



Event Organizing 101

(kind of)

By Wapi

Main Discussions

01

MEKANISME DAN
TATA CARA
RAPAT

02

MEKANISME DAN
TATA CARA
KERJA SIE

03

MISCELLANEOUS
TIPS

Jenis-Jenis Rapat

I. Umum

- A. Rapat Koordinasi
- B. Rapat Besar
- C. Rapat Teknis/Simulasi

II. Khusus

- A. Internal Sie

A. Rapat Koordinasi

A. Participant

1. Ketua BEMP
2. Ketua Pelaksana
3. SC Keseluruhan
4. SC Sie
5. Koor/Kepala staff

B. What is it

Rakoor adalah media laporan bagi tiap koor/kepala staff atas progress masing-masing sie.

C. What is it for

1. Mencari feedback sebelum presentasi di rapat besar.
2. “Report review” oleh SC atas bahan laporan.
3. Persiapan/pemyempu rnaan sebelum rabes.

A1. How to do Rakoor

1. Pembukaan

Dilakukan oleh Ketua Pelaksana yang isinya adalah:

- Pembukaan secara umum
- Absen tiap koor
- Perkenalan konsep, tema, dan fokus acara di rakoor pertama.

! Tidak ada salahnya nanya kabar atau sedikit bercanda *to lighten up the mood*

2. Laporan Progress Sie

Dilakukan dengan singkat dan *concise* oleh masing-masing koor.

- Laporan harus disiapkan dengan baik (nanti dibahas lebih lanjut)
- Laporkan progress secara keseluruhan
- Laporkan juga hambatan yang dihadapi

! Go into details, terutama terhadap jobdesc yang udah keliatan selesai

3. Sesi Feedback & Pandangan Umum

- Tiap anggota rapat berhak berbicara memberikan feedback antar sie
- Sampaikan dukungan kepada satu sama lain

! Maksimalkan semua pertanyaan disini, untuk menghindari adanya pertanyaan-pertanyaan tambahan diluar forum

Ethics

- Hargai setiap orang yang sedang berbicara
- Boleh berbicara secara informal
- Prepare sebelum join
- Pay attention to forum focus

Follow-up

- Masing-masing koor revise catatan progress yang sudah ada berdasarkan feedback yang sudah didapat
- Masing-masing koor Kembali laporkan hasil rapat kepada masing-masing staff
- Kembali kerjakan kelanjutan progress dan persiapkan laporkan untuk rapat besar.

B. Rapat Besar

A. Participant

1. Ketua BEMP
2. Ketua Pelaksana
3. SC Keseluruhan
4. SC Sie
5. Koor/Kepala staff
6. Seluruh staff
7. Undangan (Senior)

B. What is it

Rapat besar adalah sarana laporan progress acara secara keseluruhan yang diikuti tiap komponen panitia.

C. What is it for

1. Update perkembangan acara kepada seluruh panitia
2. To make sure everyone is going the same way
3. Mengurangi miskomunikasi

B1. How to do Rabes

1. Pembukaan

Dilakukan oleh Ketua Pelaksana yang isinya adalah:

- Pembukaan secara umum
- Menyambut undangan yang datang
- Absen tiap koor dan staff
- Perkenalan konsep, tema, dan fokus acara di rabes pertama.

! Try to give a little pep talk and make sure everyone is paying attention

2. Laporan Progress Sie

Dilakukan dengan singkat dan *concise* oleh masing-masing koor/staff sie

- Laporan harus disiapkan dengan baik yang sudah direvisi dari rakoor (nanti dibahas lebih lanjut)
- Laporkan progress secara keseluruhan
- Laporkan juga hambatan yang dihadapi

! Jangan bertele-tele dan jangan terlalu sederhana yang berkesan unprepared

3. Sesi Feedback & Pandangan Umum

- Tiap anggota rapat berhak berbicara memberikan feedback antar sie
- Sampaikan dukungan kepada satu sama lain

! Maksimalkan semua pertanyaan disini, untuk menghindari adanya pertanyaan-pertanyaan tambahan diluar forum

Ethics

- Hargai setiap orang yang sedang berbicara
- Gunakan bahasa semi to formal
- Prepare sebelum join
- Pay attention to forum focus

Follow-up

- Tiap sie kembali lanjutkan pekerjaan
- Koor mengkoordinasi tiap perubahan (bila ada)
- Kembali revise catatan progress bila ada perubahan
- Internal follow-up bila banyak perubahan signifikan

C. Rapat Teknis/Simulasi

A. Participant

1. Ketua BEMP
2. Ketua Pelaksana
3. SC Keseluruhan
4. SC Sie
5. Koor/Kepala staff
6. Seluruh staff
7. Undangan (Senior)

B. What is it

Ratek/rasim
sebenarnya berbeda, tetapi
di Sasing digabung.
Didalam ratek tiap sie
kembali menjabarkan
secara final teknis kerja
sie, dan didalam rasim
setiap sie melaksanakan
simulasi acara secara *real
time*.

C. What is it for

1. Persiapan final
sebelum acara
2. Pematangan dan
aktualisasi konsep
acara.
3. Sarana latihan dan
gladi resik.

C1. How to do Ratek/sim

1. Pembukaan

Dilakukan oleh Ketua Pelaksana yang isinya adalah:

- Pembukaan secara umum
- Menyambut undangan yang datang
- Absen tiap koor dan staff
- Briefing & refresh tema, tujuan, dan konsep acara kepada seluruh staff

! Your final pep talk is the most important so give a good one

2. Laporan Teknis

Dilakukan oleh koor/staff berdasarkan kebutuhan.

- Tiap staff harus paham teknis acara
- Tiap staff harus sudah membaca dan memahami juklak acara
- Laporan teknis disampaikan secara singkat untuk menghemat waktu

! Pastikan tiap staff paham akan keseluruhan acara, tidak ada lagi pertanyaan tidak penting

3. Sesi Simulasi

Dipimpin oleh sie acara diikuti seluruh staff panitia

- Tiap staff harus mengikuti simulasi dengan serius
- Simulasi dilaksanakan secara *real-time* tanpa interupsi
- MC memandu langsung layaknya hari-H

! Anggap simulasi sebagai hari-H, pay attention to every details, even the small ones

Ethics

- Hargai setiap orang yang sedang berbicara
- Gunakan bahasa formal
- Prepare sebelum join
- Pay attention to forum focus

Follow-up

- Seluruh anggota kepanitiaan kembali reflect hasil simulasi
- Seluruh anggota kepanitiaan beristirahat dengan cukup
- Seluruh anggota kepanitiaan berdoa untuk yang terbaik

Internal Sie

A. Participant

1. Ketua BEMP
2. Ketua Pelaksana
3. SC Keseluruhan
4. SC Sie
5. Staff sie

B. What is it

Rapat Internal sie adalah rapat khusus tiap-tiap sie dalam pengerjaan jobdesc.

C. What is it for

1. Mengerjakan dan pembagian jobdesc
2. Monitoring oleh koor terhadap staff atas jobdesc yang dikerjakan
3. Bonding

D. How to do it

1. Tentukan jadwal terbaik untuk seluruh staff
2. Ciptakan suasana yang santai tapi produktif
3. Diawali oleh arahan koor dan dilanjutkan laporan staff/kerja bersama.

02

MEKANISME
DAN TATA
CARA KERJA
SIE

Things To Do

1. Internal rutin
2. Kerja jobdesc
3. Laporan perkembangan jobdesc masing-masing staff
4. Pembuatan catatan progress oleh koor

1.2 Internal Rutin & Kerja jobdesc

Internal Perdana:

1. Penjelasan tiap-tiap jobdesc oleh SC
2. Pembagian jobdesc kepada staff
3. Diskusi konsep keseluruhan

! Selalu laporkan tiap perkembangan sekecil apapun (bisa di grup sie diluar internal)

Selingi waktu antar internal untuk kerja jobdesc, sajikan draft hasil kerja di rakoor/rabes & internal selanjutnya

Internal Kedua:

1. Koor laporkan hasil dan feedback dari rakoor
2. Tiap staff sajikan hasil perkembangan kerja/draft bila sudah ada
3. Beri feedback untuk tiap draft yang ada

! Selalu sajikan perkembangan baru untuk rakoor/rabes

Kembali sajikan hasil draft yang sudah di revisi di internal di rakoor/rabes

Internal Ketiga & seterusnya:

1. Lakukan hal yang sama dengan internal kedua sampai tercapai hasil final (bukan draft lagi)
2. Pay attention to deadline

! Selalu tanya SC bila ada keraguan

03

MISCELLANEOUS TIPS

Things to pay attention to

- ◊ Baca notulensi atau catat hasil rapat sendiri
- ◊ Kepala sie usahakan jobdesc rata ke semua staff, supaya tidak jomplang
- ◊ Selalu kasih bahan (poster, juklak dll) ke grup besar, berlaku juga untuk bc an
- ◊ Lebih aktif saat internal
- ◊ Sering-sering update sama minta konfirmasi sc tentang jobdesk
- ◊ Komunikasi tentang jobdesk ataupun divisi lebih baik di grup biar semuanya tau
- ◊ Perbanyak internal jika dibutuhkan