CHECKLIST PERENCANAAN ACARA

Checklist Perencanaan Acara untuk Klub & Asosiasi

Setiap pekerjaan, dari enam bulan sebelumnya sampai email terima kasih setelah acara usai. Cetak, tulis nama di setiap baris, dan centang sambil jalan.



8	95+	3
TAHAP	HAL YANG DIKERJAKAN	UKURAN ACARA

ISI DI DALAMNYA

Halaman 3 - 6

Delapan tahap lengkap, dengan kolom kosong untuk siapa mengerjakan dan kapan tenggatnya.

Halaman 8

Memastikan semua orang bisa ikut - bagian yang paling sering dilewati checklist lain.

Halaman 9

Apa yang dilakukan kalau ada yang meleset, dan apa yang dibawa di hari H.

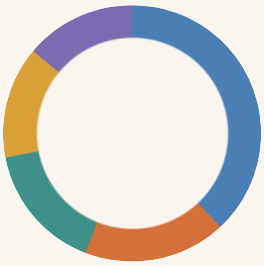
Dua hal yang diselesaikan lebih dulu

Dua keputusan ini menentukan semua yang lain. Selesaikan dulu, baru buka Tahap 1.

PILIH JENIS ACARANYA

JENIS ACARA	UKURAN UMUM	MULAI SIAPKAN	TERUTAMA UNTUK
Kumpul anggota atau kopdar	15 - 60	4 - 6 minggu sebelumnya	Menjaga anggota tetap terlibat
Workshop atau pelatihan	15 - 75	6 - 8 minggu sebelumnya	Memberi anggota sesuatu yang berguna
Malam penggalangan dana	100 - 400	4 - 6 bulan sebelumnya	Mengumpulkan dana
Kejuaraan atau konferensi	150 - 1.000+	6 - 9 bulan sebelumnya	Nama baik, pemasukan, anggota
Rapat anggota tahunan	Bervariasi	2 - 3 bulan sebelumnya	Keputusan resmi

KE MANA UANGNYA BIASANYA PERGI



- Sewa tempat dan konsumsi **38%**
- Sound, panggung, papan penunjuk, kru **18%**
- Acaranya sendiri **16%**
- Promosi dan pendaftaran **14%**
- Disisihkan untuk biaya tak terduga **14%**

PERLU DIKETAHUI

Sisihkan 10 - 15% dari anggaran untuk biaya tak terduga, dan jangan disentuh sampai benar-benar ada yang meleset. Anggaran yang diam-diam memakai uang itu untuk backdrop yang lebih bagus tidak akan punya dana saat katering menaikkan harga.

TAHAP 1 Mengambil keputusan

Empat sampai enam bulan sebelumnya

Semua hal di sini makin sulit dan makin mahal diubah nanti.

YANG PERLU DIKERJAKAN	SIAPA	KAPAN
☐ Sepakati jenis acaranya dan satu hal utama yang ingin dicapai		
☐ Susun anggaran kasar, termasuk dana untuk biaya tak terduga		
☐ Pilih dua atau tiga tanggal dan cek terhadap kalender sekolah, Ramadan dan Lebaran, serta acara lain		
☐ Tunjuk satu ketua pelaksana dan satu pemegang uang - masing-masing satu, dengan nama		
☐ Survei minimal tiga tempat, dan pastikan langsung bahwa pengguna kursi roda bisa masuk dan bergerak		
☐ Tulis apa yang didapat sponsor atas uangnya, dalam satu halaman yang bisa diserahkan		
☐ Mulai menghubungi juri, ofisial, atau pembicara - yang bagus cepat penuh jadwalnya		
☐ Tentukan biaya keikutsertaan, dan apakah ada harga lebih murah untuk pendaftar awal		
☐ Putuskan sekarang apa yang disediakan untuk tamu disabilitas, supaya masuk kontrak gedung		
☐ Pesan tempatnya dan pastikan tertulis, termasuk apa yang terjadi kalau membatalkan		

TAHAP 2 Kunci semuanya secara tertulis

Tiga sampai empat bulan sebelumnya

Apa pun yang butuh tanda tangan orang lain masuk di sini.

YANG PERLU DIKERJAKAN	SIAPA	KAPAN
☐ Tanda tangani kesepakatan dengan katering, penyedia sound dan panggung, fotografer, dekorasi		
☐ Konfirmasi juri atau pembicara tertulis, termasuk peralatan dan apakah transport ditanggung		
☐ Selesaikan paket sponsor dan mulai menawarkan ke calon sponsor		
☐ Buka pendaftaran, dengan kolom di formulir untuk menuliskan kebutuhan khusus		
☐ Cari orang yang mengoordinasi relawan, dan mulai isi slot tugasnya		
☐ Susun draf halaman acara, email yang akan dikirim, dan rencana unggahan		
☐ Pesan apa pun yang lama tercetaknya - spanduk, backdrop, nomor peserta, sertifikat		
☐ Urus izin dan asuransi dengan pihak gedung dan aparat setempat		
☐ Buat kerangka susunan acara per jam, supaya penyedia jasa bisa menyesuaikan		
☐ Pesan kebutuhan tamu disabilitas - ramp, kursi khusus, juru bahasa isyarat		
☐ Cek pesanan minimum katering, dan bagaimana mengumpulkan kebutuhan makanan peserta		
☐ Tulis survei pasca-acara sekarang, selagi masih ingat apa yang ingin dicapai		
☐ Hitung pengeluaran sejauh ini dan bicara kalau ada yang berpotensi lewat		

TAHAP 3 Beri tahu semua orang

Enam sampai delapan minggu sebelumnya

Orang tahu ada acara harus berubah jadi orang mendaftar. Jangan ditunda.

YANG PERLU DIKERJAKAN	SIAPA	KAPAN
☐ Kirim email khusus yang pertama ke seluruh anggota		
☐ Pasang detailnya di website, area anggota, dan media sosial		
☐ Undang secara pribadi orang yang penting - pengurus, sponsor lama, tokoh di lingkungan Anda		
☐ Tagih apa yang sudah dijanjikan sponsor untuk diunggah atau dibagikan		
☐ Cek setiap minggu bagaimana laju pendaftaran dibanding target		
☐ Ingatkan anggota yang iurannya segera jatuh tempo bahwa acara ini bagian dari yang mereka bayar		
☐ Cari relawan lebih agresif kalau slot yang terisi kurang dari 70%		
☐ Kalau pendaftaran lambat, putuskan sekarang apakah harga awal diperpanjang atau promosi ditambah		

TAHAP 4 Detailnya

Dua sampai tiga minggu sebelumnya

YANG PERLU DIKERJAKAN	SIAPA	KAPAN
☐ Beri pihak gedung dan katering angka pasti, atau sedekat mungkin dengan pasti		
☐ Kumpulkan semua kebutuhan yang disampaikan peserta, dari makanan sampai akses kursi roda		
☐ Tentukan tata letak, tempat duduk, dan di mana persisnya kursi untuk penyandang disabilitas		
☐ Konfirmasi jam kedatangan juri atau pembicara, peralatan, dan cara memperkenalkan mereka		
☐ Cetak name tag, papan penunjuk, dan semua hal fisik lainnya		
☐ Tulis nama di setiap slot tugas relawan dan kirimkan susunan acara ke mereka		
☐ Kirim pesan sederhana ke semua pendaftar: parkir, jam berapa, bawa apa		
☐ Konfirmasi rencana cadangan dan siapa yang dihubungi kalau ada masalah		
☐ Hitung pengeluaran dan pastikan dana tak terduga masih utuh		

TAHAP 5 Cek ulang semuanya

Satu minggu sebelumnya

YANG PERLU DIKERJAKAN	SIAPA	KAPAN
☐ Telepon ulang setiap penyedia jasa. Telepon, bukan email		
☐ Cek cuaca dan aktifkan rencana hujan kalau perlu		
☐ Uji mikrofon, sound, siaran langsung kalau ada, dan sistem pendaftaran ulang		
☐ Cetak susunan acara dan bagikan ke setiap relawan, penyedia jasa, dan ofisial		
☐ Siapkan meja pendaftaran ulang: daftar nama, name tag, uang kembalian kalau menerima tunai		
☐ Kirim pengingat terakhir dengan detail akhir		
☐ Siapkan kotak berisi barang yang dibutuhkan di hari H		
☐ Sepakati siapa yang berhak mengambil keputusan di hari H		

TAHAP 6 Keliling lokasi

Sehari sebelumnya

YANG PERLU DIKERJAKAN	SIAPA	KAPAN
☐ Jalan keliling sambil memegang susunan acara, dan hitung waktu perpindahannya		
☐ Pastikan pintu masuk tanpa tangga, toilet difabel, dan kursi khusus kosong dan bisa dipakai		
☐ Pasang papan penunjuk dan meja pendaftaran, serta apa pun yang bisa dipasang lebih awal		
☐ Uji sound memakai alat yang persis akan dipakai besok		
☐ Konfirmasi jam pengiriman dari katering dan penyewaan alat		
☐ Isi daya semuanya - mikrofon, tablet, mesin EDC, ponsel		
☐ Kirim pesan singkat ke relawan: jam berapa datang dan di mana parkir		

TAHAP 7 Menjalankannya

Hari H

YANG PERLU DIKERJAKAN	SIAPA	KAPAN
☐ Datang lebih awal dari penyedia jasa dan relawan, dengan waktu longgar		
☐ Keliling sekali lagi: pintu masuk, papan penunjuk, pintu keluar, toilet		
☐ Briefing relawan langsung, sekitar lima belas menit sebelum pintu dibuka		
☐ Isi meja pendaftaran dengan cukup orang, dan siapkan rencana kalau antrean menumpuk		
☐ Serahkan kotak barang darurat dan tugas menangani masalah ke satu orang, bukan ketua pelaksana		
☐ Hitung terus siapa yang benar-benar datang, supaya konsumsi bisa disesuaikan		
☐ Ambil foto, untuk email terima kasih dan untuk promosi tahun depan		
☐ Daftarkan anggota baru dan terima iuran di hari itu juga		
☐ Kumpulkan tim inti sepuluh menit begitu acara selesai		

TAHAP 8 Dua minggu yang menentukan apakah sepadan

Setelahnya

YANG PERLU DIKERJAKAN	SIAPA	KAPAN
☐ Email terima kasih dalam dua hari: semua yang hadir, sponsor, ofisial, relawan		
☐ Kirim survei juga dalam dua hari - lima pertanyaan, tidak lebih		
☐ Bayar tagihan yang belum lunas dan hitung total biaya sebenarnya		
☐ Serahkan angka sebenarnya ke pengurus: siapa datang, sisa dana, anggota baru, nilai survei		
☐ Hubungi satu per satu anggota baru dan siapa pun yang masih ragu membayar		
☐ Kembalikan barang sewaan dan tagih uang jaminannya		
☐ Tulis satu halaman catatan: apa yang diulang, apa yang diubah, apa yang dihapus		
☐ Simpan susunan acara, nomor penyedia jasa, dan anggaran untuk tahun depan		

Pertanyaan untuk gedung, dan relawan

Dua daftar yang paling sering dilewati, dan paling sering jadi masalah di hari H.

PERTANYAAN UNTUK PIHAK GEDUNG

- [ ] Bisakah orang masuk lewat pintu utama tanpa tangga, dan ada toilet difabel di setiap lantai yang dipakai?
- [ ] Jam berapa boleh masuk untuk menyiapkan, dan selebar apa pintu bongkar muatnya? Ukur sendiri kalau membawa panggung atau alat besar
- [ ] Ada genset cadangan, kalau memakai sound dan lampu dalam jumlah besar?
- [ ] Boleh membawa katering sendiri, dan ada jam berapa harus berhenti bersuara keras?
- [ ] Berapa kapasitas parkir, dan di mana halte terdekat yang bisa diakses pengguna kursi roda?
- [ ] Apa yang terjadi kalau membatalkan, atau kalau cuaca buruk? Pastikan tertulis di kesepakatan
- [ ] Siapa orang gedung yang bertugas di hari H, dan berapa nomor ponselnya?
- [ ] Apakah wifinya cukup kuat untuk pembayaran kartu, pendaftaran ulang, atau siaran langsung?

RELAWAN

- [ ] Satu orang yang mengurus relawan, dan bukan orang yang sama dengan ketua pelaksana
- [ ] Minta orang mendaftar untuk slot dengan jam mulai dan selesai yang jelas
- [ ] Siapkan orang lebih banyak dari yang dibutuhkan, karena pasti ada yang batal
- [ ] Tulis isi setiap tugas: meja pendaftaran, menyambut tamu, mengatur lalu lintas, sound, beres-beres
- [ ] Grup chat untuk hari H, dibuat dan diuji sebelumnya
- [ ] Name tag atau tanda yang kelihatan, supaya tamu tahu harus bertanya ke siapa
- [ ] Ucapkan terima kasih dalam dua hari - relawan yang dihargai akan kembali tahun depan

Memastikan semua orang bisa ikut

“Pikirkan soal aksesibilitas” bukan pekerjaan, itu catatan untuk mengingatkan Anda mengerjakannya.
Ini rinciannya.

- [ ] **Masuk dan bergerak**
  Jalan masuk tanpa tangga, toilet difabel di setiap lantai yang dipakai, dan kursi khusus dengan pandangan yang layak, bukan didorong ke belakang.
- [ ] **Mengikuti jalannya acara**
  Teks di layar atau juru bahasa isyarat untuk bagian utama, dipesan minimal sebulan sebelumnya karena jumlahnya tidak banyak.
- [ ] **Menanyakan lebih dulu**
  Kolom di formulir pendaftaran untuk menuliskan kebutuhan, dicek setiap minggu dan bukan ditemukan semalam sebelumnya.
- [ ] **Ruang tenang**
  Ruangan yang jauh dari speaker, dan lampu yang bisa diredupkan kalau gedungnya mengizinkan.
- [ ] **Bahan cetak**
  Buku acara huruf besar untuk yang meminta, dan versi di website yang bisa dibacakan pembaca layar.
- [ ] **Konsumsi**
  Tanyakan spesifik soal alergi dan pantangan makanan, dan cocokkan dengan katering saat menyerahkan angka akhir.

Kalau ada yang meleset

Putuskan ini di ruangan yang tenang berbulan-bulan sebelumnya, bukan jam enam sore saat tamu mulai datang.

YANG MUNGKIN TERJADI	KAPAN DICEK	YANG SUDAH DIPUTUSKAN
Cuaca buruk, kalau acaranya di luar	Tiga hari sebelumnya	Cadangan dalam ruangan yang sudah masuk kesepakatan gedung
Juri atau pembicara batal	Kapan saja	Cadangan yang sudah dicari sejak awal, dan sudah diberi tahu
Sound atau alat rusak	Saat pemasangan, atau saat acara	Mikrofon cadangan, dan susunan acara tercetak supaya acara tetap jalan
Pendaftaran di bawah 60% target	Dua minggu sebelumnya	Promosi tambahan yang sudah disepakati, dan ruangan lebih kecil
Penyedia jasa membatalkan mendadak	Kapan saja	Daftar penawaran lain yang disimpan waktu pertama survei harga
Biaya menggerus dana cadangan	Setiap tagihan	Dana itu dipakai lebih dulu, dan hanya pemegang uang yang boleh menyetujui lebih

KOTAK YANG DIBAWA DI HARI H

Susunan acara tercetak dan daftar nomor penyedia jasa · power bank · kotak P3K sederhana · name tag dan spidol cadangan · lakban · kabel ties · sedikit uang tunai · salinan cetak setiap kesepakatan, untuk saat wifi mati dan ada yang mempersoalkan isi kesepakatan.