

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

PR EVENT

DOSEN PENGAMPU:

Revi Marta, S.Sos., M.I.Kom

Yesi Puspita, M.Si

PROGRAM STUDI ILMU KOMUNIKASI

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS ANDALAS

2019

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)

1. Nama Mata Kuliah : *Corporate Social Responsibility*
2. Kode Mata Kuliah/SKS : ISK / 2 SKS /W
3. Semester : Genap
4. Peserta : Mahasiswa Ilmu Komunikasi Semester V
5. Dosen Pengampu : Revi Marta, M.I.Kom
Yesi Puspita, M.Si
6. Deskripsi Mata Kuliah:
Perkuliahan ini memberikan pemahaman mengenai *PR EVENT* baik secara praktis maupun teoritis.
7. **Tujuan Pembelajaran (Kompetensi *Hardskill*):**
Setelah menempuh mata kuliah ini mahasiswa diharapkan:
 - a. Mampu memahami konsep-konsep *PR Event*
 - b. Mengeksplorasi, mendiskusikan, memahami serta mempraktekkan dalam bentuk event PR
8. **Outcome Pembelajaran (tambahan Kompetensi *Softskill*)**
Setelah memenuhi tujuan pembelajaran mata kuliah ini mahasiswa diharapkan:
 - a. Mampu mempelajari dan mengembangkan sendiri (*self-learn*) berbagai konsep *PR Event*.
 - b. Mampu mempelajari dan mengembangkan pemahaman hubungan masyarakat dengan *PR Event* di sebuah perusahaan.
9. **Jumlah Jam :**
Karena mata kuliah ini berbobot 2 SKS maka waktu tatap muka, tugas terstruktur dan tugas mandiri masing-masing 16 x 2 jam = 32 jam
Dalam setiap pertemuan dilakukan gabungan kegiatan, yaitu:
 - a. Pertama selama maksimal 15 menit setiap awal pertemuan pendahuluan (memotivasi mahasiswa, melaksanakan quiz atau komentar tugas-tugas dan lain-lain (16 x 0,25 jam = 4 jam)
 - b. Dilanjutkan dengan Diskusi kelompok sebagai tugas terstruktur tentang materi kuliah hari itu di kelas selama 1 Jam. Kelompok terdiri dari 4-7 orang yang dibentuk secara acak (ada kalanya menurut No. BP, kali yang lain menurut abjad, No BP ganjil/genap dan lainnya supaya kelompok relatif sama kuat dalam penguasaan bahan). Diskusi kelompok dalam rangka menjawab pertanyaan-pertanyaan materi kuliah pada minggu yang bersangkutan sebagaimana tercantum dalam pertanyaan materi perkuliahan. Waktu untuk diskusi kelompok disediakan kira-kira 16 x 1 jam = 16 jam. Catatan/power point hasil kerja kelompok diserahkan kepada dosen pengasuh.
 - c. Sehabis diskusi kelompok, dilanjutkan dengan diskusi kelas. Salah satu kelompok secara acak atau bergiliran tampil menyampaikan hasil diskusinya, lalu ditanggapi oleh yang lain. Pertanyaan yang tidak terjawab oleh kelompok dibantu oleh dosen untuk menjawabnya. Waktu untuk ini disediakan kira-kira 16 x 1 jam = 16 jam

- d. Dosen menambah penjelasan materi kuliah atau seminar kelas sekitar 15 menit serta penutup (kesimpulan dan atau menjawab pertanyaan) 15 menit / tatap muka (16 x 0,5 jam = 8 jam)
- e. Ujian midterm = 2,5 jam (1 pertemuan)
 Total 16 x (0,25 jam+1 jam+1 jam+0,5 Jam)+2,5 jam = 46,5 jam

Tugas terencana di luar kelas (16 x 3 jam = 48 jam):

- a. Mencari dan mengumpulkan bahan-bahan dari berbagai sumber untuk materi yang akan dibahas pada pertemuan minggu yang akan datang (16 x 3 jam = 48 jam)
- b. Tugas mandiri adalah aktivitas mahasiswa untuk menguasai dan mengembangkan bahan yang ditentukan, yaitu dalam waktu 16 x 3 jam = 48 jam

10. Materi Perkuliahan:

No	Hari/Tanggal/ Kelompok	Topik	Sub-topik	Pustaka
1.	Pertemuan 1	Kontrak Kuliah deskripsi mata kuliah	Rancangan penyelenggaraan kuliah, materi, tugas, dan ujian.	RPS
2.	Pertemuan 2	Initial Planing & Budgeting	<ul style="list-style-type: none"> • Event objectives • How much can you spend? • Event vision • Design objective of the event experience • Initial planning • Visualization • Monitoring the budget 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley
3.	Pertemuan 3	Organization and Timing	<ul style="list-style-type: none"> • Critical path • Function sheet • Timing • Date selection • Critical path checklist 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley
4.	Pertemuan 4	Location	<ul style="list-style-type: none"> • Site selection • Location requirement • Hotels and convention centers • Restaurants, private venues, catering • Theaters • Tents • Gala opening in new venues • Contracts 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley
5.	Pertemuan 5	Transportation	<ul style="list-style-type: none"> • By Air • By Land • Transportation checklist 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley
6.	Pertemuan 6	Guest Arrival	<ul style="list-style-type: none"> • Guest arrival • Fanfare • Registration: guest pass security and ticket pickup • Guest arrival checklist 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley

7.	Pertemuan 7	Review Materi		
8.		UTS		
9.	Pertemuan 8	Venue Requirements	<ul style="list-style-type: none"> • Rooms requirements • Staging, audiovisuals, lighting • Venue and event supplier checklist 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley
10	Pertemuan 9	Guest List	<ul style="list-style-type: none"> • Knows your guest demographic • The guest lists • Invitations • Media • Children at your event • E-vites, cd and dvd invitations • Event and RSVP website 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley
11.	Pertemuan 10	Food and Beverage	<ul style="list-style-type: none"> • Food and beverage considerations • Menu planning • Staffing • Charitable donations 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley
12.	Pertemuan 11	Other Condiserations	<ul style="list-style-type: none"> • Entertainment • Photographers and videographers • Themes and programs • Final touches • Staff, supplier and entertainment work permits • Event risk assesement 	Allen, Judy. 1952. <i>Event Planning</i> . Canada: Wiley
13.	Pertemuan 12	Praktek		
14.	Pertemuan 13	Praktek		
15.	Pertemuan 14	Review Materi		
16.		UAS		

11. Penilaian

a. Penilaian individual, meliputi:

- | | | |
|--------------------------|------|------|
| i. UTS | 20 % | |
| ii. UAS | 20 % | |
| iii. Kehadiran dan etika | | 20 % |
| iv. Keaktifan | 20 % | |

b. Penilaian kelompok, meliputi:

- | | |
|--------------------|------|
| i. Tugas kelompok | 10 % |
| ii. Tugas individu | 10 % |

12. Norma Akademik

- Kehadiran mahasiswa dalam pembelajaran minimal 75 % dari total pertemuan kuliah yang terlaksana.

- Kegiatan pembelajaran sesuai jadwal resmi dan jika terjadi perubahan ditetapkan bersama antara dosen dan mahasiswa.
- Toleransi keterlambatan 15 menit, lebih dari 15 menit boleh memasuki kelas namun dianggap absen.
- Selama proses pembelajaran berlangsung HP menggunakan mode senyap/dimatikan termasuk alat elektronik lainnya, dan dikumpulkan, HP akan dikembalikan ketika perkuliahan berakhir.
- Mahasiswa harus membawa alat tulis dan perlengkapan belajar sendiri, tidak diperbolehkan pinjam meminjam.
- Pengumpulan tugas ditetapkan sesuai jadwal, keterlambatan akan mengalami pengurangan nilai.
- Mahasiswa yang berhalangan hadir karena sakit (harus ada keterangan sakit/surat pemberitahuan sakit) dan halangan lainnya harus menghubungi dosen sebelum perkuliahan.
- Berpakaian sopan dan rapi selama dalam perkuliahan, khusus mahasiswa yang presentasi makalah kelompok di kelas harus mengenakan pakaian formal (*professional look*).
- Kecurangan dalam ujian, nilai mata kuliah yang bersangkutan **nol**.
- Mahasiswa yang melakukan plagiarisme dinyatakan gagal.
- Mahasiswa yang melakukan titip absen akan diberi sanksi **nilai D**.

A large red speech bubble graphic with a white outline, pointing downwards. The text is centered within the bubble. The background features faint, overlapping concentric circles and dashed lines in light gray.

INITIAL PLANNING AND BUDGETING

Event objective

Objektif dari acara dapat diukur dan tidak dapat diukur, bisa dibuat sebelum, saat, atau sesudah acara.

Sebuah event objektif harus memiliki nilai dari perusahaan yang membuat acara.

Misalnya objektif event adalah untuk meningkatkan produktivitas karyawan

How much can you spend?

Hal yang pertama dilakukan adalah menetapkan berapa banyak dana yang disediakan untuk membuat acara.

Lebih banyak menunda membuat acara dibanding mengadakan acara dengan dana pas-pasan. Jadi perlu diperhatikan berapa banyak dana yang akan dikeluarkan, lalu kita dapat menyesuaikan konsep acara seperti apa yang cocok.

Event vision

Event design principle checklist


Ada lima prinsip desain event dalam memvisualisasikan event:

- a. Elements : semua bagian untuk membuat event
- b. Essentials : apa yang harus dimiliki
- c. Environments : tempat dan gaya
- d. Energy : membuat suasana
- e. Emotion : perasaan

Design objective of event experience

Ada lima objective dalam membuat event experience

- a. Educational
- b. Enlightening
- c. Engaging
- d. Energizing
- e. Entertaining



Untuk membuat design event, gunakan D.R.I.V.E agar perencanaan event lebih terarah

D : define company and event objective

R : research and develop your event vision

I : innovate and create a customized event experience

V : visualize your event step by step

E : execute with detailed precision and timing

Initial planning

- Panitia

Ketika bekerja dengan tim panitia event perusahaan, cari persamaan skill, ruang lingkup kesukaan, dan ketersediaan waktu dengan lingkup tanggung jawab. Misalnya, panitia dengan ob description sales, maka dia akan dituntut untuk memproduksi saat perencanaan event.

Ingat, harus ada satu orang yang menangani masalah komunikasi perencanaan event secara keseluruhan, agar tidak ada konflik akibat banyaknya instruksi.

- Jenis event
- Kebutuhan Waktu

Initial planning

- Jenis event

Ketika menentukan jenis event, lihat siapa target audiens yang akan menghadiri event.

- Kebutuhan Waktu

Idelanya, waktu yang dibutuhkan untuk merencanakan event adalah satu tahun, walaupun masih banyak hal yang belum ditentukan. Dalam menentukan jumlah waktu yang diperlukan, list seluruh keperluan yang kamu butuhkan dan tetapkan dalam beberapa bagian waktu. Lakukan secara mundur dari hari pelaksanaan event hingga saat ini.

Visualization

Kita harus bisa membayangkan acara yang akan dilaksanakan dari awal hingga akhir melalui pikiran. Ada beberapa kunci yang harus digunakan untuk visualisasi event

- Apa tujuan event?
- Kapan akan dilaksanakan?
- Apa dress code?
- Hari apa?
- Waktu?
- Siapa yang akan hadir?
- Tempat apa yang sesuai?
- Sejauh mana perencanaan tempat yang paling cocok?

Monitoring the budget

- Lembar dana

Untuk mengetahui apa saja yang sudah dan yang belum dipenuhi, serta untuk tetap pada anggaran dana yang ditetapkan

- Jadwal pembayaran

Sebelum menandatangani kontrak, persiapkan jadwal pembayaran, apakah tanggal pembayaran masih bisa diatur lagi.

SAMPLE GALA FUND-RAISER-TRIBUTE	LOT COST	P.P.	# OF PAX
Press Kit Detail Inclusions and Organization			
Take-Away Gift Custom Memento. Estimated.			
Custom T-Shirts for Volunteers (for ID Purposes) Estimated			
Communication Costs Couriers, Site Inspection Costs/Parking, Function Sheets, etc. Final Reconciliation to be based on actual costs incurred			
Program Directors On-site Program Directors/Setup/Rehearsals and Day of Event Final Reconciliation to be based on actual costs incurred Walkie-talkies. Estimated.			
Estimated Subtotal in Local Currency			
Management Fee			
Estimated Total in Local Currency			

ESTIMATED LAND COSTING	LOT COST FOOD & BEVERAGE	LOT COST DECOR & ENTER.	LOT COST MISC	LOT COST STAFF/CO PROMO.	COST P.P. \$	# PAX	GST
Cigar Hostess (3)							
Gratuities							
Lighters and Clippers							
Custom Logoed Banding							
Roundtrip Transfers To/ From Hotel							
Awaiting final decision re limos/motor coach							
Communication Communications Costs. Faxes, Couriers, Function Sheets, Cell Phone Misc. Tipping etc. Estimated.							
Staffing Onsite Program Management							
Estimated Subtotal (In Local Currency)							
Estimated Subtotal (Columns 1-4)							
Management Fee							
Estimated Total (In Local Currency)							



Terima Kasih



ORGANIZATION AND TIMING

Critical path

Pembuatan critical path waktu perlu dilakukan agar perencanaan event yang dilakukan terstruktur dan sesuai waktu. Dengan fokus pada apa yang harus dilakukan sesuai critical path yang dibuat.

Critical Path Inclusions

Completion Date	Task	Person Responsible
May 1	Guest List Development Meeting	Michelle
May 1	Invitation Design Meeting	Rick
May 7	Mailhouse Contracted	Rick
May 15	Guest List Review and Sign Off	Michelle
July 12	First Review of Invitation Design	Rick
July 26	Second Review of Invitation and Sign Off	Rick
August 3	Invitations to Printer	Rick
August 3	Guest Name and Address Review	Michelle
August 5	Guest List Names and Addresses to Rick	Michelle
August 9	Envelopes and Guest List Sent to Mailhouse for Addressing	Rick
August 15	Invitations to Mailhouse for Packaging	Rick
August 23	Invitations Mailed to Guest List A	Rick and Michelle
September 13	VIP Passes Mailed to Guest List A RSVPs	Rick and Michelle
September 27	RSVP Cutoff to Guest List A	Rick and Michelle
September 27	Invitations Mailed to Guest List B (if applicable)	Rick and Michelle
September 27	RSVP Cutoff for Guest List B (if applicable)	Rick and Michelle
October 12	VIP Passes Mailed to Guest List B (if applicable)	Rick and Michelle

Function sheet

- Perhatikan detail

Function sheet adalah informasi yang memandu supplier bagaimana kita ingin acara diselenggarakan.

- Lembar kontak

Function sheet harus diawali dengan lembar kontak, seperti dibawah ini. Hal ini bertujuan untuk, panitia memiliki seluruh kontak dalam satu pusat informasi kontak dan yang terakhir adalah apabila ingin mengirimkan ucapan terimakasih, kontak penerimanya sudah ada terdata dengan baik.

Company Name In Full
Address In Full
Contact:
Title:
Tel:
Fax:
Email:
Cell:
Home:

Timing

Pemilihan dari tanggal yang tepat menjadi faktor utama dalam kesuksesan event. Sejalan dengan memastikan sebagian besar undangan akan hadir, ada pertimbangan lain ketika memilih waktu kegiatan.

Misalnya, acara lain apa yang ada disekitar waktu tersebut. Mempertimbangkan musim sebelum finalisasi perencanaan acara juga perlu di perhatikan. Seperti pada bulan mei-juni akan banyak acara perpisahan sekolah. Cuaca daerah saat acara akan dilaksanakan juga penting untuk di pertimbangkan.

Date selection

Sebelum memilih tanggal kegiatan, ada 7 hal yang perlu dipertimbangkan yang akan mempengaruhi kegiatan event.

1. Hari libur nasional
2. Hari raya agama
3. Libur sekolah
4. Akhir pekan Panjang
5. Pekan olahraga
6. Acara special lain
7. Pertimbangan lain

Critical path checklist

- Kalender baru yang khusus digunakan untuk perencanaan acara
- Highlighter
- Alat tulis
- Daftar semua kontak supplier
- Daftar koresponden supplier
- Overview dari revisi event vision
- Anggaran dana yang telah direvisi
- Pelubang kertas (untuk mempermudah penyimpanan dokumen)



Terima Kasih

A blue speech bubble with a white outline and a small tail pointing downwards. The word "LOCATION" is written in white, uppercase, sans-serif font in the center of the bubble. The background features several concentric circles, some solid and some dashed, in a light gray color.

LOCATION

Site selection

Pemilihan lokasi penyelenggaraan acara sangat berperan penting. Pemilihan lokasi ini dapat membuat acara sukses atau dapat merusak acara.

Pemilihan tempat ini tidak terbatas pada hotel, convention center atau restaurant. Hanya saja terbatas pada imajinasi dan dana untuk membuat acara tersebut.

Location requirement

Ketika kamu siap merencanakan acara, mulai dengan overview acara serta tuliskan daftar kebutuhan ya diperlukan, seperti tabel dibawah ini

Program Outline	Day 1	Day 2	Day 3	Day 4	Day 5	Special Notes
Breakfast						
Morning Activities						
Lunch						
Afternoon Activities						
Cocktail Reception						
Evening Activities						

Hotels and convention centers

Perbedaan pemilihan hotel dan convention center terletak pada budget yang ada. Dua-duanya bagus, tetapi tentukan mana yang lebih sesuai dengan kebutuhan acara, yang perlu dimasukkan dalam anggaran dana.

Sebelum kerjasama, pertimbangkan beberapa hal dibawah ini

- a. Apa ada biaya tambahan untuk meja dan kursi
- b. Apakah yang dibawa masuk kedalam acara akan menjadi biaya tambahan?
- c. Apakah ada biaya keberhitan?
- d. Biaya untuk lewat jam perjanjian apakah ada?
- e. Apakah menggunakan listrik dikenakan biaya tambahan?

The background features several sets of concentric, curved lines in shades of gray, some solid and some dashed, creating a sense of motion and depth. A prominent blue speech bubble is positioned on the left side of the slide.

Restaurants,
private venues,
catering

Bisa saja kamu memilih tempat seperti ballroom biasa, tetapi ketika ingin sesuatu yang baru kamu bisa saja menggunakan tempat yang berbeda, tergantung acara yang diselenggarakan.

Theaters

Ruangan teater dapat digunakan untuk special event. Ketika kamu mempertimbangkan acara di teater, pastikan bahwa kamu telah membayangkan bagaimana jalannya acara.

Tents

Tenda bisa digunakan untuk membuat venue utama atau menjadi tambahan space lokasi acara. Misalnya dalam ada pernikahan, kamu bisa menggunakan venue utama untuk menggelar resepsi lalu undangan pindah ke tenda untuk makan malam.

Tentu saja tenda membutuhkan atap, untuk menghindari cuaca yang buruk.

Gala opening in new venues

Melakukan perencanaan acara untuk tempat yang baru saja diresmikan, ada elemen yang harus disadari, yang berperan penting dalam menentukan apakah acara pembukaan dapat berjalan sesuai rencana.

Contract

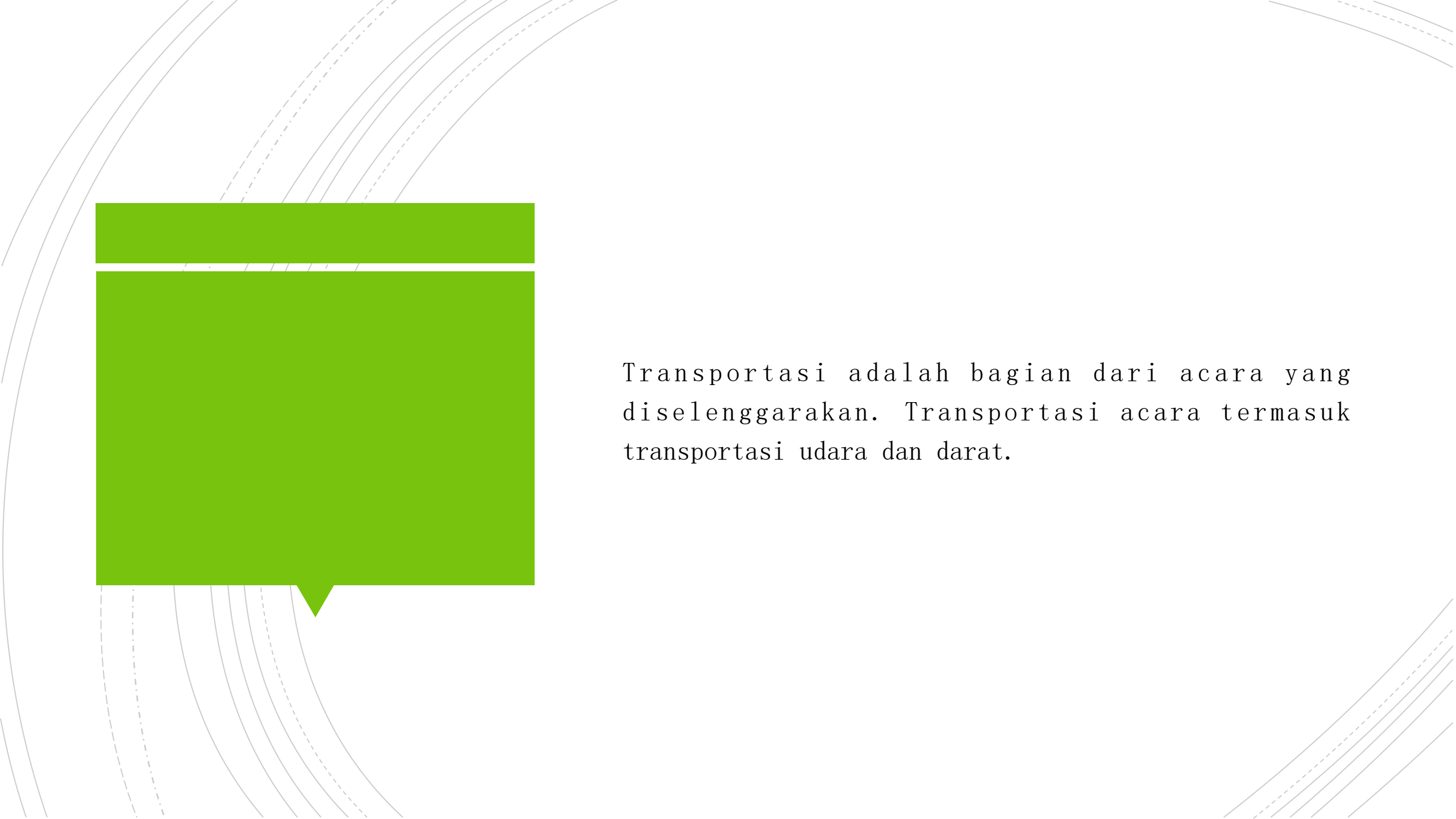
Selain memiliki seluruh Salinan perizinan yang ada di lokasi acara, selalu bawa dokumen asli tersebut. Jika seandainya kamu membutuhkannya segera.

A blue speech bubble with a white outline and a small tail pointing downwards. The bubble is centered on a white background with faint, light gray concentric circles and dashed lines. The text 'Terima Kasih' is written in white, sans-serif font inside the bubble.

Terima Kasih



TRANSPORTATION

The background features several thin, curved lines in shades of gray, some solid and some dashed, creating a sense of motion or flow. A large, solid green speech bubble is positioned on the left side of the page, with a small tail pointing downwards and to the right.

Transportasi adalah bagian dari acara yang diselenggarakan. Transportasi acara termasuk transportasi udara dan darat.

By Air

Penting sekali memperhatikan kenyamanan peserta event yang datang dari luar daerah/luar negeri. Untuk memastikan perjalanan yang nyaman, bebas dari cek keamanan yang susah, penyelenggara acara dapat memberi tahu peserta acara beberapa hal

- a. Apa yang boleh dibawa dalam tas carry-on
- b. Apa yang boleh dibawa dalam bagasi
- c. Berat maksimal bagasi
- d. Biaya penambahan bagasi
- e. Etika ketika di bandara dengan pegawai bandara

By Land

Untuk perpindahan peserta acara jalur darat, perlu diperhatikan bahwa cuaca lebih mempengaruhi dibanding delay penerbangan. Jalan dapat ditutup saat badai, ini tentu saja menghambat jalannya transportasi.

Transportation checklist

Hal yang perlu dipertimbangkan mengenai transportasi

- Tulis seluruh keperluan transportasi acara
- Cari dimana pilihan transportasi yang layak
- Tentukan jumlah kendaraan yang diperlukan
- Pertimbangkan apa yang dapat dilakukan agar perpindahan menjadi event experience dan dilakukan nyaman mungkin
- Pilih rute yang paling cepat atau dengan pemandangan bagus
- Ketahui seluruh biaya yang dibutuhkan
- Tentukan bagaimana rombongan kelompok dan titik drop off yang nyaman

A green speech bubble with a white outline and a small tail pointing downwards. The bubble is centered on a white background with faint, light gray concentric circles and dashed lines. The text 'Terima Kasih' is written in white, sans-serif font inside the bubble.

Terima Kasih



GUEST ARRIVAL

Guest arrival

Kedatangan undangan dalam acara membuat suasana acara terjamin kedepannya. Acara dimulai bukan saat undangan masuk kedalam ruangan acara, tapi saat mereka sampai pada lokasi acara.

Menyambut tamu bukanlah hal yang pertama dilakukan, tapi memikirkan bagaimana kedatangan mereka sejak dari bandara hingga hal seperti bagaimana checkin undangan saat di penginapan.

Fanfare

Secara sederhana, fanfare adalah upacara penyambutan tamu. Upacara penyambutan tamu tidak harus meriah, namun penyambutan dengan acara red carpet pun bisa.



Registration:
guest pass
security and ticket
pickup

Berbeda dengan panitia yang memiliki tanda pengenal, tamu undangan yang baru datang harus melakukan registrasi terlebih dahulu dengan memperlihatkan tiket atau kartu identifikasi dengan nama mereka.

Sejak merencanakan event, pertimbangkan juga apa yang dibutuhkan setelah tamu check in atau registrasi.

Guest arrival checklist

- Ketahui seluruh kendaraan tamu yang datang dan ketersediaan tempat parkir
- Tentukan apakah ada backup untuk cuaca atau bantuan lainnya.
- Tentukan berapa banyak pintu masuk, berapa banyak titik registrasi, dan bagaimana registrasi diatur
- Desain kedatangan semenarik mungkin untuk membuat kesan acara kedepannya
- Ketahui apa yang akan diperlukan supplier, misalnya logistik, sumber listrik, dll



Terima Kasih

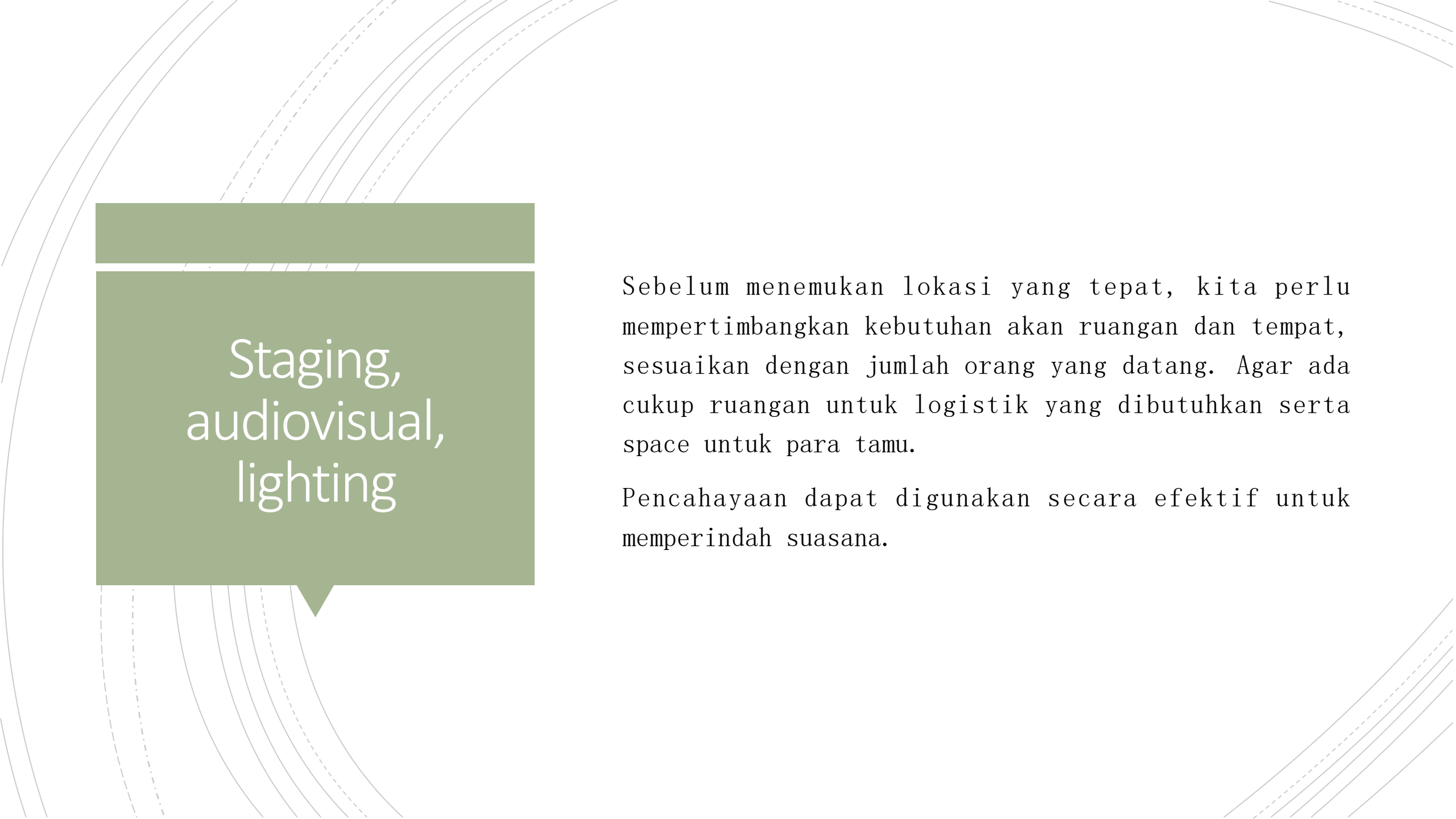


VENUE REQUIREMENT

Room requirements

Di bawah ini adalah beberapa hal yang perlu dipertimbangan saat memilih ruangan untuk event

- a. Apa yang ada di lantai, dinding, loteng, dan bagian belakang ruangan
- b. Lebar pintu dan tinggi loteng
- c. Jalur pandangan
- d. Kedap suara
- e. Kapasitas ruangan dan jalur evakuasi kebakaran
- f. Syarat dan ketentuan ruangan serta asuransi
- g. Kebutuhan ruangan untuk supplier logistik

The background features several thin, curved lines in shades of grey and green, some solid and some dashed, creating a sense of movement and depth. A prominent green speech bubble with a white outline is positioned on the left side, containing the text 'Staging, audiovisual, lighting'.

Staging, audiovisual, lighting

Sebelum menemukan lokasi yang tepat, kita perlu mempertimbangkan kebutuhan akan ruangan dan tempat, sesuaikan dengan jumlah orang yang datang. Agar ada cukup ruangan untuk logistik yang dibutuhkan serta space untuk para tamu.

Pencahayaan dapat digunakan secara efektif untuk memperindah suasana.

Venue and event supplier checklist

Ada beberapa checklist yang harus dipertimbangkan dalam menentukan tempat dan ruangan

1. Kapasitas ruangan
2. Kebutuhan listrik
3. Akses pemasok untuk memasukkan kebutuhan barang
4. Akses tempat untuk memasukkan barang yang dibutuhkan
5. Review contoh kontrak kerjasama
6. Review contoh sampel pembayaran
7. Tanggal yang berdempetan
8. Biaya pembatalan
9. Syarat dan ketentuan
10. Prosedur dan aturan
11. Informasi umum/ informasi katering



Terima Kasih