

## **Persiapan Kepanitiaan Kegiatan Halal Bi Halal**

PGRI Kabupaten Lumajang Tahun 2026

### **1. Persiapan Administrasi**

Hal pertama yang harus disiapkan oleh panitia adalah kelengkapan administrasi kegiatan.

#### **Yang harus disiapkan:**

- SK Panitia Halal Bi Halal
  - Proposal kegiatan
  - Surat undangan peserta
  - Surat undangan penceramah
  - Surat permohonan izin tempat
  - Daftar hadir peserta
  - Rundown acara
  - Spanduk / banner kegiatan
  - Surat tugas panitia
  - Notulen rapat panitia
  - Laporan kegiatan setelah acara
- 

### **2. Rapat Koordinasi Panitia**

Panitia perlu melakukan beberapa rapat koordinasi.

#### **Rapat 1 (Pembentukan & pembagian tugas)**

Membahas:

- Pemahaman proposal kegiatan
- Pembagian tugas masing-masing seksi
- Penetapan target peserta
- Penetapan kebutuhan anggaran

#### **Rapat 2 (Persiapan teknis)**

Membahas:

- Rundown acara
- Konsep acara
- Persiapan tempat
- Konsumsi
- Undangan

### **Rapat 3 (Finalisasi)**

Membahas:

- Cek kesiapan semua seksi
  - Gladi bersih acara
  - Pembagian tugas saat hari H
- 

### **3. Persiapan Tiap Seksi Panitia**

#### **1. Seksi Acara**

Tugas utama mengatur jalannya acara.

Persiapan:

- Menyusun rundown acara
  - Menentukan MC
  - Menyiapkan teks MC
  - Koordinasi dengan pembaca Al-Qur'an
  - Koordinasi dengan tim sholawat
  - Koordinasi dengan penceramah
  - Menyiapkan sesi mushafahah / halal bihalal
- 

#### **2. Seksi Konsumsi**

Persiapan:

- Menghitung jumlah peserta
  - Menentukan menu konsumsi
  - Menyiapkan snack dan makan
  - Menyiapkan konsumsi tamu VIP
  - Menyiapkan air minum di meja peserta
  - Mengatur distribusi konsumsi
- 

#### **3. Seksi Perlengkapan**

Persiapan:

- Sound system
- Kursi dan meja
- Podium

- Karpet / alas
  - LCD / proyektor (jika ada)
  - Spanduk kegiatan
  - Dekorasi panggung
  - Tempat registrasi
  - Bendera Merah Putih
  - Bendera PGRI
- 

#### **4. Seksi Dokumentasi**

Persiapan:

- Kamera foto
  - Kamera video
  - Dokumentasi seluruh rangkaian acara
  - Dokumentasi untuk laporan kegiatan
  - Dokumentasi untuk publikasi media sosial
- 

#### **5. Seksi Humas**

Persiapan:

- Mengirim undangan kepada:
    - Pengurus PGRI
    - Kepala sekolah
    - Guru
    - Tamu undangan
  - Koordinasi dengan penceramah
  - Koordinasi dengan pejabat yang hadir
  - Menghubungi media jika diperlukan
- 

#### **4. Persiapan Teknis H-7 Sampai Hari H**

**H-7**

- Undangan sudah disebarkan
- Konfirmasi penceramah
- Konfirmasi jumlah peserta

### **H-3**

- Cek konsumsi
- Cek perlengkapan
- Cek sound system
- Finalisasi rundown

### **H-1**

- Penataan tempat acara
- Pemasangan spanduk
- Gladi bersih panitia
- Persiapan meja registrasi

### **Hari H**

- Registrasi peserta
- Briefing panitia
- Pelaksanaan acara
- Dokumentasi
- Ramah tamah

---

## **5. Persiapan Setelah Acara**

Setelah kegiatan selesai, panitia harus menyiapkan:

- Laporan kegiatan
- Laporan keuangan
- Dokumentasi kegiatan
- Evaluasi panitia