|  |
| --- |
|  **FORM EVENT LOGISTIC PLAN** |
| Nama Acara | **:**  |
| Hari/Tanggal | **:**  |
| Waktu | **:**  |
| Tempat | **:**  |
| Form ini dibuat oleh | **:**  |
| Departemen | **:**  |



| **No** | **Item** | **Required****Specification** | **PIC** | **Final Check (Sign/Date)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Facility****Manager** | **Event****Coord.** |
| 1 | Acara* Form persetujuan penggunaan ruangan
* Distribusi run down acara
* Jadwal gladi resik
* MC :
* Penghargaan (tidak ada/ Plakat/ Sertifikat)
* Petugas pembawa penghargaan
* Lainnya:
 |  |  |  |  |
| 2 | Audiens:* + Jumlah kursi : Assembly Hall: **……** buah / R.Seminar : ……. buah

(Kapasitas standar: Assembly Hall: 250 buah / R.Seminar : 70 buah)* Sofa undangan khusus
* Meja undangan khusus
* Lay out kursi peserta
* Kebersihan Ruangan
 |  |  |  |  |
| 3 | Mimbar dan Panggung* Kursi pembicara
* Meja pembicara
* Lay out Panggung
* Podium
 |  |  |  |  |
| 4 | Sound system* Jumlah mike kabel
* Jumlah wireless
* DVD, VCD
* Koneksi sound system ke PC atau perangkat lain (DVD, VCD, etc.)
* Sound system tambahan (ada/tidak ada)
* Music equipment (ada/tidak ada)
* Operator sound system
* Final Sound Check:
 |  |  |  |  |
| 5 | Peralatan tambahan* LCD projector
* Screen ……unit (dan layout)
* Komputer (ada/tidak ada)
* Laptop (ada/tidak ada)
* Meja
* Laser pointer
* Presentation tool (remote)
* White board+spidol
* FlipChart + kertas ……… lbr + spidol
* Tambahan:

Koneksi Wi-Fi |  |  |  |  |
| 6 | Dekorasi* Spanduk
* Bunga
* Lighting
* Kebutuhan listrik khusus
* Pemasangan Tanda Petunjuk Lokasi Acara
* Lainnya

*Catatan: bila tidak perlu Spanduk khusus, gunakan yang generik misalnya “****Welcome to ITHB”*** *(gunakan high quality print)* |  |  |  |  |
| 7 | Air Conditioning System* Pre-check kondisi AC
* Mulai dinyalakan jam….
* Kebutuhan Standing AC (rental) (ada/tidak ada)
* Jadwal Test Suhu
 |  |  |  |  |
| 8 | Toilet dan Area Khusus* Lantai 5 (dibuka/tidak)
* Lantai 4 (dibuka/tidak)
* Area Lainnya yang harus dibuka atau ditutup
* Kontrol Kebersihan
 |  |  |  |  |

| **No** | **Item** | **Required****Specification** | **PIC** | **Final Check (Sign/Date)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Facility****Manager** | **Event****Coord.** |
| 9 | Tangga* Dibuka/Terbatas/Tidak
* Petugas pembersih
* Pagar Penghalang Lift
* Dibuka/Terbatas/Tidak
* Petugas pembersih
* Pagar Penghalang
* Kontrol Kebersihan
 |  |  |  |  |
| 10 | Parkir Keamanan* Jumlah kendaraan (…..mobil tamu)
* Lokasi parkir mobil
* Lokasi parkir motor
* Jumlah petugas keamanan
* Pos penempatan satpam
* Kartu parkir
 |  |  |  |  |
| 11 | Konsumsi* Minuman untuk Pembicara
* Tipe (snack/prasmanan/ kotak/ meja makan)
* Jumlah yang harus dipesan untuk:
	+ Undangan khusus
	+ Peserta
* Tempat Makan
* Setting meja makan
* Kursi, Meja dan Taplak
* Alat makan
* Tempat sampah di ruang makan (bila menggunakan box)
 |  |  |  |  |
| 12 | Transportasi* Mobil & Supir
 |  |  |  |  |
| 13 | Publikasi sebelum dan sesudah acara:* Mengisi Form Check List Media for Even Promotion
* Surat
* Telepon
* Email
* Pengumuman
 |  |  |  |  |

| **No** | **Item** | **Required****Specification** | **PIC** | **Final Check (Sign/Date)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Facility****Manager** | **Event****Coord.** |
| 14 | Marketing Tools:* Brosur ITHB
* Brosur CRC
* Booklet ITHB
* DVD ITHB
* Souvenir
 |  |  |  |  |
| 15 | Dokumentasi* Video
* Foto
 |  |  |  |  |
| 16 | Usher* Front Officer
* Marketing
* Mentor
 |  |  |  |  |
| 17 | Absensi/Daftar Hadir/Registrasi* Meja Registrasi
* Buku Registrasi
* Petugas Registrasi
 |  |  |  |  |
| 18 | [Acara khusus] **AKREDITASI*** SK Panitia melibatkan seluruh dosen
* MoU dengan pihak eksternal
* Daftar Hadir Peserta
* Dokumentasi (foto dan video)
* Proposal Acara
* Laporan Pertanggungjawaban Acara (inc. Laporan Keuangan dan dokumentasi)
 |  |  |  |  |

Keterangan PIC:

Misalnya:

PH: Perawita Hinca