|  |  |
| --- | --- |
| **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