Gotika

PANDUAN PENGGUNAAN

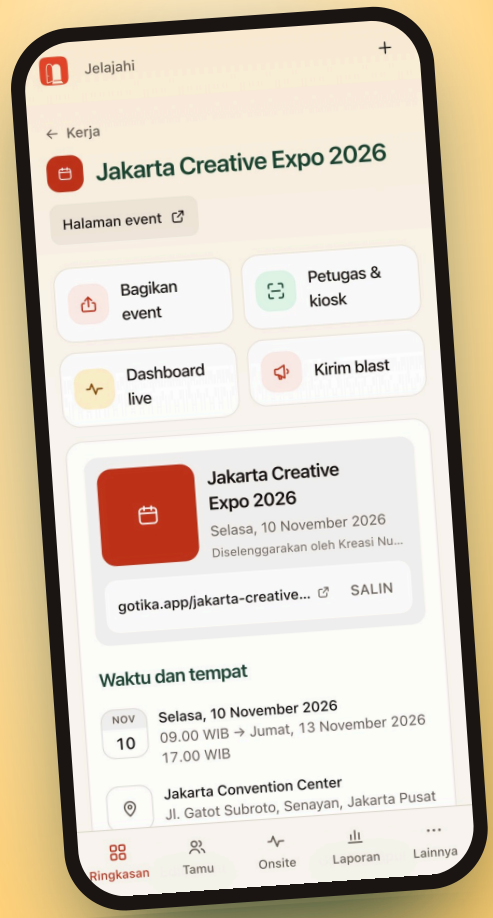
Panduan Penyelenggara

Seluruh siklus event di satu tempat: buat event, buka pendaftaran, kelola tamu, siapkan onsite, kirim pesan, sampai baca laporan.

UNTUK
Host, co-host & koordinator event

AKSES
event.gotika.app

LOGIN
Email + kode 6 digit



SEKILAS

Dari draf sampai laporan.

Guide ini mencakup seluruh siklus event di Gotika. Semua screenshot di sini tampilan HP, dan semua fitur juga bisa dibuka di laptop lewat `event.gotika.app`.

1. **Buat & terbitkan** — Event, tiket, formulir, jadwal
2. **Kelola tamu** — Setujui, impor, ekspor
3. **Siapkan onsite** — Tim, gate, booth, stamp, undian
4. **Hari-H** — Dashboard live & undian
5. **Setelah event** — Laporan & blast

PERANGKAT

HP atau laptop. Semua fitur tersedia di keduanya.

ALAMAT

App: `event.gotika.app`
Halaman publik: `gotika.app/<slug-event>`

LOGIN

Email + kode 6 digit. **Tanpa kata sandi.**

AKSES

Menu yang muncul menyesuaikan peran akun kamu.

ISI PANDUAN

01	Beranda dan Kerja	04
02	Buat event	04
03	Ringkasan dan terbitkan	05
04	Edit event	05
05	Tamu dan persetujuan	06
06	Registrasi: tiket & formulir	07
07	Jadwal	08
08	Tim event	08
09	Onsite: check-in & gate	09
10	Onsite: booth	10
11	Onsite: stamp	10
12	Onsite: undian	11
13	Blast	13
14	Laporan	13
15	Lainnya & dashboard live	14
✓	Checklist penyelenggara	15

ORIENTASI

Peta menu dan peran tim

Setelah membuka sebuah event dari **Kerja → Kelola event**, menu bawahnya berisi lima bagian berikut.

Menu	Isi
Ringkasan	Status terbit, tautan event, waktu & tempat, angka tamu, visibilitas, **Tim**
Tamu	Daftar pendaftar, persetujuan, impor/ekspor CSV
Onsite	Check-in & gate · Booth · Stamp · Undian
Laporan	Pendaftaran, kehadiran, booth, undian; unduh Excel
Lainnya	Registrasi (tiket & formulir), Blast, Jadwal, tautan publik, pasang di situs

Peran tim event

Peran	Akses
Co-host	Mengelola semua bagian event
Petugas check-in	Hanya mode petugas: scan gate, cari manual, walk-in, dashboard live. Lihat **Panduan Petugas Check-in**.
Admin booth	Diundang per booth dari **Onsite → Booth**. Mengelola profil dan staf booth. Lihat **Panduan Exhibitor**.

SATU APP

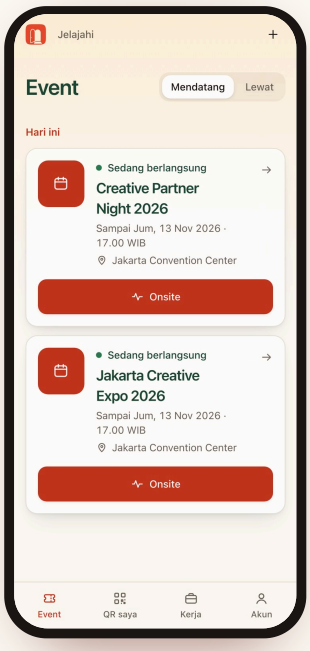
Satu app untuk semua peran: `event.gotika.app`. Menu yang muncul menyesuaikan akses akun. Login selalu pakai **email + kode 6 digit**, tanpa kata sandi.

BAGIAN 1

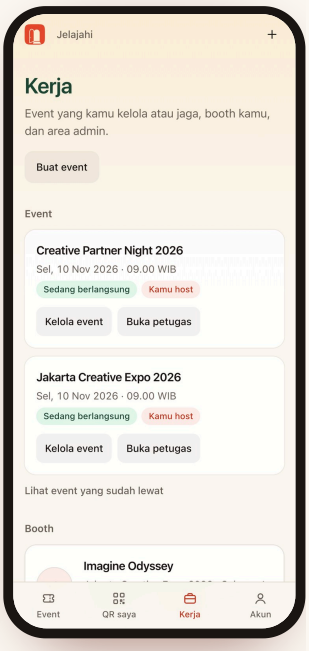
01 Beranda dan Kerja

Beranda (Event) menampilkan event yang kamu ikuti atau kelola. Saat event berjalan, kartu **Hari ini** punya tombol **Onsite** untuk langsung ke panel onsite.

Kerja berisi semua event yang kamu kelola (**Kelola event**, **Buka petugas**) dan booth yang kamu pegang. Di sini juga ada tombol **Buat event**.



1 Beranda



2 Kerja

BAGIAN 2

02 Buat event

1. **Cover dan nama**
   Pilih cover dan font judul, lalu tulis **nama event**.
2. **Waktu**
   Atur **Mulai** dan **Selesai**: tanggal, jam, zona waktu.
3. **Lokasi**
   Tambah lokasi (cari di Google Maps atau tulis manual) atau link online.
4. **Deskripsi dan opsi**
   Tambah deskripsi, lalu atur **Opsi event**: persetujuan dan kapasitas.
5. **Simpan**
   Pilih **Publik** atau **Pribadi**, lalu **Buat event**. Event dibuat sebagai draf.

1 Form kosong

5 Form terisi

BAGIAN 3

03 Ringkasan dan terbitkan

Ringkasan adalah pusat event.

- Pintasan **Bagikan event**, **Petugas & kiosk**, **Dashboard live**, **Kirim blast**
- Kartu event dengan tautan publik dan tombol **SALIN**
- **Waktu dan tempat**
- Status terbit: **Publikasikan** untuk draf; untuk event terbit ada **Kembalikan ke draf** dan **Batalkan event**
- Angka **Tamu**: total, disetujui, menunggu, daftar tunggu, diundang
- **Visibilitas**: Publik (tampil di Explore dan halaman penyelenggara) atau Pribadi
- **Tim** (bagian 8)

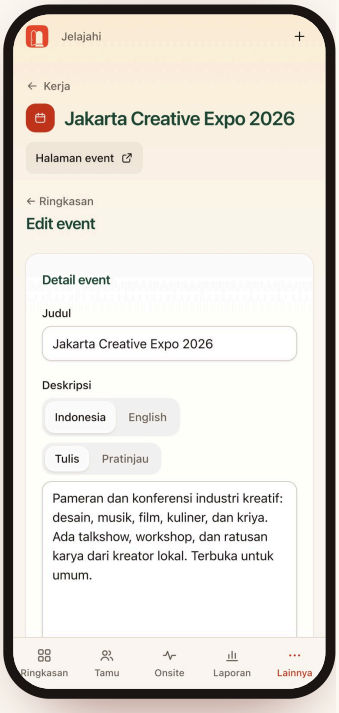
Ringkasan event

BAGIAN 4

04 Edit event

Dari **Lainnya** atau tautan edit di Ringkasan:

- **Judul** dan **Deskripsi** dalam dua bahasa (**Indonesia / English**), mode **Tulis / Pratinjau** (mendukung Markdown)
- **Alamat halaman** (slug `gotika.app/...`)
- **Waktu**, **Zona waktu**, jadwal **Pendaftaran dibuka/ditutup**
- **Lokasi**, petunjuk, dan siapa yang bisa melihat alamat
- **Tampilan**: gambar cover, warna aksen, font judul



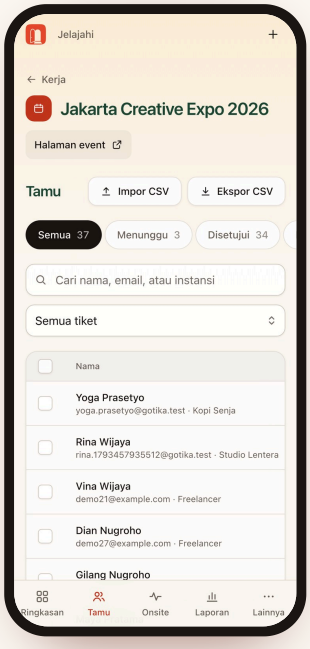
Edit event

BAGIAN 5

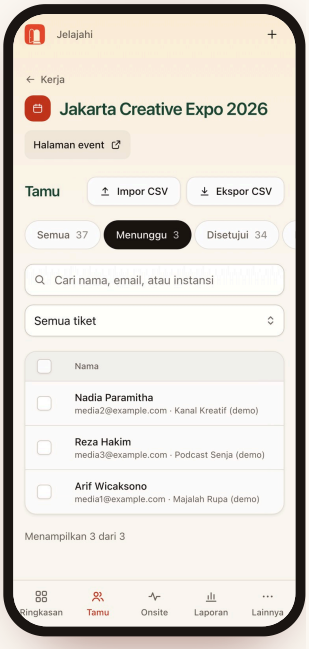
05 Tamu dan persetujuan

Menu **Tamu** berisi semua pendaftar.

- Filter status: **Semua · Menunggu · Disetujui · Daftar tunggu · Ditolak · Diundang**
- Cari nama, email, atau instansi; filter per tipe tiket
- Centang beberapa tamu untuk tindakan massal, misalnya **Setujui** sekaligus
- **Impor CSV** (untuk mengundang daftar tamu) dan **Ekspor CSV**



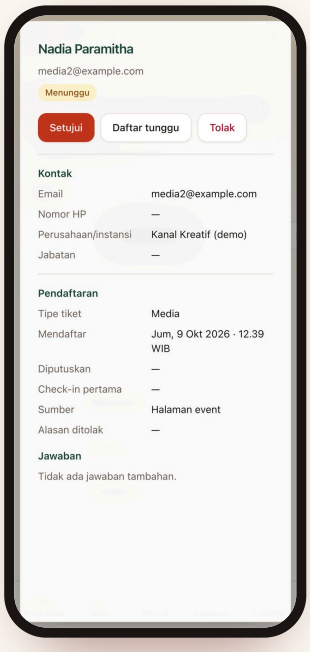
1 Semua tamu



2 Filter Menunggu

Detail tamu

Ketuk nama tamu untuk membuka detailnya: kontak, tiket, sumber pendaftaran, status check-in, dan jawaban formulir. Pilih **Setujui**, **Daftar tunggu**, atau **Tolak**. Tamu menerima email sesuai keputusan.



3 Detail tamu

Impor CSV

Unggah file berisi kolom **email, nama, nomor HP, dan instansi**. Tamu hasil impor masuk dengan status *Diundang*.

4 Impor CSV

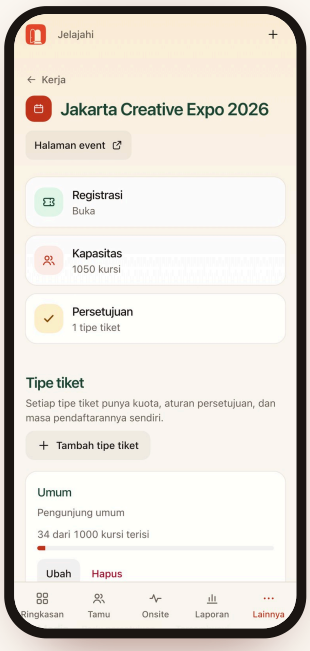
BAGIAN 6

06 Registrasi: tiket dan formulir

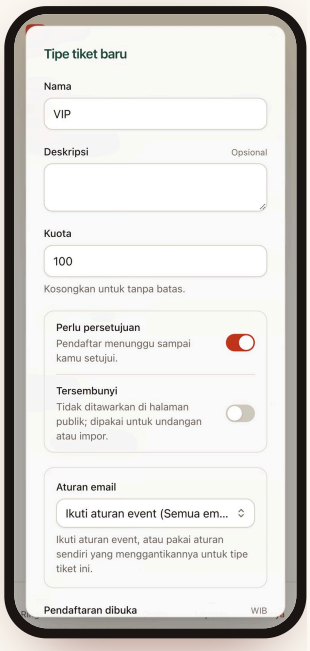
Lainnya → Registrasi menampilkan status **Registrasi** (Buka/Tutup), **Kapasitas**, **Persetujuan**, daftar **Tipe tiket** dengan kuota terisi, dan **Aturan email** (misalnya hanya domain tertentu yang boleh mendaftar).

Tambah tipe tiket

- Nama, Deskripsi, dan **Kuota**
- Nyalakan **Perlu persetujuan** kalau pendaftar harus disetujui dulu
- Nyalakan **Tersembunyi** untuk tiket undangan khusus



1 Registrasi

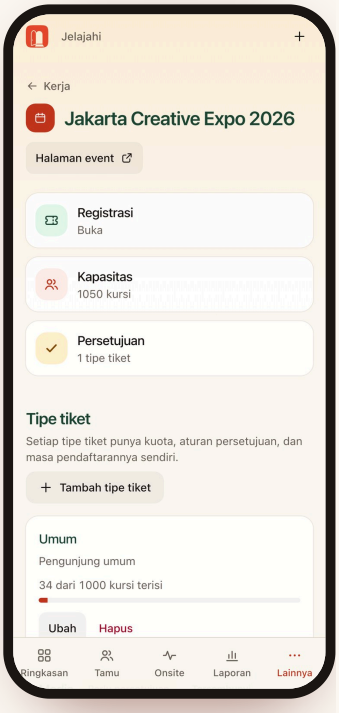


2 Tiket baru

Formulir pendaftaran

- Atur data diri: Nomor HP, Perusahaan/instansi, Jabatan. Masing-masing bisa **wajib**, **opsional**, atau **disembunyikan**.
- **Pertanyaan tambahan**: pilih satu, checkbox, jawaban singkat, dan lain-lain.
- Pertanyaan bisa dibuat hanya tampil kalau jawaban sebelumnya cocok.

> **TIPS**
> Cek ulang formulir dan aturan email sebelum pendaftaran dibuka. Jawaban formulir muncul di detail tamu dan di laporan Excel.



Formulir

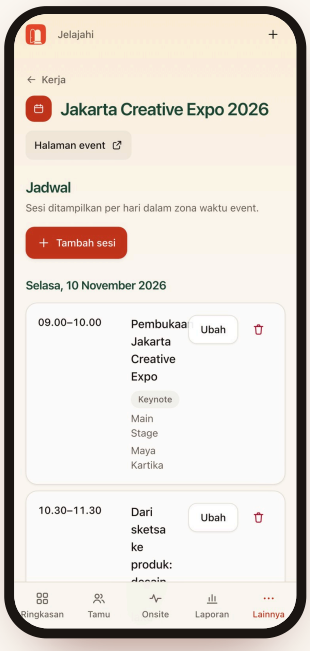
BAGIAN 7

07 Jadwal

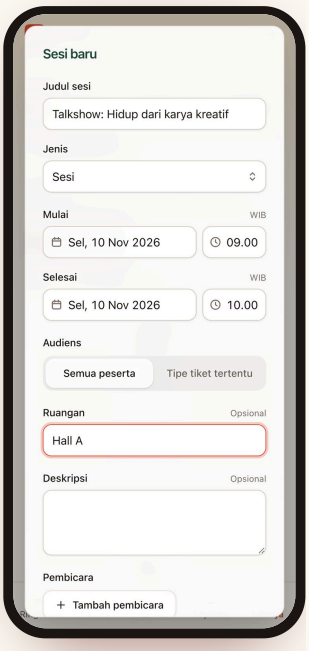
Lainnya → Jadwal berisi sesi per hari. Jadwal tampil di halaman event dan di app peserta.

Tambah sesi

- Judul dan jenis: **Keynote, Sesi, Workshop, Istirahat, Lainnya**
- Jam mulai dan selesai
- Audiens: semua peserta atau tipe tiket tertentu
- Ruangan, deskripsi, dan pembicara



1 Jadwal



2 Sesi baru

BAGIAN 8

08 Tim event

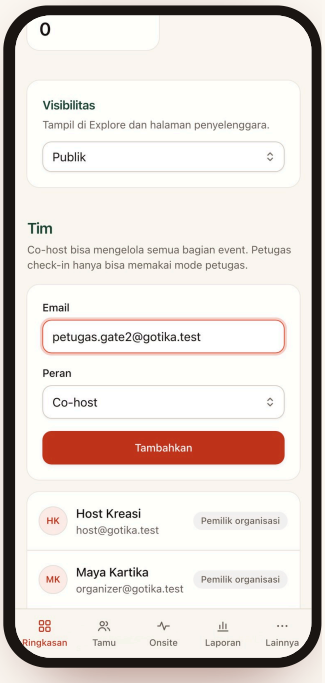
1. **Buka Ringkasan → Tim**
   Ada di bagian bawah Ringkasan.

2. **Isi email dan peran**
   Isi **Email**, pilih **Peran**: Co-host atau Petugas check-in.

3. **Ketuk Tambahkan**
   Orang yang diundang login dengan email itu.

TIPS

Undang petugas check-in paling lambat H-3 supaya mereka sempat mencoba login dan menjalankan **Cek kesiapan** di tablet gate.

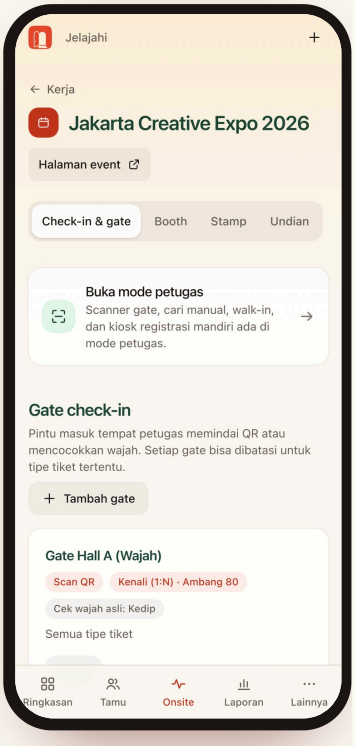


Undang tim

BAGIAN 9

09 Onsite: check-in & gate

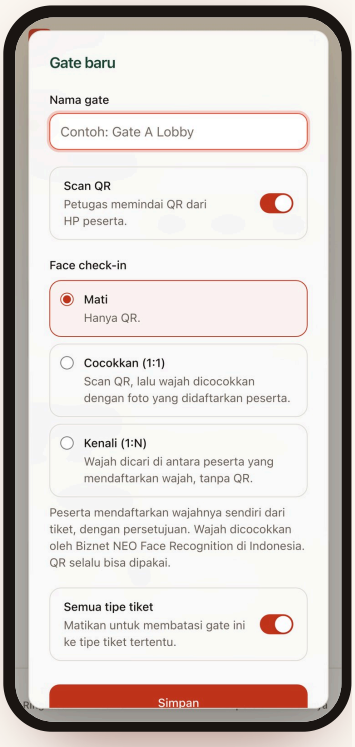
- **Buka mode petugas**: scanner gate, cari manual, walk-in, dan kiosk registrasi mandiri di perangkat ini.
- **Gate check-in**: daftar gate beserta metodenya (*Scan QR*, *Wajah 1:N*, ambang kemiripan) dan tiket yang boleh lewat. **Tambah gate** untuk pintu baru.
- **Petugas check-in**: jumlah petugas; undang dari bagian Tim.
- **PIN kiosk**: tablet dalam mode kiosk meminta PIN ini sebelum keluar (4–8 angka).
- **Face check-in**: aktifkan check-in wajah, kirim **ajakan daftar wajah** ke peserta yang disetujui, atau jadwalkan pengiriman otomatis.



Check-in & gate

Gate baru

- Nama gate
- **Scan QR** nyala/mati
- **Face check-in**: Mati, Cocokkan 1:1 setelah scan QR, atau Kenali 1:N tanpa QR
- Tipe tiket yang boleh lewat



Gate baru

BAGIAN 10

10 Onsite: booth

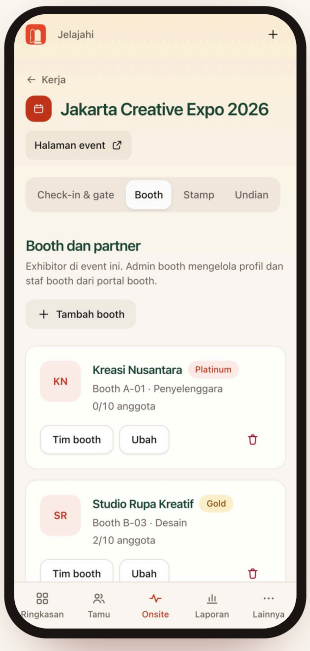
Onsite → Booth berisi exhibitor dan partner: tier (Platinum, Gold, Silver, ...), nomor booth, kategori, dan jumlah anggota dari kuota. **Tim booth** untuk mengundang admin booth; **Ubah** untuk mengedit.

Tambah booth

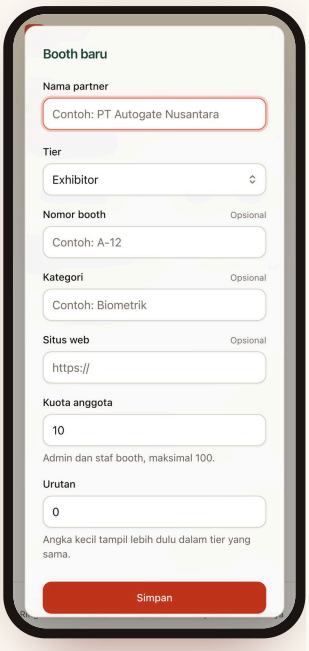
- Nama partner, Tier, Nomor booth, Kategori, Situs web
- **Kuota anggota**: maksimal staf booth
- Urutan tampil

LANGKAH BERIKUTNYA

Setelah booth dibuat, undang admin booth lewat **Tim booth**. Admin booth menerima email lalu mengelola profil dan stafnya sendiri (Panduan Exhibitor).



1 Daftar booth



2 Booth baru

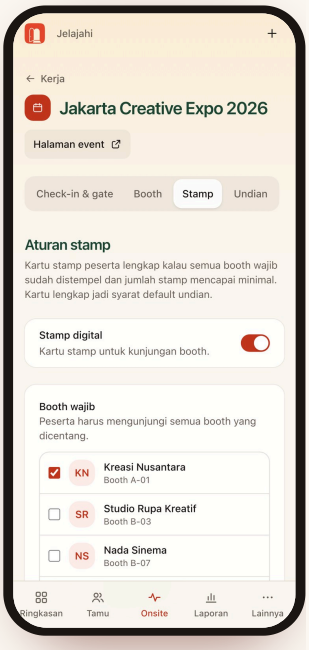
BAGIAN 11

11 Onsite: stamp

- **Stamp digital**: nyalakan kartu stamp untuk kunjungan booth.
- **Booth wajib**: centang booth yang harus dikunjungi semua peserta.
- **Jumlah stamp minimal**: total stamp (termasuk booth wajib) supaya kartu dianggap lengkap.

INFO

Kartu stamp lengkap menjadi **syarat default undian**.



Aturan stamp

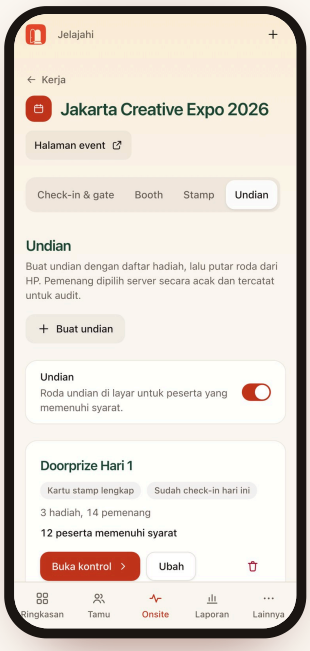
BAGIAN 12

12 Onsite: undian (doorprize)

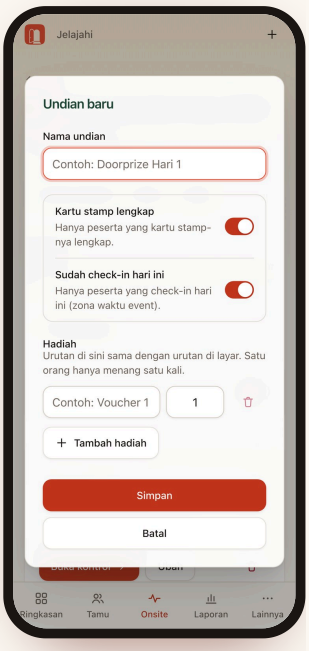
Onsite → Undian menampilkan semua undian beserta syarat dan jumlah peserta yang memenuhi syarat.

Buat undian

- Nama undian
- Syarat: **Kartu stamp lengkap**, **Sudah check-in hari ini**
- Daftar hadiah dan jumlahnya



1 Daftar undian



2 Undian baru

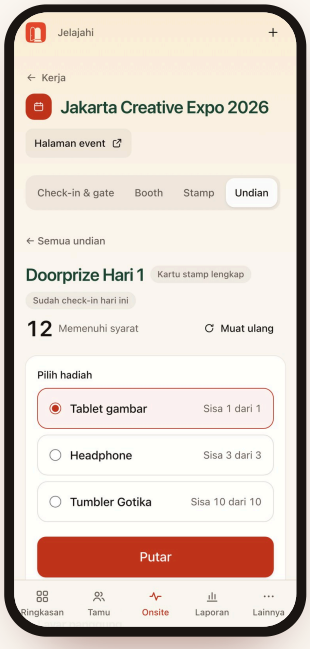
Memutar undian di panggung

1. **Cek peserta**
   Pastikan angka **Memenuhi syarat** sesuai. Ketuk **Muat ulang** kalau perlu.

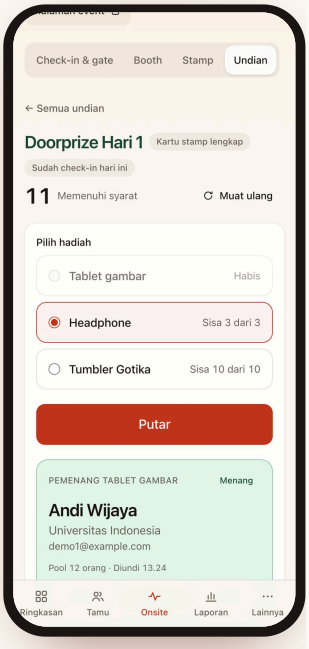
2. **Buka layar panggung**
   Buka **Layar panggung** di laptop yang tersambung ke proyektor. Tautannya ada di panel.

3. **Putar**
   Pilih hadiah, lalu ketuk **Putar**. Pemenang dipilih acak oleh server dan tercatat untuk audit.

4. **Pemenang tidak hadir?**
   Tandai **Tidak hadir**, lalu putar ulang.



3 Kontrol undian



3 Pemenang

Layar panggung undian

Ditampilkan di proyektor atau TV panggung (landscape). Roda berputar saat kamu menekan **Putar** dari panel kontrol di HP.

PERSIAPAN PANGGUNG

- Tes layar panggung di proyektor sebelum acara dimulai.
- Pastikan laptop panggung tersambung internet stabil.
- Siapkan satu orang yang memegang panel kontrol undian di HP.

ALUR UNDIAN

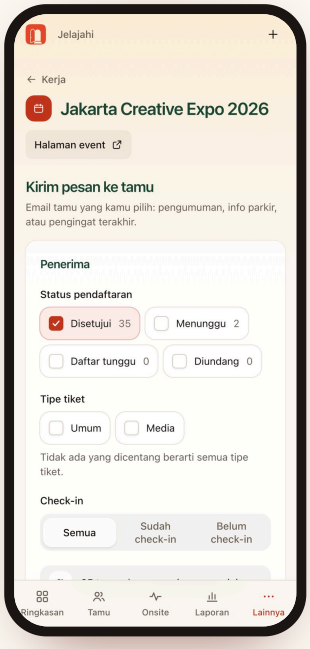
1. **Check-in** — Peserta masuk lewat gate hari itu
2. **Kumpulkan stamp** — Kartu stamp lengkap
3. **Memenuhi syarat** — Otomatis masuk daftar undian
4. **Putar** — Server memilih pemenang acak
5. **Pemenang** — Tercatat untuk audit & laporan

BAGIAN 13

13 Blast (email ke tamu)

Lainnya → Blast, atau **Kirim blast** di Ringkasan. Contoh: info kedatangan, pengingat sesi, ucapan terima kasih.

1. **Penerima**
   Pilih status pendaftaran, tipe tiket, dan status check-in (Semua / Sudah check-in / Belum check-in). Jumlah penerima tampil langsung.
2. **Pesan**
   Isi **Subjek** dan **Isi pesan**.
3. **Waktu kirim**
   Kirim sekarang atau **Jadwalkan**.
4. **Tes dan kirim**
   Ketuk **Kirim tes ke saya** untuk mengecek tampilan, lalu **Kirim blast**.
5. **Riwayat**
   Semua blast yang pernah dikirim tersimpan di **Riwayat**.



1 Blast

2 Blast terisi

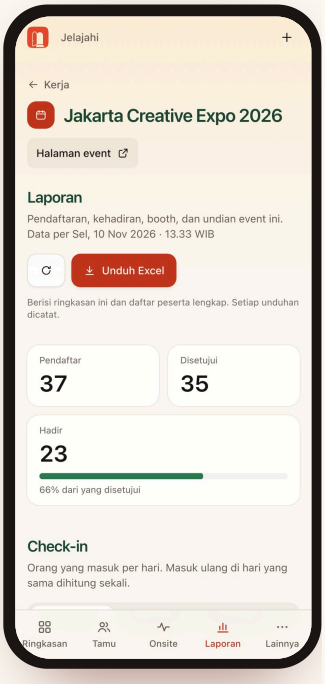
BAGIAN 14

14 Laporan

- Pendaftar, Disetujui, Hadir (dengan persentase)
- Check-in per jam, per gate, per metode
- Pendaftaran per status, per sumber (halaman event, embed, impor, walk-in), per tipe tiket
- Booth: kunjungan dan leads per booth
- Pemenang undian

UNDUH EXCEL

Unduh Excel berisi ringkasan ini plus daftar peserta lengkap. Setiap unduhan dicatat.



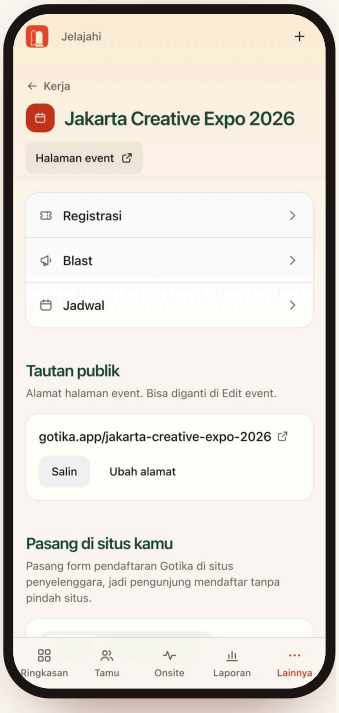
Laporan

BAGIAN 15

15 Lainnya dan dashboard live

Lainnya juga berisi:

- **Tautan publik**: salin atau ubah alamat halaman event.
- **Pasang di situs kamu**: kode embed agar form pendaftaran Gotika bisa dipasang di situs penyelenggara.



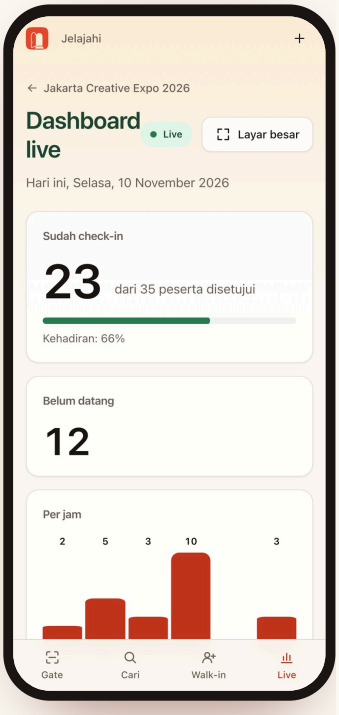
Lainnya

Dashboard live di hari-H

Pantau kehadiran lewat **Dashboard live** (pintasan di Ringkasan). Tampilannya sama dengan yang dilihat petugas.

- Sudah check-in, belum datang, dan persentase kehadiran
- Check-in per jam, per gate, per metode
- Status tiap tablet gate: perhatikan label *Tidak ada kabar* atau *Daftar lama*

Ketuk **Layar besar** untuk TV di ruang kontrol.



Dashboard live

PERSIAPAN

Checklist penyelenggara

Centang satu per satu. Urutan ini mengikuti hitung mundur ke hari-H.

H-14 s/d H-7

- [ ] Event terbit, deskripsi ID/EN lengkap, cover terpasang
- [ ] Tipe tiket, kuota, dan persetujuan sudah benar
- [ ] Formulir dan aturan email sudah dicek
- [ ] Jadwal sesi dan pembicara lengkap
- [ ] Booth dibuat dan admin booth diundang
- [ ] Aturan stamp dan undian (hadiah, syarat) siap

H-3 s/d H-1

- [ ] Gate dibuat (QR / wajah), PIN kiosk dipasang
- [ ] Petugas check-in diundang dan sudah mencoba login
- [ ] Ajakan daftar wajah terkirim (kalau pakai check-in wajah)
- [ ] Blast info kedatangan (parkir, gate, jam buka) dijadwalkan
- [ ] Semua tablet gate lolos **Cek kesiapan** dan daftar peserta terunduh

Hari-H

- [ ] Dashboard live terbuka di ruang kontrol
- [ ] Layar panggung undian dites di proyektor
- [ ] Cek perangkat berlabel *Tidak ada kabar* / *Daftar lama* di dashboard live

Setelah event

- [ ] Unduh laporan Excel
- [ ] Ingatkan exhibitor mengunduh leads CSV
- [ ] Kirim blast terima kasih

Sampai jumpa di hari-H.

- Terbitkan event dan cek tiket, formulir, jadwal.
- Undang tim, buat gate, booth, stamp, dan undian.
- Pantau dashboard live di hari-H.
- Unduh laporan Excel setelah event.

Semua tangkapan layar memakai event demo fiktif “Jakarta Creative Expo 2026”. Nama, email, venue, dan QR bersifat fiktif.