

CHECK LIST KESIAPAN ACARA

Acara yang dimaksud disini adalah acara yang diselenggarakan oleh salah satu atau gabungan unit dalam Universitas Bakrie dan melibatkan pihak luar khususnya media.

NO.	KOMPONEN PERSIAPAN	DEADLINE	PIC	KETERANGAN
1.	Menerima dan menyetujui <i>internal memo</i> berisi usulan rencana dari penyelenggara acara / unit Kerja, memberikan saran dan masukan perihal acara yang akan melibatkan media	H – 2 minggu	HUMAS	
2.	Menentukan daftar target media yang akan diundang	H – 2 minggu	HUMAS Unit Kerja	Persetujuan Pimpinan UB
3.	Membuat undangan untuk media	H – 1 minggu	HUMAS Unit Kerja	Persetujuan Pimpinan UB
4.	Menyebarkan undangan untuk media melalui email dan faks	H – 4 hari	HUMAS	
5.	Mengkonfirmasi kehadiran media	H – 3 hari	HUMAS Unit Kerja	
6.	Membuat dokumen-dokumen komunikasi <ul style="list-style-type: none"> • Pesan-pesan Pokok (<i>key message</i>) • Berita Pers (<i>media release</i>) • Lembar Fakta (<i>fact sheet</i>) • Daftar kemungkinan pertanyaan dan jawaban (<i>potential Q&A</i>) • Pokok-pokok pembicaraan (<i>talking points</i>) • Berita Foto • Konten website dan jejaring sosial 	H – 2 minggu	HUMAS Unit Kerja	Persetujuan Pimpinan UB
7.	Membuat <i>rundown</i> acara	H – 2 minggu	HUMAS Unit Kerja	
8.	Menyiapkan media kit berisi: <ul style="list-style-type: none"> • <i>Rundown</i> Acara • Berita Pers (<i>media release</i>) • Lembar Fakta (<i>fact sheet</i>) • Bahan Presentasi • Profil Pembicara 	H-2	HUMAS Unit Kerja	
9.	Menyiapkan sesi khusus wawancara eksklusif dengan pembicara	H-2	HUMAS Unit Kerja	
10.	Menyiapkan form, meja dan penjaga registrasi media	H-1	HUMAS Unit Kerja	

NO.	KOMPONEN PERSIAPAN	DEADLINE	PIC	KETERANGAN
11.	Menyiapkan fotografer	H-1	HUMAS	
12.	Menyiapkan logistik untuk acara: <ul style="list-style-type: none"> • Souvenir untuk media • F&B • Backdrop, banners • Alat-alat presentasi 	H – 2 minggu	Unit Kerja	
13.	Mengirimkan souvenir dan media kit untuk media yang tidak hadir	H + 1 minggu	HUMAS Unit Kerja	
14.	Menyebarkan berita pers, berita foto dan lembar fakta (<i>softcopy</i>) kepada semua media yang diundang maupun yang tidak hadir	Hari H	HUMAS	
15.	Membuat laporan penyelenggaraan acara	H+1	HUMAS Unit Kerja	