

CHECKLIST SURVEY VENUE

GATHERING KANTOR

30 poin pemeriksaan venue untuk meeting, outing, workshop, dan gathering menginap

Nama kegiatan	[Isi nama kegiatan]	Tanggal survei	[Isi tanggal]
Jumlah peserta	[Estimasi peserta]	Nama venue	[Isi nama venue]
Surveyor	[Nama 1 / Nama 2]	PIC venue	[Nama dan kontak]

Cara pakai: Beri skor 1-5 pada setiap poin, tulis catatan penting, lalu gunakan halaman perbandingan untuk memilih venue berdasarkan kebutuhan acara.

A. Kapasitas dan Layout

No.	Poin pemeriksaan	Skor (1-5)	Catatan / tindak lanjut
1	■ Kapasitas aktual ruangan sesuai layout yang dibutuhkan	[]	[Isi catatan]
2	■ Pilihan layout: boardroom, U-shape, classroom, theater, atau round table	[]	[Isi catatan]
3	■ Area cukup untuk fasilitator, layar, dan presentasi	[]	[Isi catatan]
4	■ Jalur sirkulasi peserta menuju ruang, toilet, dan area makan	[]	[Isi catatan]
5	■ Area kegiatan cadangan saat hujan	[]	[Isi catatan]
6	■ Privasi ruang untuk pembahasan internal	[]	[Isi catatan]

B. Fasilitas Meeting dan Aktivitas

No.	Poin pemeriksaan	Skor (1-5)	Catatan / tindak lanjut
7	■ Proyektor, layar, kabel, adaptor, dan perangkat cadangan	[]	[Isi catatan]
8	■ Wi-Fi dan sinyal seluler dari beberapa titik	[]	[Isi catatan]
9	■ Sound system, mikrofon, akustik, dan teknisi	[]	[Isi catatan]
10	■ Papan tulis, flipchart, sticky notes, dan alat tulis	[]	[Isi catatan]
11	■ Pencahayaan, suhu, ventilasi, dan kenyamanan ruang	[]	[Isi catatan]
12	■ Stopkontak dan kapasitas listrik	[]	[Isi catatan]

C. Konsumsi dan Kebutuhan Peserta

No.	Poin pemeriksaan	Skor (1-5)	Catatan / tindak lanjut
13	■ Pilihan menu, jadwal makan, dan durasi penyajian	[]	[Isi catatan]
14	■ Pilihan untuk alergi, vegetarian, halal, atau diet khusus	[]	[Isi catatan]
15	■ Coffee break, snack, dan ketersediaan air minum	[]	[Isi catatan]
16	■ Toilet, ruang ibadah, serta aksesibilitas	[]	[Isi catatan]
17	■ Kebersihan ruang meeting, area makan, dan area umum	[]	[Isi catatan]

D. Penginapan dan Area Kegiatan

No.	Poin pemeriksaan	Skor (1-5)	Catatan / tindak lanjut
18	■ Tipe kamar, kapasitas, bed arrangement, dan jarak kamar	[]	[Isi catatan]
19	■ Waktu check-in/check-out sesuai rundown	[]	[Isi catatan]
20	■ Keamanan kamar, jalur, parkir, dan barang peserta	[]	[Isi catatan]
21	■ Ukuran, permukaan, teduh, dan drainase area luar ruang	[]	[Isi catatan]
22	■ Batas kebisingan serta jam kegiatan malam	[]	[Isi catatan]

Catatan tambahan survey

E. Akses, Keselamatan, dan Pelayanan

No.	Poin pemeriksaan	Skor (1-5)	Catatan / tindak lanjut
23	■ Akses kendaraan, titik turun penumpang, dan parkir	[]	[Isi catatan]
24	■ Waktu tempuh realistis dari titik keberangkatan	[]	[Isi catatan]
25	■ P3K, klinik/rumah sakit, dan kontak darurat	[]	[Isi catatan]
26	■ SOP keselamatan aktivitas dan penanggung jawab risiko	[]	[Isi catatan]
27	■ Kecepatan respons serta kualitas koordinasi PIC venue	[]	[Isi catatan]

F. Biaya dan Ketentuan Kerja Sama

No.	Poin pemeriksaan	Skor (1-5)	Catatan / tindak lanjut
28	■ Rincian harga, fasilitas termasuk, pajak, dan biaya tambahan	[]	[Isi catatan]
29	■ DP, pelunasan, pembatalan, perubahan tanggal/peserta	[]	[Isi catatan]
30	■ Penawaran pembanding dan alasan keputusan akhir	[]	[Isi catatan]

Perbandingan Venue

Gunakan tabel ini setelah survei. Beri skor 1-5 dan tuliskan alasan singkat agar keputusan panitia dapat dipertanggungjawabkan.

Kategori	Bobot	Venue A	Venue B	Venue C
Kapasitas dan layout	[]%	[] / catatan	[] / catatan	[] / catatan
Fasilitas meeting	[]%	[] / catatan	[] / catatan	[] / catatan
Konsumsi dan kebutuhan peserta	[]%	[] / catatan	[] / catatan	[] / catatan
Penginapan dan area kegiatan	[]%	[] / catatan	[] / catatan	[] / catatan
Akses dan keselamatan	[]%	[] / catatan	[] / catatan	[] / catatan
Respons PIC dan fleksibilitas	[]%	[] / catatan	[] / catatan	[] / catatan
Total biaya dan ketentuan	[]%	[] / catatan	[] / catatan	[] / catatan
Total nilai	100%	[]	[]	[]

Rekomendasi akhir: [Pilih venue dan tuliskan alasan berdasarkan kebutuhan acara, bukan hanya harga awal atau foto promosi.]

Catatan penggunaan

Checklist ini merupakan alat perencanaan. Panitia tetap perlu menyesuaikan kebutuhan peserta, kebijakan perusahaan, penawaran tertulis vendor, pajak, serta ketentuan keselamatan kegiatan.