

PENGELOLAAN MICE KELAS XI

# MERENCANAKAN PROSES REGISTRASI

Handout

OLEH : WINI SUCIANI, S.PAR

## Daftar Isi

Daftar Isi .....	1
1. PENDAHULUAN.....	2
1.1. Deskripsi Singkat .....	2
1.2. Petunjuk Belajar .....	2
2. Kegiatan Belajar 1. Format Registrasi .....	3
2.1. Tujuan Pembelajaran .....	3
2.2. Pokok Materi.....	3
2.3. Uraian Materi.....	3
2.4. Forum Diskusi.....	18
3. Kegiatan Belajar 1. Proses Registrasi .....	19
3.1. Tujuan Pembelajaran .....	19
3.2. Pokok Materi.....	19
3.3. Uraian Materi.....	19
3.4 Forum Diskusi .....	24
4. Kegiatan Belajar 1. Format Registrasi .....	25
4.1. Tujuan Pembelajaran .....	25
4.2. Pokok Materi.....	25
4.3. Uraian Materi.....	25
4.5 Forum Diskusi.....	27
5. PENUTUP .....	28
5.1. Rangkuman .....	28
5.2. Tes formatif.....	30
DAFTAR PUSTAKA .....	31

## 1. PENDAHULUAN

### 1.2 Deskripsi Singkat

Perubahan dan perkembangan zaman yang semakin pesat membutuhkan kemampuan beradaptasi yang perlu untuk terus dikembangkan agar dapat berkembang dalam industri MICE. Kecanggihan teknologi menawarkan manfaat yang bisa mendukung dalam proses kegiatan MICE terutama dalam merencanakan proses registrasi. Dengan adanya perkembangan teknologi proses registrasi secara online memudahkan panitia untuk mendata para calon peserta yang akan mengikuti kegiatan event MICE tersebut.

*Handout* ini merupakan bahan ajar yang membahas tentang Materi Merencanakan Proses Registrasi pada mata pelajaran *Meeting, Incentive, Conference* dan *Exhibition* Kelas XI dengan ruang lingkup materi sebagai berikut :

- a. Format Registrasi Acara MICE
- b. Proses Registrasi suatu acara
- c. Registrasi awal/pra registrasi
- d. *Software* Registrasi Online
- e. Pelaksanaan Registrasi Ulang
- f. Dokumen daftar hadir peserta
- g. Pembayaran pada tahap registrasi awal

### 1.3 Petunjuk Belajar

Bacalah dengan cermat rumusan tujuan pembelajaran dari kegiatan belajar ini. Tujuan tersebut memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui bahan ajar ini :

- a. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar. Kerjakan tugas dan jawablah pertanyaan tes. Lakukan kegiatan ini sampai tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
- b. Jika dalam proses memahami materi merasa kesulitan, diskusikan dengan teman-teman atau konsultasikan dengan guru
- c. Setelah menuntaskan semua kegiatan dalam bahan ajar ini. Pelajarilah bahan ajar selanjutnya
- d. Tidak dibenarkan melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya apabila tidak menguasai materi kegiatan belajar sebelumnya.

## 2 Kegiatan Belajar 1. Format Registrasi

### 2.2 Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari uraian ini, diharapkan anda dapat membuat formulir registrasi sesuai dengan acara yang akan dibuat

### 2.3 Pokok Materi

- a. Format Registrasi Meeting
- b. Format Registrasi Incentive
- c. Format Registrasi Conference
- d. Macam – Macam Format Registrasi Pameran

### 2.4 Uraian Materi

Sebelum masuk ke dalam pendaftaran atau registrasi, tentunya anda sudah mengetahui, untuk menentukan form apa saja yang dibutuhkan untuk event MICE harus disesuaikan dengan tema, karakteristik dan jenis event yang akan dilaksanakan. Tidak hanya form apa saja yang dibutuhkan akan tetapi ketentuan dan persyaratan sampai ke desain grafis dari form tersebut harus disesuaikan.

Apa sajakah yang harus dilakukan oleh organizer dalam pendaftaran atau registrasi peserta ini

- a) Menyusun system registrasi yang praktis untuk memudahkan pemantauan
- b) Mengumumkan atau mempromosikan kepada semua calon peserta dengan system yang sudah disepakati
- c) Menerima pendaftaran dan menyusun file data peserta

Secara tidak langsung format registrasi untuk, *meeting*, *incentive*, *conference* dan *exhibition* pasti ada sedikit perbedaan

#### 1) Registrasi pada *meeting* Registrasi pada *meeting* terdiri dari form

- (a) Registrasi peserta
- (b) Registrasi pembicara

#### 2) Registrasi pada *incentive*

Form registrasi pada *Incentive tour* memuat data – data sebagai berikut

- a. Informasi mengenai *participant* (nama, alamat, nomor telepon dan sebagainya)
- b. Informasi Tamu

- c. Informasi usaha
- d. *Emergency contact* atau kontak yang bisa dihubungi ketika terjadi kejadian *emergency*
- e. *Air itinerary* Kolom yang digunakan untuk menuliskan *itinerary* penerbangan peserta, (jadwal, origin dan destination, nomor penerbangan, nama *airlines*)
- f. Type pembayaran, menggunakan kartu kredit atau cash
- g. Jenis kamar hotel yang diinginkan
- h. Kolom *special request*
- i. Kolom untk mengisi ukuran baju (jika ada pembagian seragam untuk *incentive tour*)
- j. Dan tentunya informasi mengenai peraturan dan pembiayaan

Berikut contoh form registrasi *incentive tour*

**Path to Paradise**  
2009 PARTNERS INCENTIVE

**TRAVEL REGISTRATION FORM**  
DECEMBER 1-6, 2009

PLEASE TYPE OR PRINT WITH BLACK INK. (Complete 1 form per room)  
Please indicate name as it appears on your ticket's I-tinerary.

**PARTICIPANT'S INFORMATION**  
 Mr.  Mrs.  Ms.  Other  Male  Female Date of Birth \_\_\_\_\_

Last Name \_\_\_\_\_ First Name \_\_\_\_\_ MI \_\_\_\_\_ Preferred First Name on Name Badge \_\_\_\_\_

**GUEST INFORMATION**  
 Mr.  Mrs.  Ms.  Other  Male  Female Date of Birth \_\_\_\_\_

Last Name \_\_\_\_\_ First Name \_\_\_\_\_ MI \_\_\_\_\_ Preferred First Name on Name Badge \_\_\_\_\_

**BUSINESS NAME**  
Participant's Business Name \_\_\_\_\_ Contact \_\_\_\_\_

Street Address \_\_\_\_\_ City \_\_\_\_\_ State \_\_\_\_\_ Zip \_\_\_\_\_

**TELEPHONE**  
Business ( ) \_\_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_\_ Fax ( ) \_\_\_\_\_  
Home ( ) \_\_\_\_\_ Trip Contact E-Mail Address \_\_\_\_\_  
Cell/Mobile ( ) \_\_\_\_\_ Name of Cell Contact \_\_\_\_\_

**EMERGENCY CONTACT**  
In case of emergency, please contact (not a guest on the trip)  
Daytime ( ) \_\_\_\_\_ Evening ( ) \_\_\_\_\_

**AIR**  
Please fax a copy of your air itinerary to 1-866-741-4051 so we can arrange airport transfers. If you do not arrive on the program dates of Tuesday, December 1, 2009 and depart Sunday, December 6, 2009, you will be responsible for the transportation to and from the hotel.

**CREDIT CARD INFORMATION - For Trip Payment, Hotel Activities, etc.**  
Credit Card # (MasterCard or Visa ONLY) \_\_\_\_\_ Expiration Date \_\_\_\_\_ CVV # \_\_\_\_\_  
Name on Card \_\_\_\_\_ Use CC for trip deposit?  Yes  No (3- or 4-digit security code)

**HOTEL ACCOMMODATIONS - Based on Availability** We make every effort to accommodate our guests, but there is no guarantee.  
Room Preference:  Non-Smoking  Smoking  2 Queen Beds  1 King Bed Additional Information \_\_\_\_\_

**PERSONAL CONSIDERATIONS**  
Participant Personal/Dietary Considerations \_\_\_\_\_ Guest Personal/Dietary Considerations \_\_\_\_\_  
Special Requests/Needs \_\_\_\_\_

**SHIRT SIZE**  
Adult Participant:  XS  S  M  L  XL  XXL Spouse/Guest:  XS  S  M  L  XL  XXL

**PLEASE RETURN WITHIN 48 HOURS TO PENTAIR WATER POOL AND SPA - FAX # 1-866-741-4051.**  
**FOR QUESTIONS, CALL YOUR PROGRAM COORDINATOR AT 1-800-693-0171.**

**PROGRAM RULES & TRIP COSTS**  
1. To confirm your reservation, a non-refundable deposit of \$500 per person is required. This deposit will be taken immediately and is not refundable for any reason. This trip is valued at \$1199 per guest, minimum of two guests required per room. No charge will apply for children less than three years of age. Additional guests three years of age and over will be charged \$999 per person.  
2. Maximum of four guests per room.  
3. Once the dealer has earned the required amount of Reward Dollars for the Kanai trip, Pentair Water Pool and Spa will redeem the Reward Dollar amount required for the trip.  
4. It is the dealer's responsibility to pay the trip balance in full if they do not earn the Reward Dollar amount required for the trip by October 31, 2009.  
5. If you provide a cancellation notice to Pentair after September 1, 2009, you will be responsible for the entire cost of the trip including the deposit.  
6. If you do not receive a room confirmation within 10 business days, please contact us at 1-800-693-0171.  
7. We reserve the right to refuse this registration or cancel the registration for any reason.  
If you have not earned enough reward dollars to pay for the deposit, please pay with a credit card or company check.  
(Mail checks attention to: Incentive Program Team, 1620 Hawkins Ave., Sanford, NC 27330)

Responsibility: The undersigned acknowledges that Pentair Travel Company and Pentair Water and their respective parent, subsidiary and affiliated companies maintain no control over the independent agencies that will be providing accommodations, transportation or other travel services. Accordingly, the undersigned agrees to hold Pentair Travel Company, Pentair Water, or their respective parent, subsidiary or affiliated companies responsible for any loss or injury which may be caused or contributed to by such agencies or by any other cause, condition or event whatsoever beyond the direct control of Pentair Travel Company or Pentair Water, or their respective parent, subsidiary or affiliated companies. The undersigned hereby releases Pentair Travel Company, Pentair Water, and their respective parent, subsidiary and affiliated companies, and their respective officers, directors, employees and agents from any and all liability for claims resulting from any loss, or condition of the independent travel agencies providing accommodations and services in connection with the travel program, or from any other cause, condition or event beyond the direct control of Pentair Travel Company and/or Pentair Water, or their respective parent, subsidiary or affiliated companies.

Publicity Release: During the trip, participants may be photographed or videotaped for promotional, public relations or advertising use. Accordingly, the undersigned hereby irrevocable representation of any sponsoring company or organization, Pentair Travel Company, and/or other travel agencies to photograph, film or otherwise record the activities of the undersigned during the travel program, and authorize and consent to the use of any such photographs, films or recordings for any and all purposes, including but not limited to use in publications or promotional items or following the conclusion of the travel program. The undersigned hereby waives and releases any claims for compensation or liability that the undersigned might otherwise have attempted or claimed to make.

I (we) have read and I (we) agree to the above Responsibility statements.

Participant Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_ Spouse/Guest Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

NOTE: Each travel participant must sign and date above.

29-218   

Sumber <http://www.pentairpool.com/pdfs/TripRegistrationForm.pdf>\_001

Gambar 1.1 Form Registrasi *Incentive Tour*

### 3) Registrasi pada *conference*

Tidak jauh berbeda dengan form registrasi pada *meeting*. Form registrasi pada *conference* memiliki kelengkapan sebagai berikut

- (a) Nama
- (b) Nama perusahaan
- (c) Alamat email
- (d) Alamat kantor/rumah/perusahaan
- (e) Pilihan jenis kegiatan yang diikuti beserta pembiayaannya
- (f) Pilihan untuk pengaturan Tour
- (g) Pilihan set menu makanan
- (h) Jenis pembayaran
- (i) Syarat dan ketentuan yang diberlakukan pada *conference* ini

Kelengkapan informasi diatas mungkin saja tidak sama antara *event* konferensi yang satu dengan yang lainnya. Hal ini bisa terjadi dikarenakan kebutuhan dari masing masing konferensi yang diadakan, juga tema yang diusungnya. Bisa saja lengkap dan mendetail atau hanya bagian bagian tertentu saja yang dianggap penting. Cakupan, besar atau kecilnya, waktu, dan banyaknya acara/kegiatan yang dilakukan suatu konferensi juga mempengaruhi keterbutuhan kelengkapan informasi pada form registrasi.

### 4) Berbagai macam registrasi/pendaftaran pada pameran





Registrasi pada pameran atau *exhibition* lebih kompleks dibandingkan dengan registrasi pada event MICE yang lainnya. Dibutuhkan informasi yang lebih mendetail karena berhubungan dengan berbagai pihak, dan berbagai kebutuhan dari *exhibitor* dan organisernya. Registrasi dalam pameran terdiri dari:

#### (a) Registrasi untuk pemesanan *booth* atau *stand*

Registrasi ini untuk *exhibition* atau pameran merupakan registrasi yang harus dan paling penting di isi, karena bagaimanapun juga *exhibitor* pasti harus mempunyai *exhibit* atau tempat untuk memamerkan produknya Formulir ini harus diserahkan oleh peserta yang ingin memesan *stand/booth* standar, dimana harga, desain dan Spesifikasinya sudah ditentukan oleh penyelenggara dan bisaanya terlampir dioperational *guide* atau di formulirnya. Dalam form registrasi pemesanan *booth* atau *stand* ini bisanya terdapat:

- (1) Berbagai jenis atau pilihan *booth/stand* yang sudah disediakan

- (2) Ukuran dan spesifikasi *booth*
- (3) Daftar harga pemesanan *booth*
- (4) Syarat dan ketentuan yang berlaku
- (5) Identitas *exhibitor*
  - (a) Nama perusahaan yang memesan (*exhibitor*)
  - (b) Alamat
  - (c) Nomor telepon
  - (d) Email
  - (e) Fax
- (6) Dan pengesahan dari *exhibitor* dan organizernya (tanda tangan)
- (7) Syarat dan ketentuan yang diberlakukan

INDONESIA INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014 11 - 14 MARCH 2014 Jakarta International Expo		STANDARD BOOTH ORDER FORM		B	
BOOTH TYPE (Please prefer your type)					
TYPE A - STANDARD BOOTH WITH WOOD MATERIALS TYPE					
3D VIEW		FRONT VIEW			
					
SIDE VIEW		BOOTH SPECIFICATION			
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Plywood Material</li><li>• Grey Carpet</li><li>• Wall painted with broken white color</li><li>• Fascia board name painted with red color</li><li>• Special Pylon in the corner</li><li>• Electricity (based on spaces)</li><li>• Spotlight (based on spaces)</li><li>• Trash Bin (based on spaces)</li></ul>			
		PRICE/sqm IDR 200.000 USD 20			
TYPE B - STANDARD BOOTH WITH SYSTEM PARTITION TYPE (for 3 x 3 only)					
		BOOTH SPECIFICATION			
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Standard system partition</li><li>• Grey Carpet</li><li>• Four (4) Amp Electricity</li><li>• Three (3) Spotlight</li><li>• One (1) Trash Bin</li><li>• One (1) Reception Desk</li><li>• Two (2) Folding Chair</li></ul>			
		PRICE/sqm IDR 150.000 USD 15			

www.ifexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.2 Form Registrasi *Booth Order* Spesifikasi dan Jenis *Booth*

(b) Registrasi untuk katalog

Registrasi untuk katalog ini adalah registrasi yang ditujukan agar *exhibitor* atau perusahaan yang akan melakukan pameran memasukan informasi mengenai produknya kedalam katalog yang dibuat oleh *organizer*. Katalog ini dibuat untuk mempermudah pengunjung mencari produk yang dipamerkan di acara *exhibiton* tersebut, dan juga sebagai salah satu sarana promosi. Dalam *form* registrasi katalog bisaanya terdapat kelengkapan informasi yang diminta:

- (1) Nama perusahaan
- (2) Alamat perusahaan
- (3) Nomor telepon
- (4) Fax
- (5) Alamat email
- (6) Contact person
- (7) Website
- (8) Kode post
- (9) Katagori produk yang di pameran
- (10)Foto dari produk yang di pameran
- (11)Dan pengesahan dari exhibitor

INDONESIA FURNITURE EXPO 2014  
11 - 14 MARCH 2014  
Jakarta International Expo

CATALOGUE FORM  
DEADLINE OF SUBMISSION 29 JANUARY 2014

PLEASE RETURN TO:  
UBM  
Email: rachelliana.artha@ubm.com, promotion@lexindonesia.com  
Fax: +62 21 390 2833  
Phone: +62 21 390 2866 ext 112  
Mobile: +62 812 820 75 259

EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)  
Company's Name :  
Address :  
Contact Person :  
Title :  
Email :  
Mobile :  
Phone :  
Fax :  
Hall : Booth No.

THIS FIELD WILL BE DISPLAYED IN THE CATALOGUE (Please use BLOCK LETTERS)  
COMPANY NAME :  
ADDRESS :  
COUNTRY : POSTAL CODE :  
CONTACT PERSON : MOBILE :  
PHONE : FAX :  
EMAIL : WEBSITE :

PRODUCT CATEGORIES

FURNITURE	FURNISHING	FURNITURE MATERIAL
<input type="checkbox"/> Living Room	<input type="checkbox"/> Lighting & Accessories	<input type="checkbox"/> Rattan
<input type="checkbox"/> Dining Room	<input type="checkbox"/> Art & Crafts	<input type="checkbox"/> Wooden
<input type="checkbox"/> Bedroom	<input type="checkbox"/> Curtains & Textile	<input type="checkbox"/> Bamboo
<input type="checkbox"/> Family Room	<input type="checkbox"/> Wall Covering	<input type="checkbox"/> Lumber
<input type="checkbox"/> Office Furniture	<input type="checkbox"/> Painting & Frames	<input type="checkbox"/> Veneer
<input type="checkbox"/> Garden Furniture	<input type="checkbox"/> Rugs & Carpet	<input type="checkbox"/> Panels
<input type="checkbox"/> Kitchen Furniture	<input type="checkbox"/> Landscaping & Masonry	<input type="checkbox"/> Edging
<input type="checkbox"/> Bathroom	<input type="checkbox"/> Interior Decoration Materials	<input type="checkbox"/> Parts & Components
<input type="checkbox"/> Upholstered	<input type="checkbox"/> Home Furnishing & Decorative Items	<input type="checkbox"/> Fitting & Hardware
<input type="checkbox"/> Contemporary	<input type="checkbox"/> Home Accessories	<input type="checkbox"/> Leather
<input type="checkbox"/> Children Furniture	<input type="checkbox"/> Wooden House	<input type="checkbox"/> Fabrics
<input type="checkbox"/> Reproduction Antiques		<input type="checkbox"/> Finishing Materials
<input type="checkbox"/> Panel Furniture		<input type="checkbox"/> Pneumatic Tools & Cutters
		<input type="checkbox"/> Furniture Packaging

PRODUCT PICTURES  
Please Send 3 (three) products picture of your company with 5x5 cm size, JPEG format and 300 dpi for resolution. The Organizer will pick the best one to be displayed.

EXHIBITOR  
Confirmed by:  
Name & Signature : Date :

www.ifeindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.3 Form Registrasi Katalog Order



(c) Registrasi untuk *advertisement*

Form registrasi untuk advertisement adalah, format penesanan iklan dalam katalog. Katalog merupakan salah satu *promotion tools* yang sering digunakan oleh *event organizer* untuk mempromosikan produk yang dipamerkan oleh *exhibitor*. Form registrasi pengiklanan dalam katalog bisaanya terdiri dari kolom:

- (1) Tempat pengembalian formulir
- (2) Exhibitor detail, informasi mengenai exhibitor yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, contact person, jabatan, email, telepon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/lokasi booth dalam event tersebut
- (3) Daftar harga dan paket iklan
- (4) Ukuran iklan dalam katalog
- (5) Posisi iklan dalam katalog
- (6) Sarat dan ketentuan yang diberlakukan
- (7) Pengesahan dari pihak exhibitor dan organizer

**INDONESIA INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014**  
11 - 14 MARCH 2014  
Jakarta International Expo

**CATALOGUE ADVERTISING** | **D**  
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

**PLEASE RETURN TO:**  
UBM  
Email: rachelliana.artha@ubm.com, promotion@fexindonesia.com  
Fax: +62 21 390 2833  
Phone: +62 21 390 2866 ext 112  
Mobile: +62 812 820 75 259

**EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)**  
Company's Name : \_\_\_\_\_  
Address : \_\_\_\_\_  
Contact Person : \_\_\_\_\_  
Title : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Mobile : \_\_\_\_\_  
Phone : \_\_\_\_\_  
Fax : \_\_\_\_\_  
Hall : \_\_\_\_\_ Booth No. : \_\_\_\_\_

**CATALOGUE ADVERTISING**

BACK COVER FULL COLOR	20.000.000 IDR	2000 USD
INSIDE FRONT COVER FULL COLOR	17.000.000 IDR	1700 USD
INSIDE BACK COVER FULL COLOR	14.000.000 IDR	1400 USD
ONE FULL PAGE FULL COLOR - RUN OF PAGE	12.000.000 IDR	1200 USD
HALF PAGE FULL COLOR	7.000.000 IDR	700 USD
DOUBLE SPREAD FULL COLOR	27.000.000 IDR	2700 USD

**SIZE DETAILS**

	WIDTH (CM)	HEIGHT (CM)
FULL PAGE	19	19
HALF PAGE	19	9.5
DOUBLE SPREAD	38	19

**TERMS & CONDITIONS**

1. Preferred format PDF distills with PRESS job options ( can be supplied upon request).
2. Please ensure that PDF complies to specification described in spaces sizes section all fonts are embedded and images are CMYK at right resolution.
3. Also supported Adobe Indesign - Photoshop - Illustrator.
4. Images to be saved at 300 dpi for CMYK colour or grey and 1200 dpi bitmaps in TIFF or EPS format.
5. Ad. Material has to be submitted **Max February, 3rd 2013**.

**EXHIBITOR**  
Confirmed by: \_\_\_\_\_  
Name & Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**ORGANIZER**  
Received by: \_\_\_\_\_  
Name & Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

www.fexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.4 Form Registrasi Katalog *Advertising*

(d) Registrasi untuk hotel *reservation*

Event yang memakan waktu lama seperti Exhibition pasti membutuhkan jasa akomodasi, pihak *organizer* bisaanya sudah mempunyai rekanan sendiri baik melalui *travel agent* maupun pribadi. Form registrasi untuk Hotel *Reservation* adalah, format pemesanan Akomodasi atau hotel melalui *travel agent* rekanan dari Organizer. Form registrasi *Hotel Reservation* bisaanya terdiri dari kolom:

- (1) Tenggat waktu pengembalian formulir registrasi
- (2) Tempat pengembalian formulir (biasanya *Travel agent* Rekanan)
- (3) *Exhibitor detail*, informasi mengenai *exhibitor* yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, *contact person*, jabatan, email, telepon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/*lokasi booth* dalam event tersebut
- (4) Daftar harga per *room per night*, perhotel
- (5) Informasi kedatangan (*check-in*) dan pulanginya (*check out*)
- (6) Type Kamar (*single, twin double*)
- (7) Nama Tamu
- (8) *Special request*
- (9) *remarks*
- (10)Pengesahan dari pihak *exhibitor* dan *organizer*

The form is titled 'HOTEL RESERVATION' and 'E'. It includes the IFEX logo and the text 'INDONESIA INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 11 - 14 MARCH 2014 Jakarta International Expo'. The deadline for submission is 28 January 2014. The form is divided into several sections: 'PLEASE RETURN TO' (Time Travel, Plaza Sentral 3rd Floor, Jend. Sudirman Kav. 47, Jakarta 12000), 'EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)' (Company Name, Address, Contact Person, Title, Email, Mobile, Phone, Fax, Hall, Booth No.), 'RESERVATION FORM' (OFFICIAL HOTELS (Rates per night) with checkboxes for Borobudur Hotel, The Media Hotel, Swiss Bell Hotel, Best Western, and Orchardz Industri; CHECK IN DATE, CHECK OUT DATE, NUMBER OF ROOM, NUMBER OF FAX; ROOM TYPE with checkboxes for Single, Twin, and Double; GUEST NAME), 'REMARKS' (1. Please check our travel agent for room availability, room rates and reservation. 2. Breakfast and shuttle bus from hotel to venue (as scheduled) are included. 3. Payment & regulations should be directly to official travel agent.), 'SPECIAL REQUEST (Please write if any)', and 'EXHIBITOR' (Confirmed by, Name & Signature, Date).

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.5 Form Registrasi *Hotel Reservation*

(e) *Booth design contractor*

Form registrasi ini adalah form registrasi yang digunakan untuk memesan kontraktor yang akan mendesain *booth* anda. *Booth design contractor* juga menginformasikan kepada pihak organizer bahwa exhibitor atas nama tersebut menggunakan *contractor* ini untuk mendesain dan membuat *boothnya* sehingga pihak organizer bisa berkonsultasi ketika ada kesalahan. Form registrasi pengiklanan dalam katalog biasanya terdiri dari kolom:

- (1) Tenggat Waktu pengembalian formulir
- (2) Tempat pengembalian formulir
- (3) *Exhibitor detail*, informasi mengenai exhibitor yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, *contact person*, jabatan, email, telepon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/*lokasi booth* dalam *event* tersebut
- (4) *Proposed booth design*
- (5) Sarat dan ketentuan
- (6) *Official kontraktor*
- (7) Posisi iklan dalam katalog
- (8) Pengesahan dari pihak *exhibitor* dan *organizer*
- (9) *Exhibitor* harus melampirkan *desain booth* nya

**IFE INDONESIA FURNITURE EXPO 2014**  
11 - 14 MARCH 2014  
Jakarta International Expo

**BOOTH DESIGN CONTRACTOR** **F**  
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

PLEASE RETURN TO:	EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)
<b>UBM</b> Email : ihum.ihum@ubm.com ihum@ubm.com ihum@ubm.com Fax : +62 21 360 2833 Phone : +62 21 360 2866 ext 519 Mobile : +62 812 8817 5249	Company's Name : Address : Contact Person : Title : Email : Mobile : Phone : Fax : Hall Booth No.

**EXHIBITOR'S APPOINTED CONTRACTOR**

Contractor Name* :	
Address* :	
Country :	
Telephone* :	Postal Code :
Contact Person* :	Fax :
Email* :	Mobile* :

**PROPOSED BOOTH DESIGN** \*must be filed

**PLEASE SUBMIT YOUR DESIGN AS ATTACHMENT OF THIS FORM**

**PLEASE READ THE REGULATIONS BELOW**

- Booth design must follow all rule and regulation stated on manual book
- Exhibitor / Contractor must submit complete booth design as attachment of this form.
- Proposed design must consists of accurate size and dimension together with various views such as: front view, side view, bird eye view and perspective view.
- Proposed design will be marked with signature from organizer as approval.
- Organizer has the right to order exhibitor / contractor to re-design the booth if it doesn't suit with rule and regulation in manual book.
- Approval design must be shown to organizer by the exhibitor / contractor before starting to build up.
- Since the electricity are not included, please submit electricity requirements on Form H - Electrical Requirements.
- Official Standard Booth IFE are available on additional by submitting Form B - Standard Booth Order.

**OFFICIAL CONTRACTOR**

For booth construction inquiry, please contact:

**PT. SAMUDRA DYAN PRAGA**  
Jl. Pahlawan Revolusi No.74  
Jakarta 12930 Indonesia  
Phone : +62 21 8604622  
Fax : +62 21 8626128  
Email : .anrca@samudra.co.id  
Website : www.samudra.co.id

**EXHIBITOR**

Confirmed by: \_\_\_\_\_  
Name & Signature Date \_\_\_\_\_

www.ifeindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.6 Form Registrasi *Booth Design Contractor*

(f) *Furniture rental*

Formulir registrasi untuk Penyewaan *Furniture* adalah, format pemesanan penyewaan furniture yang akan digunakan oleh exhibitor didalam *boothnya*. Formulir ini memberikan informasi kepada organizer mengenai jumlah pemesanan furniture yang harus disediakan pada saat event nantinya. Memang terlihat sederhana untuk furniture ini akan tetapi sering menjadi hal kecil yang membuat exhibitor tidak nyama, furniture sederhana seperti tempat duduk, sering terlewatkan oleh pihak exhibitor sehingga tidak jarang begitu boothnya selesai tidak ada tempat duduk untuk exhibitor, seller dan bahkan buyer. Maka tidak akan terjadi penjualan di boothnya. Hal ini sangat disayangkan. Form registrasi Furniture rental biasanya terdiri dari kolom:

- (1) Tenggat waktu pengembalian formulir ini
- (2) Tempat pengembalian formulir
- (3) *Exhibitor detail*, informasi mengenai exhibitor yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, contact person, jabatan, email, telepon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/*lokasi booth* dalam event tersebut
- (4) Katalog *furniture* yang disediakan termasuk gambar dan harga
- (5) Pengesahan dari pihak *exhibitor* dan *organizer*

CHAIR						
Bar Stool	Bar Stools	Easy Chair	Folding Chair	Grid Chair	Round Bar Stool	Round Bar Stool
IDR 400.000 USD 44	IDR 300.000 USD 33	IDR 200.000 USD 22	IDR 100.000 USD 11	IDR 400.000 USD 44	IDR 300.000 USD 33	IDR 300.000 USD 33
Soft 1 Seater	Soft 2 Seater	Upright Chair	Whisper Chair			
IDR 600.000 USD 66	IDR 800.000 USD 88	IDR 200.000 USD 22	IDR 400.000 USD 44			
TABLE						
Lockable Cabinet	Reception Desk	Round Coffee Table	Round Glass Table	Round Table	Round Table	Square Coffee Table
IDR 300.000 USD 33	IDR 250.000 USD 28	IDR 400.000 USD 44	IDR 300.000 USD 33	IDR 300.000 USD 33	IDR 300.000 USD 33	IDR 300.000 USD 33
DISPLAY UNIT		OTHER				
Display Unit	Reception Top Counter	Handing Brochure Stand	Handing Information	Staircase	Staircase	
IDR 200.000 USD 22	IDR 500.000 USD 55	IDR 200.000 USD 22	IDR 300.000 USD 33	IDR 50.000 USD 5.5	IDR 100.000 USD 11	
Hand Cleaning in	Hand Cleaning in	Hand Cleaning in	Hand Cleaning in			
IDR 175.000 USD 19	IDR 300.000 USD 33	IDR 400.000 USD 44				

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.6 Form Registrasi Furniture Rental

**(g) Electrical requirement**

Form registrasi untuk Electrical requirement adalah, format pemesanan yang berhubungan dengan kelistrikan.

Form registrasi pengiklanan dalam katalog bisaanya terdiri dari kolom :

- (1) Tempat pengembalian formulir
- (2) Exhibitor detail, informasi mengenai exhibitor yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, contact person, jabatan, email, telpon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/lokasi booth dalam event tersebut
- (3) Daftar harga dan dan kataloge peralatan listrik yang bisa dipesan
- (4) Sarat dan ketentuan yang diberlakukan
- (5) Pengesahan dari pihak exhibitor dan organizer

**INDONESIA INTERNATIONAL FURNITURE EXPO 2014**  
11 - 14 MARCH 2014  
Jakarta International Expo

**ELECTRICAL REQUIREMENTS** | **H**  
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

**ELECTRICITY**

Power Point / MCB 220V single phase 2 Amp IDR 450.000 USD 50	Power Point / MCB 220V single phase 4 Amp IDR 900.000 USD 100	Power Point / MCB 220V single phase 6 Amp IDR 1.350.000 USD 150	Power Point / MCB 220V single phase 10 Amp IDR 2.250.000 USD 250	Power Point / MCB 220V single phase 16 Amp IDR 3.600.000 USD 400
Power Point / MCB 380V three phase 10 Amp IDR 6.750.000 USD 750	Power Point / MCB 380V three phase 16 Amp IDR 10.800.000 USD 1200	Power Point / MCB 380V three phase 32 Amp IDR 21.600.000 USD 2400	Power Point / MCB 380V three phase 60 Amp IDR 40.500.000 USD 4500	Socket + Installation IDR 200.000 USD 22

**LIGHTING**

Down Light 10 watt IDR 350.000 USD 38	Fluorescent Light / TL 20 - 40 watt IDR 250.000 USD 28	Halogen 100 watt IDR 800.000 USD 88	Long-Arm Spot Light white or black IDR 350.000 USD 38	Spot Light white/black/100 watt IDR 300.000 USD 33	Spot Light with Track white/black/100 watt IDR 400.000 USD 44	Lighting Installation per booth per point IDR 500.000 USD 56
--	---	--	--	---	--	---

**APPLIANCES**

Coffee Maker IDR 750.000 USD 82	Refrigerator IDR 1.000.000 USD 111	Water Dispenser IDR 800.000 USD 88
---------------------------------------	--	--

www.ifexindonesia.com

Sumber Diandra

Gambar 1.7 Form Registrasi Electrical Requirement

(h) Service Location Plan

Form registrasi untuk Service location plan adalah, format untuk menggambarkan layout sederhana dari booth yang anda miliki, dimana didalamnya berisi tempat dan lokasi pemasangan listrik standar yang diberikan oleh pihak organizer.

Form registrasi *Service Location Plan* bisaanya terdiri dari kolom:

- (1) Tenggat Waktu pengembalian formulir
- (2) Tempat pengembalian formulir
- (3) *Exhibitor detail*, informasi mengenai *exhibitor* yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, *contact person*, jabatan, email, telpon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/lokasi *booth* dalam event tersebut
- (4) Sarat dan ketentuan yang diberlakukan
- (5) Blanko layout booth dan ilustrasinya
- (6) Cara pengisian. Dan fasilitas yang diberikan secara Cuma-Cuma sesuai dengan ukuran booth yang di beli.
- (7) Pengesahan dari pihak *exhibitor* dan *organizer*

**INDONESIA INTERNATIONAL ADVENTURE EXPO 2014**  
11 - 14 MARCH 2014  
Jakarta International Expo

**SERVICE LOCATION PLAN**  
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

**PLEASE RETURN TO:**  
UBM  
Email: iham.iham@ubm.com, operational@iexindonesia.com  
Fax: +62 21 390 2833  
Phone: +62 21 390 2866 ext 519  
Mobile: +62 812 8817 5249

**EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)**  
Company's Name: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Contact Person: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Mobile: \_\_\_\_\_  
Phone: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Hall: \_\_\_\_\_ Booth No.: \_\_\_\_\_

**READ IT FIRST**  
1. It is imperative for you to complete this form as it will be used to install your booth facilities such as Spotlight & MCB.  
2. Please see the illustration beside the box to illustrate the specific location & use the legend to indicate the facility.  
3. If this not returned, installation of services will be at the discretion of the official contractor.  
4. Any relocation after the installation will be at the expense of the exhibitor.

**PLEASE ILLUSTRATE THE LOCATION OF BOOTH FACILITY INSIDE THE BOX BELOW**

Booth Size: \_\_\_\_\_ sqm

**ILLUSTRATION**  
Booth Size: \_\_\_\_\_ sqm

**STANDARD BOOTH FREE FACILITY**

SIZE (SQM)	MCB (AMP)	SPOTLIGHT
9 - 25	4	3
26 - 50	8	6
51 - 100	10	9
101 - 150	12	12
151 - 200	14	15
Up to 200	16	18

**LEGEND**  
 MCB (Square with lightning bolt)  
 Spotlight (Triangle with dot)  
 Socket (Circle with X)  
 Downlight (Circle with dot)  
 Halogen (Square with dot)  
 Fluorescent Light (Rectangle with dot)  
 Long Arm Spotlight (Triangle with dot and line)  
 Spotlight w/ track (Triangle with dot and line)

**EXHIBITOR**  
Confirmed by: \_\_\_\_\_  
Name & Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

www.iexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.8 Form Registrasi *Service Location Plan*

(i) **Forwarding and logistic agent**

Form registrasi untuk *forwarding and logistic agent* adalah, format pemesanan agent logistik. Katalog merupakan salah satu *promotion tools* yang sering digunakan oleh event organizer untuk mempromosikan produk yang dipamerkan oleh exhibitor. Form registrasi pengiklanan dalam katalog bisaanya terdiri dari kolom:

- (1) Tempat pengembalian formulir
- (2) *Exhibitor detail*, informasi mengenai exhibitor yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, contact person, jabatan, email, telepon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/lokasi *booth* dalam event tersebut
- (3) Daftar perusahaan / agent logistic dan forwarding rekanan enet tersebut.
- (4) Syarat dan ketentuan yang diberlakukan
- (5) Kolom pernyataan tidak akan menggunakan agent logistic rekanan organizer. Exhibitor menggunakan *forwarding and logistic agent* sendiri.
- (6) Data *forwarding & logistic agent* yang digunakan oleh exhibitor selain *forwarding and logistic agent* rekanan ( memuat identitas lengkap, seperti nama agent, alamat lengkap, no telephonfax dan email)
- (7) Pengesahan dari pihak exhibitor dan organizer

**FORWARDING & LOGISTIC AGENT**  
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

**PLEASE RETURN TO:**  
UBM  
Email: ihum.ihum@ubm.com  
Fax: +62 21 390 2833  
Phone: +62 21 390 2866 ext 519  
Mobile: +62 812 8817 5249

**EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)**  
Company's Name :  
Address :  
Contact Person :  
Title :  
Email :  
Mobile :  
Phone :  
Fax :  
Hall Booth No.

**Please fill the form below, if you use the appointed forwarding & logistic agent to IFE 2014**  
Yes, we will use the appointed forwarding & logistic agent. (Please mark)

PT. Sumber Mitra Samudra  
Gading Kencana Timur 06 Blok A/13 No.27  
Kelapa Gading, Jakarta Utara 14260  
Contact : **Frip Kusadi / Meyla**  
Phone : +62 21 458 43 951/952  
Fax : +62 21 458 448 11/43 968/91  
Mobile : +62 817 171 779  
+62 813 998 333 01  
Email : frip@sumbermitrasamudra.com  
meyla@sumbermitrasamudra.com

PT. SCHENKER  
Wilayah Parkirage 5th Floor  
Jl TB Simatupang Kav 7 Jakarta 12560  
Contact : **Olivia Nugent**  
Phone : +62 21 788 43 788  
Fax : +62 21 788 33 369  
Mobile : +62 81 88 44 777  
+62 8187 969 74  
Email : olivia.kusadi@schenker.com  
nuyun.kusadi@schenker.com

PT. Agility International  
Ariana Pkolan Raya Jakarta Kemayoran  
Jl Bening-Sudirman, Jakarta 10200, Indonesia  
Contact : **Fai Daul Anas**  
Phone : +62 21 2664 5173 (Hunting)  
Fax : +62 21 2664 5171  
Mobile : +62 821 2224 2617  
Email : rana@agilitylogistics.com

PT. Wajirne Indonesia  
Blok D5 No.21 Ruyi Max Complex  
Jl H. Hoesly Karet, Jakarta 10720  
Contact : **Rista (Risty)**  
Phone : +62 21 626 95 38  
Fax : +62 21 380 72 28  
Mobile : +62 812 881 21138  
Email : rista@wajirne.co.id

**Terms & Conditions**  

- Exhibitor who wish to appoint official forwarding and agent, please directly contact the official agent for the details (price, order & technical operation)
- After deal with one of the agent, please mark (X) the appointed agent above.
- All the operation technical and cost is only between the exhibitor and appointed agent.
- Organizer is not responsible about the operation technical and cost for the transaction.

**Please fill the agent detail, if you not use the official forwarding & logistic agent to IFE 2014**  
 No, we will not use the appointed forwarding & logistic agent  
 Agent Name :  
 Address :  
 Postal Code :  
 Contact Person :  
 Telephone :  
 Fax :  
 Mobile :  
 Email :

**EXHIBITOR**  
Confirmed by:  
Name & Signature :  
Date :

Sumber Diandra UBM  
www.ifeindonesia.com

Gambar 1.9 Form Registrasi Forwarding and Logistic Agent

(j) *Admission badges*

Form registrasi untuk *Admission badges* adalah, format pemesanan badges atau papan nama dari *exhibitor* dan kru nya semacam ID card atau tanda pengenalan. Organizer memberikan secara Cuma – cuma sebanyak ketentuan dan jenis booth yang dipesan. Jika ada tambahan pemesanan bisaanya di kenakan biaya tambahan. Form registrasi pengiklanan dalam katalog bisaanya terdiri dari kolom:

- (1) Tenggat waktu pengembalian formulir
- (2) Tempat pengembalian formulir
- (3) *Exhibitor detail*, informasi mengenai exhibitor yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, contact person, jabatan, email, telepon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/*lokasi booth* dalam event tersebut
- (4) Daftar pemberian secara Cuma Cuma berdasarkan *booth size*
- (5) Kolom nama perusahaan
- (6) Kolom nama karyawan exhibitor
- (7) Sarat dan ketentuan yang diberlakukan
- (8) Pengesahan dari pihak *exhibitor* dan *organizer*

**IFEX INDONESIA FURNITURE EXPO 2014**  
11 - 14 MARCH 2014 Jakarta International Expo

**ADMISSION BADGES** | **K**  
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

**PLEASE RETURN TO:**  
UBM  
Email: iham.iham@ubm.com, operational@ifexindonesia.com  
Phone: +62 21 390 2833  
Mobile: +62 812 8817 5249

**EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory):**  
Company's Name: \_\_\_\_\_  
Address: \_\_\_\_\_  
Contact Person: \_\_\_\_\_  
Title: \_\_\_\_\_  
Email: \_\_\_\_\_  
Mobile: \_\_\_\_\_  
Phone: \_\_\_\_\_  
Fax: \_\_\_\_\_  
Hall: \_\_\_\_\_ Booth No.: \_\_\_\_\_

FREE ADMISSION BADGES / BOOTH SIZE			
9 - 25	4 Badges	51 - 100	8 Badges
26 - 50	6 Badges	101 - 150	10 Badges
		151 - 200	12 Badges
		201 - up	14 Badges

**Company Name on BADGES** \*Please use BLOCK LETTERS | **Booth Size (sqm)**

**Name of Personnel (Free Admission)** \*Please use BLOCK LETTERS

PRICE / BADGE	IDR 50,000	USD 5	NO. OF BADGES	TOTAL PRICE
<b>ADDITIONAL BADGES</b>				
<b>Name of Personnel (Additional Admission)</b> *Please use BLOCK LETTERS				

**TERMS & CONDITIONS**  
1. Exhibitor MUST COMPLETE this form not later than 28 January 2014 or will be printed nameless.  
2. Badges can be collected on site at exhibitor management counter during set-up period.  
3. Any Registration / Changes on site will be charged as additional.

**EXHIBITOR**  
Confirmed by: \_\_\_\_\_  
Name & Signature: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

www.ifexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.10 Form Registrasi *Admission Agent*



(k) *VIP Buyer Nomination*

Form registrasi untuk *Buyer Nomination* adalah, format pendaftaran VIP Buyer . Kataloge merupakan salah satu *promotion tools* yang sering digunakan oleh *event organizer* untuk mempromosikan produk yang dipamerkan oleh exhibitor. Form registrasi pengiklanan dalam katalog bisaanya terdiri dari kolom:

- (1) Tempat pengembalian formulir
- (2) Exhibitor detail, informasi mengenai exhibitor yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, contact person, jabatan, email, telepon dan telepon seluler, nomor fax, dan alamat/lokasi booth dalam event tersebut
- (3) Daftar harga dan paket iklan
- (4) Ukuran iklan dalam kataloge
- (5) Posisi iklan dalam katalog
- (6) Sarat dan ketentuan yang diberlakukan
- (7) Pengesahan dari pihak exhibitor dan organizer

**IFE INDONESIA FURNITURE EXPO 2014**  
11 - 14 MARCH 2014  
Jakarta International Expo

**VIP BUYER NOMINATION** | **L**  
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

**PLEASE RETURN TO:**  
UBM  
Email: zakky.ramadhan@ubm.com, buyers@ifeindonesia.com  
Fax: +62 21 390 2833  
Phone: +62 21 390 2866 ext 116  
Mobile: +62 813 1041 3883

**EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)**  
Company's Name : \_\_\_\_\_  
Address : \_\_\_\_\_  
Contact Person : \_\_\_\_\_  
Title : \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_  
Mobile : \_\_\_\_\_  
Phone : \_\_\_\_\_  
Fax : \_\_\_\_\_  
Hall Booth No. : \_\_\_\_\_

**VIP BUYERS PROGRAM**  
We are pleased to invite all exhibitors to nominate your international buyers for the VIP buyer nomination program. Selected VIP Buyers will be provided with complimentary 2 nights accommodation including airport transfer. Each exhibitor can submit up to 2 nominees.

**NOMINEE BUYERS DETAIL**  
COMPANY : \_\_\_\_\_  
NAME : \_\_\_\_\_ TITLE : \_\_\_\_\_  
ADDRESS : \_\_\_\_\_  
COUNTRY : \_\_\_\_\_ POSTAL CODE : \_\_\_\_\_  
PHONE : \_\_\_\_\_ FAX : \_\_\_\_\_  
EMAIL : \_\_\_\_\_ WEBSITE : \_\_\_\_\_

**NATURE OF BUSINESS OF NOMINEE**  
 IMPORTER       RETAILER       DESIGNER / INTERIOR DESIGNER  
 AGENT       DISTRIBUTOR       MAIL ORDER COMPANY  
 WHOLESALE       EXPORTER       HOSPITALITY  
 CHAIN STORE       ASSOCIATION       OTHERS  
 DEPARTMENT STORE       MANUFACTURER

**ANNUAL PURCHASING VOLUME WITH YOU**  
 USD 1,000,000 and below  
 USD 1,000,000 to USD 5,000,000  
 USD 5,000,000 to USD 10,000,000  
 USD 10,000,000 and up

**EXHIBITOR**  
Confirmed by: \_\_\_\_\_  
Name & Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

www.ifeindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.11 Form Registrasi VIP Buyer *Nomination*

(I) Parking pass

Form registrasi untuk *Parking Pass* adalah, format pendaftaran untuk parkir masuk pengguna *booth* sehingga bebas keluar masuk dan bisaanya tidak dikenakan biaya. *Parking pass* ini sangatlah penting karena ada beberapa area yang tidak isa di masuki oleh sembarang orngg seperti daerah *loading* atau area karyawan Form registrasi *Parking pass* katalog bisaanya terdiri dari kolom:

- (1) Tempat pengembalian formulir
- (2) Exhibitor detail, informasi mengenai exhibitor yang berisi nama perusahaan, alamat perusahaan, contact person, jabatan, email, telopon dan telepon celuler, nomor fax, dan alamat/lokasi booth dalam event tersebut
- (3) Daftar harga dan paket iklan
- (4) Ukuran booth yang disewa
- (5) Sarat dan ketentuan yang diberlakukan
- (6) Biaya pendaftaran beserta harga dan jenis kendaraannya
- (7) Pengesahan dari pihak exhibitor dan organizer

**IFEX INDONESIA FURNITURE EXPO 2014**  
11 - 14 MARCH 2014  
Jakarta International Expo

**PARKING PASS** | **M**  
DEADLINE OF SUBMISSION 28 JANUARY 2014

**PLEASE RETURN TO:**  
UBM  
Email: iham.iham@ubm.com, operational@ifexindonesia.com  
Fax: +62 21 390 2533  
Phone: +62 21 390 2565 ext 519  
Mobile: +62 812 8817 5249

**EXHIBITOR DETAILS (All Fields are Mandatory)**  
Company's Name :  
Address :  
Contact Person :  
Title :  
Email :  
Mobile :  
Phone :  
Fax :  
Hall Booth No.

**FREE PARKING REGISTRATION (FOR PRIVATE CAR ONLY, VALID FROM 8 - 15 MARCH 2014)**

BOOTH SIZE	PASS	POLICE NUMBER
9 - 50 sqm	1	
51 - 150 sqm	2	
151 - up sqm	3	

**TERMS & CONDITIONS**  
1. Please mark (X) for the total of free parking pass based on exhibitor's booth size & complete the police number's detail.  
2. Parking Pass can be collected on site at exhibitor management counter.  
3. Additional parking pass on site will depend on parking pass availability.  
4. For Daily Parking Pass should be directly to JIEXPO Parking Management.

**ADDITIONAL PARKING PASS (VALID FROM 8 - 15 MARCH 2014)**

TYPE OF VEHICLE	PRICE / PASS	QTY	POLICE NUMBER	AMOUNT
PRIVATE CAR	IDR 150.000 USD 15			
MOTORCYCLE	IDR 80.000 USD 6			
TRUCK	IDR 250.000 USD 25			
<b>TOTAL</b>				

**EXHIBITOR**  
Confirmed by:  
Name & Signature Date

www.ifexindonesia.com

Sumber Diandra UBM

Gambar 1.12 Form Registrasi *Parking Pass*

## 2.5 Forum Diskusi



FORM	TITLE	PRIORITY
B	Standard Booth Order	Optional
C	Catalogue Form	MUST BE SUBMITTED
D	Catalogue Advertising	Optional
E	Hotel Reservation	Optional
F	Booth Design Contractor	MUST BE SUBMITTED
G	Furniture Rental	Optional
H	Electrical Requirements	MUST BE SUBMITTED
I	Service Location Plan	Optional
J	Forwarding & Logistic Agent	MUST BE SUBMITTED
K	Admission Badges	MUST BE SUBMITTED
L	VIP Buyer Nomination	Optional
M	Parking Pass	Optional

For further information,  
please contact:

Iham  
iham.iham@ubm.com  
+62 21 390 2866 ext-519  
+62 812 8817 5249



[www.ifexindonesia.com](http://www.ifexindonesia.com)

Sumber Diandra UBM

Setelah memperhatikan gambar diatas, coba amati dan diskusikan bersama teman satu kelompok anda dalam google classroom. Ada berapa form registrasi/pendaftaran yang ada dalam event tersebut dan apa saja fungsi dari form registrasi tersebut.

#### Tugas Individu.

Buatlah 1 Formulir Registrasi awal untuk suatu event MICE yang anda rencanakan. Hasil dikumpulkan pada fitur pengumpulan di google classroom.

### 3 Kegiatan Belajar 2. Proses Registrasi

#### 3.1 Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari uraian ini, diharapkan anda dapat membuat formulir registrasi online sesuai dengan acara yang akan dibuat

#### 3.2 Pokok Materi

- a. Proses Registrasi Suatu Acara
- b. Registrasi awal/ pra registrasi
- c. Macam-macam software registrasi online

#### 3.3 Uraian Materi

Registrasi berasal dari kata registration yang menurut Oxford Dictionary “*The action or process of registering of of being registered*” yang dapat diterjemahkan menjadi “pendaftaran”. Menurut kamus besar bahasa Indonesia kata registrasi yang berasal kata register dapat diartikan menjadi “pendaftaran” dan “pendataan” Menurut Gunawijaya dkk (2006: 35) registrasi dibagi dalam dua tahap yaitu tahap pendataan dan pelaksanaan,

Tahap pendataan adalah tahap dimana peserta memberikan informasi lengkap mengenai data pribadi serta program acara yang ingin diikuti. Pada tahap pendataan inilah penyelenggara memperoleh informasi lengkap dari setiap peserta serta memberikan perlakuan khusus sehingga setiap peserta memperoleh informasi sesuai kebutuhan masing-masing peserta. Hal-hal yang dilakukan pada tahap pendataan adalah sebagai berikut:

- (a) Peserta mendapatkan informasi mengenai event sesuai dengan biaya yang telah dibayarkan, baik fasilitas/kegiatan maupun materi event yang akan mereka terima.
- (b) Peserta yang sudah terdaftar akan mendapatkan surat konfirmasi registrasi atau *letter of acceptance* (LOA) yang akan dikirimkan melalui email atau fax.
- (c) Peserta mendapatkan informasi-informasi lain tentang hal-hal yang harus dilakukan sehubungan dengan keikutsertaan peserta yang bersangkutan dalam event tersebut

Tahap Pelaksanaan, ada tahap pelaksanaan ini, seluruh peserta harus melakukan registrasi ulang, bagi yang sudah terdaftar dan onsite registration bagi yang belum mendaftar.

## Proses registrasi

### a) Pra Registrasi/registasi awal

Registrasi yang dilakukan sebelum event dilaksanakan. Dimana pra registrasi ini dilakukan untuk mempermudah pendataan dan pengaturan event MICE. Pra registrasi akan mempermudah pendataan karena dengan pra registrasi anda dapat memantau jumlah peserta event yang akan menghadiri event anda, sehingga akan mempermudah dalam penyediaan jasa penunjangnya seperti, transportasi, akomodasi atau oenginapan peserta, makanan yang harus dipersiapkan dan jasa layanan lainnya. Untuk event besar dan atau event yang membutuhkan persiapan matang seperti *Exhibition* dan atau *conference* disarankan menggunakan pra registrasi.

Kegiatan dimana pihak penyelenggara melakukan interaksi dengan calon peserta untuk pertama kalinya dan menyampaikan informasi yang dibutuhkan oleh calon peserta mengenai penyelenggaraan event .

Tahap-tahap yang dilakukan dalam registrasi awal :

- (1) Registrasi Online (*Online Registration*)
- (2) Mempersiapkan Formulir Registrasi Peserta
- (3) Mempersiapkan Formulir Registrasi Bagi Sponsor
- (4) Proses Pengiriman Formulir Registrasi Kepada Calon Peserta
- (5) Proses Pengembalian Formulir Registrasi oleh Calon Peserta

Pengisian Formulir Registrasi Calon Peserta, bisa dilakukan secara :

- (1) Manual registrasi secara manual adalah registrasi yang masih mengharuskan peserta untuk menulis manual melalu formulir yang di cetak, kemudian dikirimkan bersamaan dengan undangan, flyer, brosur atau informasi lainnya, dikirim dengan menggunakan pos atau di kirim melalui fax atau melalui email.

Untuk mencakup pesera yang lebih luas dal lebih banyak para event Organizer sudah melirik *online registration* maupun menggunakan *software* tertentu.

- (1) Registrasi secara online Pesatnya perkembangan teknologi, terutama dibidang internet dan computer pemograman, membuat registrasi untuk suatu event pun lbih mudah dilakukan secara Online

Di bawah ini adalah contoh laman situs internet untuk registrasi secara online

The image shows a web browser window displaying a 'Conference Registration Form'. The form is titled 'Conference Registration Form' and includes the instruction: 'Please book your conference by filling this form. Also specify the number of attendees.' Below this, there is a section for 'Registrant Info' with the prompt 'Fill your details correctly.' and four input fields: 'Name', 'Email Id', 'Contact Number', and 'Number of attendees'. A 'Talk to us!' chat button is visible in the bottom right corner of the form area.

Sumber : <http://www.formget.com/forms/conference-registration-form/>

**Gambar 1.13 Form Registrasi Secara Online disalah satu web**

Selain dari pada contoh diatas masih banyak situs atau bahkan perangkat lunak yang bisa digunakan untuk registrasi secara online oleh pihak event organizer. Beberapa situs ini sangat mudah digunakan, tampilannya menarik, dan sudah terintegrasi dengan media sosial sehingga semakin terintegrasi untuk mendapatkan peserta yang lebih banyak. Berikut adalah beberapa *software online registration* yang terkenal menurut capterra .com

### Top Registration Software Products

Setiap bulannya, ribuan orang atau organizer menggunakan capterra untuk mencari software atau perangkat lunak, yang sering digunakan dalam event . Dibawah ini adalah beberapa perangkat lunak yang sering digunakan oleh event organizer untuk registrasi secara on-line:

#### (a) Etouches

Etouches event management, seperti dalam semester sebelumnya telah diulas dalam materi undnagna elektronik, adalah perangkat lunak yang bergerak dibidang oprasional event secara online yang menyeluruh. Setiap kegiatan-kegiatan pentingdalam suatu event yang bisa menggunakan perangkat lunak disiapkan oleh etouches dengan software terbaik yang dimilikinya. Platform yang menggunakan ultibahasa dan menggunakan mata uang yang bermacam dalam metoda pembayarannya etouches menawarkan registrasi, budgeting, project management, speaker/exhibitor/sponsor management, event websites, email pemasaran, aplikasi mobile, networking dan berbagai macam kegiatan lainnya.

(b) Xing events

Xing events adalah system registrasi yang mudah digunakan untuk manajemen registrasi event profesional anda

(c) Event brite

Eventbrite menyediakan biaya-efektif perangkat lunak pendaftaran untuk membantu bisnis mengelola dan mempromosikan acara mereka s online sambil membantu orang menemukan acara bahwa bahan bakar gairah mereka. Dari barbecue halaman belakang untuk kelas untuk konferensi film terkenal di dunia dan festival musik, acara brite rumah acara s dari segala bentuk dan ukuran. Sebagai salah satu platform pendaftaran pertumbuhan tercepat saat ini, brite acara memberikan teknologi inovatif dan rendah biaya-dan jika acara Anda bebas

(d) Floktu

Floktu adalah solusi tepat untuk pengelolaan Event untuk digunakan dalam membuat websites suatu event yang luar bisa.

Dan masih bayak lagi perangkat lunak yang sering digunakan oleh event organizer untuk registrasi secara on-line yang dapat kita akses melalui halaman internet.

Manfaat yang didapat dari registrasi online

- (a) Registitiasi online dilakukan tanpa menggunakan kertas (*paperless*) membuat lebih ramah lingkungan dan bisa menekan biaya untuk kertas.
- (b) Karena tidak berkurangnya penggunaan kertas sehingga mengurangi biaya pencetakan formulir.
- (c) Mengurangi biaya untuk pengiriman kantor pos dan jasa kurir
- (d) Dapat mencakup daerah yang lebih luas
- (e) Mengidentifikasi mengumpulkan dan memproses kekurangan data pelanggan dalam waktu tertentu
- (f) Menawarkan alternative untuk regristasi yang tidak tersedia termasuk opsi waiting list
- (g) Cara menjawab mengenai biaya dan detail dari acara
- (h) Merekam data peserta menggunakan teknologi dan system yang
- (i) Arsipkan dokumen registrasi menurut system atau procedure yang ditentukan
- (j) Dokumen/format Administrasi finansial untuk pembayaran
- (k) Meng-up date status finansial dari registerasi secara akurat
- (l) Menerima, memproses dan merekam setiap permintaan dari peserta untuk *amendment* dan *cancellations*.

(m) Memberikan detail dari kondisi amendment dan pembatalan kemudian dikenakan biaya pembatalan dan penjelasan terhadap konsumen

Dalam pendataan calon peserta yang sudah melakukan registrasi pihak Organizer melakukan perekaman data peserta registrasi. Perekaman ini bisa dilakukan secara manual dengan software Microsoft excel bisa atau menggunakan EMS (*event Management system*) walaupun beberapa EMS untuk perekaman data yang sudah diregistrasi masih harus memasukan datanya secara manual akan tetapi banyak yang sudah terintegrasi dengan system onlinenya.

EMS , (*Event Management System*) sistem penyimpanan data ini lebih kepada para peserta yang sudah mendaftar cara kerja dari EMS ini adalah sebagai berikut:

- (1) Perekaman data peserta yang sudah melakukan registrasi baik secara manual maupun online dengan menginput data seperti nama lengkap, nomor telepon/selular nama perusahaan, alamat perusahaan dan nomor telepon perusahaan, dan informasi lain yang dibutuhkan secara manual ke dalam EMS, maka peserta akan memperoleh nomor registrasi.
- (2) Setelah data tersimpan akan dikirimkan konfirmasi registrasi, maka sistem tersebut akan merangkum data yang telah direkam tersebut dan dituangkan ke dalam satu halaman berupa konfirmasi registrasi. Konfirmasi registrasi tersebut dikirimkan ke setiap peserta yang telah mendaftar baik melalui email maupun fax. Konfirmasi registrasi tersebut harus dibawa pada saat acara dan menjadi tanda bukti pada bahwa peserta tersebut pernah mendaftar sebelumnya. Pada konfirmasi registrasi tersebut disertakan nomor registrasi peserta dan penjelasan singkat mengenai sesi-sesi yang telah dipilih untuk dihadiri.
- (3) Melakukan pengkinian data peserta sehingga bisa memprediksikan kebutuhan yang harus disiapkan.
- (4) Apabila terdapat perubahan jadwal seperti perubahan pembicara yang akan melakukan presentasi pada saat acara, maka penyelenggara harus menyampaikan informasi tersebut kepada peserta sehingga peserta dapat menentukan apabila peserta tersebut ingin dipindahkan ke program lain atau tetap terdaftar sesuai dengan perubahan jadwal. Pemberitahuan tersebut dapat dilakukan melalui email, telepon, maupun fax



### 3.4 Forum Diskusi

Amati video sistem registrasi event pada link berikut ini

<https://www.youtube.com/watch?v=S1NBdDiPEvk>

Diskusikan bersama teman kelompok anda apa manfaat yang didapat dari melakukan registrasi. Tuangkan kedalam lembar kerja berikut dan kemudian kemukakan hasil diskusi anda dalam Google Classroom.

Nama Kelompok	
Anggota	
Hasil Diskusi Manfaat melakukan registrasi	

### Tugas Individu

Buatlah satu formulir online untuk event seminar *ecotourism* menggunakan media elektronik/website melalui internet. Hasil dikumpulkan berupa print screen atau hasil dalam bentuk pdf.

## 4 Kegiatan Belajar 3. Tahapan Proses Registrasi

### 4.1 Tujuan Pembelajaran

Setelah mempelajari uraian ini, diharapkan anda dapat melakukan proses registrasi MICE dengan tepat dan bertanggung jawab

### 4.2 Pokok Materi

- a. Pelaksanaan Registrasi Ulang
- b. Dokumen daftar hadir peserta
- c. Metode pembayaran pada tahap registrasi awal

### 4.3 Uraian Materi

#### **Pelaksanaan Registrasi ulang / *re registration*)**

Registrasi ulang ini dilaksanakan pada hari dilaksanakannya event MICE tersebut. Fungsi Registrasi ulang adalah untuk pendataan kehadiran, konfirmasi kehadiran juga untuk membagia seminar kits ataupun souvenir. Registrasi ulang juga mencocokkan data/nomor registrasi dari pihak peserta dan pelakasana event.

Contoh Alur registrasi ulang pada World Ocean Conference 2009 di manado Alur registrasi ulang bagi yang sudah registrasi

- a) Calon peserta yang pernah mendaftar sebelumnya mendatangi Registration counter WOC symposium dan menunjukkan formulir konfirmasi registrasi petugas memeriksa apakah sudah sama dengan data yang ada data base di program EMS termasuk bukti pembayaran peserta, apabila data tersebut sudah sama dengan yang ada pada panitia yang pernah dikirimkan oleh penyelenggara baik melalui email ataupun fax. Apabila sama dan sudah melakukan pembayaran maka dapat langsung ke bagian delegates kits + bagde
- b) Peserta kebagian delegates kits dengan menunjukkan tanda bukti registrasi maka akan mendapatkan delegate kit dan tanda pengenal (bagde) sedangkan calon peserta yang sudah mendaftarr tetapi belum melakukan pembayaran diarahkan ke bagian cashier terlebih dahulu untuk melakukan pembayaran kemudian ke bagian delegates kit + badge

### **Onsite Registrasi**

Onsite registrasi adalah registrasi atau pendaftaran yang dilakukan di tempat pelaksanaan event sesaat sebelum event dilaksanakan. Untuk event tertentu bisa saja diberlakukan onsite registration, seperti event meeting, seminar, pementasan seni budaya dan hiburan. Akan tetapi tidak menutup kemungkinan untuk event besar akan sulit dilakukan karenaakan membutuhkan waktu yang banyak untuk melaksanakan on site registration, terutama untuk event besar seperti exhibition. Alur on site registration ini tidak jauh berbeda dengan registrasi yang lain, dimana peserta diminta untuk endatangi counter registrasi mengisi fomulir dan membereskan pemiayaan setelah itu maka peserta akan diberikan kits dan badge nya

### **Dokumen/format daftar hadir peserta**

Prosedur dan tenggat waktu untuk memproses dan mengadmisnistrasikan laporan registrasi :

- a) Mengidentifikasi masalah yang muncul atas informasi dari peserta
- b) Tindakan untuk menidaklanjuti permasalahan yang muncul atas informasi peserta sesuai dengan prosuder perusahaan dan tanggung jawab individu
- c) Pemeriksaan dan finalisasi details registrasi dalam tenggat waktu yang telah ditentukan
- d) Siapkan dan cetak dokumen peserta sesuai tenggat waktu yang ditentukan
- e) Pemeriksaan ulang semua dokumen registrasi
- f) Membuat dan mendistribusikan laporan registrasi dalam format yang telah disetujui.
- g) Minimalisasi penggunaan material cetak dan maximalkan penggunaan transmisi elektronik untuk mengurangi limbah
- h) Metode pembayaran

### **Metode Pembayaran pada tahap Registrasi Awal:**

- a) Transfer melalui bank sebelum event dimulai (*pre registration*).
- b) Pembayaran tunai atau menggunakan credit card pada saat pelaksanaan event (*on site registration*).
- c) Klasifikasi jenis pembayaran, yaitu :
  - (1) Pembayaran Normal
  - (2) Registration Fee
  - (3) Discount
  - (4) Registrasi Khusus Pelajar
  - (5) Free Registration Ticket bagi Pihak Sponsor

(6) Pembayaran Khusus Exhibitor

#### 4.4 Forum Diskusi

Amati video video aplikasi registrasi online pada link berikut.

<https://www.youtube.com/watch?v=0fVdJv3brnI>

Buatlah suatu kesimpulan yang membahas tentang materi pada kegiatan belajar ini berdasarkan video diatas! Buat dengan sistematika yang benar. Diskusikan bersama teman dekat sebagai upaya belajar bersama! Lakukan diskusi pada *Google Classroom*

#### Tugas Individu

Melaksanakan simulasi langkah-langkah proses registrasi secara online menggunakan software atau website. Simulasi akan dilaksanakan dengan menggunakan share presentation melalui media Zoom.

## 5 PENUTUP

### 5.1 Rangkuman

- a. Apa sajakah yang harus dilakukan oleh organizer dalam pendaftaran atau registrasi peserta ini
  - 1) Menyusun system registrasi yang praktis untuk memudahkan pemantauan
  - 2) Mengumumkan atau mempromosikan kepada semua calon peserta dengan system yang sudah disepakati
  - 3) Menerima pendaftaran dan menyusun file data peserta
- b. Secara tidak langsung format registrasi untuk *meeting, incentive, conference* dan *exhibition* pasti ada sedikit perbedaan. Perbedaan tersebut disesuaikan dengan tema dan bentuk acara yang akan diselenggarakan. Kebutuhan event seminar tentu akan berbeda dengan event pameran maka element yang ada didalamnya pun pasti akan berbeda pula.
  - 1) Registrasi pada meeting Registrasi pada meeting terdiri dari form
    - (a) Registrasi peserta
    - (b) Registrasi pembicara
- c. Registrasi  
Proses registrasi bisa dilakukan dengan 2 cara
  1. Pra Registrasi Tahap-tahap yang dilakukan dalam registrasi awal :
    - (a) Registrasi Online (Online Registration)
    - (b) Mempersiapkan Formulir Registrasi Peserta
    - (c) Mempersiapkan Formulir Registrasi Bagi Sponsor
    - (d) Proses Pengiriman Formulir Registrasi Kepada Calon Peserta
    - (e) Proses Pengembalian Formulir Registrasi oleh Calon PesertaPengiriman Formulir Registrasi Kepada Calon Peserta dapat melalui Fax dan email
  2. *Onsite* registrasiSekarang ini registrasi event dibagi menjadi 2 cara
  - (a) Registrasi manual
  - (b) Registrasi online
- d. Pesatnya perkembangan teknologi, terutama dibidang internet dan computer pemograman, membuat registrasi untuk suatu event pun lebih mudah dilakukan secara manual. e. Top Registration Software Products seperti Etouches, Xing event dan Event brite

- e. Keuntungan yang didapat dari online registration
  1. Mengidentifikasi mengumpulkan dan memproses kekurangan data pelanggan dalam waktu tertentu
  2. Menawarkan alternative untuk registasi yang tidak tersedia termasuk opsi waiting list
  3. Cara menjawab mengenai biaya dan detail dari acara
  4. Merekam data peserta menggunakan teknologi dan system yang
  5. Arsipkan dokumen registrasi menurut system atau procedure yang ditentukan
  6. Dokumen/format Administrasi finansial untuk pembayaran
  7. Meng-up date status finansial dari registerasi secara akurat
  8. Menerima, memproses dan merekam setiap permintaan dari peserta untuk amendment dan cancellations.
  9. Memberikan detail dari kondisi amendment dan pembatalan kemudian dikenakan biaya pembatalan dan penjelasan terhadap konsumen
  10. Dokumen/format daftar hadir peserta
- f. Procedure dan tenggat waktu untuk memproses dan mengadmisnistrasikan laporan registrasi
  - 1) Mengidentifikasi masalah yang muncul atas informasi dari peserta
  - 2) Tindakan untuk menidaklanjuti permasalahan yang muncul atas informasi peserta sesuai dengan prosuder perusahaan dan tanggung jawab individu
  - 3) Pemeriksaan dan finalisasi details registrasi dalam tenggat waktu yang telah ditentukan
  - 4) Siapkan dan cetak dokumen peserta sesuai tenggat waktu yang ditentukan
  - 5) Pemeriksaan ulang semua dokumen registrasi
  - 6) Membuat dan mendistribusikan laporan registrasi dalam format yang telah disetujui.
  - 7) Minimalisasi penggunaan material cetak dan maximalkan penggunaan transmisi elektronik untuk mengurangi limbah
  - 8) Metode pembayaran Metode Pembayaran pada tahap Registrasi Awal: 1) Transfer melalui bank sebelum event dimulai (*pre registration*).
- g. Pembayaran tunai atau menggunakan credit card pada saat pelaksanaan event (on site registration).
  - i. Klasifikasi jenis pembayaran, yaitu : 1) Pembayaran Normal 2) Registration Fee 2. Discount
  - j. Registrasi Khusus Pelajar 1) Free Registration Ticket bagi Pihak Sponsor 2) Pembayaran Khusus Exhibitor CEPSI Proses

## 5.2 Tes formatif

Petunjuk pengerjaan : Silahkan kerjakan soal-soal dibawah ini menggunakan link berikut

<https://forms.gle/JxDxzxu939hofZyN6>

Jawablah pertanyaan berikut dengan benar jawaban yang benar !

1. Setiap form registration berbeda-beda tergantung jenis event yang diadakan. Jelaskan apa saja yang harus ada dalam form registration hotel reservation
2. Dalam menentukan form apa saja yang dibutuhkan untuk event MICE harus disesuaikan dengan tema, karakteristik dan jenis event yang akan dilaksanakan. Apa sajakah yang harus dilakukan oleh organizer dalam pendaftaran atau registrasi peserta
3. Jelaskan apa perbedaan form registrasi conference dan untuk seminar
4. Dalam proses registrasi terdapat istilah onsite, apa yang dimaksud dengan registrasi on – site dan jelaskan perbedaanya dengan registrasi on line
5. Penggunaan internet dewasa ini sangat bermanfaat bagi system registrasi online. Jelaskan apa saja manfaat yang didapat dengan menggunakan system registrasi online
6. Dalam pendataan calon peserta yang sudah melakukan registrasi pihak Organizer melakukan perekaman data peserta registrasi. Perekaman ini bisa di lakukan secara manual dengan software Microsoft excel bisaa atau menggunakan EMS (event Management system). Jelaskan cara kerja dari EMS ini

## DAFTAR PUSTAKA

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2014. Buku Pengelolaan MICE Jilid 2 Kelas XI Semester 2

Hardani Hesti, S.ST.M,Par, I Putu. 2018. Buku Pengelolaan MICE SMK Kelas XI. Yogyakarta : Penerbit  
Andi

<http://www.formget.com/forms/conference-registration-form/> diakses melalui internet pada  
tanggal 2 oktober pukul 13.00 WIB

<https://www.youtube.com/watch?v=OfVdJv3brnI> diakses melalui internet pada tanggal 2 oktober  
pukul 14.00 WIB

<https://www.youtube.com/watch?v=S1NBdDiPEvk> diakses melalui internet pada tanggal 2 oktober  
pukul 15.00 WIB