

TO-DO LIST

Slametan Berkesan

SUSUN DAFTAR PENERIMA BERKATAN DAN/ATAU DAFTAR UNDANGAN

Tip: Hindari hitung-hitungan kasar dan cara kira-kira. Susun nama demi nama. Konsultasikan dengan orang yang tepat.

SUSUN DAFTAR POS PENGELUARAN & BUAT ANGGARAN

Tip: Adakan sesi brainstorming dengan 1-2 orang yang berpengalaman.

SUSUN DAFTAR BELANJA

Tip: Yaitu belanja selain makanan dan jajanan. Contoh: tas berkatan, tisu, tusuk gigi, amplop, minyak goreng, gula, minuman kesihatan pelengkap jajan kotak, mungkin kantong plastik/kotak untuk membungkus makanan dan jajanan yang berlebih-lebih.

BUAT DAFTAR SUGUHAN

Tip: Pastikan meng-cover jajanan manis, jajanan gurih, roti-rotian, gorengan, buah dan jajanan renyah. Siapkan 2-3 pilihan untuk setiap jenis. Tuliskan jumlah yang harus dibeli sekaligus tempat belinya. Usahakan dari sekitar rumah. Selalu uji rasa apapun itu yang akan kita sukutkan.

SUSUN DAFTAR KERJA SEBELUM, SELAMA DAN SESUDAH ACARA

Tip: Makin sedikit tenaga, harus makin detil. Demi menghindari kekacauan. Lakukan segala sesuatu yang perlu untuk meringankan beban kerja di hari-H. Selisa mungkin kita sebagai organizer tidak in-charge atas apapun di hari-H terutama selama acara supaya siap mengatasi segala sesuatu di luar perencanaan. Belanja bahan masak-masak misalnya, delegasikan ke koki kepala.

BENTUK TIM KERJA INTI DENGAN PEMBAGIAN TUGAS YANG JELAS

Tip: Termasuk di dalamnya koki kepala dan satu asisten, pemimpin tablil/acara, kepala dapur yang mengatur lalu-lintas makanan, minuman dan jajan selama acara, satu orang yang in-charge atas distribusi berkatan dan 1-2 orang petugas serabutan yang bisa disuruh kesana-kemari sepanjang hari-H.

BENTUK TIM REWANG SUKARELA

Tip: Minta saudara/tetangga/undangan yang ringan tangan (lebih bagus yang cekatan) untuk datang lebih awal. Beritahu apa yang harus mereka lakukan. Jangan berharap mereka mengerti sendiri.

○ KOORDINASIKAN URUNAN

Tip: Sebisa mungkin kasih masukan tentang urunan yang bisa meringankan kita. Jangan sepenuhnya diserahkan ke yang bersangkutan.

○ RESEARCH PILIHAN NASI & JAJAN BERKATAN

Tip: Cari penjual spesialis skala kecil/rumahan, yang hanya menjual satu macam produk, seperti Nasi Ayan & Bebek Goreng Bu Hendi. Mereka menyediakan rasa yang otentik dengan harga jauh di bawah restoran, catering atau bakery ternama. Uji sendiri rasanya, jangan mengandalkan rekomendasi orang.

○ RESEARCH PILIHAN SUVENIR DAN IDE PENGEMASANNYA (DI PINTEREST)

Tip: Ekstrak kerja pengemasannya. Kemasan yang manis memantaskan souvenir sederhana/biasa berukuran kecil seperti sapu tangan.

○ PESAN NASI DAN JAJAN KOTAK

Tip: Tegaskan waktu pengambilannya. Pastikan sudah siap di rumah paling lambat 1,5 jam sebelum acara karena masih harus dimasukkan-masukin ke dalam tas berkatan

○ BELANJA SUVENIR & MENGEMASNYA

Tip: Uji untuk memastikan nasi kotak, jajan kotak dan souvenir muat dalam tas berkatan. Kalau souvenir harus dipisahkan, pastikan penerima tidak kepepetan membawanya pulang.

○ BELANJA KELENGKAPAN

Tip: Pastikan kita sudah mengecek stok yang ada di rumah sebelum belanja. Mungkin tisu, kotak, kantong plastik dan tas berkatan bisa slametan kemarin masih ada. Beli secukupnya.

○ BUAT CATATAN EVALUASI

Begini acara selesai buat Catatan Evaluasi, apa yang sudah bagus, apa yang bisa diperbaiki, siapa yang bisa diandalkan dan siapa yang sebaiknya tidak dilibatkan lagi. Revisi Daftar Penerima Berkatan, Daftar Pos Pengeluaran & Anggaran, Daftar Suguhan, Daftar Kerja dan Daftar Belanja. Simpan baik-baik. Akan sangat bermanfaat di slametan berikutnya.

-RUMAH TANGGA RENDAH BIAYA TINGGI DERAJAT -