

# **BUKU PANDUAN PANITIA PERNIKAHAN**

**Chatarina Setya Prihatiningtyas S.TP.**

Putri dari Bapak & Ibu

Dengan

**KRA YP Sunaryo Prononagoro**

Putra Pertama dari Bapak & Ibu

**Sakramen Perkawinan**

15 Juli 2012, jam 10:00

Gereja Bunda Maria Maguwo

**Resepsi**

15 Juli 2012, jam 11:30

Aula/Gazebo Gereja Bunda Maria Maguwo

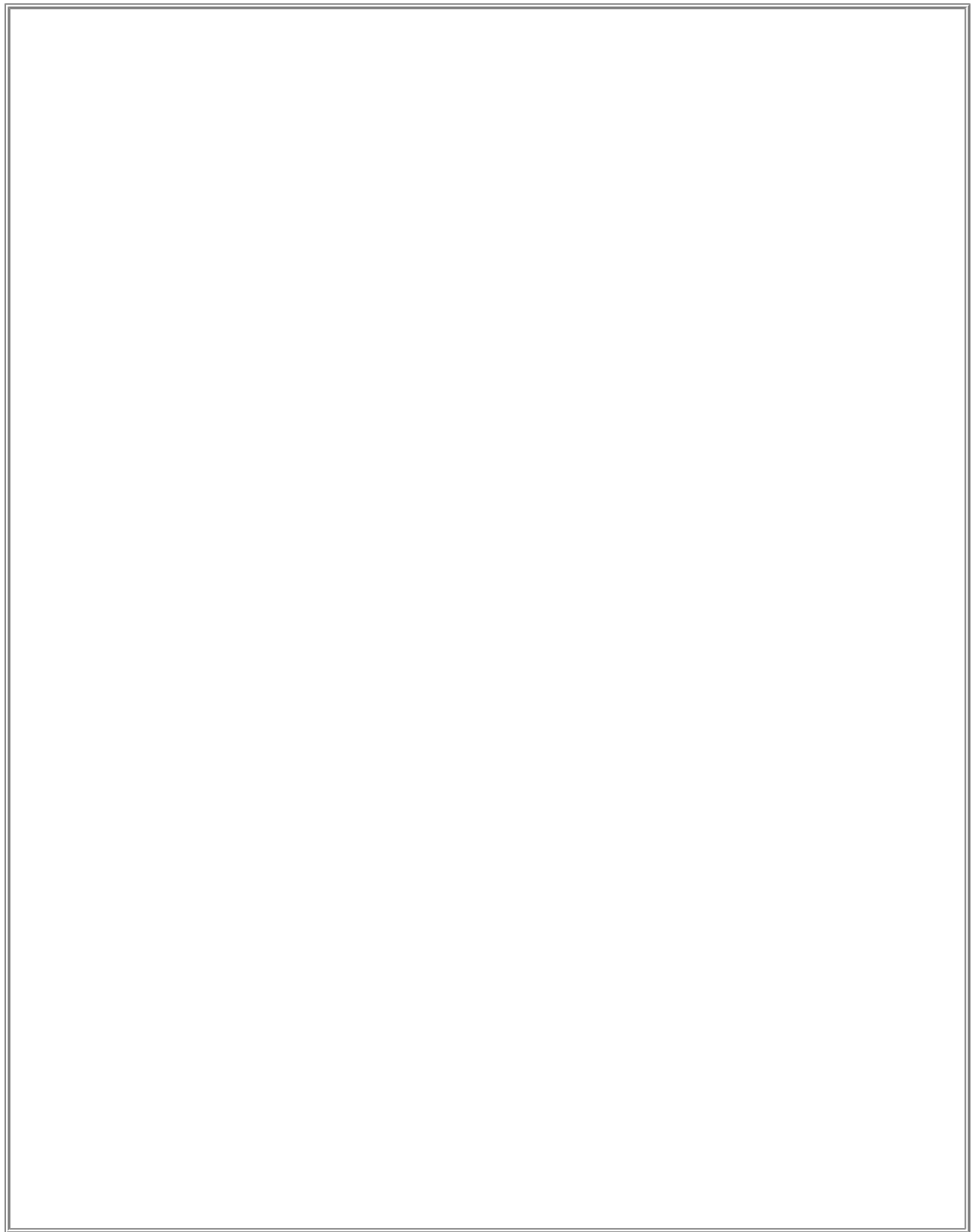
# SUSUNAN PANITIA PELAKSANA & PEMERAN ACARA PERNIKAHAN

**Chatarina Setya Prihatiningtyas S.TP.**

**DAN**

**KRA YP Sunaryo Prononagoro**

1	Pemangku Hajat	Antonius WidyakaAntonius Widyaka
2	Besan	R Wongsodikoro
3	Calon Pengantin	Chatarina Setya Prihatiningtyas S.TP. KRA YP Sunaryo Prononagoro
5	Pembawa Acara / MC	Bapak Lasiman
	PIC Dokumentasi	
	PIC Dekorasi Gedung	Bulik Tri
	PIC Katering Gedung	Sari Dewi
	PIC Teknik Gedung (Listrik, AC, Sound System)	Bapak M Supangat
	PIC Perias	
	PIC Buku Tamu/Suvenir Sumbangan	Ibu Supangat
6	Penerima Tamu (1)	Bapak dan Ibu H. Agus
	Penerima Tamu (2)	Bapak dan Ibu H. Abdul Ro'uf
	Penerima Tamu (3)	Bapak dan Ibu Hery Purnomo
	Penerima Tamu (4)	Bapak dan Ibu Agung Dananjaya
	Penerima Tamu (5)	Bapak dan Ibu ???
7	Ijab di Gereja	
	Romo	F. Sugiyono Pr.
	Koor	Lingkungan St. Petrus
	Lektor	Ibu Supangat
	Putra Altar	Lora + Lusi
	Penanggung jawab cincin + benda suci	Ibu Supangat
	Parkir	Bima (OMK St. Petrus)
	Sound System	Bapak M Supangat
	Saksi	Drs. Neo Suradi Drs. FX Susanto Purbokusumo
	Dekorasi	Bulik Tri
	Buku Panduan	Yanto



## RINCIAN TUGAS PANITIA PELAKSANA ACARA PERNIKAHAN

**Chatarina Setya Prihatiningtyas S.TP.**

**DAN**

**KRA YP Sunaryo Prononagoro**

No	Panitia	Tugas
1	Ketua Panitia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung jawab untuk mengkoordinasikan seluruh jajaran panitia</li> <li>Memimpin rapat panitia pernikahan</li> <li>Mengawasi dan mengkoordinasikan jalannya keseluruhan pelaksanaan acara pernikahan.</li> </ul>
11	Pembawa Acara	Mempimpin jalannya acara
15	PIC Perias	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bertanggung Jawab untuk memastikan Perias pengantin hadir pada acara pernikahan tepat waktu (Menjemput Perias)</li> <li>Memastikan seluruh bawaan dan kebutuhan Perias terpenuhi</li> <li>Berhubungan dan berkoordinasi langsung terhadap Perias</li> </ul>
16	Perlengkapan (Tenda, Kursi, Meja, sound system dll)	<p>Persiapan Tenda :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mengecek kelengkapan tenda yang akan dipasang</li> <li>Mengawasi pelaksanaan pendirian tenda sampai selesai</li> <li>Mengecek kesiapan tempat di Gereja</li> <li>Mengecek Sound System apakah suara dapat di dengar di seluruh bagian</li> <li>Mengecek bagian penjaga buku tamu, apakah perlengkapan mereka sudah siap semua ( buku tamu, spidol, kotak sumbangan)</li> <li>Mengecek suvenir, apakah tempat suvenir / suvenir itu sendiri apakah sudah ada</li> <li>Mengecek dekorasi pelaminan</li> <li>Mengecek dekorasi ruangan</li> <li>Mengecek dekorasi bunga</li> <li>Mengecek dekorasi ruang VIP</li> <li>Mengecek dekorasi katering</li> <li>Mengecek dekorasi tempat buku tamu</li> <li>Pengecekan dekorasi disesuaikan dengan gambar layout dekorasi dari vendor dekorasi</li> <li>Berhubungan dan berkoordinasi langsung dengan</li> </ul>

		<p>vendor dekorasi dan katering gedung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disbgnya</li> </ul>
19	Dokumentasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan petugas dokumentasi siap ditempat sebelum acara dimulai</li> <li>• Memastikan perlengkapan dokumentasi sudah disiapkan dengan baik (CCTV, Layar, Kamera dll)</li> <li>• Berhubungan dan berkoordinasi langsung dengan vendor liputan dan dokumentasi</li> </ul>
21	Konsumsi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek konsumsi untuk keluarga</li> <li>• Memastikan persiapan makanan untuk panitia yang bertugas (saat menjelang resepsi)</li> <li>• Memastikan persiapan makanan</li> <li>• Memastikan persiapan makanan di tempat VIP</li> <li>• Mengecek bagian konsumsi, apakah semua makanan yang dijanjikan sudah dikeluarkan, jangan sampai ada kecurangan dari pihak katering rumah</li> <li>• Mengecek makanan mana saja yang harus ditambah dan yang harus diganti pada saat acara di rumah untuk segera dilaporkan kepada pihak vendor katering. Jangan sampai ada makanan yang kosong</li> <li>• Pada saat acara selesai, jika ada sisa makanan membantu membagi dua sisa makanan dengan dibantu para tenaga kerja katering.</li> <li>• Berhubungan dan berkoordinasi langsung dengan vendor katering.</li> </ul>
23	Transportasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bertugas, mengecek masing-masing keluarga, apakah kendaraan untuk saudara dan panitia sudah tersedia</li> <li>• Mengetahui jumlah kendaraan yang ada, dan yang <i>stand by</i> sehingga jika pada saat salah satu panitia membutuhkan kendaraan dapat menginformasikan kendaraan mana yang dapat digunakan</li> </ul>
26	Keamanan dan Parkir	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menjaga keamanan sekitar gerja dan juga ketertiban tamu yang datang</li> <li>• Berhubungan dan berkoordinasi langsung dengan pihak gereja</li> </ul>
28	Penjaga Buku Tamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan bahwa masing-masing tamu hanya mendapat satu jenis souvenir</li> <li>• Kotak sumbangan tidak boleh ditinggalkan sebelum diambil alih oleh panitia lain.</li> </ul>
	Among Tamu	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mewakili keluarga untuk menerima tamu</li> </ul>

- |  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Mengarahkan tamu untuk berada pada barisan dan antrian yang benar</li></ul> |
|--|--|---|

## **SUSUNAN KEGIATAN ACARA PERNIKAHAN**

**Chatarina Setya Prihatiningtyas S.TP.**

**dan**

**KRA YP Sunaryo Prononagoro**

### **Jumat, 13 Juli 2012**

- jam 09:00 Pasang Tenda

### **Minggu, 15 Juli 2012**

- jam 10:00 Ekaristi Pernikahan
- jam 11:30 Resepsi

# PASANG TENDA

Hari/tanggal : Jumat, 13 Juli 2012  
Tempat : Rumah Pugeran  
Penanggung Jawab : Bapak M Supangat  
Jam : 09.00

No	Waktu	Kegiatan	Catatan
1		PLN pasang tambah daya	
2	09.00	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pemasangan Tenda</li><li>• Penempatan Kursi Tamu</li></ul>	

# EKARISTI PERKAWINAN

Hari/tanggal : Minggu, 15 Juli 2012  
Tempat : Gereja Bunda Maria Maguwo  
Penanggung Jawab : Partoyo  
Jam : 10.00

No	Waktu	Keterangan	Catatan
1	04.15	Menyiapkan kendaraan untuk penjemputan penghulu dan juru rias	
2	04.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menjemput Juru Rias</li><li>• Seksi Dokumentasi sudah stand by di kediaman CPW</li></ul>	
3	05.30	CPW mulai di paes oleh Juru Rias	
4	06.00	Panitia dan penerima tamu sudah siap di kediaman CPW. Panitia dan penerima Tamu berhias dan berpakaian dengan pakaian adat Jawa.	
5	09.30	Dicek kelengkapan dan dipersiapkan : <ul style="list-style-type: none"><li>• Buku panduan</li><li>• Petugas Liturgi: Koor, Lektor, PA</li></ul>	
6	10.00	<u>EKARISTI PERKAWINAN</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• CPW+CPP dan keluarga beserta saksi siap di depan gereja</li><li>• Penyerahan pengantin oleh Bapak Budiman Susanto kepada Romo</li><li>• Pengantin diterima Romo dan masuk ke dalam gereja</li><li>• Pengantin, saksi, dan orangtua/keluarga dari kedua belah pihak menempati kursi yang telah disediakan</li><li>• Ekaristi</li></ul>	
7	11.30	Foto Keluarga beserta Mempelai dan Romo	
8	10.55	Pemberian ucapan selamat	



# RESEPSI

Hari/tanggal : 15 Juli 2012  
Tempat : Aula belakang GBM  
Penanggung Jawab : Bapak Budiman Susanto  
Jam :

No	Waktu	Keterangan	Catatan
1	11.00	Persiapan  Koordinator acara dan panitia mempersiapkan tempat acara : <ul style="list-style-type: none"><li>• Tata ruang / layout</li><li>• Dekorasi</li><li>• Pelaminan</li><li>• Katering</li><li>• Sistem Tata Suara</li><li>• Listrik</li><li>• Keamanan</li><li>• Meja penerima tamu:<ul style="list-style-type: none"><li>◦ Buku tamu</li><li>◦ Kotak uang</li><li>◦ Bunga meja</li><li>◦ Taplak</li><li>◦ Alat tulis</li><li>◦ Souvenir</li></ul></li><li>• Dan lain2</li></ul>	
8	11.00	Undangan mulai hadir	
9	11.20	Persiapan Kirab	
10	11.30	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kirab Pengantin</li><li>• Pengantin bersama kedua orang tua menempati pelaminan</li></ul>	
11	11.45	Pembukaan <ul style="list-style-type: none"><li>• Sambutan atas nama keluarga kedua belah pihak</li><li>• Pemberian ucapan selamat</li><li>• Santap Malam bersama</li><li>• Electone tunggal beraksi</li></ul>	
12	13.00	Sesi Foto	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto keluarga</li> <li>• Foto kerabat</li> </ul>	
13	13.30	Penutupan acara	

Catatan :

- Perlu diperhatikan jalur salaman untuk tamu VIP dan VVIP
- Menjelang acara resepsi selesai (tamu-tamu sudah menurun frekuensi kedatangannya) kotak sumbangan agar diperhatikan. Dikumpulkan disatu tempat dan diamankan.
- Perlu diperhatikan penjagaan rumah saat acara dilakukan di Gedung.
- Busana
  - Pengantin : Busana Pengantin Solo Basahan Keprabon
  - Orang tua Pengantin
    - Bapak: Beskap Pangeran
    - Ibu : Kain + Kebaya
  - Keluarga
    - Pria : Beskap
    - Wanita: Kain + seragam keluarga
  - Panitia
    - Pria : Beskap
    - Wanita: Kain + seragam panitia
  - Putri Domas : Seragam Domas
  - Petugas Buku Tamu: Seragam Petugas

# DAFTAR PANITIA KHUSUS

Perias Pengantin		
Penata Busana Pengantin Resepsi		
Penata Rias Panitia		
Penata Busana Panitia		
Dekorasi Gedung		
Hiburan		
Dokumentasi		
Katering Gedung		
Katering Rumah		

**DENAH GEDUNG RESEPSI**