

KEPANITIAAN

Pengertian Panitia

Panitia : kelompok orang yang ditunjuk atau dipilih untuk mempertimbangkan atau mengurus hal-hal yang ditugaskan kepada kelompok tersebut.

Panitia adalah kumpulan individu yang dibentuk secara sengaja untuk melaksanakan tugas tertentu

Tugas Dibentuknya Kepanitiaan

1. Memastikan terselenggaranya suatu acara
2. Melaksanakan fungsi manajemen dengan baik.
3. Mengatur jalannya acara mulai dari persiapan hingga acara selesai
4. Mengelola materi acara
5. Mempublikasikan acara yang direncanakan
6. Menjalin komunikasi dengan pihak-pihak yang diajak kerjasama demi terselenggaranya acara
7. Mengatur dan menciptakan suasana kondusif saat pelaksanaan acara
8. Memastikan segala keperluan dan kebutuhan selama acara.
9. Membuat laporan perencanaan dan penyelenggaraan acara sebagai salah pemenuhan data administrasi, dan sebagainya.

Susunan Panitia

KETUA

sebagai sosok pemimpin utama, Ketua Panitia adalah penggerak tim. Seorang Ketua Panitia harus mempunyai jiwa kepemimpinan dan kemampuan untuk memotivasi dan mengorganisasikan anggota panitia.

Tugas:

1. Memimpin semua anggota panitia.
2. Melakukan koordinasi dengan setiap anggota panitia
3. Membuat detail konsep dan melimpahkan tugas kepanitiaan kepada yang bersangkutan
4. Mengarahkan dan mengawasi berjalannya acara
5. Melakukan evaluasi kepanitiaan secara rutin
6. Bersikap tegas dan bertindak sigap ketika terjadi masalah..
7. Bertanggung jawab kepada penanggung jawab acara.
8. Meminta laporan pertanggungjawaban semua divisi dalam kepanitiaan
9. Bersama sekretaris, ketua panitia membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) pasca penyelenggaraan acara

SEKRETARIS

Sekretaris adalah seseorang yang ditugaskan untuk mengurus hal-hal yang berhubungan kesekretariatan dan administrasi.

Tugas:

1. Membuat surat-surat resmi seperti surat pemberitahuan, surat permohonan surat undangan, , surat peminjaman fasilitas, surat penyewaan, proposal penyelenggaraan acara, laporan pertanggungjawaban, dan sebagainya.
2. Menyiapkan dan mengedarkan daftar hadir peserta dan daftar hadir panitia
3. Menyiapkan sertifikat untuk panitia maupun peserta jika dibutuhkan
4. Berkoordinasi dengan divisi lain untuk memenuhi kebutuhan mereka terkait kegiatan administrasi

BENDAHARA

Seseorang yang tugas utamanya mengatur keuangan.

Tugas:

1. Membantu ketua panitia dalam melaksanakan tugasnya, terutama dalam hal pengelolaan anggaran
2. Menyusun rencana anggaran belanja untuk memenuhi kebutuhan acara
3. Mengelola dan mengawasi pemasukan dan penggunaan dana
4. Melakukan koordinasi dengan divisi lain terkait kebutuhan dana
5. Membuat pembukuan pendanaan secara rinci dan jelas

SIE ACARA

divisi acara yang membuat konsep acara secara umum sampai mengatur berjalannya acara.

Tugas

1. Membuat susunan acara secara rinci dan spesifik
2. Berkoordinasi dengan divisi perlengkapan dalam menyusun daftar perlengkapan yang dibutuhkan
3. Mengundang narasumber yang biasanya mengisi acara
4. Mengoordinar dan mengatur hal-hal teknis di lapangan saat acara berlangsung
5. Melakukan sosialisasi susunan acara kepada berbagai pihak yang terkait dengan event tersebut, termasuk kepada anggota panitia

SIE KONSUMSI

Bagian yang menjamin logistik yang diperlukan oleh semua anggota kepanitian dan peserta acara.

Tugas:

1. Menyiapkan dan mengatur menu makanan serta termasuk menentukan penjadwalannya
2. Menyediakan makanan untuk panitia, peserta, dan pengisi acara
3. Menyiapkan dan membereskan alat-alat konsumsi
4. Mengurus biaya konsumsi
5. Menjalin hubungan dengan jasa penyedia makanan
6. Berkoordinasi dengan bendahara terkait list kebutuhan dan anggaran

SIE PERLENGKAPAN

divisi perlengkapan yang menyediakan semua perlengkapan yang dibutuhkan selama acara dan memastikan ketersediaan perlengkapan seperti tepat acara, kursi acara, panggung bila ada, sampai sound system.

Tugas:

1. Merencanakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan
2. Mendata semua perlengkapan yang dibutuhkan dan mengupayakan pengadaannya
3. Mengadakan hubungan atau kontrak perjanjian dalam hal peminjaman dan penyewaan peralatan.
4. Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan pengembalian perlengkapan acara
5. Mengadakan dan mendistribusikan perlengkapan acara

SIE HUMAS

(Hubungan Masyarakat)

Tugas

1. Membuat konsep dan media publikasi acara
2. Membantu kepanitiaan dalam mengelola dokumen
3. Membuat daftar kebutuhan dan anggaran publikasi dan promosi acara
4. Memberikan informasi kepada publik, stakeholder, dan pihak-pihak terkait acara
5. Mengusahakan tempat pelaksanaan acara
6. Membuat perizinan ke berbagai stakeholder terkait
7. Mengurus segala komunikasi dengan pihak luar pada saat acara berlangsung

SIE PDD

(Publikasi, Dekorasi, dan Dokumentasi)

Tugas

1. Membuat konsep dan media publikasi acara. Contohnya membuat pamflet, banner, baliho, video, dan sebagainya
2. Mendokumentasikan kegiatan baik berupa foto ataupun video
3. Membuat daftar kebutuhan dan anggaran terkait dengan publikasi dan promosi acara.