**Open Recruitment (OPREC)**

**Pelaksanaan : Awal Oktober 2022 (belum fix)**

# **KEPANITIAAN**

Ketua Pelaksana : **Muhammad Naufal Syarifudin**

Wakil Ketua Pelaksana : **Zulian Indra Nur Akhsan**

Sekretaris Inti : **Afri Dyana**

Sekretaris Pelaksana : **Siti Istiqomah**

Bendahara Inti : **Oktavia Nur Afifah**

Bendahara Pelaksana : **Ferina Ayu Fella Puspita**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sie Acara** | **Sie Perkap** | **Sie Humas** |
| **Gladisa Widadining Cahya (PJ)** | **Muhammad Wahyu Anggoro**  **(PJ)** | **Alfin Izza Azzindani (PJ)** |
| Hanif Aminudin | Afifah Citra Dewi | Ulfiandani Anindita |
| Alfina Nailal M | Anisa Nur Fadhilah | Riska Maulinda |
| Axel Brilian Chandra Syahputra | Riyagung Nuryusufa Tranggono Adi Prasetya | Yusuf Taqiyuddin |
| Khomisah Fatef Haryani | Restu Alam Bagaskara | Bambang Handoyo |
| Rizki Adi Hidayat | Bagus Titus Hermawan |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sie Dekdok** | **Sie Logistik** | **Sie Konsumsi** |
| **Muhammad Farhan Hisyam Kabbani (PJ)** | **Rio Rizki Kurniawan (PJ)** | **Felicia Amarantha Khairunnisa (PJ)** |
| Aulia Alfiana | Akbar Surya Seta Fajar Putra | Aulia Nadhiroh |
| An Nisah Septiana | Raihana Khalika Putri | Zulfa Nurma Novita Sari |
| Salma Afdhila Khalda | Divario Taufiq Adiyatma | Asih Sri Wahyuni |
| Sussilo Wati Novita | Ashmaa'Ulia Safitri Munna | Nabila Aida Az zahro |

**JOBDESK**

1. **Sekretaris**

Jobdesk :

* Membuat proposal dan LPK (bila ada)
* Membuat surat surat yang dibutuhkan seperti surat perizinan, surat pemijaman, dan segala hal tentang kesekretariatan
* Membuat notulen dalam setiap rapat
* Membuat daftar hadir panitia (rapat dan Hari – H) dan peserta
* Membantu menjaga absensi saat hari – H
* DLL

1. **Bendahara**

Jobdesk :

* Berkoordinasi dengan seluruh sie terkait anggaran yang diperlukan untuk kegiatan
* Membuat rancangan anggaran kegiatan
* Mengelola dan mengawasi pemasukan dan penggunaan dana
* Menerima dan meminta semua bukti pengeluaran (nota/kuitansi) dari setiap koor sie yang

membutuhkan dana

* Mencatat pendanaan secara rinci dan jelas
* DLL

1. **Sie Acara**

Job desk H - acara untuk sie acara :

* Membuat tema dan konsep acara
* Membuat Rundown Acara (plan A, B, ..)
* Menyiapkan MC
* Draft Teks MC
* Menyiapkan Pengisi Ice Break
* Menyiapkan dan mengarahkan Operator (bisa diambil dari logistic/lain)
* Membuat peraturan panitia dan peserta
* DLL

Job desk hari H acara :

* Mengkooridinir dan mengatur pelaksanaan acara
* DLL

1. **Sie Humas**

Job desk H - acara untuk sie humas :

* Membuat jarkoman (rapat pj, rabes, pendaftaran (gform), upload twibbon, hari acara, dsb
* Mengumpulkan data pendaftar PCC saat Cakra PPM
* Membuat Grup Peserta yang sudah mendaftar saat Cakra PPM (?)
* Bertanggung jawab atas perizinan tempat pelaksanaan acara
* Meminta tanda tangan proposal
* Meminta tanda tangan surat
* Meminta kunci di helper
* Menghubungi divisi / departemen yang akan mewakili perkenalan dan penampilan
* Mengumpulkan data / materi (ppt, video, dsb) yang akan ditampilkan dari masing2 divisi/departemen
* Memantau postingan ig peserta oprec (bisa disuruh memasukkan link ke gform)
* Menjadi CP apabila berhalangan dsb.
* DLL

Job desk hari H acara :

* Fol Up STO
* LO Perwakilan divisi / departemen yang akan mewakili perkenalan dan penampilan
* Fol Up Peserta
* DLL

Job desk hari H + acara :

* Meminta tanda tangan LPK

1. **Sie Perkap**

Job desk H - acara untuk sie perkap :

* List kebutuhan perkap per sie
* Membuat Jarkoman peminjaman perkap
* Peminjaman / pembelian perkap
* Menyiapkan perkap
* Cetak teks MC & rundown (koordinasi sie acara)
* Cetak pamphlet, mmt, cocard(koordinasi sie logistic)
* DLL

Job desk hari H acara :

* Menyiapkan perkap

Job desk hari H + acara:

* Pengembalian Perkap

1. **Sie Dekdok**

Job desk H - acara untuk sie dekdok :

* Membuat caption ig
* Menentukan tata letak / layout tampat acara
* Menyiapkan dekorasi yang akan digunakan pada saat acara
* Membantu mencari postingan terbaik, terunik, like & komen terbanyak pada post ig oprec peserta Bersama Sie Logistik
* Menampung pertnyaan QnA
* DLL

Job desk hari H acara :

* Mendokumentasikan selama kegiatan berlangsung
* Live Report
* Membuat video after movie (?)

1. **Sie Logistik**

Jobdesk hari H - acara sie logistik :

* Membuat twibbon peserta
* Membuat pamphlet, mmt, cocard
* Membuat Template QnA dan berikan ke redaksi
* Menentukan postingan terbaik, terunik, like & komen terbanyak pada post ig oprec peserta
* Membuat Pengumuman postingan terbaik, terunik, like & komen terbanyak post twibbon ig peserta oprec
* DLL

Job desk hari H acara :

* Menyiapkan operator
* DLL

1. **Sie Konsumsi**

Jobdesk hari H - acara sie logistik :

* Mendata jumlah konsumsi yang diperlukan
* Survey harga konsumsi (snack)
* Pemesanan konsumsi untuk peserta dan panitia
* Membungkus konsumsi

Job desk hari H acara :

* Membagikan snack untuk peserta dan panitia

# **TimeLine**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nama Kegiatan** | **Hari / Tanggal** | **Waktu** | **Peserta** | **Keterangan** |
| Rapat PJ 1 | Rabu, 17 agustus | 19.15 - Selesai | Penanggung Jawab & inti |  |
| Rapat PJ 2 | Sabtu, 3 September | 19.15 - Selesai | Penanggung Jawab & inti | Belum fix |
| Rabes 1 | Sabtu, 10 September | 19.15 - Selesai | Seluruh Panitia | Belum fix |
| Rapat PJ 3 | Sabtu, 17 September | 19.15 - Selesai | Penanggung Jawab & inti | Belum fix |
| Rapat PJ 4 | Sabtu, 24 September | 19.15 - Selesai | Penanggung Jawab & inti | Belum fix |
| Rabes 2 | Sabtu, 1 Oktober | 19.15 - Selesai | Seluruh Panitia | Belum fix |
| Rapat PJ 5 | Sabtu, 8 Oktober | 19.15 - Selesai | Penanggung Jawab & inti | Belum fix |
| Gladi Kotor | Kamis, 13 Oktober |  | Seluruh Panitia | Belum fix |
| Gladi Bersih | Jumat, 14 Oktober |  | Seluruh Panitia | Belum fix |
| Hari Acara | Sabtu, 15 oktober |  | Seluruh Panitia, Inti & Peserta | Belum fix |

\*nb : waktu bisa berubah sewaktu - waktu