pada saat *meeting* Divisi Logistik. Saat Ketua Divisi Logistik menanyakan opini, minimal anggota yang merespons,
  - Diskusi dan mencari alternatif barang berjalan dengan lancar,
- Transportasi:
  - Pencarian alat transportasi (*Transporter*) terlalu mendadak, dikarenakan keterlambatan finalisasi untuk kebutuhan konsumsi panitia dan performer, serta pengambilan dan pengembalian peralatan musik yang dipinjam.

## 2. Pada hari acara

- Inventarisasi dan koordinasi:
  - Ketua Divisi tidak memiliki gambaran terhadap inventarisasi barang di *venue* dikarenakan harus fokus terhadap *sound system*,
  - Koordinasi pemindahan barang berjalan dengan lancar,
  - Memenuhi kebutuhan mendadak (seperti kebutuhan *Guest Stars*) dilakukan tanpa ada halangan,
- Panggung dan instrumen (di bawah koordinasi Ketua Divisi Logistik):
  - *Sound system* tidak ada kendala sama sekali, kecuali disaat koordinator diharuskan untuk perform di band-nya, karena tidak ada orang yang menggantikanya, *sound system* pada saat band Lost in Transit banyak kendala,
  - Pengambilan alat musik dari *Backline* sempat terhalang, karena ketidak pastian hari pengambilan, dan juga kekurangan personnel untuk mengambil alat musik di hari pelaksanaan acara,
  - Kekurangan personel saat *handling* instrumen:
    - Kurangnya orang yang membantu saat penyusunan (*Aufbauen*) dan pembongkaran (*abbauen*) instrumen yang di akhir sebagian besar dilakukan oleh Ketua Divisi Logistik sendiri,
    - Dampak: Memperlambat jadwal *soundcheck* dan jadwal acara lainnya,
- Dukungan untuk *performer* dan *Guest Stars*:
  - Kebutuhan *performer* di hari pelaksanaan acara sempat ada kendala, karena kebutuhan yang terlalu mendadak:
    - Dampak: membuat waktu yang dibutuhkan untuk *sound-check* terhambat
  - Komunikasi dengan *Guest Stars* seharusnya melalui perantara dari anggota Divisi LO, tetapi di hari pelaksanaan acara seringkali ketua Divisi Logistik mengharuskan untuk berkomunikasi dengan *Guest Stars* memastikan kenyamanan mereka,
  - Memenuhi keinginan dan keperluan mendesak dapat dilakukan dengan gersap,
- Alur acara:
  - Walaupun tugas ini bukan didalam *job description* ketua Divisi Logistik, tetapi dia harus berinisiatif untuk mengambil alih, dikarenakan kemunduran waktu *start* acara yang sudah ditentukan sesuai *rundown* yang ditetapkan oleh Divisi Acara, Karena *steere* Keseluruhan dan *steerer* Arena Festival tidak memiliki kapasitas/kompetensi untuk mengerjakannya dan mengarahkan acara.

## 3. Setelah hari acara

- Kekurangan data inventarisasi:
  - Tidak adanya daftar inventaris barang pinjaman dan barang sisa pasca acara yang terperinci,

- Pengembalian barang:
  - Proses pengembalian:
    - Proses pengembalian instrumen yang dipinjam terkendala waktu dan personel,
  - Terjadi kekurangan personel untuk penanganan dan pengembalian barang pasca-acara. Hal ini mengakibatkan banyaknya sisa logistik yang tertinggal di area *backstage* pada akhir acara, di mana beban tanggung jawab penanganan sisa barang ini mayoritas kembali ditangani oleh Ketua Divisi Logistik.

## Saran dan Rekomendasi

- Pengaturan waktu penyimpanan barang: Mengalokasikan waktu spesifik untuk penyimpanan barang (instrumen, barang-barang bazar, dll.) yang tidak hanya fokus di hari pelaksanaan acara,
- Meningkatkan semangat gotong royong: Panitia harus saling membantu dengan gesit tanpa harus diminta tolong berkali-kali jika ada anggota yang kewalahan,
- Fokus PIC Logistik: *Person-in-Charge* (PIC) Logistik seharusnya tidak memiliki *Job Description* tambahan agar bisa fokus penuh pada tugas utama,
  - Dampak yang terjadi di acara SAMBARA NUSANTARA sebelumnya: Ketua Divisi Logistik (PIC Logistik) tidak memiliki gambaran menyeluruh tentang apa yang terjadi dengan barang-barang logistik yang berada di area bazar,
- Alokasi personel untuk instrumen: Mengalokasikan personel khusus untuk membantu penyusunan (*aufbauen*) instrumen yang dibutuhkan untuk *sound-check*,
  - Dampak jika tidak dilakukan: Dengan kekurangan personel saat *Aufbauen*, waktu *sound-check* dapat terpotong secara drastis, dan jadwal yang ditetapkan Divisi Liaison Officer (LO) tidak terlaksana,
- Integrasi Divisi Logistik dalam komunikasi eksternal: Memasukkan Ketua atau salah satu anggota Divisi Logistik dalam komunikasi (Rapat/*Meetings*) dengan pihak luar (seperti *venue*, *Guest Stars*, dan *performer*, etc.),
  - Tujuan: Untuk mempersingkat waktu komunikasi dari Tim Inti dan Divisi Logistik, dan menghindari informasi yang mendadak diterima oleh Divisi Logistik,
- Simulasi *job description*: Melakukan gladi bersih *job description* sebelum hari pelaksanaan acara supaya panitia tahu seberapa besar beban kerja (*workload*) yang mereka punya,
- Peningkatan komunikasi antar divisi: Komunikasi antara Tim Inti dan Divisi Logistik harus dioptimalkan, untuk meminimalkan waktu tunggu dalam mendapatkan informasi atau jawaban (misalnya, melalui jalur komunikasi khusus yang cepat dan terpusat).
- Kekurangan personel:
  - Jumlah anggota Divisi Logistik dinilai terlalu sedikit,
  - Dampak: Anggota yang hadir memiliki beban kerja (*workload*) yang terlalu berat (datang pertama dan pulang terakhir),
  - Solusi: Mencari panitia untuk di hari pelaksanaan acara di jauh hari, untuk memperingan tugas panitia SAMBARA NUSANTARA,
- Deskripsi pekerjaan (*Job Description*) yang kurang diperhitungkan:

- Hampir seluruh anggota dan Ketua Divisi Logistik memiliki lebih dari satu *job* di hari pelaksanaan acara yang seharusnya dikerjakan oleh lebih dari satu orang,
  - Solusi: Lebih baik fokus ke satu hal dan dikerjakan dengan benar daripada banyak hal dan dikerjakan dengan buruk
- Absen *briefing*:
  - Tidak ada *briefing* panitia sebelum acara (Ketua Divisi Logistik tidak dipanggil saat *briefing* karena sedang fokus pada *Aufbauen* panggung dan *monitoring soundcheck*),
  - Dampak: Kekurangan informasi tentang jalanya acara,
- Waktu Istirahat:
  - Dibuat *timetables* untuk mempunyai jadwal pasti istirahat setiap panitia, demi kesehatan mental dan fisik setiap panitia bertugas di hari pelaksanaan acara.

## Tambahan

- [Standard Operating Procedure Request Barang SAMBARA NUSANTARA 2025](#)
- [Form Request Barang Final Sheet](#)

## Kata Penutup

Dengan berakhirnya seluruh rangkaian acara SAMBARA NUSANTARA 2025, kami selaku panitia pelaksana mengucapkan rasa syukur dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah mendukung dan berkontribusi dalam mensukseskan acara ini. SAMBARA NUSANTARA 2025 bukan hanya sebuah ajang budaya dan kuliner, tetapi juga momen bersejarah yang mempererat persatuan, kebersamaan, dan rasa bangga sebagai diaspora Indonesia di Munich.

Melalui acara ini, kami belajar bahwa semangat kerja sama, komitmen, dan rasa tanggung jawab adalah kunci untuk mewujudkan acara yang berdampak positif bagi komunitas. Kami juga percaya bahwa pengalaman dari SAMBARA NUSANTARA 2025 dapat menjadi landasan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang lebih baik di masa depan.

Kami menyadari bahwa pelaksanaan acara ini tidak luput dari kekurangan. Oleh karena itu, segala masukan, kritik, dan saran yang telah diberikan akan menjadi bahan evaluasi kami untuk terus memperbaiki kualitas kegiatan PPI Munich di masa mendatang.

Akhir kata, kami berharap semangat kebersamaan yang telah terjalin dalam SAMBARA NUSANTARA 2025 dapat terus tumbuh dan menginspirasi generasi selanjutnya untuk berkarya lebih baik lagi. Semoga acara ini tidak hanya menjadi kenangan indah, tetapi juga menjadi langkah awal menuju kegiatan yang lebih besar dan bermakna di masa depan.

Terima kasih atas segala dukungan, partisipasi, dan semangat yang telah diberikan.

Munich, 9 Desember 2025



Sultan Arkaansyah Iqbal Wahid  
Ketua Umum PPI Munich 2024/2025