

BAB III

METODOLOGI PERANCANGAN KARYA

3.1. Tahapan Pembuatan

Perancangan *workshop* pastinya membutuhkan tahapan-tahapan yang sistematis, agar perancangan, persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi dapat berjalan dengan lancar. Dalam perancangan *workshop*, penulis menggunakan model perencanaan dan manajemen *event* milik Dowson, Albert, dan Lomax (2023) yang terdiri dari 4 tahapan utama.

3.1.1. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data yang digunakan pada tahap *pre-event*, *event*, dan *post-event* masing-masingnya berbeda sesuai dengan kebutuhan. Jika mengikuti model perencanaan dan manajemen *event* milik Dowson, tahap pengumpulan data termasuk dalam fase riset, pengembangan, dan penyaringan. Menurut Dowson et al (2023), fase riset terus berlangsung selama proses perencanaan *event* agar dapat menopang tahap pengembangan hingga pelaksanaan *event* (Dowson et al., 2023). Oleh karena itu, proses pengumpulan data terus dijalankan bahkan hingga *post-event*.

a. *Pre-Event*

Kegiatan pengumpulan data pada tahap *pre-event* menggunakan metode kualitatif berupa observasi lapangan dan wawancara tak terstruktur.

b. *Event*

Berbeda dengan tahap *pre-event*, pada hari implementasi karya atau hari pelaksanaan *workshop*, metode pengumpulan data yang penulis terapkan adalah observasi dan dokumentasi kegiatan. Sebagai *project manager*, penulis akan melakukan observasi dan *monitoring* dinamika komunikasi dan keterlibatan partisipan sepanjang acara. *Workshop* yang penulis rancang menggunakan pendekatan partisipatif, oleh karena itu penulis akan mengamati apakah pendekatan partisipatif ini

diterapkan secara efektif atau tidak. Di luar dari pendekatan partisipatif yang dilakukan, kebutuhan berlangsungnya *event* seperti konsumsi, alat tulis, dan lainnya juga penulis *monitoring* sambil berkoordinasi dengan rekan *volunteer* yang penulis minta tolong. Selain itu, penulis juga akan meminta bantuan rekan-rekan Humanity Project lainnya untuk mengambil dokumentasi kegiatan, yang bertujuan untuk merekam bukti visual kegiatan dan bagaimana proses komunikasi partisipatif berlangsung. Dokumentasi ini kelak akan digunakan sebagai bahan publikasi di media sosial PUSTANA serta menjadi *cover* dalam *press release* media-media eksternal.

c. *Post-event*

Setelah *event* selesai diadakan, penulis akan melakukan survei dengan kuesioner yang bertujuan untuk mengevaluasi sejauh mana *workshop* berhasil memenuhi kebutuhan staf Puskesmas Panggarangan dalam meningkatkan kesiapsiagaan bencana, kualitas penyampaian materi dan fasilitas pendukung, efektivitas jalannya kegiatan, serta kontribusi *workshop* terhadap penyusunan SOP tanggap darurat. Pertanyaan evaluasi akan di-*print* dan dibagikan mendekati penutupan *workshop*. Pengisian evaluasi di kertas dinilai lebih baik daripada menggunakan kuesioner digital seperti Google Forms, dikarenakan menurut observasi penulis penggunaan kertas sehari-hari di Puskesmas Panggarangan masih cukup masif, dan kendala seperti sinyal internet buruk berpotensi menunda pengerjaan evaluasi.

3.1.2. Metode Perancangan Karya

a. Fase 2: *Detailed Planning and Design*

Fase desain dan perencanaan detail merupakan tahap identifikasi secara jelas struktur sebuah *event*, di mana penyelenggara akan menyusun di mana, siapa, kapan, dan bagaimana berbagai aspek *event* akan berlangsung. Dalam fase ini, rincian menjadi sangat krusial, dan *monitoring* serta *tracking* terhadap setiap aspek pelaksanaan *event* sangat penting dilakukan untuk meminimalisir kesalahan ketika

semakin mendekati hari pelaksanaan dan pengolahan *event* di lokasi. Pada tahap ini, penyusunan dokumen “*Event Documentation*” atau “*Event Manual*” menjadi hal krusial karena berfungsi sebagai alat yang tidak hanya dibutuhkan dalam fase perencanaan, tetapi juga sangat penting saat bekerja di lokasi *event*. Penyelenggara *event* harus memperhatikan seluruh detail, proses komunikasi, dan dokumentasi mudah diakses sebagai kunci keberhasilan. Selain itu, penyelenggara harus memastikan bahwa seluruh informasi perencanaan terkait *event* tersedia dan dapat diakses oleh anggota tim yang membantu. Semua ini menjadi bagian dari rencana mitigasi apabila penyelenggara atau anggota tim berhalangan hadir, sehingga orang lain dapat mengakses informasi *event* dan melanjutkan pelaksanaannya.

b. Fase 3: *Managing the Event On-Site*

Pada tahap ini, seluruh perencanaan dan persiapan yang dilakukan sebelumnya akan mulai membawa hasilnya. Seluruh perencanaan hingga tahap ini berfungsi untuk mewujudkan penyelenggaraan event yang berjalan lancar. Namun, tidak peduli seberapa rinci perencanaan yang telah dibuat, hal-hal di luar kendali dapat muncul sewaktu-waktu. Perencanaan matang pada fase sebelumnya kiranya dapat meminimalisir potensi gangguan yang ditimbulkan oleh hal tak terduga tersebut.

Pada fase ini, penting bagi penyelenggara untuk memahami bahwa pelaksanaan event dibagi dalam 3 pembagian waktu utama, yaitu load in, event going live, dan load out. Keberhasilan pengelolaan event di lokasi sangat bergantung pada tersedianya sumber daya manusia dan logistik yang memadai, serta kelengkapan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan event. Hal-hal tersebut meliputi proses identifikasi dan pembentukan anggota tim yang efektif dan kompeten, kemampuan untuk mendelegasikan tanggung jawab, komunikasi yang baik kepada seluruh pemangku kepentingan, serta akses terhadap logistik yang harus dikoordinasikan di lokasi.

c. Fase 4: *Evaluation and Reporting*

Terdapat beberapa hal yang sangat penting dilakukan pada tahap *post-event*, salah satunya adalah pelaksanaan evaluasi *event* secara menyeluruh. Melakukan evaluasi *event* secara komprehensif memungkinkan penyelenggara untuk menilai apa saja yang berjalan dengan baik dan apa yang tidak berjalan sebagaimana mestinya, sehingga hal tersebut dapat menjadi pembelajaran bagi perencanaan *event* selanjutnya. Evaluasi juga memungkinkan penyelenggara untuk mengetahui apakah tujuan *event* telah tercapai, menilai aspek kualitas *event*, serta merefleksikan bagaimana penyelenggaraan *event* ke depannya dapat ditingkatkan. Selain itu, evaluasi memungkinkan penyelenggara untuk meninjau kembali praktik terbaik dan mengintegrasikan inovasi kreatif yang lebih baik untuk *event* berikutnya. Evaluasi merupakan bagian yang esensial dalam proses perencanaan *event* dan berfungsi sebagai alat untuk meningkatkan kualitas *event* lain di masa mendatang (Dowson et al., 2023).

3.2. Rencana Anggaran

Dalam proses perancangan hingga pelaksanaan *workshop* PUSTANA, penting untuk menyiapkan beberapa hal yang dapat menunjang berjalannya acara, seperti materi promosi, kolateral acara, konsumsi, narasumber, dan lainnya. Oleh karena itu, penting untuk mengalokasikan biaya pada hal-hal tersebut agar acara dapat berjalan lancar. Berikut merupakan rencana anggaran biaya (RAB) *workshop* PUSTANA yang dirancang oleh penulis, baik untuk pemasukan dan pengeluaran acara.

Tabel 3.1 Rencana Anggaran Biaya Sumber Pemasukan

No.	Keterangan	Jumlah
1	<i>Sponsorship</i>	Rp10.000.000,00
2	Donasi Humanity Project Batch 7	Rp529.000,00
3	Subsidi Honor Narasumber UMN	Rp700.000,00
Total		Rp11.229.000,00

Sumber: Data Olahan Penulis (2026)

Tabel 3.2 Rencana Anggaran Biaya Pengeluaran

No	Keterangan	Jumlah	Harga Satuan	Harga Total
1	<i>Leaflet</i> (Promosi)	40	Rp1.000,00	Rp40.000,00
2	Poster	2	Rp10.000,00	Rp20.000,00
3	<i>Leaflet</i> (Kolateral)	40	Rp1.000,00	Rp40.000,00
4	Pulpen	50	Rp2.850,00	Rp142.500,00
5	<i>Notebook</i>	40	Rp5.000,00	Rp200.000,00
6	<i>Backdrop</i>	1	Rp100.000,00	Rp100.000,00
7	Gantungan Kunci	40	Rp7.000,00	Rp280.000,00
8	<i>Paper Bag</i>	4	Rp12.000,00	Rp48.000,00
9	Botol Minum	3	Rp10.000,00	Rp30.000,00
10	<i>Press Release</i>	1	Rp150.00,00	Rp150.000,00
11	<i>Souvenir</i> (Kopi dan Gelas)	1	Rp100.000,00	Rp100.000,00
12	<i>Illustrator</i>	1	Rp350.000,00	Rp350.000,00
13	<i>Print Denah</i>	2	Rp10.000,00	Rp20.000,00
14	Makan Siang	40	Rp25.000,00	Rp1.000.000,00
15	Snack Sarapan	50	Rp10.000,00	Rp500.000,00
16	Minuman Air Putih	3	Rp21.000,00	Rp63.000,00
17	Uang Kebersihan	1	Rp200.000,00	Rp200.000,00
18	Uang Jasa (Kang Deni)	1	Rp300.000,00	Rp300.000,00
19	Uang Jasa (Kang Enden)	1	Rp150.000,00	Rp150.000,00
20	Akomodasi Narasumber	4	Rp170.000,00	Rp680.000,00
21	Transportasi Narasumber	1	Rp300.000,00	Rp300.000,00
22	Jasa Narasumber	1	Rp1.000.000,00	Rp1.000.000,00
23	Spidol Papan Tulis	4	Rp11.000,00	Rp44.000,00
24	Lakban Kertas	2	Rp8.000,00	Rp16.000,00
25	Tali Kur	2	Rp6.000,00	Rp12.000,00
26	Gunting	3	Rp10.000,00	Rp30.000,00
27	<i>Flipchart</i>	2	Rp14.000,00	Rp28.000,00
28	Teh Sari Wangi	1	Rp9.000,00	Rp9.000,00
29	Gula 0,5kg	1	Rp10.000,00	Rp10.000,00
Total				Rp5.862.000,00

Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

3.3. Target Luaran/Publikasi/HKI

Workshop PUSTANA diharapkan dapat menghasilkan berbagai luaran yang bermanfaat, terutama untuk staf Puskesmas Panggarangan sendiri. Target luaran pertama adalah publikasi mengenai promosi dan rekap diadakannya *workshop PUSTANA* di Instagram @pustana.id, TikTok @pustana.id, dan Youtube PUSTANA. Publikasi yang diunggah meliputi Instagram Story yang kelak akan disimpan dalam Instagram Highlight agar bisa disaksikan kembali. Lalu terdapat juga Instagram Feeds, baik single maupun carousel, dan Instagram Reels.

Sebagai bentuk materi promosi atau *pre-event*, penulis akan mempublikasikan poster dan *teaser* yang berisi informasi diadakannya *workshop PUSTANA* di Puskesmas Panggarangan. Lalu, pada hari dilaksanakannya *event*, akan diselenggarakan Instagram Live di Instagram @gugusmitigasibaksel, mulai dari sesi pemaparan hingga simulasi TTX selesai. Selain itu, publikasi berupa *live report* setiap sesi juga akan diunggah di Instagram Story. Untuk publikasi *post-event*, target luaran yang dihasilkan berupa Instagram Reels *after movie*, BTS (*Behind the Scene*), dan *action report* atau *case study* mengenai tercapainya *Sustainable Development Goals* (SDGs) dalam perancangan dan pelaksanaan *workshop PUSTANA*.

Selain itu, publikasi diharapkan juga mencakup penyebaran *press release* ke berbagai media lokal dan nasional Indonesia. Penulis mengharapkan setidaknya terdapat lebih dari 5 media yang kelak akan meliput dan mengunggah rilis mengenai diadakannya *workshop PUSTANA*. Tidak hanya untuk media eksternal, artikel mengenai *workshop PUSTANA* juga akan diunggah melalui *owned media* Gugus Mitigasi Lebak Selatan (GMLS), yaitu situs web resmi gmls.org. Berikut adalah beberapa media yang ingin diajukan dalam untuk pengunggahan *press release*.

Tabel 3.3 Target Media Publikasi *Press Release*

No	Media	Kontak
1	Tangerang Daily	redaksitangerangdaily@gmail.com

2	Okezone	redaksi.okezone@mncgroup.com
3	IDN Times	redaksi@idntimes.com
4	iNews	redaksi.inewsid@mncgroup.com
5	Medcom.id	redaksi@medcom.id
6	ANTARA News Banten	banten@antaranews.com
7	Detik	redaksi@detik.com
8	Media24	teamredaksi24@gmail.com
9	NTV News	redaksi@ntvnews.id
10	Satu Banten	infosatubanten@gmail.com
11	Serpong Update	serpongupdate@gmail.com
12	Ketik	redaksi@ketik.com
13	Gempita	redaksigempita@gmail.com
14	Radar Banten	kanghaban2001@gmail.com
15	Trust Banten	redaksitrustbanten1@gmail.com
16	Liputan6	redaksi.liputan6@kly.id
17	Sudut Pandang	redaksi.sudutpandang@gmail.com
18	Diksiber	diksiber@gmail.com
19	Revolusi News	helloworldaksirnews@gmail.com
20	Juara Media	redaksijuaramedia@gmail.com

Sumber: Data Olahan Penulis (2025)

Selain publikasi di berbagai media, target luaran lainnya adalah SOP tanggap darurat bencana gempa bumi dan tsunami Puskesmas Panggarangan. SOP akan disusun bersama-sama selama *workshop* berdasarkan diskusi dan kesepakatan staf Puskesmas Panggarangan. Laporan kegiatan dan hasil diskusi tersebut juga akan direkap dan menjadi rekomendasi untuk dikembangkan. Selain itu, laporan kegiatan dan hasil diskusi tersebut juga akan dikirimkan kepada DPRD Dapil IV Kabupaten Lebak, Muammar Adi Prasetya, untuk ditindaklanjuti dan diproses agar program kesiapsiagaan bencana di sektor kesehatan dapat didukung oleh pemerintah setempat.